



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UGEL FERREÑAFE

CHICLAYO, DICIEMBRE DE 2013



PRESENTACIÓN



LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL FERREÑAFE, ORGANO DE LINEA DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, EN EL MARCO DE SU NUEVA ORGANIZACION INSTITUCIONAL, APROBADA CON ORDENANZA REGIONAL No. 009-2011-GR.LAMB/CR, DEL 20 DE ABRIL DE 2011, CUENTA CON ESTE DOCUMENTO OPERATIVO COMPLEMENTARIO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, DENOMINADO “MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MOF”.

ESTE MANUAL DETALLA LAS FUNCIONES GENERALES POR CADA UNA UNIDAD ORGANICA, MUESTRA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL CUADRO DE CARGOS A NIVEL DE GERENCIA REGIONAL, ASIMISMO DESCRIBE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS POR CADA CARGO ASIGNADO, EN EL DENOMINADO “HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES”, INFORMACIÓN QUE BUSCA GARANTIZAR UN TRABAJO COORDINADO Y ARMÓNICO DENTRO DE LA GERENCIA REGIONAL, COADYUVANDO AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS PREVISTAS.

POR OTRO LADO, ES CONVENIENTE PRECISAR QUE EL CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL, ESTA SUJETO A VARIACIONES QUE LA PROPIA DINÁMICA ADMINISTRATIVA ASÍ LO EXIJA.

EL MOF ES DE APLICACIÓN PARA TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FERREÑAFE, SIENDO EL JEFE DE CADA UNIDAD ORGÁNICA EL RESPONSABLE DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LO DISPUESTO EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ACCIÓN QUE PERMITIRÁ ALCANZAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN BIEN DEL DESARROLLO REGIONAL.



FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCALES FERREÑAFE

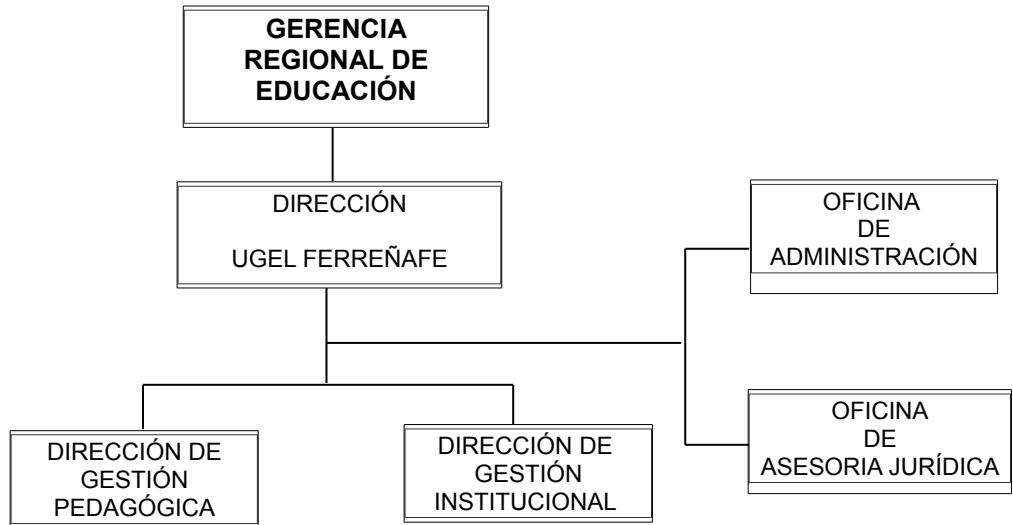
- A) CONTRIBUIR A LA FORMULACIÓN, DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL; ASÍ COMO EVALUAR SUS RESULTADOS Y RETROALIMENTAR EL SISTEMA EDUCATIVO.
- B) ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PROYECTO EDUCATIVO LOCAL (PEL) DE SU JURISDICCIÓN, ARTICULADO CON EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO, CON EL PROYECTO EDUCATIVO REGIONAL Y NACIONAL, COMO INSTRUMENTO ORIENTADOR DE LA GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.
- C) REGULAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, BÁSICA ESPECIAL, BÁSICA ALTERNATIVA, TÉCNICO – PRODUCTIVA Y COMUNITARIA BAJO SU JURISDICCIÓN, FORTALECIENDO SU AUTONOMÍA INSTITUCIONAL .
- D) PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SU JURISDICCIÓN.
- E) ASESORAR EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
- F) CONDUCIR EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y DE INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO Y DESARROLLAR ACCIONES DE PERSONAL, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN.
- G) PROMOVER LA FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE REDES EDUCATIVAS COMO FORMA DE COOPERACIÓN ENTRE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE SU JURISDICCIÓN, LAS CUALES ESTABLECEN ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS DE LA COMUNIDAD.
- H) APOYAR EL DESARROLLO Y LA ADAPTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y DE LA INFORMACIÓN PARA CONSEGUIR EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO CON UNA ORIENTACIÓN INTERSECTORIAL.
- I) PROMOVER Y EJECUTAR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EFECTIVOS DE ALFABETIZACIÓN, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS SOCIO-CULTURALES Y LINGÜÍSTICAS, DE CADA LOCALIDAD.
- J) CONFORMAR E IMPULSAR EL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN (COPALE), COMO ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN A FIN DE GENERAR ACUERDOS Y PROMOVER LA VIGILANCIA CIUDADANA.
- K) ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Y SUS MODIFICACIONES, SOBRE LA BASE DE OBJETIVOS Y METAS REGIONAL Y LOCAL.
- L) DETERMINAR LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, ASÍ COMO PARTICIPAR EN SU CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, EN COORDINACIÓN Y APOYO DEL GOBIERNO LOCAL Y REGIONAL.
- M) PROMOVER Y APOYAR LA DIVERSIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CURRÍCULOS DE LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS EN SU JURISDICCIÓN.
- N) PROMOVER Y APOYAR CENTROS CULTURALES, BIBLIOTECAS, TEATROS Y TALLERES DE ARTE ASÍ COMO EL DEPORTE Y RECREACIÓN, Y BRINDAR APOYO SOBRE LA MATERIA A LOS GOBIERNOS LOCALES QUE LO REQUIERAN.
- O) IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO BRINDAR FACILIDADES PARA LA SUPERACIÓN PROFESIONAL.
- P) FORMULAR PROYECTOS PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO LOCAL Y GESTIONARLOS ANTE LAS INSTITUCIONES DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.
- Q) PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EXPERIMENTACIÓN E INNOVACIÓN PEDAGÓGICA QUE APORTE AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.
- R) PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA QUE EJECUTA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- S) ACTUAR COMO INSTANCIA ADMINISTRATIVA EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- T) INFORMAR A LAS ENTIDADES OFICIALES CORRESPONDIENTES Y A LA OPINIÓN PÚBLICA DE LOS RESULTADOS DE SU GESTIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UGEL FERREÑAFE



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA/AREA FUNCIONAL CARGO CLASIFICADO	TOTAL	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN UGEL - FERREÑAFE		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL III	01	DIRECTOR
ANALISTA DE SISTEMA PAD III	01	
ESPC. ADMINISTRATIVO III	01	
RELACIONISTA PUBLICO II	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO V	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO IV	01	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	DIRECTOR
ESPC. EN EDUCACIÓN V	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN V	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN V	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN V	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN V	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN V	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN III	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN III	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN III	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN III	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN III	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN III	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN III	01	
ESPC. EN EDUCACIÓN III	01	
SICÓLOGO II	01	
TEC. ADMINISTRATIVO I	01	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	DIRECTOR
ESPC. EN RACIONALIZACIÓN III		
ESTADÍSTICO III	01	



PLANIFICADOR III
ESPC. EN FINANZAS III
INGENIERO III
TEC. ADMINISTRATIVO I

01
01
01
01

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DIR. DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CONTADOR III
ESPC. ADMINISTRATIVO III
ESPC. ADMINISTRATIVO III
ESPC. ADMINISTRATIVO III
ESPC. ADMINISTRATIVO III
ASISTENTE SOCIAL V
TESORERO II
TECNICO ADMINISTRATIVO V
CHOFER III
SECRETARIA/O III
TECNICO ADMINISTRATIVO III
TECNICO ADMINISTRATIVO III
TECNICO ADMINISTRATIVO III
TECNICO ADMINISTRATIVO III
TRABAJADOR DE SERVICIOS V
TRABAJADOR DE SERVICIOS V

01
01
01
01
01
01
01
01
01
01
01
01
01
01
01
01

JEFE DE OFICINA

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

DIR. DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
ABOGADO III
TECNICO EN ABOGACIA II

01
01
01

JEFE DE OFICINA





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
(DIRECTOR DE UGEL FERREÑAFE)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular en coordinación con los Gobiernos Locales y en concordancia con la Política regional sobre la materia, la política Local de desarrollo de los recursos humanos para la educación.
- b) Participar en la Formulación de la Política Local sobre formación continua para el personal docente, directivo y especialista en educación.
- c) Formular la Política Local para el desarrollo de la infraestructura deportiva y su equipamiento, en concordancia con la política Regional sobre la materia.
- d) Promover una evaluación formativa que motive el desarrollo integral del docente.
- e) Formular la política Local de generación, uso y difusión de información para la educación.
- f) Formular la política Local de investigación científica, conforme a la política Regional y Local.
- g) Dirigir de conformidad con el nivel Regional, el sistema Local de ciencia tecnología e innovación.
- h) Formular en coordinación con los gobiernos locales, y en concordancia con la política Regional y nacional sobre la materia, la política local de educación para el trabajo, el empleo y el emprendimiento.
- i) Formular los planes locales y regionales de largo y mediano plazo para el desarrollo de la investigación, tecnología e innovación educativa, en articulación con las instituciones especializadas en la materia y los gobiernos locales.
- j) Diseñar el programa local de investigación, tecnología e innovación educativa, en coordinación con los gobiernos locales.
- k) Formular en coordinación con los gobiernos locales, los planes Locales de largo, mediano y corto plazo para la promoción del deporte, la recreación y la educación física.
- l) Formular, en coordinación con los gobiernos locales y en marco del proyecto educativo regional, los planes regionales de mediano y corto plazo para el mejoramiento continuo de la calidad de educación.
- m) Formular los programas Locales de investigación científica, en concordancia con las políticas regionales y sectoriales correspondientes.
- n) Formular y ejecutar, en coordinación con los gobiernos locales y en el marco de proyecto educativo Regional, el proyecto educativo Local.
- o) Promover la ejecución de programas de mejora continua de la calidad educativa en todas las etapas, niveles, modalidades y formas de los servicios educativos.
- p) Emitir planes Locales de investigación científica de largo y mediano plazo.
- q) Supervisar y evaluar, en coordinación con los gobiernos locales, la política regional de investigación, tecnología e innovación educativa, y así como los planes y programas regionales correspondientes.
- r) Promover y apoyar acciones de cumplimiento de la Matriz de Evaluación para la acreditación de la calidad de la gestión educativa de Instituciones de Educación Básica Regular (IPEBA).
- s) Realizar el seguimiento y evaluar las acciones emitidas sobre la política regional en materia de educación para el trabajo y el empleo.
- t) Proponer las áreas funcionales de acuerdo a procedimientos.
- u) Utilizar las Tecnologías de Información y en particular los Sistemas Informáticos de apoyo a la gestión implementados por el Gobierno Regional Lambayeque tales como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO, que favorezcan la obtención de indicadores de la gestión pública regional, e impulsar el uso de los indicados sistemas al interior de la Gerencia a su mando.
- v) Celebrar convenios con instituciones académicas, universidades, centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación previa delegación expresa del titular de la entidad.
- w) Emitir Resolución Directoral en primera instancia resolviendo asuntos administrativos y laborales del personal de su ámbito.
- x) Plantear propuestas sobre Simplificación Administrativa a Gerencia Regional de Educación, con la finalidad de aprobación de los documentos de gestión: Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- y) Propiciar la pasantía al interior y exterior de una entidad, como mecanismo de capacitación y desarrollo de capacidades al personal a su cargo.



Z) Supervisar el cumplimiento de las normas regionales en materia de gestión educativa aplicables a la educación técnico-productiva en coordinación con GRED.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente el Gerente Regional de Educación.
- ✓ Ejerce autoridad sobre Directores, Jefes de Oficina y demás personal que labora en la UGELs.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación (con grado de académico de Doctorado o Maestría en Educación).
- ✓ Experiencia laboral no menor de doce años en las funciones
- ✓ Experiencia en la dirección de programas del área.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas relacionado con las funciones
- ✓ Capacitación especializada en Gestión, Administración Pública y Áreas Educativas.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE SISTEMA PAD III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Administrar el desarrollo informático y sistémico de la UGEL.
- b) Ejecutar normas para el uso adecuado de computadoras personales, periféricos, servicios y protección de la información generada por los diferentes sistemas de información en la Red Informática.
- c) Racionalizar la implementación y distribución de equipos de cómputo mediante criterios técnicos y según la productividad y necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la UGEL.
- d) Asesorar en la adquisición de equipos de cómputo en función a los requerimientos de la Red Informática.
- e) Proponer la formulación y programación del presupuesto anual correspondiente al sistema de informática que permita su implementación, actualización y mantenimiento.
- f) Supervisar la implementación, mantenimiento y operatividad de los sistemas de información, equipos de cómputo, aplicación de los procedimientos de seguridad de la información y apoyo informático en coordinación con el Responsable CSI-GRED.
- g) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información para la correcta ejecución de los sistemas de información.
- h) Participar en las actividades sobre mejoramiento de ingreso, actualización y reportes de información en los sistemas, para apoyar la labor de las diferentes unidades orgánicas.
- i) Velar y supervisar la correcta operación de los sistemas informáticos realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias para su normal funcionamiento.
- j) Orientar, asesorar y capacitar al personal que hará uso de los sistemas informáticos, software operativo, software aplicativo y otros instalados.
- k) Administrar la red informática ejecutando controles a los servidores, inventarios de hardware y software, controles de acceso a la información y respaldo de la información.
- l) Coordinar con los equipos de producción y soporte técnico para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con la implementación de equipos de cómputo y uso de los sistemas de información y software aplicativo.
- m) Apoyar y capacitar sobre el manejo de los diferentes aplicativos autorizados en UGEL.
- n) Ejecutar mantenimiento y reparaciones para mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.
- o) Instalar y configurar equipos de cómputo.
- p) Actualizar el Portal Web Institucional en coordinación con Funcionario Responsable.
- q) Coordinar de forma permanente con la Comisión de Acceso a la Información para el mejor cumplimiento de la Ley de Ética, Transparencia y Acceso a la Información.
- r) Otras funciones que le asigne el Director de la UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del directamente del Director de UGEL.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero en Sistemas o relacionado con el área.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Amplia experiencia en normativa y labores de gestión administrativa pública.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación en Programación, Software de Sistemas Operativos y de Aplicación.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Generar ejemplos de buenas prácticas gubernamentales que al ser reconocidas, sean mantenidas y mejoradas, y sirvan como herramientas para impulsar y promover un mejor desempeño de los usuarios internos y externos, quedando como un referente de acción y práctica correcta.
- b) Generar incentivos y reconocimiento a los trabajadores que se constituyeron gestores e implementadores de mejoras en el sector público educativo.
- c) Dirigir, ejecutar y coordinar actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico – científica de sistemas administrativos.
- d) Exponer el Libro de Reclamaciones de la UGEL.
- e) Implementar la difusión del Libro de Reclamaciones entre los usuarios internos y externos de la UGEL.
- f) Coordinar acciones de mejora en la atención del usuario con CSI, Relacionista Público, Coordinación de Personal y Racionalizador sobre las opiniones vertidas en el Libro de Reclamaciones de la UGEL.
- g) Atender y orientar al público sobre los diferentes tramites de expedientes.
- h) Difundir normativa sobre ética de la gestión pública, transparencia, buenas prácticas gubernamentales y acceso a la información, en coordinación con Relacionista Público y Coordinador CSI.
- i) Difundir cartillas amigables mensuales, actualiza paneles y señalizaciones.
- j) Difundir y orientar sobre el rol diario de cada fedatario de turno.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de UGEL.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

--

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de UGEL.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario y estudios relacionados con el cargo, en administración pública.
- ✓ Experiencia laboral no menos 08 años.
- ✓ Amplia experiencia en normativa y labores de gestión administrativa y pública.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas, relacionadas con las funciones.
- ✓ Capacitación óptima en manejo de TICs y herramientas de internet.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: RELACIONISTA PUBLICO II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar, coordinar y conducir reuniones y ceremonias establecidas, previamente planificadas con la autorización del Director de UGEL.
- b) Realizar coordinaciones con Relacionista Publico GRED para el cumplimiento de directivas y acciones emanadas por la superioridad.
- c) Preparar notas periodísticas de respuesta cuando la imagen de la institución se vea afectada.
- d) Preparar documentación a través de los cuales el Director de UGEL invita a sus Directivos y delegaciones de unidades orgánicas para que participen en las ceremonias de izamiento y desfile que se realizan los primeros domingos de cada mes. Además de difundir por otros medios la realización de esta ceremonia.
- e) Recopilar, redactar y difundir notas periodísticas a los medios de comunicación sobre las acciones que se desarrollan en la UGEL.
- f) Ejecutar la cobertura periodística (gráfica y textual) de las actividades que realiza el Director de UGEL y que son tributables de publicación.
- g) Organizar, convocar y conducir las conferencias y ruedas de prensa, cuando los casos lo ameritan en coordinación con el Director de UGEL.
- h) Coordinar entrevistas radiales o televisivas de acuerdo a la coyuntura que se presente, en coordinación con el Gerente Regional.
- i) Elaborar el archivo periodístico de la UGEL creando además el archivo físico y electrónico con fotos institucionales.
- j) Organizar la agenda semanal y ayuda memoria diaria para el Director de UGEL, publicándola en el Portal Web de Transparencia.
- k) Coordinar con la Asistente Social (o quien haga sus veces) la celebración de fechas especiales y la atención de casos que ameriten la intervención de la Dirección de UGEL.
- l) Canalizar la presencia de representantes del Director de UGEL cuando este no pueda asistir a las ceremonias o actividades donde ha programado asistir.
- m) Coordinar acciones de mejora en la atención del usuario con CSI, Secretaría General -UGEL, Coordinación de Personal y Racionalizador sobre las opiniones vertidas en el Libro de Reclamaciones de la UGEL.
- n) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios de comunicación a fin de fortalecer la comunicación externa.
- o) Actualizar el portal electrónico de la UGEL en coordinación con el Responsable del CSI y Comisión de Acceso a la Información.
- p) Elaborar y mantener actualizado ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno, notas de prensa, etc, sobre temas educativos, culturales, científicos, artísticos y deportivos.
- q) Otras funciones que le asigne el Director de UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de UGEL

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación/ Periodismo.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 08 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas, relacionadas con las funciones.
- ✓ Conocimiento de ingles u otros idiomas.
- ✓ Capacitación especializada en el área y afines.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir el trámite y archivo documentario en la UGEL.
- b) Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir oportunamente la documentación y efectúa el seguimiento correspondiente.
- c) Orientar al usuario sobre la forma correcta y obligatoria del foliado de los expedientes antes de presentarlos.
- d) Transcribir las Resoluciones Directorales, oficios y otros documentos.
- e) Atender, orientar al público en la presentación de los expedientes y documentos.
- f) Escanear y publicar las resoluciones directorales regionales sectoriales y directivas de forma ordenada en Portal Web de Transparencia.
- g) Difundir y orientar sobre el rol diario de cada fedatario de turno.
- h) Realizar el inventario de la documentación de los archivos periféricos de la UGEL.
- i) Consolidar información estadística sobre movimiento documentario proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar.
- j) Archivar y mantener en buen estado de conservación, el patrimonio documental de la UGEL.
- k) Despachar las comunicaciones oficiales, resoluciones, notificaciones, según su derivación y flujo de trámite.
- l) Revisar, enumerar y registrar las resoluciones directorales.
- m) Ejecutar, programar, coordinar y supervisar actividades especializadas de sistemas administrativos referentes a Archivos, Actas y Certificados.
- n) Efectivizar los procedimientos administrativos externos correspondientes a Actas y Certificados que autoriza el TUPA de la UGEL.
- o) Entregar con cargo al usuario (Títulos, Constancias y Certificados).
- p) Organizar, seleccionar, empastar y archivar las actas y nominas que obren en UGEL.
- q) Exponer en paneles o guías amigables, los procedimiento administrativos externos aprobados en el TUPA vigente.
- r) Archivar los reportes SIAGIE de la documentación pedagógica de inicio (Nóminas) y final de año (Actas de Evaluación de Fin de Año) de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular, Ocupacional, Especial y Alternativa.
- s) Organizar, clasificar, codificar y mantener en condiciones de seguridad las actas de evaluación y nóminas de matrícula.
- t) Otras funciones que le asigne el Director de UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma no Universitario relacionado con el área.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 40 horas.
- ✓ Amplia experiencia en normativa y labores de gestión administrativa y pública.
- ✓ Capacitación en Software de Sistemas Operativos, Programación y de Aplicación.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar y procesar físicamente la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documentario.
- b) Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación física que ingresa o se genera en la UGEL.
- c) Mantener operativo el Sistema de Gestión Documentaria.
- d) Recepcionar, procesar, derivar, registrar y archivar la documentación mediante SISGEDO.
- e) Monitorear la documentación de las unidades orgánicas para evitar la dilación del trámite.
- f) Mantener seleccionado y ordenado el acervo documentario tanto del año vigente como de años anteriores.
- g) Mantener informado al Director de UGEL sobre asuntos de su competencia.
- h) Redactar y digitar la documentación que se le asigne.
- i) Exhibir y organizar la agenda del Director de UGEL.
- j) Atender y orientar al público usuario sobre su expediente tramitado y las funciones de las unidades orgánicas.
- k) Elaborar la estadística de la documentación recibida de forma semestral.
- l) Registrar y programar las audiencias que brinda el Director de UGEL.
- m) Recepcionar las llamadas telefónicas y transferir al anexo solicitado.
- n) Recibir y atender cordialmente al público usuario orientándoles sobre el trámite o gestión administrativa.
- o) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en la Dirección de UGEL.
- p) Otras funciones que le asigne el Director de UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del directamente del Director de UGEL

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma No Universitario de Instituto Superior Tecnológico, relacionadas con el cargo.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 40 horas relacionado con las funciones.
- ✓ Conocimiento de idioma inglés.
- ✓ Capacitación óptima en manejo de TICs y herramientas de internet.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
(DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b) Promover, coordinar y dirigir con la Director de la UGEL la realización de estudios e investigaciones destinadas a mejorar la calidad de la Educación.
- c) Orientar y brindar asesoramiento técnico a las II.EE. de la jurisdicción en materia Pedagógica.
- d) Coordinar la ejecución y desarrollo de los Programas Especiales Escolarizados y No Escolarizados.
- e) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- f) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural.
- g) Coordinar con GRED sobre acciones para la adecuación de los contenidos curriculares y Programas Educativos acorde con las características del ámbito local y regional.
- h) Programar, coordinar y realizar acciones de capacitación y actualización docente.
- i) Dirigir, supervisar y garantizar el desarrollo de las actividades educativas.
- j) Formular y proponer la adecuación de políticas educativo, cultural, recreacional y de prevención, a las realidades de su ámbito jurisdiccional, así como orientar y supervisar su aplicación en las Instituciones y Programas Educativos.
- k) Propiciar y fomentar el desarrollo de organizaciones estudiantiles de carácter educativo.
- l) Otras funciones que le asigne el Director de la UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de UGEL.
- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Dirección de Gestión Pedagógica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación (con grado de académico de Doctorado, Maestría en Educación).
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas en las funciones.
- ✓ Experiencia en el diseño, ejecución y evaluación de programas y actividades de gestión pedagógica.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN V

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, coordinar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre el proceso de autoevaluación y logro de la acreditación de la calidad del servicio que ofrece.
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Organizar, evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo a nivel de su jurisdicción.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural, educación ambiental y tecnologías educativas
- x) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos y la convivencia escolar en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- y) Planificar, ejecutar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes del ámbito de la UGEL.
- z) Validar las nóminas y actas de evaluación reportada por los Directores de Instituciones Educativas en los documentos técnico pedagógicos: EBR, EBA, EBE y CETPRO.
- aa) Supervisar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnologías para la mejora de los aprendizajes.
- bb) Participar en actividades de autoimplementación que contribuyan a la mejora de desempeños individuales y de trabajo en equipo.
- cc) Asesorar al personal coordinador en el registro de creación y cierre de programas no escolarizados, en coordinación con el Racionalizador de UGEL.
- dd) Promover el intercambio de experiencias educativas exitosas en el marco del buen desempeño para el mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- ee) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los Programas No Escolarizados e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras. Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesores Coordinadores a su cargo.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizados.
- h) Monitorear la intervención de programas estratégicos con incidencia en el nivel inicial.
- i) Coordinar, brindar asistencia técnica y monitorear los programas estratégicos en educación inicial.
- j) Promover, identificar y socializar las buenas prácticas pedagógicas de programas no escolarizados y de educación inicial a través de pasantías interinstitucionales.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación ambiental y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jerarcas, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno estudiante a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en Educación para el Trabajo y Educación por el Arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Asesorar, supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.



d) Proponer y asesorar proyectos de investigación-acción dentro del área de su competencia.

EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con Racionalización de UGEL la asignación de los docentes a las aulas innovadoras de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Capacitar y supervisar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre el funcionamiento y actualización del aplicativo SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión y la implementación de las TIC en los documentos de la programación curricular de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- i) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios, seguridad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.



- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar la E.B.
- f) Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad del sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.
- g) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualizándolo de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
- h) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela y en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
- i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
- j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
- m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
- n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
- o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
- p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.
- r) Promover y evaluar la implementación de la propuesta pedagógica E.I.B.
- s) Actualizar el registro de Instituciones educativas de educación intercultural bilingüe.

EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar acciones para el funcionamiento del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Supervisar y monitorear las acciones del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- c) Establecer alianzas estratégicas y convenios que coadyuven al correcto funcionamiento de los CEBE y SAANEE.
- d) Promover la educación inclusiva en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR) y Técnico Productiva.
- e) Elaborar Padrón que registre las profesiones o segundas especialidades que hayan obtenido los docentes de las II.EE. Públicas, en Educación Especial.
- f) Registrar a los docentes de II.EE. inclusivas para mejor organización de intervención del Equipo SAANEE.
- g) Formular el requerimiento de los gastos de gestión del equipo SAANEE.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación, supervisión y monitoreo a los CEBE y Equipos SAANEE.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- ✓ Puede corresponderle supervisar la labor de instituciones Educativas Públicas y Privadas

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Tercera Escala Magisterial como mínimo.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN V

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Promover, coordinar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre el proceso de autoevaluación y logro de la acreditación de la calidad del servicio que ofrece.
- c) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- e) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- f) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- g) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- h) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- i) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- j) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- k) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- l) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- m) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- n) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- o) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- p) Evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo.
- q) Organizar, evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo a nivel de su jurisdicción.
- r) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- s) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- t) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular en el marco de las rutas de aprendizaje, además de temas pedagógicos.
- v) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural, educación ambiental y tecnologías educativas.
- w) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos y la convivencia escolar en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- x) Planificar, ejecutar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes del ámbito de la UGEL.
- y) Validar las nóminas y actas de evaluación reportada por los Directores de Instituciones Educativas en los documentos técnico pedagógicos: EBR, EBA, EBE y CETPRO.
- z) Supervisar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnologías para la mejora de los aprendizajes.
- aa) Participar en actividades de autoimplementación que contribuyan a la mejora de desempeños individuales y de trabajo en equipo.
- bb) Asesorar al personal coordinador en el registro de creación y cierre de programas no escolarizados, en coordinación con el Racionalizador de UGEL.
- cc) Promover el intercambio de experiencias educativas exitosas en el marco del buen desempeño para el mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- dd) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los Programas No Escolarizados e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesores Coordinadores a su cargo.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizados.
- i) Monitorear la intervención de programas estratégicos con incidencia en el nivel inicial.
- j) Coordinar, brindar asistencia técnica y monitorear los programas estratégicos en educación inicial.
- k) Promover, identificar y socializar las buenas prácticas pedagógicas de programas no escolarizados y de educación inicial a través de pasantías interinstitucionales.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jerarcas, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno estudiante a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en Educación para el Trabajo y Educación por el Arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Asesorar, supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadores y centro de recursos tecnológicos de



en cada Institución Educativa Pública.

Proponer y asesorar proyectos de investigación-acción dentro del área de su competencia.



EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con Racionalización de UGEL la asignación de los docentes a las aulas innovadoras de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Capacitar y supervisar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre el funcionamiento y actualización del aplicativo SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión y la implementación de las TIC en los documentos de la programación curricular de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- i) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios, seguridad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.



- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar la EIB.
- f) Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad del sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.
- g) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualizándolo de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
- h) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela y en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
- i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
- j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
- m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
- n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
- o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
- p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.
- r) Promover y evaluar la implementación de la propuesta pedagógica E.I.B.
- s) Actualizar el registro de Instituciones educativas de educación intercultural bilingüe.

EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL: (Se agregó OK)

- a) Planificar, organizar y evaluar acciones para el funcionamiento del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Supervisar y monitorear las acciones del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- c) Establecer alianzas estratégicas y convenios que coadyuven al correcto funcionamiento de los CEBE y SAANEE.
- d) Promover la educación inclusiva en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR) y Técnico Productiva.
- e) Elaborar Padrón que registre las profesiones o segundas especialidades que hayan obtenido los docentes de las II.EE. Públicas, en Educación Especial.
- f) Registrar a los docentes de II.EE. inclusivas para mejor organización de intervención del Equipo SAANEE.
- g) Formular el requerimiento de los gastos de gestión del equipo SAANEE.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación, supervisión y monitoreo a los CEBE y Equipos SAANEE.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- ✓ Puede corresponderle supervisar la labor de instituciones Educativas Públicas y Privadas

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Tercera Escala Magisterial como mínimo.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN V

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, coordinar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre el proceso de autoevaluación y logro de la acreditación de la calidad del servicio que ofrece
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Organizar, evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo a nivel de su jurisdicción.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular en el marco de las rutas de aprendizaje, además de temas pedagógicos.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural, educación ambiental y tecnologías educativas.
- x) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos y la convivencia escolar en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- y) Planificar, ejecutar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes del ámbito de la UGEL.
- z) Validar las nóminas y actas de evaluación reportada por los Directores de Instituciones Educativas en los documentos técnico pedagógicos: EBR, EBA, EBE y CETPRO.
- aa) Supervisar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnologías para la mejora de los aprendizajes.
- bb) Participar en actividades de autoimplementación que contribuyan a la mejora de desempeños individuales y de trabajo en equipo.
- cc) Asesorar al personal coordinador en el registro de creación y cierre de programas no escolarizados, en coordinación con el Racionalizador de UGEL.
- dd) Promover el intercambio de experiencias educativas exitosas en el marco del buen desempeño para el mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- ee) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los Programas No Escolarizados e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesores Coordinadores a su cargo.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizados.
- i) Monitorear la intervención de programas estratégicos con incidencia en el nivel inicial.
- j) Coordinar, brindar asistencia técnica y monitorear los programas estratégicos en educación inicial.
- k) Promover, identificar y socializar las buenas prácticas pedagógicas de programas no escolarizados y de educación inicial a través de pasantías interinstitucionales.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación ambiental y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jerarcas, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno estudiante a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en Educación para el Trabajo y Educación por el Arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Asesorar, supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.



l) Proponer y asesorar proyectos de investigación-acción dentro del área de su competencia.

EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con Racionalización de UGEL la asignación de los docentes a las aulas innovadoras de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Capacitar y supervisar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre el funcionamiento y actualización del aplicativo SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión y la implementación de las TIC en los documentos de la programación curricular de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- i) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios, seguridad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.
- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar la EIB.
- f) Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad del



sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.

- g) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualizando de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
- h) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela y en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
- i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
- j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
- m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
- n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
- o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
- p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.
- r) Promover y evaluar la implementación de la propuesta pedagógica E.I.B.
- s) Actualizar el registro de Instituciones educativas de educación intercultural bilingüe.

EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar acciones para el funcionamiento del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Supervisar y monitorear las acciones del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- c) Establecer alianzas estratégicas y convenios que coadyuven al correcto funcionamiento de los CEBE y SAANEE.
- d) Promover la educación inclusiva en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR) y Técnico Productiva.
- e) Elaborar Padrón que registre las profesiones o segundas especialidades que hayan obtenido los docentes de las II.EE. Públicas, en Educación Especial.
- f) Registrar a los docentes de II.EE. inclusivas para mejor organización de intervención del Equipo SAANEE.
- g) Formular el requerimiento de los gastos de gestión del equipo SAANEE.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación, supervisión y monitoreo a los CEBE y Equipos SAANEE.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- ✓ Puede corresponderle supervisar la labor de instituciones Educativas Públicas y Privadas

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Tercera Escala magisterial mínimo
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN V

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, coordinar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre el proceso de autoevaluación y logro de la acreditación de la calidad del servicio que ofrece.
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Organizar, evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo a nivel de su jurisdicción.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural, educación ambiental y tecnologías educativas.
- x) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos y la convivencia escolar en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- y) Planificar, ejecutar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes del ámbito de la UGEL.
- z) Validar las nóminas y actas de evaluación reportada por los Directores de Instituciones Educativas en los documentos técnico pedagógicos: EBR, EBA, EBE y CETPRO.
- aa) Supervisar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnologías para la mejora de los aprendizajes.
- bb) Participar en actividades de autoimplementación que contribuyan a la mejora de desempeños individuales y de trabajo en equipo.
- cc) Asesorar al personal coordinador en el registro de creación y cierre de programas no escolarizados, en coordinación con el Racionalizador de UGEL.
- dd) Promover el intercambio de experiencias educativas exitosas en el marco del buen desempeño para el mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- ee) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los Programas No Escolarizados e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesores Coordinadores a su cargo.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizados.
- i) Monitorear la intervención de programas estratégicos con incidencia en el nivel inicial.
- j) Coordinar, brindar asistencia técnica y monitorear los programas estratégicos en educación inicial.
- k) Promover, identificar y socializar las buenas prácticas pedagógicas de programas no escolarizados y de educación inicial a través de pasantías interinstitucionales.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jefes, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en educación para el trabajo y educación por el arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.



d) Proponer y asesorar proyectos de investigación-acción dentro del área de su competencia.

EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con DEGI-UGEL la asignación oportuna de los docentes de las II.EE. Incorporadas al Área de Tecnologías Educativas de su jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Asesorar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre funcionamiento del SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión de las TIC en los documentos de la programación curricular.
- i) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios, seguridad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.
- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar la EIB.
- f) Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad del



sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.

- g) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualizando de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
- h) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela y en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
- i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
- j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
- m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
- n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
- o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
- p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.
- r) Promover y evaluar la implementación de la propuesta pedagógica E.I.B.
- s) Actualizar el registro de Instituciones educativas de educación intercultural bilingüe.

EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL: (Se agregó OK)

- a) Planificar, organizar y evaluar acciones para el funcionamiento del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Supervisar y monitorear las acciones del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- c) Establecer alianzas estratégicas y convenios que coadyuven al correcto funcionamiento de los CEBE y SAANEE.
- d) Promover la educación inclusiva en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR) y Técnico Productiva.
- e) Elaborar Padrón que registre las profesiones o segundas especialidades que hayan obtenido los docentes de las II.EE. Públicas, en Educación Especial.
- f) Registrar a los docentes de II.EE. inclusivas para mejor organización de intervención del Equipo SAANEE.
- g) Formular el requerimiento de los gastos de gestión del equipo SAANEE.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación, supervisión y monitoreo a los CEBE y Equipos SAANEE.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- ✓ Puede corresponderle supervisar la labor de instituciones Educativas Públicas y Privadas

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Tercera escala magisterial como mínimo
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN V

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, coordinar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre el proceso de autoevaluación y logro de la acreditación de la calidad del servicio que ofrece.
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Organizar, evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo a nivel de su jurisdicción.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural, educación ambiental y tecnologías educativas.
- x) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos y la convivencia escolar en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- y) Planificar, ejecutar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes del ámbito de la UGEL.
- z) Validar las nóminas y actas de evaluación reportada por los Directores de Instituciones Educativas en los documentos técnico pedagógicos: EBR, EBA, EBE y CETPRO.
- aa) Supervisar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnologías para la mejora de los aprendizajes.
- bb) Participar en actividades de autoimplementación que contribuyan a la mejora de desempeños individuales y de trabajo en equipo.
- cc) Asesorar al personal coordinador en el registro de creación y cierre de programas no escolarizados, en coordinación con el Racionalizador de UGEL.
- dd) Promover el intercambio de experiencias educativas exitosas en el marco del buen desempeño para el mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- ee) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los Programas No Escolarizados e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesores Coordinadores a su cargo.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizados.
- i) Monitorear la intervención de programas estratégicos con incidencia en el nivel inicial.
- j) Coordinar, brindar asistencia técnica y monitorear los programas estratégicos en educación inicial.
- k) Promover, identificar y socializar las buenas prácticas pedagógicas de programas no escolarizados y de educación inicial a través de pasantías interinstitucionales.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación ambiental y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jerarcas, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno estudiante a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en Educación para el Trabajo y Educación por el Arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Asesorar, supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.



l) Proponer y asesorar proyectos de investigación-acción dentro del área de su competencia

EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con Racionalización de UGEL la asignación de los docentes a las aulas innovadoras de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Capacitar y supervisar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre el funcionamiento y actualización del aplicativo SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión y la implementación de las TIC en los documentos de la programación curricular de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- i) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios y recursos tecnológicos así como en su seguridad y mantenimiento.
- j) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios, seguridad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.
- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar



la E.I.B.

- Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normativas del sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.
- g) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualización de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
 - h) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela y en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
 - i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
 - j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
 - k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
 - l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
 - m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
 - n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
 - o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
 - p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
 - q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.
 - r) Promover y evaluar la implementación de la propuesta pedagógica E.I.B.
 - s) Actualizar el registro de Instituciones educativas de educación intercultural bilingüe.

EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL: (Se agregó OK)

- a) Planificar, organizar y evaluar acciones para el funcionamiento del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Supervisar y monitorear las acciones del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- c) Establecer alianzas estratégicas y convenios que coadyuven al correcto funcionamiento de los CEBE y SAANEE.
- d) Promover la educación inclusiva en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR) y Técnico Productiva.
- e) Elaborar Padrón que registre las profesiones o segundas especialidades que hayan obtenido los docentes de las II.EE. Públicas, en Educación Especial.
- f) Registrar a los docentes de II.EE. inclusivas para mejor organización de intervención del Equipo SAANEE.
- g) Formular el requerimiento de los gastos de gestión del equipo SAANEE.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación, supervisión y monitoreo a los CEBE y Equipos SAANEE.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- ✓ Puede corresponderle supervisar la labor de instituciones Educativas Públicas y Privadas

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Tercera escala magisterial como mínimo
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN V

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, coordinar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre el proceso de autoevaluación y logro de la acreditación de la calidad del servicio que ofrece.
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Organizar, evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo a nivel de su jurisdicción.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural, educación ambiental y tecnologías educativas.
- x) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos y la convivencia escolar en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- y) Planificar, ejecutar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes del ámbito de la UGEL.
- z) Validar las nóminas y actas de evaluación reportada por los Directores de Instituciones Educativas en los documentos técnico pedagógicos: EBR, EBA, EBE y CETPRO.
- aa) Supervisar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnologías para la mejora de los aprendizajes.
- bb) Participar en actividades de autoimplementación que contribuyan a la mejora de desempeños individuales y de trabajo en equipo.
- cc) Asesorar al personal coordinador en el registro de creación y cierre de programas no escolarizados, en coordinación con el Racionalizador de UGEL.
- dd) Promover el intercambio de experiencias educativas exitosas en el marco del buen desempeño para el mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- ee) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los programas e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesores Coordinadores a su cargo
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizados.
- i) Monitorear la intervención de programas estratégicos con incidencia en el nivel inicial.
- j) Coordinar, brindar asistencia técnica y monitorear los programas estratégicos en educación inicial.
- k) Promover, identificar y socializar las buenas prácticas pedagógicas de programas no escolarizados y de educación inicial a través de pasantías interinstitucionales.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación ambiental y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jerarcas, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno estudiante a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en Educación para el Trabajo y Educación por el Arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Asesorar, supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.
- l) Proponer y asesorar proyectos de investigación-acción dentro del área de su competencia



EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con Racionalización de UGEL la asignación de los docentes a las aulas innovadoras de las Instituciones Educativas de la jurisdicción. .
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Capacitar y supervisar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre el funcionamiento y actualización del aplicativo SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión y la implementación de las TIC en los documentos de la programación curricular de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- i) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios, seguridad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.
- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar la EIB.
- f) Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad del sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.



- o) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualizándolo de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
- n) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela, en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
- i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
- j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
- m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
- n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
- o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
- p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.
- r) Promover y evaluar la implementación de la propuesta pedagógica E.I.B.
- s) Actualizar el registro de Instituciones educativas de educación intercultural bilingüe.

EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL: (Se agregó OK)

- a) Planificar, organizar y evaluar acciones para el funcionamiento del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Supervisar y monitorear las acciones del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- c) Establecer alianzas estratégicas y convenios que coadyuven al correcto funcionamiento de los CEBE y SAANEE.
- d) Promover la educación inclusiva en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR) y Técnico Productiva.
- e) Elaborar Padrón que registre las profesiones o segundas especialidades que hayan obtenido los docentes de las II.EE. Públicas, en Educación Especial.
- f) Registrar a los docentes de II.EE. inclusivas para mejor organización de intervención del Equipo SAANEE.
- g) Formular el requerimiento de los gastos de gestión del equipo SAANEE.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación, supervisión y monitoreo a los CEBE y Equipos SAANEE.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- ✓ Puede corresponderle supervisar la labor de instituciones Educativas Públicas y Privadas

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Tercera escala Magisterial como mínimo
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, coordinar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre el proceso de autoevaluación y logro de la acreditación de la calidad del servicio que ofrece.
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Organizar, evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo a nivel de su jurisdicción.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular en el marco de las rutas de aprendizaje, además de temas pedagógicos.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural, educación ambiental y tecnologías educativas.
- x) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos y la convivencia escolar en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- y) Planificar, ejecutar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes del ámbito de la UGEL.
- z) Validar las nóminas y actas de evaluación reportada por los Directores de Instituciones Educativas en los documentos técnico pedagógicos: EBR, EBA, EBE y CETPRO.
- aa) Supervisar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnologías para la mejora de los aprendizajes.
- bb) Participar en actividades de autoimplementación que contribuyan a la mejora de desempeños individuales y de trabajo en equipo.
- cc) Asesorar al personal coordinador en el registro de creación y cierre de programas no escolarizados, en coordinación con el Racionalizador de UGEL.
- dd) Promover el intercambio de experiencias educativas exitosas en el marco del buen desempeño para el mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- ee) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los Programas No Escolarizados e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesores Coordinadores a su cargo.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizados.
- i) Monitorear la intervención de programas estratégicos con incidencia en el nivel inicial.
- j) Coordinar, brindar asistencia técnica y monitorear los programas estratégicos en educación inicial.
- k) Promover, identificar y socializar las buenas prácticas pedagógicas de programas no escolarizados y de educación inicial a través de pasantías interinstitucionales.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación ambiental y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jefes, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que benefician al alumno estudiante a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en Educación para el Trabajo y Educación por el Arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Asesorar, supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.
- l) Proponer y asesorar proyectos de investigación-acción dentro del área de su competencia.



EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EDAS.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con Racionalización de UGEL la asignación de los docentes a las aulas innovadoras de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Capacitar y supervisar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre el funcionamiento y actualización del aplicativo SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión y la implementación de las TIC en los documentos de la programación curricular de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- i) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios, seguridad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.
- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar la EIB.
- f) Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad del



sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.

- g) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualizando de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
- h) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela y en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
- i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
- j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
- m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
- n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
- o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
- p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.
- r) Promover y evaluar la implementación de la propuesta pedagógica E.I.B.
- s) Actualizar el registro de Instituciones educativas de educación intercultural bilingüe.

EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL: (Se agregó OK)

- a) Planificar, organizar y evaluar acciones para el funcionamiento del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Supervisar y monitorear las acciones del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- c) Establecer alianzas estratégicas y convenios que coadyuven al correcto funcionamiento de los CEBE y SAANEE.
- d) Promover la educación inclusiva en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR) y Técnico Productiva.
- e) Elaborar Padrón que registre las profesiones o segundas especialidades que hayan obtenido los docentes de las II.EE. Públicas, en Educación Especial.
- f) Registrar a los docentes de II.EE. inclusivas para mejor organización de intervención del Equipo SAANEE.
- g) Formular el requerimiento de los gastos de gestión del equipo SAANEE.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación, supervisión y monitoreo a los CEBE y Equipos SAANEE.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Tercera Escala Magisterial como mínimo
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, coordinar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre el proceso de autoevaluación y logro de la acreditación de la calidad del servicio que ofrece.
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Organizar, evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo a nivel de su jurisdicción.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural, educación ambiental y tecnologías educativas.
- x) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos y la convivencia escolar en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- y) Planificar, ejecutar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes del ámbito de la UGEL.
- z) Validar las nóminas y actas de evaluación reportada por los Directores de Instituciones Educativas en los documentos técnico pedagógicos: EBR, EBA, EBE y CETPRO.
- aa) Supervisar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnologías para la mejora de los aprendizajes.
- bb) Participar en actividades de autoimplementación que contribuyan a la mejora de desempeños individuales y de trabajo en equipo.
- cc) Asesorar al personal coordinador en el registro de creación y cierre de programas no escolarizados, en coordinación con el Racionalizador de UGEL.
- dd) Promover el intercambio de experiencias educativas exitosas en el marco del buen desempeño para el mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- ee) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los programas e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesores Coordinadores a su cargo.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizados.
- i) Monitorear la intervención de programas estratégicos con incidencia en el nivel inicial.
- j) Coordinar, brindar asistencia técnica y monitorear los programas estratégicos en educación inicial.
- k) Promover, identificar y socializar las buenas prácticas pedagógicas de programas no escolarizados y de educación inicial a través de pasantías interinstitucionales. (Se agregó OK)

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación ambiental y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jefes, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno estudiante a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en Educación para el Trabajo y Educación por el Arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Asesorar, supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.



Proponer y asesorar proyectos de investigación-acción dentro del área de su competencia.



EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con Racionalización de UGEL la asignación de los docentes a las aulas innovadoras de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Capacitar y supervisar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre el funcionamiento y actualización del aplicativo SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión y la implementación de las TIC en los documentos de la programación curricular de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- i) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios, seguridad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.
- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar



la EIB.

- Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad de sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.
- g) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualización de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
 - h) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela y en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
 - i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
 - j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
 - k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
 - l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
 - m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
 - n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
 - o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
 - p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
 - q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.
 - r) Promover y evaluar la implementación de la propuesta pedagógica E.I.B.
 - s) Actualizar el registro de Instituciones educativas de educación intercultural bilingüe.

EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL: (Se agregó OK)

- a) Planificar, organizar y evaluar acciones para el funcionamiento del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Supervisar y monitorear las acciones del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- c) Establecer alianzas estratégicas y convenios que coadyuven al correcto funcionamiento de los CEBE y SAANEE.
- d) Promover la educación inclusiva en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR) y Técnico Productiva.
- e) Elaborar Padrón que registre las profesiones o segundas especialidades que hayan obtenido los docentes de las II.EE. Públicas, en Educación Especial.
- f) Registrar a los docentes de II.EE. inclusivas para mejor organización de intervención del Equipo SAANEE.
- g) Formular el requerimiento de los gastos de gestión del equipo SAANEE.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación, supervisión y monitoreo a los CEBE y Equipos SAANEE.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Tercera escala Magisterial como mínimo
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, coordinar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre el proceso de autoevaluación y logro de la acreditación de la calidad del servicio que ofrece.
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Organizar, evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo a nivel de su jurisdicción.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural, educación ambiental y tecnologías educativas.
- x) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos y la convivencia escolar en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- y) Planificar, ejecutar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes del ámbito de la UGEL.
- z) Validar las nóminas y actas de evaluación reportada por los Directores de Instituciones Educativas en los documentos técnico pedagógicos: EBR, EBA, EBE y CETPRO.
- aa) Supervisar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnologías para la mejora de los aprendizajes.
- bb) Participar en actividades de autoimplementación que contribuyan a la mejora de desempeños individuales y de trabajo en equipo.
- cc) Asesorar al personal coordinador en el registro de creación y cierre de programas no escolarizados, en coordinación con el Racionalizador de UGEL.
- dd) Promover el intercambio de experiencias educativas exitosas en el marco del buen desempeño para el mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- ee) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los Programas No Escolarizados e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesores Coordinadores a su cargo.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizados.
- i) Monitorear la intervención de programas estratégicos con incidencia en el nivel inicial.
- j) Coordinar, brindar asistencia técnica y monitorear los programas estratégicos en educación inicial.
- k) Promover, identificar y socializar las buenas prácticas pedagógicas de programas no escolarizados y de educación inicial a través de pasantías interinstitucionales.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación ambiental y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jefes, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno estudiante a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en Educación para el Trabajo y Educación por el Arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Asesorar, supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.

EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA



- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con la Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.

- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con Racionalización de UGEL la asignación de los docentes a las aulas innovadoras de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Capacitar y supervisar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre el funcionamiento y actualización del aplicativo SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión y la implementación de las TIC en los documentos de la programación curricular de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- i) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios, seguridad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.
- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar la EIB.
- f) Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad del sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.



- g) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualizándolo de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
- h) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela, en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
- i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
- j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
- m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
- n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
- o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
- p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.
- r) Promover y evaluar la implementación de la propuesta pedagógica E.I.B.
- s) Actualizar el registro de Instituciones educativas de educación intercultural bilingüe.

EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar acciones para el funcionamiento del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Supervisar y monitorear las acciones del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- c) Establecer alianzas estratégicas y convenios que coadyuven al correcto funcionamiento de los CEBE y SAANEE.
- d) Promover la educación inclusiva en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR) y Técnico Productiva.
- e) Elaborar Padrón que registre las profesiones o segundas especialidades que hayan obtenido los docentes de las II.EE. Públicas, en Educación Especial.
- f) Registrar a los docentes de II.EE inclusivas para mejor organización de intervención del Equipo SAANEE.
- g) Formular el requerimiento de los gastos de gestión del equipo SAANEE.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación, supervisión y monitoreo a los CEBE y Equipos SAANEE.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Tercera escala Magisterial como mínimo
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, coordinar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre el proceso de autoevaluación y logro de la acreditación de la calidad del servicio que ofrece.
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Organizar, evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo a nivel de su jurisdicción.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular en el marco de las rutas de aprendizaje, además de temas pedagógicos.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural, educación ambiental y tecnologías educativas.
- x) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos y la convivencia escolar en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- y) Planificar, ejecutar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes del ámbito de la UGEL.
- z) Validar las nóminas y actas de evaluación reportada por los Directores de Instituciones Educativas en los documentos técnico pedagógicos: EBR, EBA, EBE y CETPRO.
- aa) Supervisar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnologías para la mejora de los aprendizajes.
- bb) Participar en actividades de autoimplementación que contribuyan a la mejora de desempeños individuales y de trabajo en equipo.
- cc) Asesorar al personal coordinador en el registro de creación y cierre de programas no escolarizados, en coordinación con el Racionalizador de UGEL.
- dd) Promover el intercambio de experiencias educativas exitosas en el marco del buen desempeño para el mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- ee) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los programas e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesores Coordinadores a su cargo.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizados.
- i) Monitorear la intervención de programas estratégicos con incidencia en el nivel inicial.
- j) Coordinar, brindar asistencia técnica y monitorear los programas estratégicos en educación inicial.
- k) Promover, identificar y socializar las buenas prácticas pedagógicas de programas no escolarizados y de educación inicial a través de pasantías interinstitucionales.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación ambiental y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jefes, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno estudiante a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en educación para el trabajo y educación por el arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.

EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA



- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con la Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con DEGI-UGEL la asignación oportuna de los docentes de las II.EE. Incorporadas al Área de Tecnologías Educativas de su jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Asesorar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre funcionamiento del SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión de las TIC en los documentos de la programación curricular.
- i) Apoyar la aplicación de los programas KIDSMART, Una Laptop por Niño (I y II etapa) en las II.EE. de la jurisdicción.
- j) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios y recursos tecnológicos así como en su seguridad y mantenimiento.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.
- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar la EIB.
- f) Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad del sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.



- o) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualizándolo de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
- n) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela, en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
- i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
- j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
- m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
- n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
- o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
- p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los programas e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesoras Coordinadoras a su cargo.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizados del Nivel Inicial.



EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jefes, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en educación para el trabajo y educación por el arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.

EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,



- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con DEGI-UGEL la asignación oportuna de los docentes de las II.EE. Incorporadas al Área de Tecnologías Educativas de su jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Asesorar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre funcionamiento del SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión de las TIC en los documentos de la programación curricular.
- i) Apoyar la aplicación de los programas KIDSMART, Una Laptop por Niño (I y II etapa) en las II.EE. de la jurisdicción.
- j) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios y recursos tecnológicos así como en su seguridad y mantenimiento.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.
- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar la EIB.
- f) Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad del sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.
- g) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualizándolo de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
- h) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela y en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
- i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
- j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
- m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
- n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
- o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
- p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.



a) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los programas e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesoras Coordinadoras a su cargo.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizados del Nivel Inicial.



EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jefes, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en educación para el trabajo y educación por el arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.

EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con Educación Ocupacional y Alternativa.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades



culturales.

- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con DEGI-UGEL la asignación oportuna de los docentes de las II.EE. Incorporadas al Área de Tecnologías Educativas de su jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Asesorar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre funcionamiento del SIAGIE.
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión de las TIC en los documentos de la programación curricular.
- i) Apoyar la aplicación de los programas KIDSMART, Una Laptop por Niño (I y II etapa) en las II.EE. de la jurisdicción.
- j) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios y recursos tecnológicos así como en su seguridad y mantenimiento.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.
- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar la EIB.
- f) Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad del sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.
- g) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualizándolo de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
- h) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela y en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
- i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
- j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
- m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
- n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
- o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
- p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

FUNCIONES GENERALES:

- a) Diseñar y ejecutar un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación pedagógica en las Instituciones educativas, Programas No Escolarizados y Redes Educativas Institucionales de su jurisdicción en el proceso enseñanza aprendizaje en cada nivel educativo.
- b) Ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la UGEL.
- c) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- d) Contribuir al mejoramiento de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción de la UGEL.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar, acciones de Capacitación y Actualización Docente en el ámbito de la UGEL.
- f) Evaluar los resultados de desempeño docente, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y supervisar los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, en el ámbito de la UGEL.
- h) Asesorar y monitorear el uso adecuado y conservación de los materiales distribuidos por el MED.
- i) Coordinar con las organizaciones públicas y privadas su participación en el desarrollo de actividades propias del nivel.
- j) Emitir opinión pedagógica en aspectos de competencia del nivel e impulsar el desarrollo de investigaciones pedagógicas en el nivel.
- k) Aplicar medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- l) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para las niñas y niños con necesidades educativas especiales, discapacidad o cualidades excepcionales.
- m) Emitir opinión pedagógica sobre creaciones de instituciones educativas públicas y privadas de EBR, Especial y Ocupacional.
- n) Adecuar las normativas legales vigentes conforme las necesidades y características de la jurisdicción.
- o) Asesorar, capacitar y monitorear a las instituciones educativas sobre adecuado funcionamiento y conservación de los ambientes de laboratorio, talleres o asesorías, para su implementación y optimización de recursos.
- p) Estructurar proyectos innovadores relacionados con programas e instituciones educativas de la UGEL.
- q) Evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreativas y actividades de gestión de riesgo.
- r) Implementar el portal Web con las actividades pedagógicas, culturales y recreativas, realizadas por las áreas, niveles y programas específicos de la UGEL.
- s) Determinar el nivel de logro de las acciones pedagógicas que realicen los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de establecer criterios de mejora y su correspondiente monitoreo.
- t) Promover acciones de promoción educativa comunal, salud ambiental, orientaciones y acciones de Defensa Civil.
- u) Capacitar, asesorar y orientar a los docentes de la jurisdicción sobre el proceso de diversificación curricular.
- v) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- w) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural, educación ambiental y tecnologías educativas.
- x) Promover, asesorar y orientar los procesos pedagógicos y la convivencia escolar en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- y) Planificar, ejecutar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes del ámbito de la UGEL.
- z) Validar las nóminas y actas de evaluación reportada por los Directores de Instituciones Educativas en los documentos técnico pedagógicos: EBR, EBA, EBE y CETPRO.
- aa) Supervisar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnologías para la mejora de los aprendizajes.
- bb) Participar en actividades de autoimplementación que contribuyan a la mejora de desempeños individuales y de trabajo en equipo
- cc) Asesorar al personal coordinador en el registro de creación y cierre de programas no escolarizados, en coordinación con el Racionalizador de UGEL.
- dd) Promover el intercambio de experiencias educativas exitosas en el marco del buen desempeño para el mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- ee) Otros que asigne el Director de Gestión Pedagógica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



NIVEL INICIAL:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones para el buen funcionamiento del Nivel Inicial y los Programas de Atención No Escolarizada de Educación Inicial.
- b) Aprobar y visar el cronograma de trabajo de la Profesora Coordinadora para el mejor control de su asistencia.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del cronograma presentado por las Profesoras Coordinadoras
- d) Realizar mesas de concertación intersectorial, buscar aliados estratégicos y promover convenios que coadyuven a la ampliación de cobertura del nivel inicial en la jurisdicción.
- e) Reportar la zonificación de programas al Racionalizador y Planificador de UGEL para mejor organización de los programas e Instituciones Educativas del Nivel Inicial.
- f) Organizar el proceso de selección de las Promotoras.
- g) Formular el requerimiento de los gastos por movilidad de las Profesoras Coordinadoras a su cargo.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación y supervisión para el Nivel Inicial y sus Programas de Atención No Escolarizados

EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en el ámbito de la UGEL.
- b) Proponer la política educativa del nivel primaria en el ámbito de la UGEL.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados.
- d) Desarrollar y evaluar la política, objetivos y estrategias pedagógicas del nivel de educación primaria.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- f) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niñas y niños.
- g) Brindar las orientaciones referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- h) Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje, tutoría y orientación, así como la educación ambiental y diversificación curricular, en el nivel de Educación Primaria.
- i) Implementar, monitorear y evaluar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- j) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación a directores, jefes, docentes de Educación Básica Regular - Educación Secundaria de las II.EE públicas y privadas.
- b) Emitir opinión pedagógica sobre la organización y funcionamiento académico del área de variante técnica: Educación para el trabajo y Educación por el arte de EBR- Educación Secundaria.
- c) Ejecutar acciones que beneficien al alumno estudiante a través de capacitaciones y talleres por parte de las instituciones especializadas en Educación para el Trabajo y Educación por el Arte.
- d) Supervisar las estrategias implementadas por cada institución educativa para el cumplimiento de la normativa sobre Plan lector, Comprensión Lectora en cada institución educativa de la EBR.
- e) Ejecutar actividades artísticas culturales y deportivas a nivel de la jurisdicción de cada UGEL donde participen todas las II. EE. públicas y privadas.
- f) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos de carácter cívico y cultural.
- g) Planificar, organizar, supervisar, y evaluar actividades deportivas escolares a nivel de UGEL, y coordinar la participación en los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.
- h) Supervisar, evaluar y emitir informe pedagógico sobre desempeño académico de los Docentes de todas las áreas de EBR- Educación Secundaria.
- i) Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento del servicio de educación a distancia y aulas innovadoras de las instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL.
- j) Promover y evaluar el adecuado funcionamiento de las Instituciones de Educación Secundaria.
- k) Emitir informes pedagógicos que analicen indicadores estadísticos, metas de atención, ocupación y desempeño docente de educación a distancia, aulas innovadoras y centro de recursos tecnológicos de cada Institución Educativa Pública.
- l) Proponer y asesorar proyectos de investigación-acción dentro del área de su competencia.

EDUCACIÓN OCUPACIONAL y ALTERNATIVA

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades especializadas relacionadas con Educación Ocupacional y Alternativa.



- d) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación y monitoreo en CETPROs y EBAs.
- c) Diseñar y capacitar sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos, del Ciclo Inicial, Intermedio y Avanzado.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de investigación y capacitación en coordinación con la Gerencia Regional de Trabajo.
- g) Motivar y asesorar a las Instituciones Educativas sobre la elaboración de Proyectos Productivos.
- h) Asesorar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes responsables en los planes de estudio de EBAs y CETPROs.

PROMOCIÓN COMUNAL

- a) Promover actividades extra curriculares (deporte, cultura y recreación) para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje,
- b) Supervisar y colaborar en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- c) Formar y asesorar grupos culturales entre Docentes con la finalidad de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en cada jurisdicción.
- d) Ejecutar los eventos de carácter educativo y cultural.
- e) Coordinar y organizar cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares y comunales.
- f) Difundir los resultados de enseñanza-aprendizaje mediante los medios de comunicación masiva y TICs.
- g) Promover el desarrollo de programas y proyectos interculturales sostenibles en las instituciones y en la comunidad.
- h) Promover la educación intercultural y desarrollo de la cultura-lengua Muchik en cada UGEL.
- i) Promover y participar en acciones de prevención de riesgo social y naturales.
- j) Coordinar con el sector salud, la atención primaria en salud, saneamiento del medio, educación integral del niño y familia y alimentación utilizados en educación.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- a) Coordinar con Racionalización de UGEL la asignación de los docentes a las aulas innovadoras de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Organizar a las II.EE. mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos con el uso de TIC.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo de actividades relacionadas a la incorporación de TIC.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada agente educativo: Director, Docente, DAIP (Docente de Aula Innovadora Pedagógica), DCRT (Docente de Centro de Recursos Tecnológicos).
- e) Desarrollar acciones capacitación, sensibilización en su jurisdicción.
- f) Capacitar y supervisar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre el funcionamiento y actualización del aplicativo SIAGIE
- g) Verificar ambientes adecuados y seguros para el funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos y Aulas Innovadoras Pedagógicas.
- h) Asegurar la inclusión y la implementación de las TIC en los documentos de la programación curricular de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- i) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios y recursos tecnológicos así como en su seguridad y mantenimiento.
- j) Promover la participación de los padres de familia y la comunidad en el incremento de los servicios, seguridad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE (EIB) Y RURAL:

- a) Proponer planes estratégicos, con sujeción a la normatividad vigente, orientadas al fortalecimiento, promoción y sostenimiento de la EIB.
- b) Formular proyectos sobre formación continua del personal docente y directivo para el desarrollo tecnológico e innovación y la investigación acción en las zonas EIB.
- c) Fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes en EIB, para atender en mejores condiciones a las II.EE unidocentes, multigrados y polidocentes de las comunidades interculturales.
- d) Orientar, monitorear y supervisar las acciones educativas de las Instituciones educativas EIB.
- e) Diseñar y proponer acciones, proyectos de innovación, investigación e iniciativas que permitan mejorar la EIB.
- f) Programar y desarrollar talleres de fortalecimiento pedagógico y orientación respecto a normatividad del sector y sobre planificación curricular y elaboración de documentos de gestión.



- g) Participar en la elaboración del Diseño Curricular Local y Regional diversificado, actualizándolo de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades andinas.
- n) Promover permanentemente el uso de la lengua originaria en las actividades oficiales de la escuela, en eventos como concursos, oratorias, etc. a nivel local y regional.
- i) Promover la realización de intercambios de experiencia en EIB, a nivel de redes educativas y otros.
- j) Participar en la promoción de los planes regionales y locales para el fomento de la cultura, la promoción, investigación, difusión de las expresiones artísticas y diversidad cultural de los distritos quechua hablantes.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos orientados a la planificación lingüística de los distritos quechua hablantes a nivel local, regional.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes y directivos en materia de EIB.
- m) Participar en los procesos de elaboración de material educativo, en lengua quechua y de castellano como segunda lengua, en coordinación con los equipos locales, regionales de producción de materiales y la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB).
- n) Participar activamente en el proceso de normalización de la lengua quechua en coordinación con la Academia Regional del Quechua de Lambayeque (ARQL) y la DEIB.
- o) Monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo pedagógico de la EIB en las Instituciones Educativas Bilingües de los distritos quechua hablantes.
- p) Participar en la elaboración de indicadores de medición de la calidad educativa, que contribuyan a elaborar juicios críticos y tomar las decisiones acertadas, a fin de mejorar la EIB.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con la Educación Intercultural Bilingüe y Rural de la UGEL.
- r) Promover y evaluar la implementación de la propuesta pedagógica E.I.B.
- s) Actualizar el registro de Instituciones educativas de educación intercultural bilingüe

EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL: (Se agregó OK)

- a) Planificar, organizar y evaluar acciones para el funcionamiento del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Supervisar y monitorear las acciones del CEBE y SAANEE en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- c) Establecer alianzas estratégicas y convenios que coadyuven al correcto funcionamiento de los CEBE y SAANEE.
- d) Promover la educación inclusiva en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR) y Técnico Productiva.
- e) Elaborar Padrón que registre las profesiones o segundas especialidades que hayan obtenido los docentes de las II.EE. Públicas, en Educación Especial.
- f) Registrar a los docentes de II.EE. inclusivas para mejor organización de intervención del Equipo SAANEE.
- g) Formular el requerimiento de los gastos de gestión del equipo SAANEE.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de capacitación, supervisión y monitoreo a los CEBE y Equipos SAANEE.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con grado de Maestría o Doctorado en Educación.
- ✓ Experiencia Laboral no menos de 08 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Tercera Escala magisterial como mínimo.
- ✓ Capacitación especializada en Investigación: (herramientas de internet).
- ✓ Conocimiento de lengua Muchik y Quechua.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: PSICÓLOGO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con los docentes especialistas de los niveles y programas educativos sus actividades psicopedagógicas y sociales en atención a las necesidades de los estudiantes.
- b) Participar en la atención educativa al desarrollo desde las primeras etapas de la vida de los estudiantes, para detectar y prevenir a efectos socio-educativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales.
- c) Realizar la evaluación psico - educativa referida a la valoración de las capacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación.
- d) Proponer y/o realizar intervenciones que se refieran a la mejora de las competencias educativas de los estudiantes, de las condiciones educativas y al desarrollo de soluciones a las posibles dificultades detectadas en la evaluación de los aprendizajes.
- e) Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, brindando información y orientación a los estudiantes.
- f) Colaborar en el desarrollo de las competencias de los estudiantes en la clarificación de sus proyectos personales, vocacionales y profesionales de modo que puedan dirigir su propia formación y su toma de decisiones.
- g) Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos; como son a adaptación inicial a la escuela, la detección precoz de alumnos con necesidades educativas especiales, etc.).
- h) Brindar asesoramiento a los agentes educativos (educadores, padres etc.) como en el desarrollo de programas específicos: educación para la salud, educación afectivo-sexual, prevención de las drogodependencias y de los proyectos ligados en general a la transversalidad (educación de valores, etc.).
- i) Brindar un asesoramiento didáctico, de la organización y planificación educativa, de programación, de asesoramiento y actualización del educador; sobre las funciones formativas y educativas que se realizan con los educandos.
- j) Prestar apoyo y asesoramiento técnico al educador tanto en: adaptación de la programación a las características evolutivas psico-sociales y de aprendizaje de los alumnos, organización del escenario educativo, métodos de enseñanza-aprendizaje, niveles de concreción curricular, aplicación de programas psico-educativos concretos etc.
- k) Colabora en la formación permanente y apoyo didáctico al educador, aportando su preparación específica sobre las áreas evolutivas, cognitivas, afectivas, comportamentales, psicosociales e institucionales.
- l) Promover y realizar la intervención para la mejora de las relaciones sociales y familiares, así como la colaboración efectiva entre familias y educadores, promoviendo la participación familiar en la comunidad educativa.
- m) Participar en el análisis de la realidad educativa, y de los factores sociales y culturales que influyen en el proceso educativo de la comunidad.
- n) Intervenir en la prevención socioeducativa, impulsa la cooperación y coordinación de los servicios, instituciones y organizaciones sociales del entorno.
- o) Asesorar técnicamente a los responsables en la toma de decisiones de planificación y actuación a partir de su pronunciamiento especializado y de su aplicación al análisis y estudio del sistema educativo en una línea de mejora de la atención educativa.
- p) Promover y realizar la intervención para la mejora de las relaciones sociales y familiares, así como la colaboración efectiva entre trabajadores promoviendo la participación en actividades de índole artística o deportivo.
- q) Participar junto con Especialistas y Abogados en casuísticas laborales materia de conciliación.
- r) Elaborar informes de perfiles psicológicos, cuando el caso o Comisión lo requiera.
- s) Brindar orientación sobre temas de comportamiento laboral, organizacional u otros, materia de denuncia o reclamos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Experiencia en casuística educativa.



✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas.

