



**GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA**



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

(MOF)

**Unidad de Gestión
Educativa**

**UGEL
SAN IGNACIO**

2012

CONTENIDO

PRESENTACION

CAPITULO I : DE LAS GENERALIDADES

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

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

2.1 ORGANO DE DIRECCION

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

2.2 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional.

2.3 ORGANO DE ASESORIA

Área de Asesoría Jurídica.

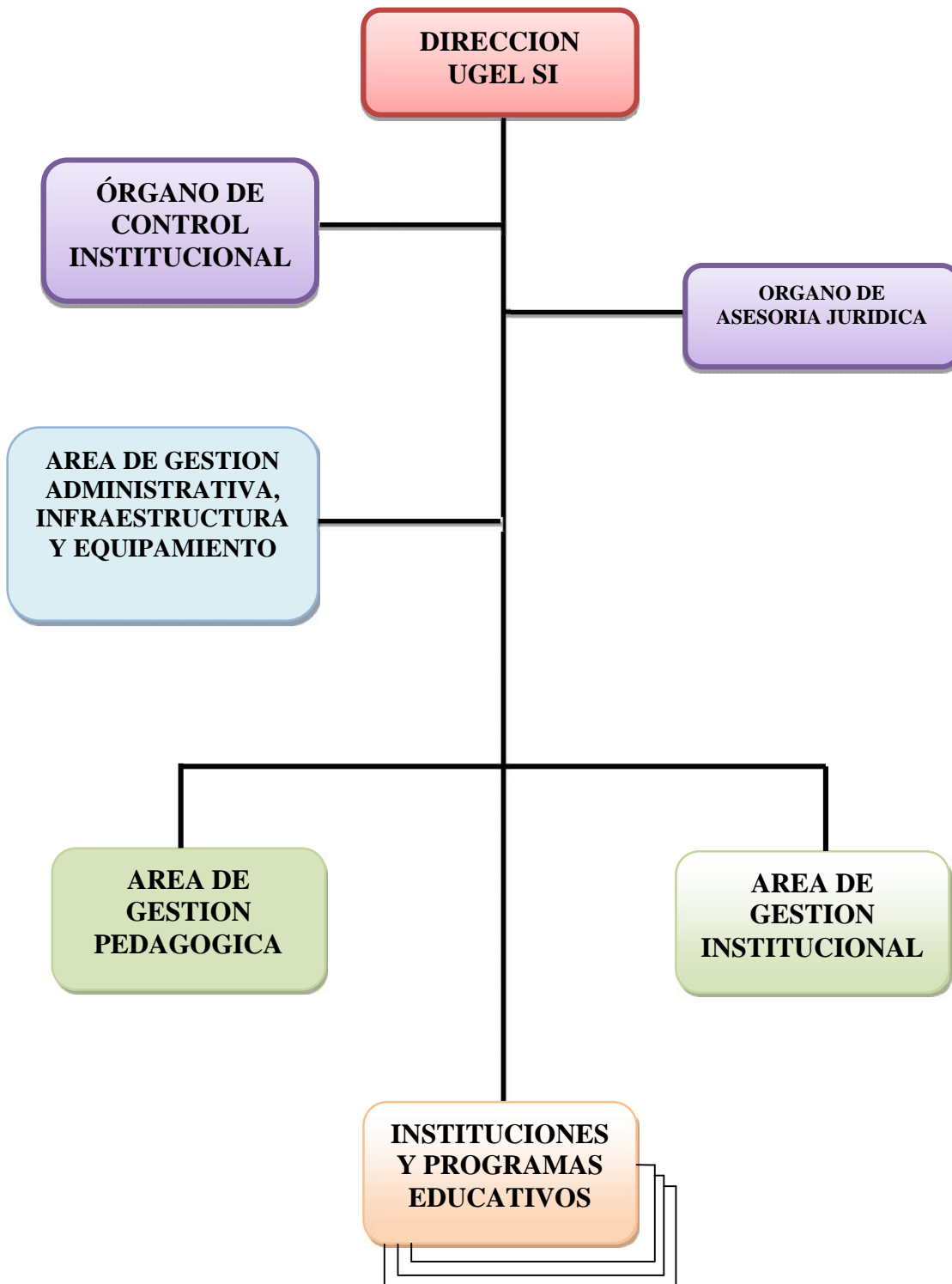
2.4 ORGANO DE APOYO

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

2.5 ORGANO DE LINEA

Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



PRESENTACION

La Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, es una instancia de Ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Cajamarca, con autonomía en la ejecución de sus planes ,responsable de la administración y desarrollo de la educación en 632 Instituciones Educativas Públicas y privadas de su jurisdicción.

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

El Manual de Organización y Funciones MOF, como instrumento orientador, para su elaboración , se ha tomado como referencia las orientaciones dadas por la Oficina de Apoyo a la Administración del Ministerio de Educación y de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Cajamarca; con el propósito de garantizar la MISIÓN, VISIÓN y objetivos orientados a brindar un servicio educativo de calidad, acorde con las políticas del sector y los requerimientos de la comunidad.

En su diseño se ha tenido en cuenta el Equilibrio Funcional, la Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación para que este sea un instrumento básico de Gestión Institucional, ágil, veraz, oportuno y concordante con la realidad educativa del ámbito jurisdiccional.

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

JBD/RAC.

CAPITULO I

DE LAS GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

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

1.2 CONTENIDO

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

1.3 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones MOF es de observancia de todos los servidores públicos de las unidades orgánicas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.

1.4 BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- D.S N° 011-2012-ED, Aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ordenanza Regional N° 037-2011-GR.CAJ-CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la UGEL San Ignacio.
- Ordenanza Regional N° 038-2011-GR.CAJ-CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL San Ignacio.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, aprueba el clasificador de cargos del Ministerio de Educación.

CAPITULO II

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

2.1 ORGANISMO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

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

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

Sus funciones son:

- a) Formular y conducir los lineamientos de política educativa local y contribuir a la formulación de la política educativa regional y nacional.
- b) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y descentralización del servicio educativo.
- c) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local de Frontera y los Planes Operativos Anuales, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación; asimismo aprobar el Proyecto Educativo Local de Frontera y los Planes Operativos Anuales.
- d) Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
- e) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- f) Fortalecer el proceso de descentralización de la gestión de las Instituciones Educativas, garantizando su autonomía y participación.
- g) Coordinar con la Dirección Regional de Educación, la creación, ampliación, modificación, traslado, suspensión, reapertura, cambio de nominación de las instituciones educativas públicas y coordinar en los casos de traslado de local, cambio de denominación, transferencia de propiedad y reconocimiento de Director de las Instituciones Educativas Privadas.

- h) Identificar las necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
- i) Suscribir convenios, según corresponda, contratos y acuerdos con los gobiernos locales, sectores sociales y económicos productivos, entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, encaminados a mejorar la calidad de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.
- j) Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el gobierno local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la participación, vigilancia y el control ciudadano.
- k) Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- l) Evaluar la gestión educativa de su ámbito, adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes, y presentar los informes de gestión a las instancias correspondientes.
- m) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos del servicio educativo, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- n) Cautelar la actualización permanente de la información sobre la realidad de los estudiantes y corregir situaciones de inequidad educativa por razones de cultura, género, religión, opinión, condición económica, o de cualquier otra índole.
- o) Elaborar y desarrollar estrategias intersectoriales que permitan superar las inequidades.
- p) Realizar una planificación concertada con los gobiernos locales para lograr una educación de calidad y equidad en su ámbito, optimizar el uso de los recursos y evitar la duplicidad de esfuerzos.
- q) Remitir oportunamente el Proyecto Educativo Local de Frontera para la elaboración del Proyecto Educativo Regional.
- r) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento en coordinación y el apoyo del gobierno local y el gobierno regional.
- s) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito y gestionar su financiamiento.
- t) Otras que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

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

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL						
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3	EC	Director de la UGEL	1	X
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
4	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
5	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
DIRECTOR UGEL

CÓDIGO: D5-05-290-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, supervisar, evaluar y conducir la gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL.
- Dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
- Dirigir, supervisar y controlar la formulación del diseño del Proyecto Educativo Local de Frontera PELF ,Educación Ambiental; en concordancia con los dispositivos legales vigentes, así como los planes correspondientes.
- Supervisar la aplicación de la normatividad educativa nacional, regional y local y emitir normas complementarias.

- e) Administrar adecuadamente los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Institución.
- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades que ejecutan los equipos que pertenecen al órgano de Dirección.
- g) Promover acciones para efectivizar la diversificación curricular de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- h) Designar a su representante en las comisiones técnicas.
- i) Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
- j) Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales para su ámbito.
- k) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura, deporte y recreación, ciencia y tecnología.
- l) Participar e impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación COPALE, en coordinación con el gobierno local y agentes del desarrollo, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- m) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- n) Evaluar la gestión educativa de su ámbito, adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- o) Presidir o delegar la Comisión de Nombramientos y Reasignaciones del personal en su jurisdicción.
- p) Presidir los Comités de Evaluación o delegar, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- q) Analizar la Política Educativa Sectorial y Regional y proponer sugerencias o alternativas
- r) Suscribir resoluciones administrativas de su competencia.
- s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Haber desempeñado la función docente oficial por un tiempo no menor de diez (10) años de servicios o encontrarse en el III, IV o V nivel de la Carrera Pública Magisterial.

- Dos (2) años de experiencia laboral en cargos de gestión, jerárquicos o directivos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Buena salud física y mental acreditada por el sector salud.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en la administración pública.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : P3-05-338-1
(Comunicación. RR.PP)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar los expedientes que le derivan para su atención o trámite.
- b) Coordinar con secretaría la revisión de los documentos que ingresa para firma y/o despachos del Director.
- c) Coordinar con Asesoría Jurídica la opinión e informe que implica la atención de los documentos ingresados.
- d) Conducir la agenda del director de la UGEL y la atención al público usuario, en coordinación con la secretaría de dirección.
- e) Actualizar periódicamente los Paneles de Información al público, en coordinación con las Áreas, Equipos y Comisiones.
- f) Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantiene la información actualizada sobre la política educativa.
- g) Elaborar y distribuir boletines informativos.
- h) Publicar permanentemente el Rol de FEDATARIOS y coordina con estos las acciones pertinentes que garanticen el servicio al público.
- i) Coordinar con las Áreas, Equipos y Comisiones, la preparación y publicación de artículos relacionados con las actividades que realizan, culturales o de otro carácter.
- j) Conducir la comunicación y publicidad interna y externa de la sede institucional.
- k) Coordinar con los periodistas la organización de conferencias o entrevistas que debe ofrecer el Director a la colectividad.
- l) Coordinar y dirigir las acciones del ceremonial y protocolo en la UGEL.
- m) Preparar material informativo sobre logros de la gestión, para su difusión a través de los medios de información social.
- n) Producir y seleccionar material fotográfico, fílmico y otros documentos que permita informar con objetividad, las principales acciones que

realiza la institución.

- o) Coordinar con el Equipo de Informática la difusión de las actividades institucionales en la Página Web y Portal de Transparencia.
- p) Apoyar en la programación y difusión de las actividades que realizan las áreas sobre festivales, ferias, pasacalles, deportivas; etc.
- q) Atender las peticiones de información de los medios de prensa y de otros sectores.
- r) Mantener actualizados los archivos informativos de la institución.
- s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en la administración pública.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar acciones de apoyo para la recepción, registro, clasificación y derivación de expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Atender y orientar al público usuario en la presentación, gestión y trámite de sus expedientes y documentos presentados en la UGEL.
- c) Elaborar, de manera periódica, información estadística de los expedientes y documentos que sea necesario en la gestión documentaria y efectuar las acciones correctivas que hubiere lugar.
- d) Realizar acciones de seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL, previa verificación de los requisitos mínimos, notificando las omisiones u observaciones a subsanarse.
- e) Adoptar medidas para la organización y conservación de los archivos a su cargo.
- f) Preparar el inventario de documentos archivados y elaborar la relación de documentos para su depuración.
- g) Efectuar actividades de apoyo en el trámite documentario y archivo.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios.
- Manejo de computadora a nivel de usuario
- Experiencia en labores de la especialidad no menor a dos (02) años.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA I
CÓDIGO : T2-05-675-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.
- b) Administrar la documentación normal y clasificada de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del sistema informático.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Coordinar la agenda de reunión de trabajo y visitas del Director de la UGEL con el responsable de comunicación y relaciones públicas.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario.
- f) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita la Dirección.
- h) Registrar y orientar al público usuario interno y externo en trámites ante la Dirección.
- i) Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- j) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e internet, a su cargo.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL