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar y procesar físicamente la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documentario.
- b) Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación física que ingresa o se genera en DGP.
- c) Mantener operativo el Sistema de Gestión Documentaria.
- d) Recepcionar, procesar, derivar, registrar y archivar la documentación mediante SIGGEDO.
- e) Monitorear la documentación de las unidades orgánicas para evitar la dilación del trámite.
- f) Mantener seleccionado y ordenado el acervo documentario tanto del año vigente como de años anteriores.
- g) Mantener informado al Director DGP sobre asuntos de su competencia.
- h) Redactar y digitar la documentación que se le asigne.
- i) Exhibir y organizar la agenda del Director DGP.
- j) Atender y orientar al público usuario sobre su expediente tramitado y las funciones de las unidades orgánicas.
- k) Elaborar la estadística de la documentación recibida de forma semestral.
- l) Registrar y programar las audiencias que brinda el Director DGP.
- m) Recepcionar las llamadas telefónicas y transferir al anexo solicitado.
- n) Recibir y atender cordialmente al público usuario orientándoles sobre el trámite o gestión administrativa.
- o) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en Dirección de Gestión Pedagógica.
- p) Realizar las demás funciones que le asigne el Director DGP.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma NO Universitario relacionado con las funciones.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Amplia experiencia en normativa y labores de gestión administrativa y pública.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 40 horas.
- ✓ Conocimiento de idioma inglés.
- ✓ Capacitación óptima en manejo de TICs y herramientas de internet.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
(DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y ejecutar, en coordinación con los gobiernos locales el Proyecto Educativo Local conforme las políticas del Proyecto Educativo Regional,
- b) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de la Gestión Institucional en las Instituciones y Programas Educativos.
- c) Coordinar y orientar la formulación del Plan de Trabajo Institucional y el presupuesto de la UGEL.
- d) Conducir, orientar y asesorar la Formulación y Evaluación del Plan de Desarrollo Educativo Local o Plan estratégico y sus respectivos Planes Operativos.
- e) Conducir, orientar y asesorar la formulación y evaluación del Presupuesto Analítico de Personal e inversiones programadas.
- f) Conducir, orientar y asesorar la Formulación y Evaluación de los Documentos de Gestión, y el Plan general de capacitación en Gestión Institucional.
- g) Conducir y orientar las acciones de Racionalización de la UGEL.
- h) Promover acciones y medidas para perfeccionar e implementar los Planes del Desarrollo Educativo Local.
- i) Realizar el seguimiento y evaluar, en coordinación con los gobiernos locales, la política y los planes de desarrollo Educativo local para el mejoramiento continuo de la calidad de la educación y el presupuesto por resultados.
- j) Analizar el avance de la Ejecución Presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visar los proyectos de Resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria.
- k) Participar e integrar las Comisiones Técnicas por función, o por norma expresa.
- l) Orientar las actividades para perfeccionar la organización y funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, optimizando la mejor utilización de los recursos.
- m) Dirigir y orientar las acciones de racionalización sobre las propuestas de ubicación de plazas docentes y administrativas.
- n) Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de infraestructura educativa y equipamiento.
- o) Coordinar con Gestión Pedagógica, la planificación y participación en las actividades de capacitación y monitoreo a las instituciones y Programas Educativos.
- p) Conducir, orientar y coordinar la planificación a nivel Provincial.
- q) Revisar y firmar los documentos que procesa la Dirección a su cargo y aquellos que por decisión expresa le delega la Dirección de la UGEL.
- r) Reconocer el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones y Programas Educativos Estatales de su jurisdicción.
- s) Visar los proyectos referidos a la apertura, fusión, supresión, reubicación y modificación de Centros, Programas e Instituciones Educativas.
- t) Las demás que le asigne el Director de UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de UGEL.
- ✓ Supervisa al personal que labora en toda la unidad orgánica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con estudios relacionados con el Sector Educación.
- ✓ Experiencia laboral no menos de diez años
- ✓ Experiencia en la dirección de programas del área.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas
- ✓ Capacitación especializada en Gestión, Administración Pública y Áreas Educativas.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y emitir informe técnico sobre racionalización de plazas docentes y administrativas.
- b) Absolver consultas sobre casuísticas de racionalización.
- c) Emitir proyectos de resoluciones de reubicación y cambio de denominación de cargos de plazas.
- d) Integrar la Comisión de Racionalización como Secretario Técnico, realizando el estudio sobre la distribución de plazas directivas, jerárquicas, docentes, auxiliares y administrativas de las Instituciones Educativas Públicas.
- e) Validar la información estadística, información reportada en nóminas y actas sobre metas de atención y ocupación mediante visitas de verificación inopinadas a las diferentes Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- f) Evaluar la asignación de presupuesto y correcta ubicación de los Programas No Escolarizados, plazas eventuales y proyectos pilotos.
- g) Efectivizar las reubicaciones luego de la fusión de Instituciones Educativas.
- h) Actualizar el aplicativo SIRA y sus campos de estadística, criterios de racionalización y necesidades por incremento de metas de atención.
- i) Sustentar el requerimiento de plazas por necesidad del servicio ante las autoridades correspondientes.
- j) Coordinar con Finanzas la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Instituciones Educativas.
- k) Proponer a Racionalizador GRED acciones de simplificación administrativa, así como las actualizaciones sobre los documentos de gestión: MOF, TUPA, MAPRO y Cuadro Nominativo de Personal.
- l) Difundir y orientar sobre la aplicación de la normativa de Racionalización.
- m) Coordinar con Planificador y Estadístico las acciones de fusión, creación, ampliación, receso de Instituciones y Programas educativos.
- n) Formular proyectos de resolución Directoral que aprueba las metas de atención y ocupación por cada Institución Educativa Pública de los niveles de Secundaria, Primaria, Inicial, Especial, Alternativa y CETPRO.
- o) Difundir y orientar a la comunidad educativa sobre la aplicación de la normativa de Racionalización
- p) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario y estudios relacionados con Organización y Métodos, Racionalización, Gestión y Administración Pública.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años relacionado con funciones especializadas en Racionalización.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas en las funciones.
- ✓ Capacitación en Computación e Informática y manejo de TICs.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESTADÍSTICO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Procesar, actualizar y consolidar la información estadística diferenciando los aspectos cuantitativos y cualitativos del Sistema Educativo de la jurisdicción.
- b) Capacitar a los Directores de las Instituciones Educativas de los diferentes niveles-modalidades sobre el reporte virtual de la estadística educativa.
- c) Actualizar el Padrón de las II.EE. y de Locales Escolares de la provincia.
- d) Mantener actualizados los softwares del Ministerio de Educación y Gobierno Regional.
- e) Elaborar y publicar el boletín informativo con indicadores educativos en el Portal Web de la UGEL.
- f) Emitir constancias de ubicación geográfica.
- g) Preparar informes técnicos referidos al área.
- h) Emitir reportes sobre la eficiencia educativa.
- i) Integrar la Comisión de Racionalización y Fusión.
- j) Validar la información estadística, metas de atención y ocupación mediante visitas de verificación inopinadas a las diferentes Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- k) Supervisar las Instituciones Educativas omisas a la información estadística.
- l) Integrar la Comisión de Sanciones e Infracciones de las Instituciones Educativas Privadas con la finalidad de validar el cumplimiento de la normativa vigente.
- m) Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre funcionamiento de APAFAS
- n) Formular documentos y actos resolutivos sobre autorizaciones de APAFAS y reconocimiento de CONEIs (Consejos Educativos Institucionales) de las II.EE Públicas.
- o) Organizar y capacitar sobre funcionamiento de APAFA y CONEI, al personal directivo, administrativo y padres de familia en las Instituciones Educativas.
- p) Organizar y actualizar el Libro de Registro de APAFAS y CONEIs.
- q) Mantener actualizado el libro de registro de APAFAS y CONEIs.
- r) Realizar las demás funciones que le asigne el director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario y estudios relacionados con el Área de Estadística, Gestión y Administración Pública.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Experiencia en labores especializadas en Estadística.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 hoas.
- ✓ Capacitación en Computación e Informática y manejo de TICs.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: PLANIFICADOR III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Emitir opinión técnica para la creación, fusión, apertura, cierre y ampliación de Programas e Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Efectuar estudios de oferta y demanda educativa por distrito en su jurisdicción en cada uno de los niveles educativos.
- c) Diseñar, dirigir y consolidar la formulación de los siguientes instrumentos de gestión, en coordinación con Dirección y el Área Gestión Pedagógica: Plan Operativo Institucional y/o Planes de trabajo específicos, Plan General de Capacitación en Gestión Institucional, Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico, Proyectos Innovadores en Gestión Institucional y otros
- d) Formular el Plan Operativo de la UGEL y evaluar en forma trimestral sobre el avance de su ejecución y los proyectos de modificación que se presenten.
- e) Evaluar las actividades a ser ejecutadas en el POI y Programa Educativo Logros de Aprendizaje (PELA).
- f) Elaborar el informe trimestral para consolidación del POI.
- g) Remitir la evaluación trimestral para el consolidado regional del Programa Operativo Institucional y Programa Educativo Logros de Aprendizaje.
- h) Emitir el informe de gestión del Director de UGEL así como las memorias anuales.
- i) Asesorar y monitorear a los Directores de las II.EEs. en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyectos Innovadores en Gestión Institucional, etc., buscando concordar con el Proyecto Educativo Local y; preservando su autonomía institucional.
- j) Participar en acciones de capacitación, supervisión y monitoreo, a los actores educativos de las II.EE.
- k) Emitir resolución de aprobación de los Documentos de Gestión de las II.EEs, públicas y privadas de su jurisdicción.
- l) Validar y emitir resolución de aprobación de los Proyectos de Innovación Institucional propuesto por las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- m) Promover la ejecución de Proyectos de Mejoramiento Institucional a favor de la II.EE.
- n) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario, con estudios relacionados con Gestión y Administración Pública y las funciones.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Amplia experiencia en labores especializadas en Planificación.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 50 horas.
- ✓ Capacitación en Computación e Informática y manejo de TICs.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular el proyecto del Presupuesto de la UGEL.
- b) Formular la programación anual del presupuesto institucional.
- c) Analizar y evaluar la ejecución de ingresos y gastos de acuerdo a las directivas que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- d) Tramitar la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de acuerdo a las disposiciones normadas por Ministerio de Educación y Gobierno Regional.
- e) Gestionar demandas adicionales de presupuesto para atender necesidades de servicio de acuerdo al requerimiento de las Instituciones Educativas.
- f) Revisar los proyectos de Resolución que implique afectación presupuestaria.
- g) Emitir opinión técnica sobre asuntos presupuestales conforme a normas y dispositivos vigentes.
- h) Brindar asesoramiento y coordinar asuntos de su competencia.
- i) Elaborar la evaluación presupuestal semestral y anual según directiva emitida por Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- j) Integrar la Comisión de Cuadro de Horas y aprobar la cantidad de plazas estrictamente necesarias de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL.
- k) Mantener actualizada la Pagina Web con información relacionada a presupuesto.
- l) Dar Cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Pliego respecto a modificaciones Presupuestales.
- m) Transmitir oportunamente la ejecución presupuestal.
- n) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público, Administrador, Economista, u otro relacionado con la Especialidad.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Experiencia en actividades financieras.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas en las funciones.
- ✓ Capacitación en Computación e Informática y manejo de TICs.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar estudios técnicos sobre necesidades de construcciones, ampliaciones, mobiliario escolar, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b) Asesorar a los directores de las II.EEs. Públicas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Margesí del Ministerio de Educación.
- c) Realizar estudios de diagnóstico de la infraestructura para creación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el TUPA.
- d) Elaborar los documentos sustentatorios de la ejecución de proyectos que permitan obtener el financiamiento para la construcción y equipamiento de locales escolares.
- e) Crear la Base de Datos de capacidad instalada por cada Institución Educativa Pública y Privada de la provincia.
- f) Difundir y orientar la aplicación de las normas técnicas de infraestructura y equipamiento.
- g) Realizar la supervisión sobre mantenimiento de locales escolares.
- h) Emitir informe técnico sobre casuísticas de infraestructura escolar.
- i) Solicitar reporte a Oficina de Proyectos de Inversión de la GRED sobre los perfiles aprobados de la provincia.
- j) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Experiencia en labores de ingeniería.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas en las funciones.
- ✓ Capacitación en Computación e Informática, manejo de TICs.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES GENERALES:

- a) Recepcionar, clasificar y procesar físicamente la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documentario.
- b) Ejecutar acciones de apoyo, digitación, proceso, reporte y manejo de software autorizados en forma rotativa a los Especialistas DGI.
- c) Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación física que ingresa o se genera en DGI.
- d) Mantener operativo el Sistema de Gestión Documentaria.
- e) Recepcionar, procesar, derivar, registrar y archivar la documentación mediante SIGGEDO.
- f) Monitorear la documentación de las unidades orgánicas para evitar la dilación del trámite.
- g) Mantener seleccionado y ordenado el acervo documentario tanto del año vigente como de años anteriores.
- h) Mantener informado al Director DGI sobre asuntos de su competencia.
- i) Redactar y digitar la documentación que se le asigne.
- j) Exhibir y organizar la agenda del Director DGI.
- k) Atender y orientar al público usuario sobre su expediente tramitado y las funciones de las unidades orgánicas.
- l) Registrar y programar las audiencias que brinda el Director DGI.
- m) Recepcionar las llamadas telefónicas y transferir al anexo solicitado.
- n) Recibir y atender cordialmente al público usuario orientándoles sobre el trámite o gestión administrativa.
- o) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en Dirección de Gestión Institucional.
- p) Ingresar información y emitir reportes de cada local escolar al Sistema de Infraestructura Educativa y Margesí de Bienes.
- q) Crear base de datos sobre requerimientos de obras y de mobiliario.
- r) Emitir reportes del Sistema SIAF-SP (Módulo Presupuestal).
- s) Emitir reportes del Presupuesto Analítico de Personal para análisis técnico o entrega al Director de la Institución Educativa Pública.
- t) Actualizar información sobre cierre y conciliación presupuestal del año fiscal.
- u) Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma no Universitario, relacionado con las funciones y cargo: Técnico de Computación e Informática.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Amplia experiencia en normativa y labores de gestión administrativa pública.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 40 horas relacionadas con las funciones.
- ✓ Capacitación en Software de Sistemas Operativos y de Aplicación.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
(JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades, de los sistemas Administrativos de su competencia.
- b) Coordinar con Dirección de Gestión Institucional la formulación de presupuesto Anual y Programación de calendarios de pagos.
- c) Disponer la apertura y manejo de cuentas corrientes bancarias.
- d) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria de modificación, los calendarios de pagos, la relación de retenciones, la relación de cheques y las constancias de pagos de remuneraciones.
- e) Revisar y refrendar el cuadro de necesidades suministros de funcionamiento, así como los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- f) Disponer la formulación y visar los Proyectos de Resolución sobre aspectos financieros y contables.
- g) Registrar las firmas bancarias y electrónicas de los miembros titulares y suplentes.
- h) Autorizar los pagos a cuenta de los fondos para pagos en efectivo y disponer las reposiciones que corresponda.
- i) Presidir y coordinar con los integrantes del Comité de Adquisiciones: los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones que bajo cualquier modalidad convoque la UGEL.
- j) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL.
- k) Orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimiento de los sistemas a su cargo.
- l) Disponer la formulación de los proyectos de resoluciones correspondientes a las áreas de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el Director de UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de UGEL.
- ✓ Supervisa al personal que labora en la toda la unidad orgánica de Administración.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público, Economista o Administrador.
- ✓ Experiencia laboral
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de los Sistemas Administrativos de Planificación, Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- ✓ Capacitación especializada en las áreas funcionales de la Gestión Administrativa.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTADOR III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar en forma mensual e inopinada el arqueo de caja y fondos de la UGEL.
- b) Elaborar y suscribir los estados financieros de la UGEL.
- c) Conciliar y regularizar los saldos al cierre de ejercicio.
- d) Sustentar y documentar las notas de contabilidad y operaciones contables.
- e) Registrar las operaciones en el SIAF Módulo Contable, así como la fase devengado de ordenes de compra.
- f) Implementar un sistema de control a través de un registro de ventas o ingresos para el control de la recaudación de los recursos directamente recaudados.
- g) Realizar el control previo de la Ejecución de Gastos.
- h) Firmar los comprobantes de pago y otros documentos valorados conjuntamente con el Tesorero y el Jefe de Oficina de Administración.
- i) Revisa el inventario físico de suministros de funcionamiento y bienes de activo fijo.
- j) Mantener actualizados los libros principales, los registros auxiliares, de presupuesto, nota de contabilidad, debidamente foliados y legalizados sin enmendaduras.
- k) Analizar, revisar, firmar los anexos y formatos presupuestarios, la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
- l) Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra, órdenes de servicio, operaciones contables de la UGEL.
- m) Recepcionar información de Instituciones Educativas sobre documentos de ingresos, gastos y administración de recursos financieros.
- n) Registrar la fase de devengados en el SIAF antes de pasar a tesorería para que registre la siguiente fase del girado.
- o) Coordinar con los Responsables de los Sistemas Administrativos para la entrega/recepción de la información contable trimestral, absolución de dudas y otras propias de la función.
- p) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración sobre las acciones propias de contabilidad.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Administración de UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas relacionado con las funciones.
- ✓ Conocimientos de Computación e Informática
- ✓ Experiencia en Actividades de Contabilidad.
- ✓ Manejo óptimo de herramientas de Internet



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar en forma mensual e inopinada el arqueo de caja, reportando a Fondo de Caja Chica y Recaudación de fondos de la UGEL.
- b) Recepcionar y revisar ejecución de gasto de Institutos de Educación Superior Pública, otorgados bajo la modalidad de encargo, debidamente sustentado.
- c) Visar comprobantes de pago emitidos por Area de Tesorería, conjuntamente con Tesorero y Jefe de OFAD.
- d) Integrar la Comisión de Inventario y verificar la existencia física de suministros y bienes muebles e inmuebles.
- e) Gestionar la legalización notarial de apertura y la certificación del cierre notarial de los Libros contables principales y auxiliares.
- f) Revisar la información contable registrada en el Libro Caja de las Instituciones Educativas Públicas que cuentan con ingresos propios.
- g) Brindar orientación permanentemente a Instituciones Educativas e Institutos de Educación Superior referente a información financiera y presupuestal.
- h) Analizar, revisar y firmar anexos financieros y presupuestarios emitidos por el módulo contable SIAF.
- i) Analizar y revisar trimestralmente condiciones bancarias elaboradas por Area de Tesorería, en las fuentes de financiamiento y cuentas de la UGEL.
- j) Registrar la fase devengado de: órdenes de compra, servicio, planillas, viáticos, encargos, etc., registrados en el módulo administrativo SIAF-SP.
- k) Contabilizar los registros administrativos en el módulo contable SIAF-SP.
- l) Revisar mensualmente a través del SIGA Regional la contabilización de pecosa emitidas por Area de Abastecimientos - Almacén, referente a la salida de bienes, contrastando la información con la contabilización del módulo contable SIAF-SP.
- m) Elaborar y suscribir los estados financieros de la UGEL.
- n) Conciliar y regularizar los saldos al cierre de ejercicio.
- o) Sustentar y documentar las notas de contabilidad y operaciones contables.
- p) Registrar las operaciones en el SIAF Módulo Contable, así como la fase devengado de ordenes de compra.
- q) Implementar un sistema de control a través de un registro de ventas o ingresos para controlar la recaudación de los recursos directamente recaudados.
- r) Realizar el control previo de la Ejecución de Gastos.
- s) Firmar los comprobantes de pago y otros documentos valorados conjuntamente con el Tesorero y el Jefe de OFAD.
- t) Revisa el inventario físico de suministros de funcionamiento y bienes de activo fijo.
- u) Mantener actualizados los libros principales, los registros auxiliares, de presupuesto, nota de contabilidad, debidamente foliados y legalizados sin enmendaduras.
- v) Analizar, revisar, firmar los anexos y formatos presupuestarios, la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
- w) Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra, órdenes de servicio, operaciones contables de la UGEL.
- x) Recepcionar información de Instituciones Educativas sobre documentos de ingresos, gastos y administración de recursos financieros.
- y) Registrar la fase de devengados en el SIAF antes de pasar a tesorería para que registre la siguiente fase del girado.
- z) Coordinar con los Responsables de los Sistemas Administrativos para la entrega y recepción de la información contable mensual, trimestral, semestral y anual, absolución de dudas y otras propias de la función.
- aa) Revisar mensualmente el reporte emitido por Area de Patrimonio sobre cálculo de la depreciación de bienes muebles e inmuebles.
- bb) Revisar mensualmente el reporte emitido por Equipo de Planillas referente a compensación por tiempo de servicio del personal activo.
- cc) Elaborar el Balance General (EF-1), el Estado de Gestión (EF-2) y el Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos (EP-1) mensualmente.
- dd) Elaborar mensualmente notas de contabilidad para complementar la información de Estados Financieros.
- ee) Elaborar estados y anexos Financieros y Presupuestarios semestral y anualmente autorizados por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- ff) Realizar funciones inmersas al cargo.



gg) Atender expedientes inmersos a la función.

hh) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración sobre las acciones propias de con asistencia.

ii) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Administración de UGEL.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Oficina de Administración.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario relacionado con el cargo o afines.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Amplia experiencia en Normativa y labores de gestión administrativa pública.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas relacionado con las funciones.
- ✓ Capacitación en Programación, Software de Sistemas Operativos y de aplicación.
- ✓ Experiencia, conocimiento y capacitación en el área.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS: COORDINADOR DE PERSONAL

- a) Atender, opinar y resolver las consultas que sean puestos a consideración sobre acciones de personal y de las áreas a su cargo.
- b) Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución sobre movimientos de personal: contrato, destaque, permuta, reasignación y nombramiento de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Especial, Alternativa y CETPROs.
- c) Emitir informe técnico sobre casuísticas de desplazamiento de personal, desempeño laboral y posesión cargo.
- d) Formular y ejecutar el rol de vacaciones de los trabajadores de la UGEL.
- e) Actualizar la base de datos sobre el personal que labora en la UGEL (destacados, nombrados, CAS y contratos por funcionamiento).
- f) Informar sobre las acciones de personal a través del Portal Web y TICs.
- g) Validar la actualización del Modulo de Control de Asistencia SIGA mediante visitas de verificación inopinada obre asistencia y puntualidad del personal docente y administrativa de las Instituciones Educativas.
- h) Supervisar la correcta elaboración de las planillas de remuneraciones, pensiones, pagos por todo concepto efectuados al personal cesante y activo de la Unidad Ejecutora.
- i) Derivar expedientes sobre denuncias a Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios conforme corresponda.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Administración de UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Oficina de Administración y Coordinador de Personal..

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario de abogado o afines al cargo.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Amplia experiencia en Normativa y labores de gestión administrativa pública.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas relacionado con las funciones.
- ✓ Capacitación en Programación, Software de Sistemas Operativos y de aplicación.
- ✓ Experiencia, conocimiento y capacitación en el área.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar los legajos personales en forma alfabética y archivar de acuerdo a su régimen pensionario, tanto de docentes como administrativos de las Instituciones Educativas Publicas de la Unidad Ejecutora.
- b) Dirigir y controlar el proceso actualización y registro de las fichas escalafonarias de cada uno de los legajos personales de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- c) Actualizar la trayectoria laboral y tiempo de servicio del personal Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas de la UGEL, para efectos de los beneficios sociales: Remuneración Personal, Gratificaciones, Ceses a solicitud, por límite de edad y de oficio.
- d) Emitir informes técnicos relacionados a: Gratificaciones por 20, 25 y 30 años de servicios, Remuneraciones Personal, Bonificación Familiar, Acumulación por Años de Estudios de Formación Profesional, regularización de Incorporación al Régimen Pensionario del D.L. N° 20530, Ceses a Solicitud, Ceses por Límite de Edad, Cese por Incapacidad Permanente, Cese por medidas disciplinarias, Incorporación a la Carrera Pública Magisterial, Ascenso de Nivel del I al II, regularización de Ubicación de Nivel; estas tres últimas acciones, del personal docente comprendidos en las Leyes 24029 y 25212, correspondientes a trabajadores de UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- e) Elaborar Proyectos de Resoluciones referidos a: Remuneración Personal, Gratificaciones por 20,25 y 30 años de servicios, Bonificación Familiar, Acumulación de años de estudios de formación profesional, Bonificación por Estudios de Maestría y Doctorado.
- f) Elaboración de Pases Regionales y Zonales.
- g) Actualización en el Sistema Siga al Personal Contratado su Ficha Personal, para efecto de su Remuneración.
- h) Mantener actualizado el Software autorizado por el Ministerio de Educación SIEM (Sistema Informático de Escalafón Magisterial), a los Docentes Nombrados e Incorporado a la Carrera Publica Magisterial Ley N°29062.
- i) Mantener Actualizado el Software autorizado por el Gobierno Regional SIGA - Módulo Escalafón, a los Docentes Nombrados a la Carrera Publica Magisterial Ley N° 29062 y a los Docentes de la Ley del Profesorado Ley N° 24029.
- j) Organizar y mantener en lugar seguro el archivo de documentos y materiales y equipos a su cargo.
- k) Emitir informes técnicos sobre consultas y procedimientos de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Coordinador de Personal y Jefe de Oficina de Administración de la UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Oficina de Administración y del Coordinador de Personal..