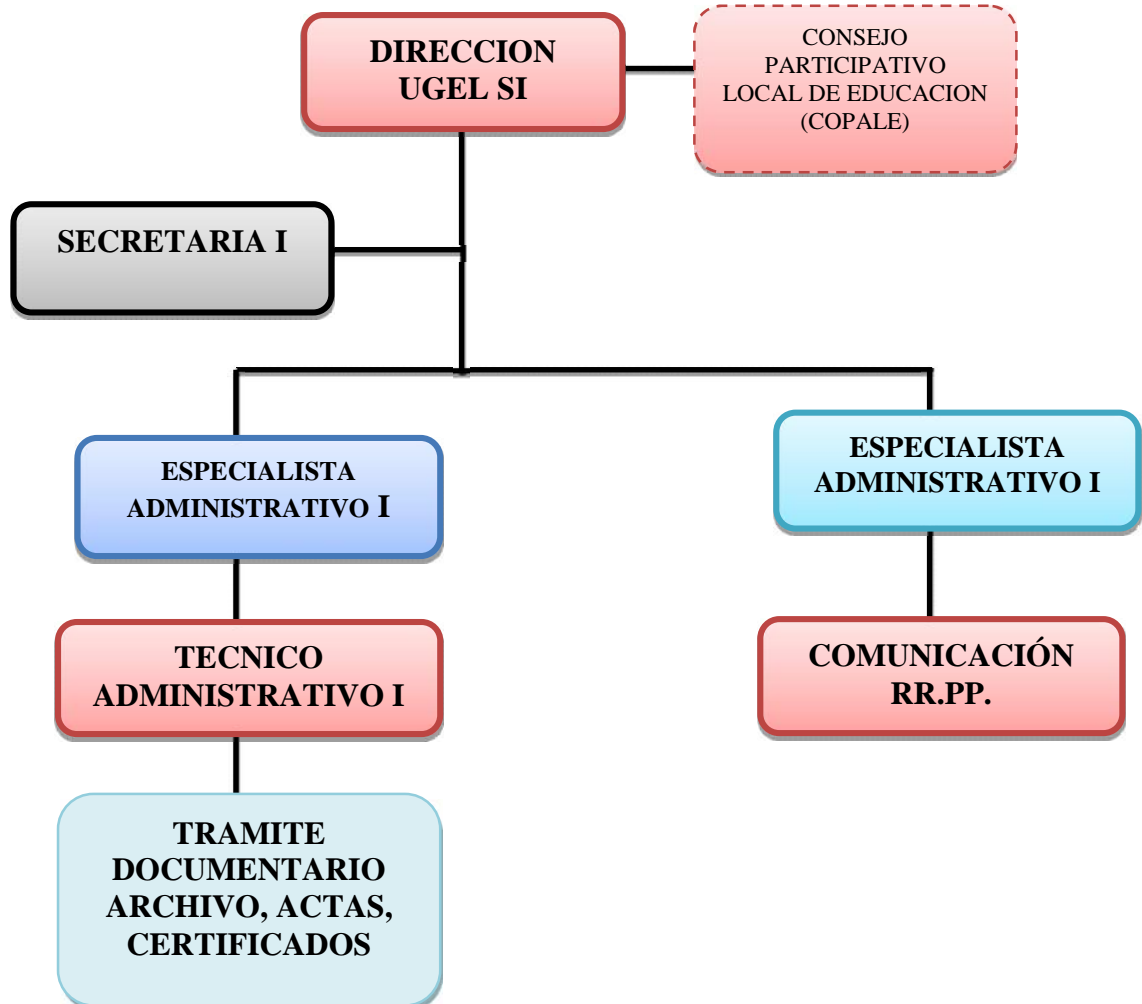
REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a dos (02) años.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ORGANO DE DIRECCION ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas, que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y los servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

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

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

3 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL						
3.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
6	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	Jefe Organo de Control Institucional	1	X
7	AUDITOR I	P3-05-080-1	SP-ES		1	
8	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	P3-05-365-1	SP-ES		1	
9	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SIST. ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2

Jefe del Órgano de Control

Institucional

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir y evaluar las acciones y actividades de control programadas, así como aquellas dispuestas por la Contraloría General, Órgano Regional de Control Institucional, o las requeridas por el Titular de la UGEL, cuando éstas tengan el carácter de no programadas.
- b) Participar en la ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República.
- c) Evaluar e informar a las instancias correspondientes sobre la observancia de los lineamientos de Política en Control dispuestos por la Contraloría General de la República.
- d) Revisar los documentos de programación de una acción o actividad de control, así como del Informe correspondiente, para su presentación ante las instancias pertinentes del Sistema de Control.
- e) Supervisar el cumplimiento de las NAGA, NAGU, el MAGU y las respectivas GUIAS.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, elaborando el informe de su propósito a efectos de que la dirección de la OCI informe al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Efectuar control preventivo, sin carácter vinculante a la alta dirección.
- h) Atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad.
- i) Supervisar los procesos de seguimiento de medidas correctivas.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.

- Experiencia comprobada no menor de dos (02) años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoría Privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: AUDITOR I

CODIGO : P3-05-080-1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, conducir y coordinar funciones relativas al Control Gubernamental.
- b) Sistematizar la normatividad legal en materia de control gubernamental.
- c) Evaluar la aplicación de la Normatividad y del Registro Contable de conformidad con los principios de contabilidad.
- d) Ejecutar acciones de supervisión y/o de jefe de comisión en los equipos de trabajo de Auditoría.
- e) Elaborar informes técnicos en materia de control gubernamental.
- f) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control Institucional.
- g) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- h) Realizar acciones y/o actividades de control, por disposición del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en control gubernamental.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoría no menor de dos (02) año.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

CODIGO : P3-05-365-1

FUNCIONES ESPECIFICAS :

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Institucional

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos relacionados con su actividad .
- Experiencia en la conducción de programas de inspección no menor de dos (02) años.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I

CODIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Conducir a través del sistema informático el trámite documentario y archivo del área.
- b) Efectuar las verificaciones, constataciones y comprobaciones de informaciones materia de análisis y evaluaciones en las acciones de control.
- c) Apoyar en el procesamiento de datos, de las acciones encargadas por el Jefe(a) de las comisiones de auditoría.
- d) Intervenir con criterio propio en los procedimientos específicos que les sean encargados.
- e) Elaborar los anexos explicativos de las comprobaciones y otros que le sean encomendados.
- f) Realizar acciones de trámite documentario y archivo.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

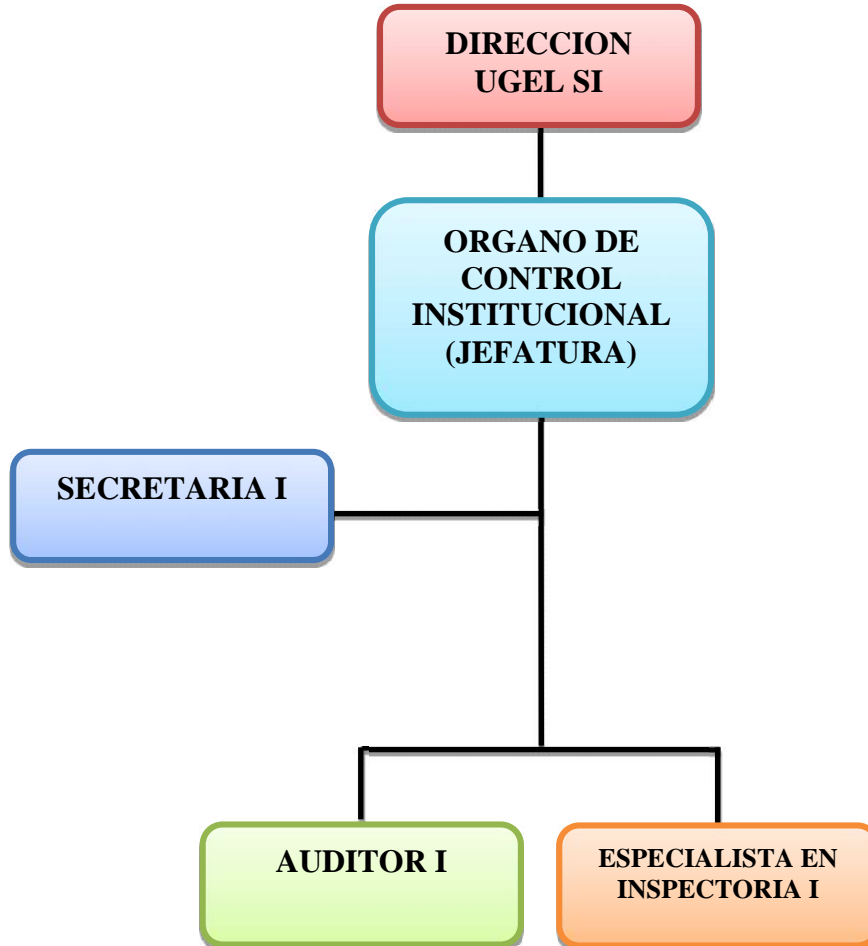
- Título de secretaria.
- Experiencia no menor de dos (02) años, en labores secretariales.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA



2.2 ORGANISMO DE ASESORIA

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

Funciones del Área de Asesoría Jurídica

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

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

4 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ORGANISMO DE ASESORIA						
4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: AREA DE ASESORIA JURIDICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
10	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	Jefe Area de Asesoría Jurídica	1	X
11	ABOGADO I	P3-40-005-1	SP-ES		1	
12	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO
II

JEFE DEL AREA DE ASESORIA
JURIDICA

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos relacionados con su actividad.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO I

CODIGO : P3-40-005-1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar, proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- b) Formular proyectos de contratos, convenios u otros documentos que requiera la institución, en materia jurídica.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
- d) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- e) Preparar informes de los expedientes que se le encomienden, adjuntando los proyectos de resolución, de ser el caso.
- f) Representar, por delegación, a la UGEL ante las demandas judiciales.
- g) Absolver consultas de carácter jurídico puestas a su consideración.
- h) Intervenir en comisiones de trabajo en materia jurídica.
- i) Estudiar y emitir opinión jurídica en asuntos de carácter administrativo.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de Aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- Capacitación especializada en el área.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

(Secretaria)

CODIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Administrar la documentación normal y clasificada del área.
- b) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico que se le encomiende.
- c) Apoyar en la elaboración de informes y preparar expedientes que se le encargue.
- d) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros que se le encargue.
- e) Coordinar y llevar el control de la numeración correspondiente, con el encargado de trámite documentario y archivo, sobre las notificaciones de resoluciones por actos administrativos presentados ante la UGEL.
- f) Revisar, sistematizar y actualizar la normatividad jurídica de interés para la gestión institucional, que se le encargue.
- g) Realizar acciones de trámite documentario y archivo en el área.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