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario relacionado con el cargo o afines.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Amplia experiencia en Normativa y labores de gestión administrativa pública.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas relacionado con las funciones.
- ✓ Capacitación en Programación, Software de Sistemas Operativos y de aplicación.
- ✓ Experiencia, conocimiento y capacitación en el área.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Emitir informes técnicos y proyectos de resolución que validen las licencias (lactancias, seguros, referencias y contratos que se originen) del personal docente y administrativo de la UGEL.
- b) Realizar todas las gestiones competentes a la regularización de licencias o trámite relacionado a casos de salud de los trabajadores de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- c) Mantener actualizados los registros de expedientes de licencias atendidos.
- d) Ejecutar la liquidación de los formatos de solicitud de reembolso en coordinación con el Asistente Social, sustentándolos ante la oficina de subsidios de Es Salud.
- e) Recabar los certificados de reembolso de Tesorería de Es Salud, los compatibiliza con las resoluciones y organiza los expedientes.
- f) Exhibir en panel informativo y en Portal Web las licencias aptas para ser coberturadas por contrato.
- g) Asesorar a los usuarios en los procedimientos de inscripción, reinscripción, transferencia, subsidios por lactancia y gastos de sepelio.
- h) Preparar las solicitudes de giro relacionados con subsidios.
- i) Informar a los usuarios sobre su situación de registro y aportes de su seguro social a través del PDT.
- j) Asesorar a los usuarios en los procedimientos de inscripción, reinscripción y transferencia de derechos de los trabajadores así como en los subsidios por lactancia y gastos de sepelio.
- k) Elaborar la Base de Datos sobre estadística de licencias.
- l) Otras funciones que le asigne el Coordinador de Personal y Jefe de Oficina de Administración de la UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Oficina de Administración y del Coordinador de Personal..

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario relacionado con el cargo o afines.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Amplia experiencia en Normativa y labores de gestión administrativa pública.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas relacionado con las funciones.
- ✓ Capacitación en Programación, Software de Sistemas Operativos y de aplicación.
- ✓ Experiencia, conocimiento y capacitación en el área.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTA SOCIAL V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo del Área de Promoción Humana.
- b) Investigar problemas sociales del trabajador del Sector Educación, a fin de emitir informes técnicos que orienten a la solución de los mismos
- c) Elaborar programas de salud con la finalidad de velar por la salud de los trabajadores de la UGEL.
- d) Asesorar al personal de la UGEL sobre la acreditación y regularización documentaria sobre salud y licencias respectivas.
- e) Organizar programas de sano esparcimiento a los trabajadores de la UGEL para coadyuvar a la mejora en su rendimiento laboral.
- f) Establecer procedimientos de investigación de los diferentes problemas sociales detectados en los trabajadores de las Instituciones Educativas de cada UGEL, a fin de emitir informes técnicos que orienten a la solución de los mismos.
- g) Crear Base de Datos sobre personal docente y administrativo con discapacidad física y mental reportando el consolidado a la Comisión de Racionalización de UGEL.
- h) Verificar la habilitación de los casos de pensiones por orfandad y supervivencia.
- i) Conformar la Comisión de Reasignación por Salud para la evaluación de los expedientes respectivos.
- j) Atender las solicitudes de pago directo de subsidios por incapacidad temporal y maternidad, coordinando permanentemente con la unidad operativa de Salud el trámite correspondiente.
- k) Informar a Planillas sobre elaboración del PDT de los trabajadores habilitados en ESSALUD de UGEL.
- l) Conformar la Comisión de Reasignación por Salud de Sedes Administrativas para la evaluación de los expedientes respectivos.
- m) Utilizar las Redes Sociales, que garanticen el apoyo y la viabilización a la solución de los casos sociales por resolver.
- n) Capacitar a Especialistas, Directores, Docentes y Administrativos de Instituciones Educativas sobre casuísticas de incapacidad laboral (sean de manera permanente, rehabilitación larga, enfermedades mentales, etc.), en coordinación con la Asistentas Social de GRED.
- o) Integrar todas las comisiones institucionales: Día del Empleado Público, Aniversario de la Entidad, Día del Padre, Día de la Madre, Navidad, etc.
- p) Atender casuísticas derivadas a CADER y Comisión de Procesos Administrativos que necesiten orientación o ayuda psicológica.
- q) Otras funciones que le asigne el Coordinador de Personal o Jefe de Oficina de Administración de UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración y del Coordinador de Personal..

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario relacionado con el cargo.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Amplia experiencia en Normativa y labores de gestión administrativa pública.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas relacionadas con las funciones a desempeñar.
- ✓ Capacitación en Programación, Software de Sistemas Operativos y de aplicación.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TESORERO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar el Sistema de Tesorería de acuerdo a Normas emitidas y Procedimientos establecidos por el órgano rector del sistema.
- b) Orientar las actividades de programación, recepción, distribución y utilización de los fondos.
- c) Disponer la apertura y manejo de cuentas corrientes bancarias.
- d) Disponer el pago de remuneraciones y pensiones de acuerdo a la programación del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el pago a proveedores por compromisos contraídos por la institución.
- e) Revisar y refrendar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y gastos.
- f) Firmar cheques, cartas orden, transferencias interbancarias, según sea el caso.
- g) Autorizar y controlar el movimiento de todas las cuentas, así como el Fondo para caja chica, por cada fuente de financiamiento. pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica.
- h) Registrar las firmas electrónicas a través del modulo administrativo SIAF-SP.
- i) Revisar la rendición del fondo Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica por cada fuente de financiamiento.
- j) Proyectar anualmente la directiva del fondo para caja chica de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Disponer la elaboración de constancias de haberes y descuentos, constancias de no adeudos.
- l) Disponer el registro en el módulo administrativo del SIAF-SP la programación mensual del calendario de pago por fuente de financiamiento.
- m) Revisar el módulo administrativo del SIAF-SP y controla los saldos no ejecutados de Calendario de Pagos aprobado.
- n) Preparar la documentación fuente del Sistema de Tesorería en cada una de sus fases y firma la información financiera del Tesoro Público.
- o) Revisar, observar, informar y registrar las rendiciones de cuenta por anticipo para gastos de viaje, viáticos y otros, en el modulo SIAF-SP: fase rendición.
- p) Mantener al día el archivo en original y documentos sustentatorios procesados.
- q) Elaborar estructura de costos del TUPA conforme los formatos autorizados por Presidencia de Consejo de Ministros y Gobierno Regional.
- r) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Administración de UGEL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Oficina de Administración.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado o afines.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años relacionado con las funciones.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas
- ✓ Conocimientos de Computación e Informática
- ✓ Experiencia en Actividades de Contabilidad.
- ✓ Manejo óptimo de herramientas de Internet



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V

FUNCIONES GENERALES:

- a) Recepcionar, clasificar y procesar físicamente la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documentario.
- b) Ejecutar acciones de apoyo, digitación, proceso, reporte y manejo de software autorizados en forma rotativa a las áreas funcionales de OFAD.
- c) Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación física que ingresa o se genera en OFAD.
- d) Mantener operativo el Sistema de Gestión Documentaria.
- e) Recepcionar, procesar, derivar, registrar y archivar la documentación mediante SISGEDO.
- f) Monitorear la documentación de las unidades orgánicas para evitar la dilación del trámite.
- g) Mantener seleccionado y ordenado el acervo documentario tanto del año vigente como de años anteriores.
- h) Mantener informado al Jefe de OFAD sobre asuntos de su competencia.
- i) Redactar y digitar la documentación que se le asigne.
- j) Atender y orientar al público usuario sobre su expediente tramitado y las funciones de las unidades orgánicas.
- k) Elaborar la estadística de la documentación recibida de forma semestral.
- l) Registrar y programar las audiencias que brinda el Jefe de OAD.
- m) Recepcionar las llamadas telefónicas y transferir al anexo solicitado.
- n) Recibir y atender cordialmente al público usuario orientándoles sobre el trámite o gestión administrativa.
- o) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en Oficina de Administración.
- p) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de OFAD de la UGEL en coordinación con los Responsables de Areas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Softwares de Movimientos de Personal:

- a) Actualizar permanentemente los softwares NEXUS y SIGA, autorizados sobre desplazamientos de personal correspondientes a UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Emitir reportes de plazas ocupadas y vacantes, solicitados por las diferentes Comisiones de Trabajo según normas vigentes.

Escalafón:

- a) Elaborar resoluciones directorales en base a la opinión técnica del Especialista de Escalafón para el otorgamiento de beneficios: remuneración personal, bonificación (subsidio) familiar, acumulación de años de estudios, sentencias y gratificación por 25 años y 30 años, pagos por estudios de Maestría y Doctorado, gratificaciones, informes de cese por límite de edad, cese voluntario, cese por incapacidad, devengados, computo del tiempo de servicio para la remuneración personal, la asignación de 25 y 30 años de servicios.
- b) Efectuar el descargo de Legajos de Personal y emitir informes escalafonarios correspondientes a UGEL.
- c) Actualizar y reaperturar las fichas escalafonarias y carpetas personales de los trabajadores de la UGEL, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- d) Mantener actualizado el archivo y software de Escalafón, controlando el ingreso y egreso de expedientes, resoluciones y documentos oficiales en las fichas personales.
- e) Orientar al público usuario del Sector Educación sobre el uso y actualización personalizada del Módulo Escalafón-SIGA.
- f) Actualizar aplicativo (SIEM) Ministerio de Educación y aplicativo SIGA-ESCALAFON.
- g) Recepcionar y codificar lagajos escalafonarios de personal que viene de otra región.
- h) Elaborar pases de UGEL.
- i) Elaborar de Informes Técnicos para asignaciones de 25 y 30 años y para aser derivados a OAJ.
- j) Elaboración de resoluciones de asignación por tiempo de servicio por 25 y 30 años, cumplimiento de sentencias judiciales de 20, 25 y 30 años, y cumplimiento de resoluciones gerenciales regionales por apelaciones.

Planillas:

- a) Recepcionar y programar pagos de resoluciones de diferente naturaleza para considerar en planillas, efectuando los cálculos, registro de pagos y descuentos conforme a Ley.
- b) Emitir opinión técnica referente a planillas.



- c) Realizar las liquidaciones de los diferentes pagos por devengados.
- d) Efectuar actualizaciones de los procesos de remuneraciones y descuentos judiciales.
- e) Actualizar los datos personales del PEA de la Unidad Ejecutora en el Modulo de Control de Planillas en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- f) Verificar actualizaciones con las planillas procesadas.
- g) Preparar los informes de los cheques que deben ser retenidos por el Área de Tesorería.
- h) Suspender haberes de Docentes y Administrativos conforme a normas vigentes.
- i) Solicitar la ampliación de calendarios de pagos en coordinación con el Área de Tesorería.
- j) Dirigir, administrar y coordinar los procesos técnicos en cuanto a remuneraciones.
- k) Ejecutar los descuentos por inasistencia y tardanza de los docentes y administrativos reportados por Control de Personal UGEL y Directores de Instituciones Educativas.
- l) Imprimir boletas de pago de los diferentes planillas elaboradas durante el mes del personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- m) Mantener actualizado los cuadros de adeudos por concepto de gratificaciones de 20 a 25 y 30 años de servicios, compensaciones, subsidios por luto y gastos de sepelio reintegros de años anteriores y Judiciales.
- n) Elaborar informes referidos a sentencias judiciales sobre remuneraciones y otros beneficios del usuario.
- o) Elaborar reporte de pago de cuota patronal de ES SALUD.
- p) Elaborar los formatos de pago de retenciones AFP, mediante sistema afp.net.

Pensiones:

- a) Mantener actualizado el software de Pensiones y emitir informe técnico y proyectar resoluciones directorales sobre expedientes del cese, pensión definitiva, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto, pensión por viudez, incapacidad, orfandad, gastos por sepelio, sentencia judicial y pensión de sobrevivientes efectuando la liquidación correspondiente a trabajadores de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- b) Elaborar reportes consolidados sobre casos atendidos correspondientes.
- c) Emitir informe técnico sobre expedientes del cese, pensión definitiva, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto, pensión por viudez, incapacidad, orfandad y pensión de sobrevivientes efectuando la liquidación correspondiente.

Control de Personal:

- a) Controlar la asistencia diaria del personal nombrado, destacado, contratado, practicante o puesto a disposición que labore o ingrese a los ambientes laborales de la UGEL.
- b) Manejar y reportar marcado de todo el personal a través del Sistema SIGA/Control Biométrico.
- c) Organizar numeradas, archivar y actualizar el control de papeletas de salida de comisión de servicio y otros.
- d) Elaborar papeletas de autorización de vacaciones de los trabajadores de la UGEL y Directores de II.EE.

AREA DE PATRIMONIO:

Patrimonio y Saneamiento Legal:

- a) Salvaguardar los bienes patrimoniales de la UGEL comprobando si los bienes y controles aplicados son de acuerdo a la realidad de cada bien, de acuerdo a su historial, valor, ubicación y uso.
- b) Comprobar documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional.
- c) Inscribir en Registros Públicos los bienes inmuebles e Instituciones Educativas de la Unidad Ejecutora, así como presentar los autovaluos a las Municipalidades correspondientes.
- d) Tramitar las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales y de almacén, para su protección contra riesgos, eventualidades y siniestros.
- e) Formular expedientes técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad inmueble en la SUNARP.
- f) Revisar y refrendar los inventarios de bienes muebles de la UGEL.
- g) Realizar las migraciones por transferencia de bienes.
- h) Emitir los listados referentes a la afectación de bienes en uso y otros que le sean requeridos.
- i) Actualizar los inventarios, así como su etiquetado en UGEL.
- j) Mantener actualizado el Inventario Físico Ambiental.
- k) Clasificar los bienes en el activo fijo y bienes no depreciables.
- l) Ingresar información por tipo de bienes al software autorizado así como al Registro de Propiedad Inmueble de la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).
- m) Sanear la tenencia de la propiedad vehicular.
- n) Registrar la información de Bienes inmuebles en el maresí de Bienes del MED y la SBN, en coordinación con Ingeniero DGI.**



AREA DE ABASTECIMIENTOS

a)-Abastecimientos:

- a) Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las actividades y acciones del Sistema de abastecimiento y servicios auxiliares del área funcional a su cargo.
- b) Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, inventario, mantenimiento.
- c) Orientar la formulación de los presupuestos de abastecimientos y compras.
- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones, coordinar su aprobación, publicación, y efectuar las compras de acuerdo a Ley.
- e) Elaborar ordenes de compra, ordenes de servicio, solicitudes de cotización, cuadros comparativos y actas de otorgamiento de bienes y servicios adquiridos por la UGEL.
- f) Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a las unidades orgánicas de la UGEL.
- g) Atender con el pago de los servicios básicos (agua y energía eléctrica) de la UGEL.
- h) Efectuar en el SIAF las certificaciones y compromiso anual para la adquisición de bienes y servicios.
- i) Realizar el registro y afectación presupuestal en el SIAF (fase compromiso)
- j) Elaborar los documentos fuentes para la integración contable de la UGEL.
- k) Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, orden de compra, guía de internamiento, pedido y comprobante de salida, ordenes de servicio y otros documentos relacionados con el Área.
- l) Reportar el consolidado de salidas de unidades móviles por chofer, especificando el detalle de combustible, consumido por comisión específica.
- m) Supervisar y reportar informe a control de personal sobre el desempeño laboral de los trabajadores de servicio de la UGEL.
- n) Velar por el control de calidad de los bienes adquiridos por la UGEL.

b)-Almacén:

- a) Organizar el control visible de los bienes que ingresan o egresan del almacén, a través de las tarjetas BINCARD.
- b) Recepcionar los bienes adquiridos, transferidos o donados y verificando el ingreso de estos según Comprobante de Ingreso.
- c) Entregar material de almacén con la autorización del Responsable de Abastecimiento, en las cantidades señaladas en los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA).
- d) Reportar material técnico pedagógico entregado a los Directores de las Instituciones Educativas.
- e) Entregar material técnico pedagógico adicional faltante previa solicitud del Director de la Institución Educativa.
- f) Preparar semestralmente el inventario físico de los bienes que se encuentran en almacén.
- g) Preparar las pólizas de entrada y salida de los bienes.
- h) Mantener actualizado el Sistema de Almacén donde registre el control de ingreso y salida de los bienes.

AREA DE TESORERÍA

Recaudación (Cajero):

- a) Manejar el Sistema de Control de Recaudación.
- b) Recepcionar de almacén, revisa y sella los formatos prenumerados (actas de subsanación, declaraciones juradas, certificados de Estudios valorados, etc.)
- c) Actualizar aplicativo SISCORE (Sistema de Control de Recaudación).
- d) Expedir boletas de venta y recepcionar dinero en efectivo por la venta de bienes y servicios de acuerdo al TUPA vigente.
- e) Elaborar el reporte de recaudación del día para emisión del recibo de ingreso a caja de UGEL, Institutos Superiores y otros.
- f) Elaborar las papeletas de depósito por el importe total de la recaudación del día, y deposita dentro de las 24 horas, para el abono correspondiente en la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora y del MED respectivamente (venta de certificados por encargo).
- g) Elaborar recibos de ingresos por concepto de: recaudación diaria, devolución de anticipos, pagos indebidos, pagos en exceso, donaciones, transferencias, etc.
- h) Depositar en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas los fondos recaudados por la venta de bienes, servicios y otros ingresos.
- i) Elaborar información correspondiente a la conciliación de especies valoradas (certificados de estudios) que se encuentran en calidad de encargos en la Unidad Ejecutora por el Ministerio de Educación, así como llevar el control de los mismos.
- j) Coordinar con el Tesorero para la visación de los reportes y recibos de ingresos.
- k) Registrar en el Auxiliar Estándar la captación de ingresos por la venta de bienes y servicios.



- l) Elaborar los anexos mensuales de ingresos recaudados por específicas de ingresos.
- m) Elaborar la proyección de la captación de ingresos por la F.F. 09 Recursos Directamente Recaudados.
- n) Coordinar con el Tesorero para la visación de los reportes y recibos de ingresos.
- o) Registrar en el auxiliar estándar la captación de ingresos por la venta de bienes y servicios de la Sede e Institutos de Educación Superior Mensual.
- p) Ingresar al modulo SIGA la información contenida en los recibos de ingresos (en las fases determinado y recaudado).
- q) Registrar en el sistema SIAF-SP las devoluciones de viáticos y otros mediante T-6.
- r) Elaborar los anexos mensuales de ingresos de recursos directamente recaudados por específicas de ingresos de la Sede e Institutos de Educación Superior.
- s) Ingresar al modulo SIAF-SP la información contenida en los recibos de ingresos (en las fases determinado y recaudado).

Pagaduría (Cajero):

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar, sellar las boletas de pago y planilla única de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Efectuar la retención de boletas de pago dispuesto por Equipo de Planillas.
- c) Revisar y distribuye previo cargo a los directores de Instituciones Educativas las boletas de pago y planilla única de remuneraciones.
- d) Revisar y entregar las boletas al personal pensionista, previa firma de la planilla única de pensiones.
- e) Revisar y firmar los cargos por la devolución de boletas de pago y planillas devueltos por Directores de Instituciones Educativas.
- f) Custodiar y administrar los fondos para caja chica, por cada fuente de financiamiento: fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica, cuya ejecución los efectúa de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Elaborar la rendición del gasto del fondo para caja chica, por cada fuente de financiamiento, pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica para la reposición correspondiente.
- h) Otras funciones que le designe el Tesorero o Administrador.

Liquidaciones:

- a) Recepcionar e ingresar fase girado en el sistema SIAF-SP del Ministerio de Economía y Finanzas la planilla única de pensiones y remuneraciones, sentencias, subsidio por luto, gratificaciones y otros mensualmente para ser depositados mediante abonos en cuenta bancaria individual, previo registro del Compromiso y Devengado.
- b) Girar e ingresar en el sistema SIAF-SP de cartas ordenes electrónicas, cheques, transferencias interbancarias, pago de pensiones, remuneraciones, bienes y servicios, descuentos de Leyes Sociales, retenciones (Es Salud, DL. 19990, Fondo de Pensiones AFP, DL. 20530, judiciales, pagos indebidos, cooperativas, sindicatos, asociaciones, entidades Financieras etc.).
- c) Recepcionar y analizar los expedientes de reprogramación de cheques anulados, emitiendo el informe correspondiente.
- d) Emitir comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento RO, RDR y Depósito al Tesoro Público (DTP).
- e) Efectuar pago de cuota patronal de ES SALUD de acuerdo a los resúmenes emitidos por Equipo de Planillas.
- f) Efectuar pago de retenciones AFP.
- g) Registrar en el sistema SIAF-SP las devoluciones al tesoro público por pagos indebidos y operaciones sin cheque.
- h) Anular cheques en el sistema SIAF-SP y reprogramaciones por motivo de vencimiento de fecha y otros según sea el caso.

Conciliaciones

- a) Elaborar las conciliaciones mensuales de cuentas bancarias de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados para la información contable financiera.
- b) Elaborar la Conciliación de Cuentas de Enlace de Tesoro Publico AF-9 mediante las hojas de trabajo y reportes del sistema SIAF-SP a fin de ser remitidas al Gobierno Regional y Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Revisar los estados bancarios por cuenta corriente y fuente de financiamiento para dar conformidad a los pagos efectuados en forma mensual, determinando reportes de cheques en tránsito, anulaciones, haciendo las observaciones del caso.
- d) Emitir los reportes de cheques anulados, cheques en tránsito, cheques reprogramados y las conciliaciones generadas en el modulo SIAF-SP con sus respectivos estados de cuenta remitidos por el Banco de la Nación, mensualmente.
- e) Reportar Libros auxiliares y Bancos.
- f) Emitir registro de manejo de cuentas corrientes.
- g) Elaborar mensualmente el cuadro de cheques en tránsito y cheques anulados.



n) Llevar el control sobre recursos captados por donaciones y transferencias.