NIVEL DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

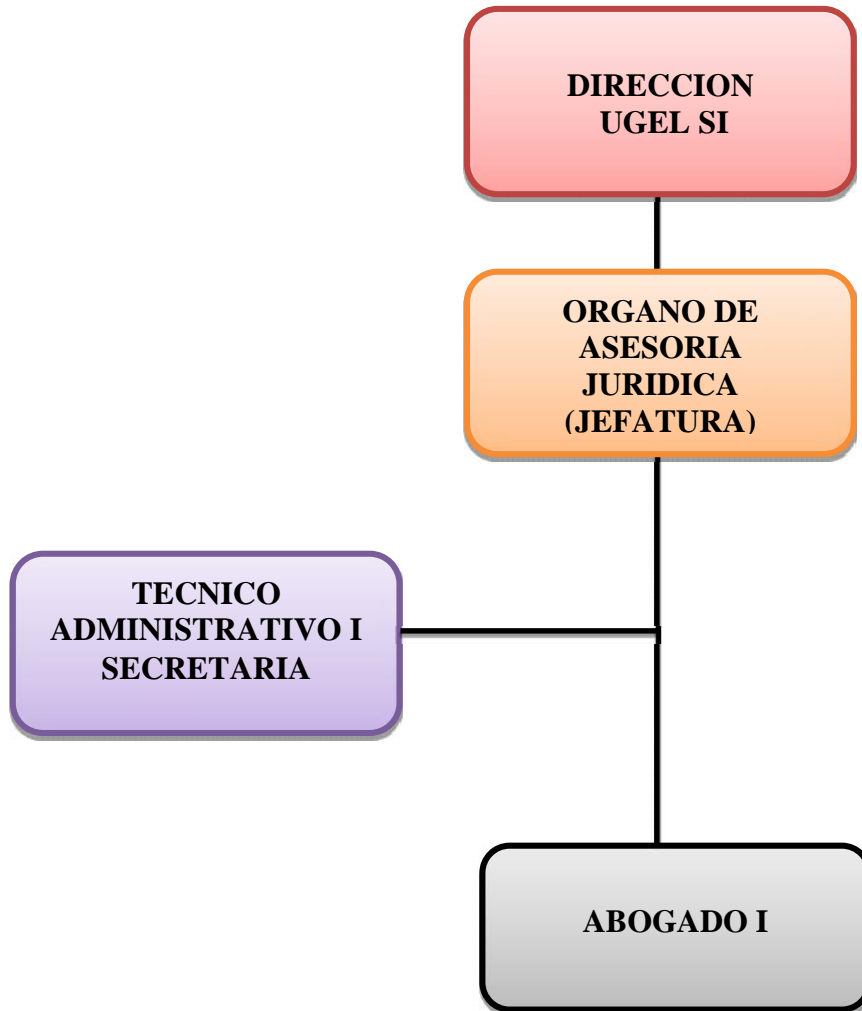
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores secretariales, no menor de dos (02) años.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ORGANO DE ASESORIA JURIDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANO DE APOYO

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

Funciones del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

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

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

5 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
5.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CCNFIANZA
13	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	Jefe Area Gestión Ad., Infr. y Equip.	1	X
14	CONTADOR I	P3-05-225-1	SP-ES		1	
15	TESORERO I	P3-05-860-1	SP-ES		1	
16	INGENIERO I	P3-35-435-1	SP-ES		1	
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
18	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
19	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES		1	
20	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
21	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
22	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
23	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
24	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
25	OFICINISTA II	A3-05-550-2	SP-AP		1	
26	OFICINISTA I	A2-05-550-1	SP-AP		1	
27	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP		1	
28	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2	SP-AP		1	
29	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					17	

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO

II

Jefe Área Gestión Administrativa,
Infraestructura y Equipamiento.

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, capacitación, patrimonio y saneamiento de bienes de la UGEL.
- b) Presidir el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la UGEL.
- c) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida.
- d) Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual de su Área.
- e) Participar en la formulación del Presupuesto de la UGEL.
- f) Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- g) Supervisar el adecuado uso de vehículos y equipos de la UGEL.
- h) Participar en comisiones técnicas por función, encargo o norma expresa
- i) Supervisar las operaciones que se registran en el SIAF-SP, y otros sistemas informáticos de su competencia.
- j) Participar en la formulación de los lineamientos de política para la implementación de los procesos técnicos administrativos.
- k) Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros.
- l) Participar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- m) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CONTADOR I

CODIGO : P3-05-225-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar los asientos contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verificar al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.
- Realizar el control interno de la documentación (órdenes de compra y servicio), planillas de remuneraciones y pensiones, antes de realizarse la fase Devengado si es conforme en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
- Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual de gasto.
- Elaborar los Estados Financieros de la Sede Institucional.
- Registrar y mantener actualizados los libros y registros contables de la institución.
- Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
- Coordinar con el Área de Gestión Institucional, sobre la ejecución del gasto mensual y que éstos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Contador Público Colegiado.

- Habilidad Profesional.
- Experiencia profesional en contabilidad gubernamental no menor de dos (02) años.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados a la actividad.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TESORERO I

CODIGO : P3-05-860-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Tesorería de la UGEL.
- b) Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente, a la UGEL.
- c) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- d) Presentar la información financiera a las instancias correspondientes.
- e) Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- f) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas de la UGEL.
- g) Dirigir la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- h) Controlar y supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.
- i) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del Sistema de Tesorería.
- j) Supervisar la administración y operación del Fondo para Pagos en Efectivo.
- k) Consolidar y presentar oportunamente la información del sistema a las instancias regionales pertinentes.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de contador
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

- Grado de Bachiller y poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO I

CODIGO : P3-35-435-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar estudios de necesidad de construcciones, ampliaciones, mobiliario, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y formular sus propuestas o recomendaciones.
- b) Asesorar a los directores de las Instituciones Públicas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Margesí de Bienes.
- c) Apoyar en la formulación de la Carta Educativa de la UGEL.
- d) Coordinar acciones con los Gobiernos Locales y otras Instituciones públicas y privadas para la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- e) Integrar comisiones sobre licitaciones y adquisiciones, cuando fuere necesario.
- f) Dirigir y asesorar acciones de levantamiento topográfico de inmuebles de la entidad e instituciones educativas, orientando la implementación de sus documentos.
- g) Difundir y orientar la aplicación de las normas técnicas en infraestructura y equipamiento.
- h) Elaborar documentos complementarios de orientación: Manuales, Separatas y otros respecto a la infraestructura y equipamiento escolar.
- i) Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- j) Asesorar y emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- k) Participar en las acciones de capacitación docente y administrativa, en asuntos de su competencia.

- l) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, lo relacionado a la gestión de los recursos para financiar el proceso de saneamiento legal de los bienes inmuebles de las II.EE.
- m) Informar periódicamente a Infraestructura del Ministerio de Educación y Gobierno Regional del avance del saneamiento legal de la propiedad de los bienes inmuebles de las instituciones educativas.
- n) Coordinar con el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento lo concerniente al Registro de la Propiedad de los Bienes Inmuebles de las Instituciones Educativas.
- o) Organizar y actualizar el legajo del saneamiento de la propiedad de los Bienes Inmuebles.
- p) Coordinar con la Municipalidad Provincial y distritales, la transferencia o conservación de los aportes para fines educativos, que posibilite ampliar el Servicio Educativo Público.
- q) Realizar la supervisión y monitoreo a las construcciones educativas.
- r) Emitir informe u opinión sobre expedientes que le derivan.
- s) Otras funciones que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación y experiencia en programas de Infraestructura.

ALTERNATIVA:

Grado de Bachiller

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1 (SISTEMA DE PERSONAL)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

correspondiente para los organismos competentes. (PDT, Essalud, AFP, ONP, otros).

q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la actividad
- Experiencia en el área de personal.
- Capacitación especializada en el Sistema de Personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1 (SUP)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar Planillas de Haberes y Descuentos del personal activo, cesante, jubilado, así como el respectivo Procesamiento de Datos Telemáticos PDT y confección de boletas de pago de la sede e instituciones educativas.
- b) Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables y número de trabajadores activos y pensionistas de la UGEL.
- c) Cumplir con el cronograma mensual de pagos.
- d) Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos.
- e) Procesar las resoluciones de reconocimiento de bonificaciones, subsidios, quinquenios o gratificaciones ,compensación por tiempo de servicios (CTS),ceses y otros que se generen.
- f) Coordinar con el Jefe de personal y Gestión Institucional, lo relacionado con la programación de remuneraciones, devengados o reintegros, descuentos ,etc.

- g) Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones (E-2 y E-3).
- h) Elaborar y consolidar las modificaciones mensuales de Ampliación de Calendario.
- i) Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneración y pensiones.
- j) Elaborar la información para solicitar las ampliaciones presupuestales para la aplicación de bonificaciones y gratificaciones dispuestas por el Gobierno Nacional.
- k) Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la SUNAT.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la actividad.
- Capacitación técnica en el sistema único de planillas(SUP).
- Experiencia en labores de gestión de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos. relacionados con la actividad.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTA SOCIAL I

CODIGO : P3-55-078-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal de la sede de la UGEL e instituciones educativas.
- b) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales.
- c) Participar de la elaboración del Plan Anual del Área.
- d) Efectuar los trámites y gestiones pertinentes de personal ante Essalud.
- e) Asesorar a los trabajadores (docentes y administrativos) y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en Essalud.

- f) Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- g) Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- h) Gestionar y coordinar para el cumplimiento del seguro escolar gratuito, elaborando los informes correspondientes.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Asistente Social o Trabajo Social.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1 (SIAF)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Controlar la ejecución presupuestal de la unidad ejecutora a través de la afectación de los calendarios de compromisos trimestrales, aplicando el clasificador de ingresos como de gastos en concordancia con el Plan Contable Gubernamental.
- b) Registro y verificación mediante el SIAF de las operaciones financieras de la entidad.
- c) Elaborar reportes semanales y mensualizados sobre avance en la ejecución de calendarios por toda fuente de financiamiento de acuerdo al procedimiento establecido.
- d) Coordinar con el Área de Gestión Institucional los aspectos relacionados a la consolidación de la información sobre ejecución presupuestal.
- e) Participar en el proceso de conciliación del marco presupuestal y preparar informes para el Contador, sobre las diferencias o desviaciones que identifiquen.

- f) Mantener estrechas relaciones de trabajo con los representantes del SIAF, proponiendo procedimientos y acciones de coordinación orientados a mejorar el proceso de ejecución presupuestal de la unidad ejecutora.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1 (Abastecimiento)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b) Proponer, ejecutar y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- c) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y equipos de la UGEL.
- d) Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.
- e) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.
- f) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.
- g) Proponer acciones para la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL en lo referente a la adquisición de bienes y servicios.
- h) Participar en la propuesta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.
- i) Participar en la formulación de propuestas y medidas para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL.
- j) Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.
- k) Coordinar y controlar las acciones para la seguridad de los bienes e infraestructura de la UGEL.
- l) Proponer contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
- m) Participar en la elaboración de bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.
- n) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios superiores relacionados al área.
- Experiencia en Abastecimiento.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1 (Patrimonio)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la UGEL.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
- c) Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la UGEL.
- d) Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- e) Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- f) Efectuar e informar oportunamente a la oficina de contabilidad respecto a los activos fijos, con una conciliación permanente.
- g) Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la UGEL.
- h) Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
- i) Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la UGEL.
- j) Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de la entidades e instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL.
- k) Elaborar los informes técnicos de Propuesta para Baja de los Bienes Patrimoniales.
- l) Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.