Constancia de Pagos:

- a) Elaborar Constancias de Pago para ceses e incorporados a la Ley 20530 y otros.
- b) Elaborar informes documentados a los diferentes juzgados (sentencias de alimentos y otros).
- c) Emitir declaraciones juradas para reconocimientos de bonos de afiliación por las diferentes AFP.
- d) Elaborar constancias de no adeudos a entidades financieras para ceses o licencias.
- e) Verificar los descuentos por Préstamos Personales en la Planilla Única de Remuneraciones.
- f) Reportar Constancia de Pagos por los motivos que se requieran.
- g) Organizar, archivar y repartir las boletas de pago de personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- h) Reportar información de planillas solicitada por la ONP para trámites de jubilación.
- i) Recepcionar y atender documentación solicitada a través del SISGEDO.
- j) Disponer la elaboración de Constancias de Haberes y Descuentos, Constancias de no adeudos.
- k) Organizar y archivar los documentos que son de su competencia.
- l) Coordinar con Planilleros sobre información relacionada con adeudos a las AFPs y otros.
- m) Elaboración de Constancias de Haberes y Descuentos.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Oficina de Administración

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma no Universitario relacionado con las funciones.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Conocimientos de normativa de la gestión administrativa pública.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 40 horas.
- ✓ Capacitación en Programación, Sistemas Operativos y Logística.
- ✓ Manejo óptimo de herramientas de internet.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHOFER III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial en el horario establecido por la comisión designada o servicio oficial bajo responsabilidad.
- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verificar y dar conformidad a las reparaciones y el servicio prestado al vehículo.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo así mismo verificar con el personal de portería las Guías de Remisión y otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la UGEL.
- e) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de materiales a trasladar en el vehículo.
- f) Tramitar y coordinar los viáticos necesarios sobre comisión designada: peaje y alimentación.
- g) Mantener actualizada la bitácora y partes diarios.
- h) Mantener vigente los documentos para el normal tránsito del vehículo (SOAT, revisión técnica, brevetaje profesional).
- i) Realizar las demás funciones que le asigne el Responsable de Abastecimientos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Instrucción Secundaria Completa, con brevetaje profesional.
- ✓ Certificaciones y estudios en mecánica y electricidad automotriz.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 40 horas.
- ✓ Experiencia en la conducción de los vehículos motorizados.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar y procesar físicamente la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documentario.
- b) Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación física que ingresa o se genera en OAD.
- c) Mantener operativo el Sistema de Gestión Documentaria.
- d) Recepcionar, procesar, derivar, registrar y archivar la documentación mediante SISGEDO.
- e) Monitorear la documentación de las unidades orgánicas para evitar la dilación del trámite.
- f) Mantener seleccionado y ordenado el acervo documentario tanto del año vigente como de años anteriores.
- g) Mantener informado al Jefe de OAD sobre asuntos de su competencia.
- h) Redactar y digitar la documentación que se le asigne.
- i) Exhibir y organizar la agenda del Jefe de OAD.
- j) Atender y orientar al público usuario sobre su expediente tramitado y las funciones de las unidades orgánicas.
- k) Elaborar la estadística de la documentación recibida de forma semestral.
- l) Registrar y programar las audiencias que brinda el Jefe de OAD.
- m) Recepcionar las llamadas telefónicas y transferir al anexo solicitado.
- n) Recibir y atender cordialmente al público usuario orientándoles sobre el trámite o gestión administrativa.
- o) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en OAD.
- p) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de OAD.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma de No universitario con estudios relacionados a las funciones y cargo a desarrollar (secretariado ejecutivo).
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menos de 02 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas relacionadas con las funciones.
- ✓ Amplia experiencia en normativa y labores de gestión administrativa y pública.
- ✓ Capacitación óptima en manejo de TICs y herramientas de internet.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES GENERALES:

- a) Recepcionar, clasificar y procesar físicamente la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documentario.
- b) Ejecutar acciones de apoyo, digitación, proceso, reporte y manejo de software autorizados en forma rotativa a las áreas funcionales de OAD.
- c) Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación física que ingresa o se genera en OAD.
- d) Mantener operativo el Sistema de Gestión Documentaria.
- e) Recepcionar, procesar, derivar, registrar y archivar la documentación mediante SISGEDO.
- f) Monitorear la documentación de las unidades orgánicas para evitar la dilación del trámite.
- g) Mantener seleccionado y ordenado el acervo documentario tanto del año vigente como de años anteriores.
- h) Mantener informado al Jefe de OAD sobre asuntos de su competencia.
- i) Redactar y digitar la documentación que se le asigne.
- j) Exhibir y organizar la agenda del Jefe de OAD.
- k) Atender y orientar al público usuario sobre su expediente tramitado y las funciones de las unidades orgánicas.
- l) Elaborar la estadística de la documentación recibida de forma semestral.
- m) Registrar y programar las audiencias que brinda el Jefe de OAD.
- n) Recepcionar las llamadas telefónicas y transferir al anexo solicitado.
- o) Recibir y atender cordialmente al público usuario orientándoles sobre el trámite o gestión administrativa.
- p) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en Oficina de Administración.
- q) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de OAD de la UGEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

AREA DE PERSONAL

Constancia de Pagos:

- a) Elaborar Constancias de Pago para ceses e incorporados a la Ley 20530 y otros.
- b) Elaborar informes documentados a los diferentes juzgados (sentencias de alimentos y otros).
- c) Emitir declaraciones juradas para reconocimientos de bonos de afiliación por las diferentes AFP.
- d) Elaborar constancias de adeudos a entidades financieras para ceses o licencias.
- e) Verificar los descuentos por Préstamos Personales en la Planilla Única de Remuneraciones.
- f) Reportar Constancia de Pagos por los motivos que se requieran.
- g) Organizar, archivar y repartir las boletas de pago de personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- h) Reportar información de planillas solicitada por la ONP para trámites de jubilación.
- i) Recepcionar y atender documentación solicitada a través del SISGEDO.
- j) Disponer la elaboración de Constancias de Haberes y Descuentos, Constancias de no adeudos.
- k) Organizar y archivar los documentos que son de su competencia.
- l) Coordinar con Planilleros sobre información relacionada con adeudos a las AFPs y otros.

Softwares de Movimientos de Personal:

- a) Actualizar permanentemente los software autorizados sobre desplazamientos de personal correspondientes a UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Emitir reportes de plazas ocupadas y vacantes, solicitados por las diferentes Comisiones de Trabajo según normas vigentes.

Escalafón:

- a) Sistematizar resoluciones en base a la opinión técnica del Especialista de Escalafón para el otorgamiento de beneficios: remuneración personal, bonificación (subsidio) familiar, acumulación de años de estudios, sentencias y gratificación por 20 y 25 años, pagos por estudios de Maestría y Doctorado, gratificaciones, cese por límite de edad, cese voluntario, cese por incapacidad, devengados, computo del tiempo de servicio para la remuneración personal.
- b) Efectuar el descargo de Legajos de Personal y emitir informes escalafonarios correspondientes a UGEL. Actualizar y reaperturar las fichas escalafonarias y carpetas personales de los trabajadores de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- c) Mantener actualizado el archivo y software de Escalafón, controlando el ingreso y egreso de expedientes, resoluciones y documentos oficiales en las fichas personales.
- d) Orientar al público usuario del Sector Educación sobre el uso y actualización personalizada del Módulo



Escalafón-SIGA.

Planillas:

- a) Recepcionar resoluciones de diferente naturaleza para considerar en planillas, efectuando los cálculos registro de pagos y descuentos conforme a Ley.
- b) Emitir opinión técnica referente a planillas.
- c) Realizar las liquidaciones de los diferentes pagos por devengados.
- d) Efectuar actualizaciones de los procesos de remuneraciones y descuentos judiciales.
- e) Actualizar los datos personales del PEA de la Unidad Ejecutora en el Modulo de Control de Planillas en e SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- f) Verificar actualizaciones con las planillas procesadas.
- g) Preparar los informes de los cheques que deben ser retenidos por el Área de Tesorería.
- h) Suspender haberes de Docentes y Administrativos conforme a normas vigentes.
- i) Proyectar la ampliación de calendarios en coordinación con el Área de Tesorería.
- j) Dirigir, administrar y coordinar los procesos técnicos en cuanto a remuneraciones.
- k) Ejecutar los descuentos por inasistencia y tardanza de los docentes y administrativos reportados por Control de Personal UGEL y Directores de Instituciones Educativas.
- l) Imprimir boletas de pago de los diferentes planillas elaboradas durante el mes del personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- m) Mantener actualizado los cuadros de adeudos por concepto de gratificaciones, compensaciones, reintegros de años anteriores y Judiciales.
- n) Elaborar constancias sobre información judicial de remuneraciones.

Pensiones:

- a) Mantener actualizado el software de Pensiones y emitir informe técnico sobre expedientes del cese, pensión definitiva, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto, pensión por viudez, incapacidad, orfandad y pensión de sobrevivientes efectuando la liquidación correspondiente a trabajadores de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- b) Elaborar reportes consolidados sobre casos atendidos correspondientes.
- c) Emitir informe técnico sobre expedientes del cese, pensión definitiva, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto, pensión por viudez, incapacidad, orfandad y pensión de sobrevivientes efectuando la liquidación correspondiente.

Control de Personal:

- a) Controlar la asistencia diaria del personal nombrado, destacado, contratado, practicante o puesto a disposición que labore o ingrese a los ambientes laborales de la UGEL.
- b) Manejar y reportar marcado de todo el personal a través del Sistema SIGA/Control Biométrico.
- c) Organizar numeradas, archivar y actualizar el control de papeletas de salida de comisión de servicio y otros.
- d) Elaborar papeletas de autorización de vacaciones de los trabajadores de la UGEL.

AREA DE PATRIMONIO

a)-Patrimonio y Saneamiento Legal:

- a) Salvaguardar los bienes patrimoniales de la UGEL comprobando si los bienes y controles aplicados son de acuerdo a la realidad de cada bien, de acuerdo a su historial, valor, ubicación y uso.
- b) Comprobar documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional.
- c) Inscribir en Registros Públicos los bienes inmuebles e Instituciones Educativas de la Unidad Ejecutora, así como presentar los autovaluos a las Municipalidades correspondientes.
- d) Tramitar las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales y de almacén, para su protección contra riesgos, eventualidades y siniestros.
- e) Formular expedientes técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad inmueble en la SUNARP.
- f) Revisar y refrendar los inventarios de bienes muebles de la UGEL.
- g) Realizar las migraciones por transferencia de bienes.
- h) Emitir los listados referentes a la afectación de bienes en uso y otros que le sean requeridos.
- i) Actualizar los inventarios, así como su etiquetado en UGEL.
- j) Mantener actualizado el Inventario Físico Ambiental.
- k) Clasificar los bienes en el activo fijo y bienes no depreciables.
- l) Ingresar información por tipo de bienes al software autorizado así como al Registro de Propiedad Inmueble de la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).
- m) Sanear la tenencia de la propiedad vehicular.
- n) Registrar la información de Bienes inmuebles en el margesí de Bienes del MED y la SBN, en coordinación con Ingeniero DGI.





AREA DE ABASTECIMIENTOS

Abastecimientos:

- a) Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las actividades y acciones del sistema de abastecimiento y servicios auxiliares del área funcional a su cargo.
- b) Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, inventario, mantenimiento.
- c) Orientar la formulación de los presupuestos de abastecimientos y compras.
- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones, coordinar su aprobación, publicación, y efectuar las compras de acuerdo a Ley.
- e) Elaborar ordenes de compra, ordenes de servicio, solicitudes de cotización, cuadros comparativos y actas de otorgamiento de bienes y servicios adquiridos por la UGEL.
- f) Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a las unidades orgánicas de la UGEL.
- g) Atender con el pago de los servicios básicos (agua y energía eléctrica) de la UGEL.
- h) Efectuar en el SIAF las certificaciones y compromiso anual para la adquisición de bienes y servicios.
- i) Realizar el registro y afectación presupuestal en el SIAF (fase compromiso)
- j) Elaborar los documentos fuentes para la integración contable de la UGEL.
- k) Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, orden de compra, guía de internamiento, pedido y comprobante de salida, ordenes de servicio y otros documentos relacionados con el Área.
- l) Reportar el consolidado de salidas de unidades móviles por chofer, especificando el detalle de combustible, consumido por comisión específica.
- m) Supervisar y reportar informe a control de personal sobre el desempeño laboral de los trabajadores de servicio de la UGEL.
- n) Velar por el control de calidad de los bienes adquiridos por la UGEL.

Almacén:

- a) Organizar el control visible de los bienes que ingresan o egresan del almacén, a través de las tarjetas BINCARD.
- b) Recepcionar los bienes adquiridos, transferidos o donados y verificando el ingreso de estos según Comprobante de Ingreso.
- c) Entregar material de almacén con la autorización del Responsable de Abastecimiento, en las cantidades señaladas en los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA).
- d) Reportar material técnico pedagógico entregado a los Directores de las Instituciones Educativas.
- e) Entregar material técnico pedagógico adicional faltante previa solicitud del Director de la Institución Educativa.
- f) Preparar semestralmente el inventario físico de los bienes que se encuentran en almacén.
- g) Preparar las pólizas de entrada y salida de los bienes.
- h) Mantener actualizado el Sistema de Almacén donde registre el control de ingreso y salida de los bienes.

AREA DE TESORERÍA

Recaudación (Cajero):

- a) Manejar el Sistema de Control de Recaudación.
- b) Expedir boletas de venta y recepcionar dinero en efectivo por la venta de bienes y servicios de acuerdo al TUPA vigente.
- c) Elaborar el reporte de recaudación del día para emisión del recibo de ingreso a caja de UGEL.
- d) Elaborar las papeletas de depósito por el importe total de la recaudación del día, para el abono correspondiente en la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora y del MED respectivamente (venta de certificados por encargo).
- e) Elaborar recibos de ingresos por concepto de: recaudación diaria, devolución de anticipos, pagos indebidos, pagos en exceso, donaciones, transferencias, etc.
- f) Depositar en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas los fondos recaudados por la venta de bienes, servicios y otros ingresos.
- g) Elaborar información correspondiente a la conciliación de especies valoradas (certificados de estudios).
- h) Coordinar con el Tesorero para la visación de los reportes y recibos de ingresos.
- i) Registrar en el Auxiliar Estándar la captación de ingresos por la venta de bienes y servicios.
- j) Elaborar los anexos mensuales de ingresos recaudados por específicas de ingresos.
- k) Elaborar la proyección de la captación de ingresos por la F.F. 09 Recursos Directamente Recaudados.
- l) Ingresar al modulo SIGA la información contenida en los recibos de ingresos (en las fases determinado y recaudado).

Pagaduría (Cajero):

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar, sellar las boletas de pago y planilla única de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.



- d) Efectuar la retención de boletas de pago dispuesto por Equipo de Planillas.
- e) Revisar y entregar las boletas al personal pensionista, previa firma de la planilla única de pensiones.
- f) Revisar y firmar los cargos por la devolución de boletas de pago y planillas devueltos por Directores de Instituciones Educativas.
- g) Custodiar y administrar los fondos: fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica, cuya ejecución los efectúa de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Elaborar la rendición del gasto del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica para la reposición correspondiente.

Liquidaciones y Giros:

- a) Recepcionar e ingresar fase girado en el sistema SIAF-SP del Ministerio de Economía y Finanzas la planilla única de pensiones y remuneraciones, sentencias, subsidio por luto, gratificaciones y otros mensualmente para ser depositados mediante abonos en cuenta bancaria individual, previo registro del Compromiso y Devengado.
- b) Girar e ingresar en el sistema SIAF-SP de cartas ordenes electrónicas, cheques, transferencias interbancarias, pago de pensiones, remuneraciones, bienes y servicios, descuentos de Leyes Sociales, retenciones (Es Salud, DL. 19990, Fondo de Pensiones AFP, DL 20530, judiciales, pagos indebidos, cooperativas, sindicatos, asociaciones, entidades Financieras etc.).
- c) Emitir comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento RO, RDR. DT.
- d) Consolidar y elaborar el reporte para el pago de cuota patronal de ES SALUD de acuerdo a los resúmenes emitidos por Equipo de Planillas.
- e) Recepcionar y analizar los expedientes de reprogramación de cheques anulados, emitiendo el informe correspondiente.
- f) Elaborar los formatos de pago de retenciones AFP, mediante sistema afp.net o manualmente según sea el caso.
- g) Registrar en el sistema SIAF-SP de las devoluciones al tesoro público por pagos indebidos, viáticos y otros mediante T-6 y operaciones sin cheque.
- h) Anular cheques en el sistema SIAF-SP y reprogramaciones por motivo de vencimiento de fecha y otros según sea el caso.
- i) Elaborar mensualmente el cuadro de cheques en tránsito y cheques anulados.

Conciliaciones

- a) Elaborar las conciliaciones mensuales de cuentas bancarias de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados para la información contable financiera.
- b) Elaborar la Conciliación de Cuentas de Enlace de Tesoro Publico AF-9 mediante las hojas de trabajo y reportes del sistema SIAF-SP a fin de ser remitidas al Gobierno Regional y Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Revisar los estados bancarios por cuenta corriente y fuente de financiamiento para dar conformidad a los pagos efectuados en forma mensual, determinando reportes de cheques en tránsito, anulaciones, haciendo las observaciones del caso.
- d) Emitir los reportes de cheques anulados, cheques en tránsito, cheques reprogramados y las conciliaciones generadas en el modulo SIAF-SP con sus respectivos estados de cuenta remitidos por el Banco de la Nación, mensualmente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Oficina de Administración

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma no Universitario relacionado con las funciones.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Conocimientos de normativa de la gestión administrativa pública.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 40 horas.
- ✓ Capacitación en Programación, Sistemas Operativos y Logística.
- ✓ Manejo óptimo de herramientas de internet.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES GENERALES:

- a) Recepcionar, clasificar y procesar físicamente la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documentario.
- b) Ejecutar acciones de apoyo, digitación, proceso, reporte y manejo de software autorizados en forma rotativa a las áreas funcionales de OAD.
- c) Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación física que ingresa o se genera en OAD.
- d) Mantener operativo el Sistema de Gestión Documentaria.
- e) Recepcionar, procesar, derivar, registrar y archivar la documentación mediante SISGEDO.
- f) Monitorear la documentación de las unidades orgánicas para evitar la dilación del trámite.
- g) Mantener seleccionado y ordenado el acervo documentario tanto del año vigente como de años anteriores.
- h) Mantener informado al Jefe de OAD sobre asuntos de su competencia.
- i) Redactar y digitar la documentación que se le asigne.
- j) Atender y orientar al público usuario sobre su expediente tramitado y las funciones de las unidades orgánicas.
- k) Elaborar la estadística de la documentación recibida de forma semestral.
- l) Registrar y programar las audiencias que brinda el Jefe de OAD.
- m) Recepcionar las llamadas telefónicas y transferir al anexo solicitado.
- n) Recibir y atender cordialmente al público usuario orientándoles sobre el trámite o gestión administrativa.
- o) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en Oficina de Administración.
- p) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de OAD de la UGEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

AREA DE PERSONAL

Softwares de Movimientos de Personal:

- a) Actualizar permanentemente los softwares NEXUS y SIGA, autorizados sobre desplazamientos de personal correspondientes a UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Emitir reportes de plazas ocupadas y vacantes, solicitados por las diferentes Comisiones de Trabajo según normas vigentes.

Escalafón:

- a) Elaborar resoluciones directorales en base a la opinión técnica del Especialista de Escalafón para el otorgamiento de beneficios: remuneración personal, bonificación (subsidio) familiar, acumulación de años de estudios, sentencias y gratificación por 25 años y 30 años, pagos por estudios de Maestría y Doctorado, gratificaciones, informes de cese por límite de edad, cese voluntario, cese por incapacidad, devengados, computo del tiempo de servicio para la remuneración personal, la asignación de 25 y 30 años de servicios.
- b) Efectuar el descargo de Legajos de Personal y emitir informes escalafonarios correspondientes a UGEL.
- c) Actualizar y reaperturar las fichas escalafonarias y carpetas personales de los trabajadores de la UGEL, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- d) Mantener actualizado el archivo y software de Escalafón, controlando el ingreso y egreso de expedientes, resoluciones y documentos oficiales en las fichas personales.
- e) Orientar al público usuario del Sector Educación sobre el uso y actualización personalizada del Módulo Escalafón-SIGA.
- f) Actualizar aplicativo (SIEM) Ministerio de Educación y aplicativo SIGA-ESCALAFON.
- g) Recepcionar y codificar lagajos escalafonarios de personal que viene de otra región.
- h) Elaborar pases de UGEL.
- i) Elaborar de Informes Técnicos para asignaciones de 25 y 30 años y para aser derivados a OAJ.
- j) Elaboración de resoluciones de asignación por tiempo de servicio por 25 y 30 años, cumplimiento de sentencias judiciales de 20, 25 y 30 años, y cumplimiento de resoluciones gerenciales regionales por apelaciones.

Planillas:

- a) Recepcionar y programar pagos de resoluciones de diferente naturaleza para considerar en planillas, efectuando los cálculos, registro de pagos y descuentos conforme a Ley.



- d) Emitir opinión técnica referente a planillas.
- c) Realizar las liquidaciones de los diferentes pagos por devengados.
- d) Efectuar actualizaciones de los procesos de remuneraciones y descuentos judiciales.
- e) Actualizar los datos personales del PEA de la Unidad Ejecutora en el Modulo de Control de Planillas en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- f) Verificar actualizaciones con las planillas procesadas.
- g) Preparar los informes de los cheques que deben ser retenidos por el Área de Tesorería.
- h) Suspender haberes de Docentes y Administrativos conforme a normas vigentes.
- i) Solicitar la ampliación de calendarios de pagos en coordinación con el Área de Tesorería.
- j) Dirigir, administrar y coordinar los procesos técnicos en cuanto a remuneraciones.
- k) Ejecutar los descuentos por inasistencia y tardanza de los docentes y administrativos reportados por Control de Personal UGEL y Directores de Instituciones Educativas.
- l) Imprimir boletas de pago de los diferentes planillas elaboradas durante el mes del personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- m) Mantener actualizado los cuadros de adeudos por concepto de gratificaciones de 20 a 25 y 30 años de servicios, compensaciones, subsidios por luto y gastos de sepelio reintegros de años anteriores y Judiciales.
- n) Elaborar informes referidos a sentencias judiciales sobre remuneraciones y otros beneficios del usuario.
- o) Elaborar reporte de pago de cuota patronal de ES SALUD.
- p) Elaborar los formatos de pago de retenciones AFP, mediante sistema afp.net.

Pensiones:

- a) Mantener actualizado el software de Pensiones y emitir informe técnico y proyectar resoluciones directorales sobre expedientes del cese, pensión definitiva, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto, pensión por viudez, incapacidad, orfandad, gastos por sepelio, sentencia judicial y pensión de sobrevivientes efectuando la liquidación correspondiente a trabajadores de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- b) Elaborar reportes consolidados sobre casos atendidos correspondientes.
- c) Emitir informe técnico sobre expedientes del cese, pensión definitiva, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto, pensión por viudez, incapacidad, orfandad y pensión de sobrevivientes efectuando la liquidación correspondiente.

Control de Personal:

- a) Controlar la asistencia diaria del personal nombrado, destacado, contratado, practicante o puesto a disposición que labore o ingrese a los ambientes laborales de la UGEL.
- b) Manejar y reportar marcado de todo el personal a través del Sistema SIGA/Control Biométrico.
- c) Organizar numeradas, archivar y actualizar el control de papeletas de salida de comisión de servicio y otros.
- d) Elaborar papeletas de autorización de vacaciones de los trabajadores de la UGEL y Directores de II.EE.

AREA DE PATRIMONIO:

Patrimonio y Saneamiento Legal:

- a) Salvaguardar los bienes patrimoniales de la UGEL comprobando si los bienes y controles aplicados son de acuerdo a la realidad de cada bien, de acuerdo a su historial, valor, ubicación y uso.
- b) Comprobar documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional.
- c) Inscribir en Registros Públicos los bienes inmuebles e Instituciones Educativas de la Unidad Ejecutora, así como presentar los autovaluos a las Municipalidades correspondientes.
- d) Tramitar las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales y de almacén, para su protección contra riesgos, eventualidades y siniestros.
- e) Formular expedientes técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad inmueble en la SUNARP.
- f) Revisar y refrendar los inventarios de bienes muebles de la UGEL.
- g) Realizar las migraciones por transferencia de bienes.
- h) Emitir los listados referentes a la afectación de bienes en uso y otros que le sean requeridos.
- i) Actualizar los inventarios, así como su etiquetado en UGEL.
- j) Mantener actualizado el Inventario Físico Ambiental.
- k) Clasificar los bienes en el activo fijo y bienes no depreciables.
- l) Ingresar información por tipo de bienes al software autorizado así como al Registro de Propiedad Inmueble de la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).
- m) Sanear la tenencia de la propiedad vehicular.
- n) Registrar la información de Bienes inmuebles en el margesí de Bienes del MED y la SBN, en coordinación con Ingeniero DGI.



AREA DE ABASTECIMIENTOS:

Abastecimientos:

- a) Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las actividades y acciones del sistema de abastecimiento y servicios auxiliares del área funcional a su cargo.
- b) Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, inventario, mantenimiento.
- c) Orientar la formulación de los presupuestos de abastecimientos y compras.
- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones, coordinar su aprobación, publicación, y efectuar las compras de acuerdo a Ley.
- e) Elaborar ordenes de compra, ordenes de servicio, solicitudes de cotización, cuadros comparativos y actas de otorgamiento de bienes y servicios adquiridos por la UGEL.
- f) Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a las unidades orgánicas de la UGEL.
- g) Atender con el pago de los servicios básicos (agua y energía eléctrica) de la UGEL.
- h) Efectuar en el SIAF las certificaciones y compromiso anual para la adquisición de bienes y servicios.
- i) Realizar el registro y afectación presupuestal en el SIAF (fase compromiso)
- j) Elaborar los documentos fuentes para la integración contable de la UGEL.
- k) Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, orden de compra, guía de internamiento, pedido y comprobante de salida, ordenes de servicio y otros documentos relacionados con el Área.
- l) Reportar el consolidado de salidas de unidades móviles por chofer, especificando el detalle de combustible, consumido por comisión específica.
- m) Supervisar y reportar informe a control de personal sobre el desempeño laboral de los trabajadores de servicio de la UGEL.
- n) Velar por el control de calidad de los bienes adquiridos por la UGEL.