- m) Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- n) Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- o) Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- p) Realizar visitas a las Instituciones Educativas Públicas, con la finalidad de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obren en los inventarios respectivos.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o estudios superiores.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1 (Secretaría)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar y tramitar la documentación que corresponde al área a través de los sistemas informáticos.
- b) Redactar, digitar y preparar documentos según indicaciones del Jefe del Área.
- c) Brindar apoyo en la redacción, trámite y archivo de La documentación que prepara el personal del área.
- d) Tomar taquigráficamente versiones orales en las reuniones del Jefe o equipo técnico.
- e) Informar y orientar a los interesados de la situación o avance del trámite de su expediente en el área.
- f) Elaborar la agenda de compromisos del jefe de área.
- g) Mantener actualizado el Acervo Documentario del Área en físico y digital.
- h) Atender la comunicación telefónica y el envío o recepción de documentos vía fax y otros.
- i) Actuar con criterio propio en la redacción de documentos oficiales del área.
- j) Atender y orientar a los usuarios.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

NIVEL DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores secretariales, no menor de dos (02) años.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-2 (Escalafón)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realizar acciones de registro y escalafón.
- b) Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y docentes de las instituciones educativas de la jurisdicción, realizando las comunicaciones correspondientes.
- c) Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
- d) Proponer mejoras para el Registro y Escalafón.
- e) Atender y revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores y personal docente.
- f) Registrar y mantener actualizado el archivo de resoluciones.
- g) Aplicar normas técnicas sobre archivo escalafonario.
- h) Elaborar y firmar los pases Inter- UGEL.
- i) Asistir a eventos normados y programados por el Ministerio de Educación.
- j) Recepcionar y analizar expedientes ,para la proyección de resoluciones, para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: ascensos, quinquenios, bonificación familiar, gratificaciones.
- k) Elaborar constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes.
- l) Apoyar en la elaboración de Planillas de Haberes y Descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos.
- m) Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la UGEL e instituciones educativas.
- n) Elaborar formatos escalafonarios.
- o) Realizar actividades de conservación de los files escalafonarios.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o estudios superiores.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de archivo y personal.

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

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : OFICINISTA II

CODIGO : A3-05-550-2 (Almacén)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos para la gestión de la UGEL.
- b) Proponer y establecer mecanismos y prácticas apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- c) Integrar el comité de adquisiciones y contrataciones, altas y bajas, ventas y otras.
- d) Proponer y aplicar el Registro del Movimiento de Bienes por Unidades (Kardex), y otros controles de existencias, debidamente sustentados con la documentación de ingreso y egreso, así como realizar su actualización permanente.
- e) Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas.
- f) Verificar la entrega de material para la gestión administrativa y material educativo para las instituciones educativas de su jurisdicción.
- g) Elaborar la documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
- h) Elaborar estadísticas e informes técnicos sobre movimiento de almacén.
- i) Proponer el abastecimiento de existencias mínimas y necesarias de bienes que usualmente requieren las diferentes áreas de la UGEL.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : OFICINISTA I

CODIGO : A2-05-550-1 (Licencias y Control de Asistencia LYCA).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y desarrollar acciones de control de asistencia y permanencia del personal de sede de la UGEL y efectuar el consolidado de la información pertinente de las instituciones educativas.
- Coordinar con ESSALUD, lo relacionado con el otorgamiento de licencias por enfermedad, subsidios y otros.
- Coordinar con el Especialista Administrativo I (Personal), referente a la cobertura de plazas vacantes por licencia con goce y sin goce de remuneraciones.
- Preparar los informes sobre asistencia y permanencia del personal para la elaboración de planillas de remuneraciones.
- Participar en la elaboración de la directiva de licencias.
- Procesar la información sobre la salida de personal por diversos motivos.
- Coordinar con la oficina de CADER, en casos de denuncia por abandono injustificado de cargo de los docentes o administrativos del ámbito de la jurisdicción.
- Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
- Participar en trabajos de apoyo de selección, evaluación semestral, promoción, capacitación y otros procesos técnicos de personal.
- Elaborar propuestas de mejora en las acciones propias de control de asistencia del personal docente y administrativo.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados al área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de gestión de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER I

CODIGO : T2-60-245-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de funcionarios y servidores de la UGEL.
- Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- Conducir el vehículo fuera de la sede previa autorización, portando la papeleta correspondiente.
- Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa como mínimo.
- Licencia de conducir Categoría Profesional.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en manejo de vehículos motorizados

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

CODIGO : A2-05-870-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

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

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO I

CODIGO : A1-05-870-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

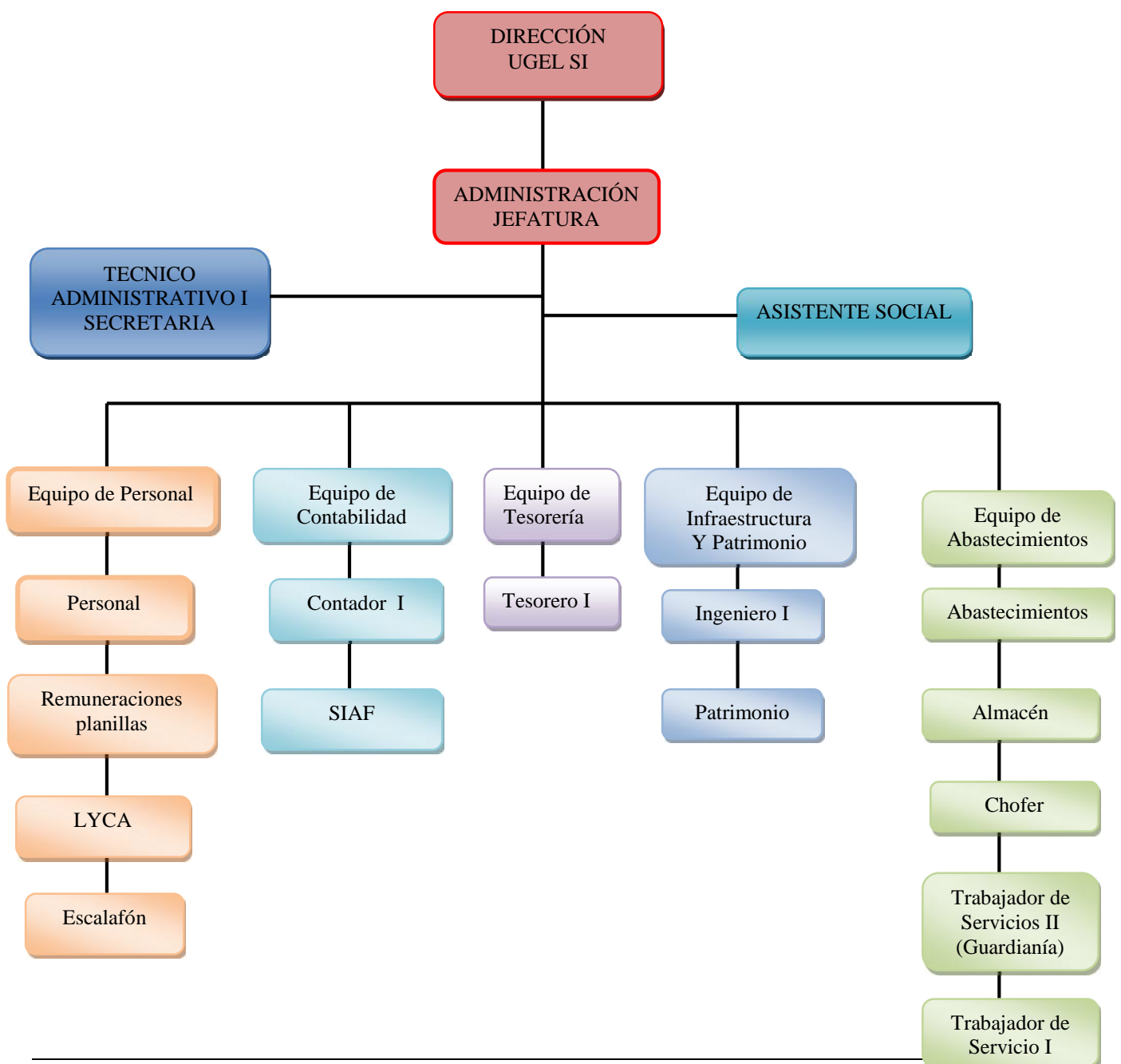
Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