Almacén:

- a) Organizar el control visible de los bienes que ingresan o egresan del almacén, a través de las tarjetas BINCARD.
- b) Recepcionar los bienes adquiridos, transferidos o donados y verificando el ingreso de estos según Comprobante de Ingreso.
- c) Entregar material de almacén con la autorización del Responsable de Abastecimiento, en las cantidades señaladas en los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA).
- d) Reportar material técnico pedagógico entregado a los Directores de las Instituciones Educativas.
- e) Entregar material técnico pedagógico adicional faltante previa solicitud del Director de la Institución Educativa.
- f) Preparar semestralmente el inventario físico de los bienes que se encuentran en almacén.
- g) Preparar las pólizas de entrada y salida de los bienes.
- h) Mantener actualizado el Sistema de Almacén donde registre el control de ingreso y salida de los bienes.

AREA DE TESORERÍA:

Recaudación (Cajero):

- a) Manejar el Sistema de Control de Recaudación.
- b) Recepcionar de almacén, revisa y sella los formatos prenumerados (actas de subsanación, declaraciones juradas, certificados de Estudios valorados, etc.)
- c) Actualizar aplicativo SISCORE (Sistema de Control de Recaudación).
- d) Expedir boletas de venta y recepcionar dinero en efectivo por la venta de bienes y servicios de acuerdo al TUPA vigente.
- e) Elaborar el reporte de recaudación del día para emisión del recibo de ingreso a caja de UGEL, Institutos Superiores y otros.
- f) Elaborar las papeletas de depósito por el importe total de la recaudación del día, y deposita dentro de las 24 horas, para el abono correspondiente en la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora y del MED respectivamente (venta de certificados por encargo).
- g) Elaborar recibos de ingresos por concepto de: recaudación diaria, devolución de anticipos, pagos indebidos, pagos en exceso, donaciones, transferencias, etc.
- h) Depositar en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas los fondos recaudados por la venta de bienes, servicios y otros ingresos.



- i) Elaborar información correspondiente a la conciliación de especies valoradas (certificados de estudios) que se encuentran en calidad de encargos en la Unidad Ejecutora por el Ministerio de Educación, así como llevar el control de los mismos.
- j) Coordinar con el Tesorero para la visación de los reportes y recibos de ingresos.
- k) Registrar en el Auxiliar Estándar la captación de ingresos por la venta de bienes y servicios.
- l) Elaborar los anexos mensuales de ingresos recaudados por específicas de ingresos.
- m) Elaborar la proyección de la captación de ingresos por la F.F. 09 Recursos Directamente Recaudados.
- n) Coordinar con el Tesorero para la visación de los reportes y recibos de ingresos.
- o) Registrar en el auxiliar estándar de ingresos por la venta de bienes y servicios de la Sede e Institutos de Educación Superior Mensual.
- p) Ingresar al modulo SIGA la información contenida en los recibos de ingresos (en las fases determinado y recaudado).
- q) Registrar en el sistema SIAF-SP las devoluciones de viáticos y otros mediante T-6.
- r) Elaborar los anexos mensuales de ingresos de recursos directamente recaudados por específicas de ingresos de la Sede e Institutos de Educación Superior.
- s) Ingresar al modulo SIAF-SP la información contenida en los recibos de ingresos (en las fases determinado y recaudado).

Pagaduría (Cajero):

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar, sellar las boletas de pago y planilla única de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Efectuar la retención de boletas de pago dispuesto por Equipo de Planillas.
- c) Revisar y distribuye previo cargo a los directores de Instituciones Educativas las boletas de pago y planilla única de remuneraciones.
- d) Revisar y entregar las boletas al personal pensionista, previa firma de la planilla única de pensiones.
- e) Revisar y firmar los cargos por la devolución de boletas de pago y planillas devueltos por Directores de Instituciones Educativas.
- f) Custodiar y administrar los fondos para caja chica, por cada fuente de financiamiento: fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica, cuya ejecución los efectúa de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Elaborar la rendición del gasto del fondo para caja chica, por cada fuente de financiamiento, pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica para la reposición correspondiente.
- h) Otras funciones que le designe el Tesorero o Administrador.

Liquidaciones:

- a) Recepcionar e ingresar fase girado en el sistema SIAF-SP del Ministerio de Economía y Finanzas la planilla única de pensiones y remuneraciones, sentencias, subsidio por luto, gratificaciones y otros mensualmente para ser depositados mediante abonos en cuenta bancaria individual, previo registro del Compromiso y Devengado.
- b) Girar e ingresar en el sistema SIAF-SP de cartas ordenes electrónicas, cheques, transferencias interbancarias, pago de pensiones, remuneraciones, bienes y servicios, descuentos de Leyes Sociales, retenciones (Es Salud, DL. 19990, Fondo de Pensiones AFP, DL. 20530, judiciales, pagos indebidos, cooperativas, sindicatos, asociaciones, entidades Financieras etc.).
- c) Recepcionar y analizar los expedientes de reprogramación de cheques anulados, emitiendo el informe correspondiente.
- d) Emitir comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento RO, RDR y Depósito al Tesoro Público (DTP).
- e) Efectuar pago de cuota patronal de ES SALUD de acuerdo a los resúmenes emitidos por Equipo de Planillas.
- f) Efectuar pago de retenciones AFP.
- g) Registrar en el sistema SIAF-SP las devoluciones al tesoro público por pagos indebidos y operaciones sin cheque.
- h) Anular cheques en el sistema SIAF-SP y reprogramaciones por motivo de vencimiento de fecha y otros según sea el caso.

Conciliaciones

- a) Elaborar las conciliaciones mensuales de cuentas bancarias de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados para la información contable financiera.
- b) Elaborar la Conciliación de Cuentas de Enlace de Tesoro Publico AF-9 mediante las hojas de trabajo y reportes del sistema SIAF-SP a fin de ser remitidas al Gobierno Regional y Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Revisar los estados bancarios por cuenta corriente y fuente de financiamiento para dar conformidad a los pagos efectuados en forma mensual, determinando reportes de cheques en tránsito, anulaciones, haciendo las observaciones del caso.



- d) Emitir los reportes de cheques anulados, cheques en tránsito, cheques reprogramados y las conciliaciones generadas en el modulo SIAF-SP con sus respectivos estados de cuenta remitidos por el Banco de la Nación, mensualmente.
- e) Reportar Libros auxiliares y Bancos.
- f) Emitir registro de manejo de cuentas corrientes.
- g) Elaborar mensualmente el cuadro de cheques en tránsito y cheques anulados.
- h) Llevar el control sobre recursos captados por donaciones y transferencias.

Constancia de Pagos:

- a) Elaborar Constancias de Pago para ceses e incorporados a la Ley 20530 y otros.
- b) Elaborar informes documentados a los diferentes juzgados (sentencias de alimentos y otros).
- c) Emitir declaraciones juradas para reconocimientos de bonos de afiliación por las diferentes AFP.
- d) Elaborar constancias de no adeudos a entidades financieras para ceses o licencias.
- e) Verificar los descuentos por Préstamos Personales en la Planilla Única de Remuneraciones.
- f) Reportar Constancia de Pagos por los motivos que se requieran.
- g) Organizar, archivar y repartir las boletas de pago de personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- h) Reportar información de planillas solicitada por la ONP para trámites de jubilación.
- i) Recepcionar y atender documentación solicitada a través del SISGEDO.
- j) Disponer la elaboración de Constancias de Haberes y Descuentos, Constancias de no adeudos.
- k) Organizar y archivar los documentos que son de su competencia.
- l) Coordinar con Planilleros sobre información relacionada con adeudos a las AFPs y otros.
- m) Elaboración de Constancias de Haberes y Descuentos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Oficina de Administración y Responsables de Areas de Tesorería, Patrimonio, Personal y Abastecimientos, según corresponda.

PERFIL DEL CARGO:

- Título técnico de Computación e Informática.
- Experiencia laboral no menos de 05 años.
- Conocimientos de normativa de la gestión administrativa pública.
- Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 40 horas.
- Capacitación en Programación, Sistemas Operativos y Logística.
- **Manejo óptimo de herramientas de internet.**



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES GENERALES:

- a) Recepcionar, clasificar y procesar físicamente la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documentario.
- b) Ejecutar acciones de apoyo, digitación, proceso, reporte y manejo de software autorizados en forma rotativa a las áreas funcionales de OFAD.
- c) Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación física que ingresa o se genera en OFAD.
- d) Mantener operativo el Sistema de Gestión Documentaria.
- e) Recepcionar, procesar, derivar, registrar y archivar la documentación mediante SIGGEDO.
- f) Monitorear la documentación de las unidades orgánicas para evitar la dilación del trámite.
- g) Mantener seleccionado y ordenado el acervo documentario tanto del año vigente como de años anteriores.
- h) Mantener informado al Jefe de OFAD sobre asuntos de su competencia.
- i) Redactar y digitar la documentación que se le asigne.
- j) Atender y orientar al público usuario sobre su expediente tramitado y las funciones de las unidades orgánicas.
- k) Elaborar la estadística de la documentación recibida de forma semestral.
- l) Registrar y programar las audiencias que brinda el Jefe de OAD.
- m) Recepcionar las llamadas telefónicas y transferir al anexo solicitado.
- n) Recibir y atender cordialmente al público usuario orientándoles sobre el trámite o gestión administrativa.
- o) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en Oficina de Administración.
- p) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de OFAD de la UGEL en coordinación con los Responsables de Areas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

AREA DE PERSONAL

Softwares de Movimientos de Personal:

- a) Actualizar permanentemente los softwares NEXUS y SIGA, autorizados sobre desplazamientos de personal correspondientes a UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Emitir reportes de plazas ocupadas y vacantes, solicitados por las diferentes Comisiones de Trabajo según normas vigentes.

Escalafón:

- a) Elaborar resoluciones directorales en base a la opinión técnica del Especialista de Escalafón para el otorgamiento de beneficios: remuneración personal, bonificación (subsidio) familiar, acumulación de años de estudios, sentencias y gratificación por 25 años y 30 años, pagos por estudios de Maestría y Doctorado, gratificaciones, informes de cese por límite de edad, cese voluntario, cese por incapacidad, devengados, computo del tiempo de servicio para la remuneración personal, la asignación de 25 y 30 años de servicios.
- b) Efectuar el descargo de Legajos de Personal y emitir informes escalafonarios correspondientes a UGEL.
- c) Actualizar y reaperturar las fichas escalafonarias y carpetas personales de los trabajadores de la UGEL, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- d) Mantener actualizado el archivo y software de Escalafón, controlando el ingreso y egreso de expedientes, resoluciones y documentos oficiales en las fichas personales.
- e) Orientar al público usuario del Sector Educación sobre el uso y actualización personalizada del Módulo Escalafón-SIGA.
- f) Actualizar aplicativo (SIEM) Ministerio de Educación y aplicativo SIGA-ESCALAFON.
- g) Recepcionar y codificar lagajos escalafonarios de personal que viene de otra región.
- h) Elaborar pases de UGEL.
- i) Elaborar de Informes Técnicos para asignaciones de 25 y 30 años y para aser derivados a OAJ.
- j) Elaboración de resoluciones de asignación por tiempo de servicio por 25 y 30 años, cumplimiento de sentencias judiciales de 20, 25 y 30 años, y cumplimiento de resoluciones gerenciales regionales por apelaciones.

Planillas:



- a) Recepcionar y programar pagos de resoluciones de diferente naturaleza para considerar en planillas efectuando los cálculos, registro de pagos y descuentos conforme a Ley.
- b) Emitir opinión técnica referente a planillas.
- c) Realizar las liquidaciones de los diferentes pagos por devengados.
- d) Efectuar actualizaciones de los procesos de remuneraciones y descuentos judiciales.
- e) Actualizar los datos personales del PEA de la Unidad Ejecutora en el Modulo de Control de Planillas en e SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- f) Verificar actualizaciones con las planillas procesadas.
- g) Preparar los informes de los cheques que deben ser retenidos por el Área de Tesorería.
- h) Suspender haberes de Docentes y Administrativos conforme a normas vigentes.
- i) Solicitar la ampliación de calendarios de pagos en coordinación con el Área de Tesorería.
- j) Dirigir, administrar y coordinar los procesos técnicos en cuanto a remuneraciones.
- k) Ejecutar los descuentos por inasistencia y tardanza de los docentes y administrativos reportados por Control de Personal UGEL y Directores de Instituciones Educativas.
- l) Imprimir boletas de pago de los diferentes planillas elaboradas durante el mes del personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- m) Mantener actualizado los cuadros de adeudos por concepto de gratificaciones de 20 a 25 y 30 años de servicios, compensaciones, subsidios por luto y gastos de sepelio reintegros de años anteriores y Judiciales.
- n) Elaborar informes referidos a sentencias judiciales sobre remuneraciones y otros beneficios del usuario.
- o) Elaborar reporte de pago de cuota patronal de ES SALUD.
- p) Elaborar los formatos de pago de retenciones AFP, mediante sistema afp.net.

Pensiones:

- a) Mantener actualizado el software de Pensiones y emitir informe técnico y proyectar resoluciones directorales sobre expedientes del cese, pensión definitiva, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto, pensión por viudez, incapacidad, orfandad, gastos por sepelio, sentencia judicial y pensión de sobrevivientes efectuando la liquidación correspondiente a trabajadores de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- b) Elaborar reportes consolidados sobre casos atendidos correspondientes.
- c) Emitir informe técnico sobre expedientes del cese, pensión definitiva, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto, pensión por viudez, incapacidad, orfandad y pensión de sobrevivientes efectuando la liquidación correspondiente.

Control de Personal:

- a) Controlar la asistencia diaria del personal nombrado, destacado, contratado, practicante o puesto a disposición que labore o ingrese a los ambientes laborales de la UGEL.
- b) Manejar y reportar marcado de todo el personal a través del Sistema SIGA/Control Biométrico.
- c) Organizar numeradas, archivar y actualizar el control de papeletas de salida de comisión de servicio y otros.
- d) Elaborar papeletas de autorización de vacaciones de los trabajadores de la UGEL y Directores de II.EE.

AREA DE PATRIMONIO:

Patrimonio y Saneamiento Legal:

- a) Salvaguardar los bienes patrimoniales de la UGEL comprobando si los bienes y controles aplicados son de acuerdo a la realidad de cada bien, de acuerdo a su historial, valor, ubicación y uso.
- b) Comprobar documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional.
- c) Inscribir en Registros Públicos los bienes inmuebles e Instituciones Educativas de la Unidad Ejecutora, así como presentar los autovaluos a las Municipalidades correspondientes.
- d) Tramitar las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales y de almacén, para su protección contra riesgos, eventualidades y siniestros.
- e) Formular expedientes técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad inmueble en la SUNARP.
- f) Revisar y refrendar los inventarios de bienes muebles de la UGEL.
- g) Realizar las migraciones por transferencia de bienes.
- h) Emitir los listados referentes a la afectación de bienes en uso y otros que le sean requeridos.
- i) Actualizar los inventarios, así como su etiquetado en UGEL.
- j) Mantener actualizado el Inventario Físico Ambiental.
- k) Clasificar los bienes en el activo fijo y bienes no depreciables.
- l) Ingresar información por tipo de bienes al software autorizado así como al Registro de Propiedad Inmueble de la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).
- m) Sanear la tenencia de la propiedad vehicular.



n) Registrar la información de Bienes inmuebles en el margen de Bienes del MED y la SBN, en coordinación con Ingeniero DGI.



AREA DE ABASTECIMIENTOS:

Abastecimientos:

- a) Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las actividades y acciones del sistema de abastecimiento y servicios auxiliares del área funcional a su cargo.
- b) Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, inventario, mantenimiento.
- c) Orientar la formulación de los presupuestos de abastecimientos y compras.
- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones, coordinar su aprobación, publicación, y efectuar las compras de acuerdo a Ley.
- e) Elaborar ordenes de compra, ordenes de servicio, solicitudes de cotización, cuadros comparativos y actas de otorgamiento de bienes y servicios adquiridos por la UGEL.
- f) Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a las unidades orgánicas de la UGEL.
- g) Atender con el pago de los servicios básicos (agua y energía eléctrica) de la UGEL.
- h) Efectuar en el SIAF las certificaciones y compromiso anual para la adquisición de bienes y servicios.
- i) Realizar el registro y afectación presupuestal en el SIAF (fase compromiso)
- j) Elaborar los documentos fuentes para la integración contable de la UGEL.
- k) Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, orden de compra, guía de internamiento, pedido y comprobante de salida, ordenes de servicio y otros documentos relacionados con el Área.
- l) Reportar el consolidado de salidas de unidades móviles por chofer, especificando el detalle de combustible, consumido por comisión específica.
- m) Supervisar y reportar informe a control de personal sobre el desempeño laboral de los trabajadores de servicio de la UGEL.
- n) Velar por el control de calidad de los bienes adquiridos por la UGEL.

Almacén:

- a) Organizar el control visible de los bienes que ingresan o egresan del almacén, a través de las tarjetas BINCARD.
- b) Recepcionar los bienes adquiridos, transferidos o donados y verificando el ingreso de estos según Comprobante de Ingreso.
- c) Entregar material de almacén con la autorización del Responsable de Abastecimiento, en las cantidades señaladas en los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA).
- d) Reportar material técnico pedagógico entregado a los Directores de las Instituciones Educativas.
- e) Entregar material técnico pedagógico adicional faltante previa solicitud del Director de la Institución Educativa.
- f) Preparar semestralmente el inventario físico de los bienes que se encuentran en almacén.
- g) Preparar las pólizas de entrada y salida de los bienes.
- h) Mantener actualizado el Sistema de Almacén donde registre el control de ingreso y salida de los bienes.

AREA DE TESORERÍA:

Recaudación (Cajero):

- a) Manejar el Sistema de Control de Recaudación.
- b) Recepcionar de almacén, revisa y sella los formatos prenumerados (actas de subsanación, declaraciones juradas, certificados de Estudios valorados, etc.)
- c) Actualizar aplicativo SISCORE (Sistema de Control de Recaudación).
- d) Expedir boletas de venta y recepcionar dinero en efectivo por la venta de bienes y servicios de acuerdo al TUPA vigente.
- e) Elaborar el reporte de recaudación del día para emisión del recibo de ingreso a caja de UGEL, Institutos Superiores y otros.
- f) Elaborar las papeletas de depósito por el importe total de la recaudación del día, y deposita dentro de las 24 horas, para el abono correspondiente en la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora y del MED respectivamente (venta de certificados por encargo).
- g) Elaborar recibos de ingresos por concepto de: recaudación diaria, devolución de anticipos, pagos indebidos, pagos en exceso, donaciones, transferencias, etc.
- h) Depositar en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas los fondos recaudados por la venta de bienes, servicios y otros ingresos.



- i) Elaborar información correspondiente a la conciliación de especies valoradas (certificados de estudios) que se encuentran en calidad de encargos en la Unidad Ejecutora por el Ministerio de Educación, así como llevar el control de los mismos.
- j) Coordinar con el Tesorero para la visación de los reportes y recibos de ingresos.
- k) Registrar en el Auxiliar Estándar la captación de ingresos por la venta de bienes y servicios.
- l) Elaborar los anexos mensuales de ingresos recaudados por específicas de ingresos.
- m) Elaborar la proyección de la captación de ingresos por la F.F. 09 Recursos Directamente Recaudados.
- n) Coordinar con el Tesorero para la visación de los reportes y recibos de ingresos.
- o) Registrar en el auxiliar estándar de ingresos por la venta de bienes y servicios de la Sede e Institutos de Educación Superior Mensual.
- p) Ingresar al modulo SIGA la información contenida en los recibos de ingresos (en las fases determinado y recaudado).
- q) Registrar en el sistema SIAF-SP las devoluciones de viáticos y otros mediante T-6.
- r) Elaborar los anexos mensuales de ingresos de recursos directamente recaudados por específicas de ingresos de la Sede e Institutos de Educación Superior.
- s) Ingresar al modulo SIAF-SP la información contenida en los recibos de ingresos (en las fases determinado y recaudado).

Pagaduría (Cajero):

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar, sellar las boletas de pago y planilla única de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Efectuar la retención de boletas de pago dispuesto por Equipo de Planillas.
- c) Revisar y distribuye previo cargo a los directores de Instituciones Educativas las boletas de pago y planilla única de remuneraciones.
- d) Revisar y entregar las boletas al personal pensionista, previa firma de la planilla única de pensiones.
- e) Revisar y firmar los cargos por la devolución de boletas de pago y planillas devueltos por Directores de Instituciones Educativas.
- f) Custodiar y administrar los fondos para caja chica, por cada fuente de financiamiento: fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica, cuya ejecución los efectúa de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Elaborar la rendición del gasto del fondo para caja chica, por cada fuente de financiamiento, pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica para la reposición correspondiente.
- h) Otras funciones que le designe el Tesorero o Administrador.

Liquidaciones:

- a) Recepcionar e ingresar fase girado en el sistema SIAF-SP del Ministerio de Economía y Finanzas la planilla única de pensiones y remuneraciones, sentencias, subsidio por luto, gratificaciones y otros mensualmente para ser depositados mediante abonos en cuenta bancaria individual, previo registro del Compromiso y Devengado.
- b) Girar e ingresar en el sistema SIAF-SP de cartas ordenes electrónicas, cheques, transferencias interbancarias, pago de pensiones, remuneraciones, bienes y servicios, descuentos de Leyes Sociales, retenciones (Es Salud, DL. 19990, Fondo de Pensiones AFP, DL. 20530, judiciales, pagos indebidos, cooperativas, sindicatos, asociaciones, entidades Financieras etc.).
- c) Recepcionar y analizar los expedientes de reprogramación de cheques anulados, emitiendo el informe correspondiente.
- d) Emitir comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento RO, RDR y Depósito al Tesoro Público (DTP).
- e) Efectuar pago de cuota patronal de ES SALUD de acuerdo a los resúmenes emitidos por Equipo de Planillas.
- f) Efectuar pago de retenciones AFP.
- g) Registrar en el sistema SIAF-SP las devoluciones al tesoro público por pagos indebidos y operaciones sin cheque.
- h) Anular cheques en el sistema SIAF-SP y reprogramaciones por motivo de vencimiento de fecha y otros según sea el caso.

Conciliaciones

- a) Elaborar las conciliaciones mensuales de cuentas bancarias de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados para la información contable financiera.
- b) Elaborar la Conciliación de Cuentas de Enlace de Tesoro Publico AF-9 mediante las hojas de trabajo y reportes del sistema SIAF-SP a fin de ser remitidas al Gobierno Regional y Ministerio de Economía y Finanzas.



- c) Revisar los estados bancarios por cuenta corriente y fuente de financiamiento para dar conformidad a los pagos efectuados en forma mensual, determinando reportes de cheques en tránsito, anulaciones y haciendo las observaciones del caso.
- d) Emitir los reportes de cheques anulados, cheques en tránsito, cheques reprogramados y las conciliaciones generadas en el modulo SIAF-SP con sus respectivos estados de cuenta remitidos por el Banco de la Nación, mensualmente.
- e) Reportar Libros auxiliares y Bancos.
- f) Emitir registro de manejo de cuentas corrientes.
- g) Elaborar mensualmente el cuadro de cheques en tránsito y cheques anulados.
- h) Llevar el control sobre recursos captados por donaciones y transferencias.

Constancia de Pagos:

- a) Elaborar Constancias de Pago para ceses e incorporados a la Ley 20530 y otros.
- b) Elaborar informes documentados a los diferentes juzgados (sentencias de alimentos y otros).
- c) Emitir declaraciones juradas para reconocimientos de bonos de afiliación por las diferentes AFP.
- d) Elaborar constancias de no adeudos a entidades financieras para ceses o licencias.
- e) Verificar los descuentos por Préstamos Personales en la Planilla Única de Remuneraciones.
- f) Reportar Constancia de Pagos por los motivos que se requieran.
- g) Organizar, archivar y repartir las boletas de pago de personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- h) Reportar información de planillas solicitada por la ONP para trámites de jubilación.
- i) Recepcionar y atender documentación solicitada a través del SISGEDO.
- j) Disponer la elaboración de Constancias de Haberes y Descuentos, Constancias de no adeudos.
- k) Organizar y archivar los documentos que son de su competencia.
- l) Coordinar con Planilleros sobre información relacionada con adeudos a las AFPs y otros.
- m) Elaboración de Constancias de Haberes y Descuentos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Oficina de Administración y Responsables de Areas de Tesorería, Patrimonio, Personal y Abastecimientos, según corresponda.

PERFIL DEL CARGO:

- Título técnico de Computación e Informática.
- Experiencia laboral no menos de 05 años.
- Conocimientos de normativa de la gestión administrativa pública.
- Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 40 horas.
- Capacitación en Programación, Sistemas Operativos y Logística.
- Manejo óptimo de herramientas de internet.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES GENERALES:

- a) Recepcionar, clasificar y procesar físicamente la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documentario.
- b) Ejecutar acciones de apoyo, digitación, proceso, reporte y manejo de software autorizados en forma rotativa a las áreas funcionales de OAD.
- c) Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación física que ingresa o se genera en OAD.
- d) Mantener operativo el Sistema de Gestión Documentaria.
- e) Recepcionar, procesar, derivar, registrar y archivar la documentación mediante SISGEDO.
- f) Monitorear la documentación de las unidades orgánicas para evitar la dilación del trámite.
- g) Mantener seleccionado y ordenado el acervo documentario tanto del año vigente como de años anteriores.
- h) Mantener informado al Jefe de OAD sobre asuntos de su competencia.
- i) Redactar y digitar la documentación que se le asigne.
- j) Atender y orientar al público usuario sobre su expediente tramitado y las funciones de las unidades orgánicas.
- k) Elaborar la estadística de la documentación recibida de forma semestral.
- l) Registrar y programar las audiencias que brinda el Jefe de OAD.
- m) Recepcionar las llamadas telefónicas y transferir al anexo solicitado.
- n) Recibir y atender cordialmente al público usuario orientándoles sobre el trámite o gestión administrativa.
- o) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en Oficina de Administración.
- p) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de OAD de la UGEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

AREA DE PERSONAL

Softwares de Movimientos de Personal:

- a) Actualizar permanentemente los softwares NEXUS y SIGA, autorizados sobre desplazamientos de personal correspondientes a UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Emitir reportes de plazas ocupadas y vacantes, solicitados por las diferentes Comisiones de Trabajo según normas vigentes.

Escalafón:

- a) Elaborar resoluciones directorales en base a la opinión técnica del Especialista de Escalafón para el otorgamiento de beneficios: remuneración personal, bonificación (subsidio) familiar, acumulación de años de estudios, sentencias y gratificación por 25 años y 30 años, pagos por estudios de Maestría y Doctorado, gratificaciones, informes de cese por límite de edad, cese voluntario, cese por incapacidad, devengados, computo del tiempo de servicio para la remuneración personal, la asignación de 25 y 30 años de servicios.
- b) Efectuar el descargo de Legajos de Personal y emitir informes escalafonarios correspondientes a UGEL.
- c) Actualizar y reaperturar las fichas escalafonarias y carpetas personales de los trabajadores de la UGEL, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- d) Mantener actualizado el archivo y software de Escalafón, controlando el ingreso y egreso de expedientes, resoluciones y documentos oficiales en las fichas personales.
- e) Orientar al público usuario del Sector Educación sobre el uso y actualización personalizada del Módulo Escalafón-SIGA.
- f) Actualizar aplicativo (SIEM) Ministerio de Educación y aplicativo SIGA-ESCALAFON.
- g) Recepcionar y codificar lagajos escalafonarios de personal que viene de otra región.
- h) Elaborar pases de UGEL.
- i) Elaborar de Informes Técnicos para asignaciones de 25 y 30 años y para aser derivados a OAJ.
- j) Elaboración de resoluciones de asignación por tiempo de servicio por 25 y 30 años, cumplimiento de sentencias judiciales de 20, 25 y 30 años, y cumplimiento de resoluciones gerenciales regionales por apelaciones.

Planillas:

- a) Recepcionar y programar pagos de resoluciones de diferente naturaleza para considerar en planillas, efectuando los cálculos, registro de pagos y descuentos conforme a Ley.
- b) Emitir opinión técnica referente a planillas.



- c) Realizar las liquidaciones de los diferentes pagos por devengados.
- d) Efectuar actualizaciones de los procesos de remuneraciones y descuentos judiciales.
- e) Actualizar los datos personales del PEA de la Unidad Ejecutora en el Modulo de Control de Planillas en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- f) Verificar actualizaciones con las planillas procesadas.
- g) Preparar los informes de los cheques que deben ser retenidos por el Área de Tesorería.
- h) Suspender haberes de Docentes y Administrativos conforme a normas vigentes.
- i) Solicitar la ampliación de calendarios de pagos en coordinación con el Área de Tesorería.
- j) Dirigir, administrar y coordinar los procesos técnicos en cuanto a remuneraciones.
- k) Ejecutar los descuentos por inasistencia y tardanza de los docentes y administrativos reportados por Control de Personal UGEL y Directores de Instituciones Educativas.
- l) Imprimir boletas de pago de los diferentes planillas elaboradas durante el mes del personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- m) Mantener actualizado los cuadros de adeudos por concepto de gratificaciones de 20 a 25 y 30 años de servicios, compensaciones, subsidios por luto y gastos de sepelio reintegros de años anteriores y Judiciales.
- n) Elaborar informes referidos a sentencias judiciales sobre remuneraciones y otros beneficios del usuario.
- o) Elaborar reporte de pago de cuota patronal de ES SALUD.
- p) Elaborar los formatos de pago de retenciones AFP, mediante sistema afp.net.

Pensiones:

- a) Mantener actualizado el software de Pensiones y emitir informe técnico y proyectar resoluciones directorales sobre expedientes del cese, pensión definitiva, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto, pensión por viudez, incapacidad, orfandad, gastos por sepelio, sentencia judicial y pensión de sobrevivientes efectuando la liquidación correspondiente a trabajadores de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- b) Elaborar reportes consolidados sobre casos atendidos correspondientes.
- c) Emitir informe técnico sobre expedientes del cese, pensión definitiva, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto, pensión por viudez, incapacidad, orfandad y pensión de sobrevivientes efectuando la liquidación correspondiente.

Control de Personal:

- a) Controlar la asistencia diaria del personal nombrado, destacado, contratado, practicante o puesto a disposición que labore o ingrese a los ambientes laborales de la UGEL.
- b) Manejar y reportar marcado de todo el personal a través del Sistema SIGA/Control Biométrico.
- c) Organizar numeradas, archivar y actualizar el control de papeletas de salida de comisión de servicio y otros.
- d) Elaborar papeletas de autorización de vacaciones de los trabajadores de la UGEL y Directores de II.EE.

AREA DE PATRIMONIO:

Patrimonio y Saneamiento Legal:

- a) Salvaguardar los bienes patrimoniales de la UGEL comprobando si los bienes y controles aplicados son de acuerdo a la realidad de cada bien, de acuerdo a su historial, valor, ubicación y uso.
- b) Comprobar documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional.
- c) Inscribir en Registros Públicos los bienes inmuebles e Instituciones Educativas de la Unidad Ejecutora, así como presentar los autovaluos a las Municipalidades correspondientes.
- d) Tramitar las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales y de almacén, para su protección contra riesgos, eventualidades y siniestros.
- e) Formular expedientes técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad inmueble en la SUNARP.
- f) Revisar y refrendar los inventarios de bienes muebles de la UGEL.
- g) Realizar las migraciones por transferencia de bienes.
- h) Emitir los listados referentes a la afectación de bienes en uso y otros que le sean requeridos.
- i) Actualizar los inventarios, así como su etiquetado en UGEL.
- j) Mantener actualizado el Inventario Físico Ambiental.
- k) Clasificar los bienes en el activo fijo y bienes no depreciables.
- l) Ingresar información por tipo de bienes al software autorizado así como al Registro de Propiedad Inmueble de la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).
- m) Sanear la tenencia de la propiedad vehicular.
- n) Registrar la información de Bienes inmuebles en el margesí de Bienes del MED y la SBN, en coordinación con Ingeniero DGI.



AREA DE ABASTECIMIENTOS:

Abastecimientos:

- a) Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las actividades y acciones del sistema de abastecimiento y servicios auxiliares del área funcional a su cargo.
- b) Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, inventario, mantenimiento.
- c) Orientar la formulación de los presupuestos de abastecimientos y compras.
- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones, coordinar su aprobación, publicación, y efectuar las compras de acuerdo a Ley.
- e) Elaborar ordenes de compra, ordenes de servicio, solicitudes de cotización, cuadros comparativos y actas de otorgamiento de bienes y servicios adquiridos por la UGEL.
- f) Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a las unidades orgánicas de la UGEL.
- g) Atender con el pago de los servicios básicos (agua y energía eléctrica) de la UGEL.
- h) Efectuar en el SIAF las certificaciones y compromiso anual para la adquisición de bienes y servicios.
- i) Realizar el registro y afectación presupuestal en el SIAF (fase compromiso)
- j) Elaborar los documentos fuentes para la integración contable de la UGEL.
- k) Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, orden de compra, guía de internamiento, pedido y comprobante de salida, ordenes de servicio y otros documentos relacionados con el Área.
- l) Reportar el consolidado de salidas de unidades móviles por chofer, especificando el detalle de combustible, consumido por comisión específica.
- m) Supervisar y reportar informe a control de personal sobre el desempeño laboral de los trabajadores de servicio de la UGEL.
- n) Velar por el control de calidad de los bienes adquiridos por la UGEL.

Almacén:

- a) Organizar el control visible de los bienes que ingresan o egresan del almacén, a través de las tarjetas BINCARD.
- b) Recepcionar los bienes adquiridos, transferidos o donados y verificando el ingreso de estos según Comprobante de Ingreso.
- c) Entregar material de almacén con la autorización del Responsable de Abastecimiento, en las cantidades señaladas en los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA).
- d) Reportar material técnico pedagógico entregado a los Directores de las Instituciones Educativas.
- e) Entregar material técnico pedagógico adicional faltante previa solicitud del Director de la Institución Educativa.
- f) Preparar semestralmente el inventario físico de los bienes que se encuentran en almacén.
- g) Preparar las pólizas de entrada y salida de los bienes.
- h) Mantener actualizado el Sistema de Almacén donde registre el control de ingreso y salida de los bienes.

AREA DE TESORERÍA:

Recaudación (Cajero):

- a) Manejar el Sistema de Control de Recaudación.
- b) Recepcionar de almacén, revisa y sella los formatos prenumerados (actas de subsanación, declaraciones juradas, certificados de Estudios valorados, etc.)
- c) Actualizar aplicativo SISCORE (Sistema de Control de Recaudación).
- d) Expedir boletas de venta y recepcionar dinero en efectivo por la venta de bienes y servicios de acuerdo al TUPA vigente.
- e) Elaborar el reporte de recaudación del día para emisión del recibo de ingreso a caja de UGEL, Institutos Superiores y otros.
- f) Elaborar las papeletas de depósito por el importe total de la recaudación del día, y deposita dentro de las 24 horas, para el abono correspondiente en la cuenta corriente de la Unidad Ejecutora y del MED respectivamente (venta de certificados por encargo).
- g) Elaborar recibos de ingresos por concepto de: recaudación diaria, devolución de anticipos, pagos indebidos, pagos en exceso, donaciones, transferencias, etc.
- h) Depositar en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas los fondos recaudados por la venta de bienes, servicios y otros ingresos.
- i) Elaborar información correspondiente a la conciliación de especies valoradas (certificados de estudios) que se encuentran en calidad de encargos en la Unidad Ejecutora por el Ministerio de Educación, así como llevar el control de los mismos.



- j) Coordinar con el Tesorero para la visación de los reportes y recibos de ingresos.
- k) Registrar en el Auxiliar Estándar la captación de ingresos por la venta de bienes y servicios.
- l) Elaborar los anexos mensuales de ingresos recaudados por específicas de ingresos.
- m) Elaborar la proyección de la captación de ingresos por la F.F. 09 Recursos Directamente Recaudados.
- n) Coordinar con el Tesorero para la visación de los reportes y recibos de ingresos.
- o) Registrar en el auxiliar estándar la captación de ingresos por la venta de bienes y servicios de la Sede e Institutos de Educación Superior Mensual.
- p) Ingresar al modulo SIGA la información contenida en los recibos de ingresos (en las fases determinado y recaudado).
- q) Registrar en el sistema SIAF-SP las devoluciones de viáticos y otros mediante T-6.
- r) Elaborar los anexos mensuales de ingresos de recursos directamente recaudados por específicas de ingresos de la Sede e Institutos de Educación Superior.
- s) Ingresar al modulo SIAF-SP la información contenida en los recibos de ingresos (en las fases determinado y recaudado).

Pagaduría (Cajero):

- a) Recepcionar, clasificar, ordenar, sellar las boletas de pago y planilla única de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Efectuar la retención de boletas de pago dispuesto por Equipo de Planillas.
- c) Revisar y distribuye previo cargo a los directores de Instituciones Educativas las boletas de pago y planilla única de remuneraciones.
- d) Revisar y entregar las boletas al personal pensionista, previa firma de la planilla única de pensiones.
- e) Revisar y firmar los cargos por la devolución de boletas de pago y planillas devueltos por Directores de Instituciones Educativas.
- f) Custodiar y administrar los fondos para caja chica, por cada fuente de financiamiento: fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica, cuya ejecución los efectúa de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Elaborar la rendición del gasto del fondo para caja chica, por cada fuente de financiamiento, pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica para la reposición correspondiente.
- h) Otras funciones que le designe el Tesorero o Administrador.

Liquidaciones:

- a) Recepcionar e ingresar fase girado en el sistema SIAF-SP del Ministerio de Economía y Finanzas la planilla única de pensiones y remuneraciones, sentencias, subsidio por luto, gratificaciones y otros mensualmente para ser depositados mediante abonos en cuenta bancaria individual, previo registro del Compromiso y Devengado.
- b) Girar e ingresar en el sistema SIAF-SP de cartas ordenes electrónicas, cheques, transferencias interbancarias, pago de pensiones, remuneraciones, bienes y servicios, descuentos de Leyes Sociales, retenciones (Es Salud, DL. 19990, Fondo de Pensiones AFP, DL. 20530, judiciales, pagos indebidos, cooperativas, sindicatos, asociaciones, entidades Financieras etc.).
- c) Recepcionar y analizar los expedientes de reprogramación de cheques anulados, emitiendo el informe correspondiente.
- d) Emitir comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento RO, RDR y Depósito al Tesoro Público (DTP).
- e) Efectuar pago de cuota patronal de ES SALUD de acuerdo a los resúmenes emitidos por Equipo de Planillas.
- f) Efectuar pago de retenciones AFP.
- g) Registrar en el sistema SIAF-SP las devoluciones al tesoro público por pagos indebidos y operaciones sin cheque.
- h) Anular cheques en el sistema SIAF-SP y reprogramaciones por motivo de vencimiento de fecha y otros según sea el caso.

Conciliaciones

- a) Elaborar las conciliaciones mensuales de cuentas bancarias de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados para la información contable financiera.
- b) Elaborar la Conciliación de Cuentas de Enlace de Tesoro Publico AF-9 mediante las hojas de trabajo y reportes del sistema SIAF-SP a fin de ser remitidas al Gobierno Regional y Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Revisar los estados bancarios por cuenta corriente y fuente de financiamiento para dar conformidad a los pagos efectuados en forma mensual, determinando reportes de cheques en tránsito, anulaciones, haciendo las observaciones del caso.



- d) Emitir los reportes de cheques anulados, cheques en tránsito, cheques reprogramados y las conciliaciones generadas en el modulo SIAF-SP con sus respectivos estados de cuenta remitidos por el Banco de la Nación, mensualmente.
- e) Reportar Libros auxiliares y Bancos.
- f) Emitir registro de manejo de cuentas corrientes.
- g) Elaborar mensualmente el cuadro de cheques en tránsito y cheques anulados.
- h) Llevar el control sobre recursos captados por donaciones y transferencias.

Constancia de Pagos:

- a) Elaborar Constancias de Pago para ceses e incorporados a la Ley 20530 y otros.
- b) Elaborar informes documentados a los diferentes juzgados (sentencias de alimentos y otros).
- c) Emitir declaraciones juradas para reconocimientos de bonos de afiliación por las diferentes AFP.
- d) Elaborar constancias de no adeudos a entidades financieras para ceses o licencias.
- e) Verificar los descuentos por Préstamos Personales en la Planilla Única de Remuneraciones.
- f) Reportar Constancia de Pagos por los motivos que se requieran.
- g) Organizar, archivar y repartir las boletas de pago de personal activo y cesante de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia.
- h) Reportar información de planillas solicitada por la ONP para trámites de jubilación.
- i) Recepcionar y atender documentación solicitada a través del SISGEDO.
- j) Disponer la elaboración de Constancias de Haberes y Descuentos, Constancias de no adeudos.
- k) Organizar y archivar los documentos que son de su competencia.
- l) Coordinar con Planilleros sobre información relacionada con adeudos a las AFPs y otros.
- m) Elaboración de Constancias de Haberes y Descuentos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Oficina de Administración y Responsables de Areas de Tesorería, Patrimonio, Personal y Abastecimientos, según corresponda.

PERFIL DEL CARGO:

- Título técnico de Computación e Informática.
- Experiencia laboral no menos de 05 años.
- Conocimientos de normativa de la gestión administrativa pública.
- Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 40 horas.
- Capacitación en Programación, Sistemas Operativos y Logística.
- **Manejo óptimo de herramientas de internet.**



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir labores de portería, vigilancia del local de la UGEL.
- b) Establecer sistemas de vigilancia y control de usuarios mediante documentos de identidad y fotochecks autorizados.
- c) Actualizar diariamente el cuaderno de ocurrencias sobre control de salida e ingreso del personal de la UGEL.
- d) Informar y difundir diariamente el cronograma de fedatarios a los usuarios visitantes a la UGEL.
- e) Realizar control de ingreso y salida de materiales muebles y enseres de la UGEL.
- f) Realizar la limpieza diaria de los ambientes, pasadizos, oficinas, servicios higiénicos, ventanas internas y externas, muebles y enseres de cada área.
- g) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando en forma inmediata sobre cualquier incidencia.
- h) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- i) Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne el Responsable de Abastecimientos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y AUSTERIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Instrucción Secundaria, con estudios sobre gasfitería, electrónica, electricidad y otros.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 40 horas, relacionadas con las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir labores de portería, vigilancia del local de la UGEL.
- b) Establecer sistemas de vigilancia y control de usuarios mediante documentos de identidad y fotochecks autorizados.
- c) Actualizar diariamente el cuaderno de ocurrencias sobre control de salida e ingreso del personal de la UGEL.
- d) Informar y difundir diariamente el cronograma de fedatarios a los usuarios visitantes a la UGEL.
- e) Realizar control de ingreso y salida de materiales muebles y enseres de la UGEL.
- f) Realizar la limpieza diaria de los ambientes, pasadizos, oficinas, servicios higiénicos, ventanas internas y externas, muebles y enseres de cada área.
- g) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando en forma inmediata sobre cualquier incidencia.
- h) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- i) Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne el Responsable de Abastecimientos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y AUSTERIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Instrucción Secundaria, con estudios sobre gasfitería, electrónica, electricidad y otros.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 40 horas, relacionadas con las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
(JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las actividades legales que realiza la OAJ-UGEL.
- b) Asesorar al Director de UGEL en asuntos de carácter jurídico legal y asumir defensa legal a la UGEL.
- c) Dictaminar e informar en los asuntos que requieren opinión jurídica legal.
- d) Sistematizar la legislación del sector y propone las mejoras correspondientes.
- e) Absolver consultas de carácter jurídico legal que le formulen las unidades orgánicas de la UGEL.
- f) Visar proyectos de resoluciones y directivas sobre asuntos legales o consultas.
- g) Evaluar la labor del personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- h) Analizar y difundir la legislación del sector de Educación para su conocimiento y aplicación.
- i) Visar las resoluciones que emanan de la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios de la UGEL.
- j) Promover la capacitación a los agentes educativos (estudiantes, docentes y padres de familia) en el marco de una cultura de derechos de paz e igualdad de oportunidades.
- k) Promover la aplicación de medios alternativos de resolución de conflictos y conciliaciones.
- l) Intervenir en comisiones o equipos de trabajo para la aplicación de los dispositivos legales vinculados con la entidad.
- m) Ejercer facultades y competencias delegadas por el Director de UGEL.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente Director de UGEL.
- ✓ Supervisa al personal que labora en toda la unidad orgánica de Asesoría Jurídica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario relacionados con las funciones (abogado).
- ✓ Experiencia laboral no menos de 10 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Sistematizar y difundir la legislación educativa del Sector a las unidades orgánicas de la UGEL.
- b) Participar en comisiones que por mandato de Ley y Reglamento les corresponde.
- c) Efectuar la defensa de los procesos judiciales de la UGEL.
- d) Emitir informes técnicos ante consultas formuladas por las unidades orgánicas de la UGEL.
- e) Capacitar al personal UGEL en aspectos de naturaleza jurídica y legal, normativa educativa e igualdad de oportunidades.
- f) Capacitar al personal UGEL en la aplicación de medios alternativos de resolución de conflictos y estrategias de conciliación.
- g) Preparar denuncias ante el Ministerio Público por los delitos que pudieran acaecer por parte de los administrados de la UGEL.
- h) Absolver demandas y otros recursos dentro de los plazos previstos para cada vía procedimental.
- i) Elaborar y presentar los recursos impugnatorios de apelación ante el Jefe OAJ.
- j) Realizar el seguimiento a los procesos judiciales que involucra a UGEL.
- k) Elaborar proyectos de resolución y emitir opinión legal sobre procedimientos jurídicos especializados y expedientes puestos a su disposición.
- l) Asesorar legalmente a CADER, Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios y otras que autorice la normatividad.
- m) Obtener indicadores sobre la atención de requerimientos de acceso a la información utilizando el SISGEDO - Sistema de Gestión Documentaria y SIGA –Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- n) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario de Abogado.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menos de 50 horas relacionado con las funciones.
- ✓ Experiencia en actividades técnico-legales, conciliación y conducción de personal.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO EN ABOGACÍA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y procesar la documentación que corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en OAJ-UGEL.
- c) Elaborar Informes técnicos conforme la casuística asignada.
- d) Absolver consultas al usuario que solicita acceso a la Información.
- e) Organizar la normativa vigente para conocimiento y consulta de OAJ-UGEL.
- f) Publicar murales sobre normativa y acciones de Asesoría Jurídica para conocimiento del público usuario.
- g) Atender las solicitudes de acceso a la información y reportar estadística de la misma a los integrantes de la Comisión de Acceso a la Información.
- h) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Grado académico de Bachiller Universitario en la especialidad de Derecho.
- ✓ Experiencia laboral no menos de 08 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años no menos de 50 horas en las funciones a desempeñar.