REQUISITOS MINIMOS:

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

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA



ORGANO DE LINEA

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

Área de Gestión Pedagógica.

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

Funciones del Área de Gestión Pedagógica.

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica en las Instituciones Educativas, así como evaluar sus resultados.
- b) Promover y facilitar los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.
- c) Desarrollar acciones de acompañamiento y monitoreo pedagógico en las instituciones educativas de la jurisdicción.
- d) Ejecutar programas de actualización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- e) Participar en las acciones de formulación del Proyecto Educativo Local de Frontera, planes y programas, según corresponda.
- f) Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo y los procesos de aprendizaje.
- g) Ejecutar programas y proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.
- h) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- i) Incentivar y asesorar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- j) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias de alfabetización, la educación intercultural y programas educativos estratégicos.
- k) Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los

- gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- l) Formular proyectos de desarrollo educativo y proponerlos para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
 - m) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte, recreación en coordinación con los Gobiernos Locales y los Organismos Públicos Descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.
 - n) Orientar, promover y supervisar que las Instituciones Educativas de la Educación Básica y Técnico Productiva brinden servicios que tengan relación con los requerimientos del desarrollo local, regional y del mercado laboral.
 - o) Cumplir en lo que corresponda con la aplicación de la normatividad educativa teniendo como marco orientador la mejora permanente de la calidad del servicio educativo.
 - p) Garantizar la articulación de acuerdo a lo establecido por los niveles de la Educación Básica y la Educación Comunitaria.
 - q) Emitir informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
 - r) Otras que se le asigne y corresponda.

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

6 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
6.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: AREA DE GESTION PEDAGOGICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
30	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	Jefe Area de Gestión Pedagógica	1	X
31	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
32	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
33	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
34	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
35	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
36	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
37	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
38	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
39	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
40	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
41	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
42	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
43	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
44	ESPECIALISTA EN EDUCACION		SP-ES		1	
45	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					16	

ESPECIFICACION DE FUNCIONES HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA
SECTORIAL II

JEFE DEL AREA DE GESTIÓN
PEDAGOGICA

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la gestión pedagógica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- b) Dirigir, supervisar la elaboración, ejecución y control del Plan Anual del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad en educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, supervisando su aplicación en las II.EE y Programas Educativos.
- d) Supervisar las acciones y ejecución del acompañamiento pedagógico, asesoramiento y asistencia técnico-educativa a las Instituciones Educativas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa y educación técnico productiva, promoviendo un trabajo centrado en el aprendizaje, de tal forma que ello coadyuve a la optimización de la calidad del servicio que brindan.
- e) Promover, dirigir, coordinar y evaluar acciones orientadas a la prevención y tratamiento de las situaciones de violencia escolar en el ámbito de su jurisdicción.
- f) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa, educación comunitaria y educación técnico productiva.
- g) Evaluar el cumplimiento de las observaciones técnico-educativas realizadas a las Instituciones Educativas.
- h) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- i) Aprobar la Calendarización del Año Escolar en base al estudio de la realidad comunal.
- j) Impulsar la conformación y funcionamiento del COPALE y CONEI en las instituciones educativas.

- k) Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones en su ámbito.
- l) Realizar la evaluación de los Programas Especiales de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Organizar, implementar, dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos educativos, programas de alfabetización y post-alfabetización, de prevención y acciones de carácter no formal que se declaren prioritarios.
- n) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico-educativas, propiciando espacios para la creación, experimentación e intercambio reflexivo de nuevas estrategias de aprendizaje centradas en el alumno, así como la estimulación de talentos, entre las Instituciones Educativas.
- o) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, adecuados a las características locales, así como impulsar el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.
- p) Monitorear, supervisar y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta curricular a nivel de Instituciones Educativas.
- q) Dirigir la organización de la capacitación y actualización del personal Directivo y Docentes de las Instituciones y programas, así como de los especialistas de la sede .
- r) Aplicar acciones de medición de la calidad educativa en su ámbito jurisdiccional.
- s) Identificar las necesidades de recursos para las diversas actividades educativas y coordinar con el Área de Gestión Institucional y el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento para su aplicación.
- t) Proponer y promover la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica.
- u) Asesorar y emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- v) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Pedagógico de Instituto o Universidad.
- III Nivel Magisterial o II nivel Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

PROPUESTA DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO

El cargo de Especialistas en Educación, está de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal CAP, aprobado según Ordenanza Regional N° 037-2011-GR.CAJ-CR; la ubicación de las Encargaturas de los Especialistas se hacen de acuerdo con las Especialidades Profesionales y Capacitación; así mismo teniendo en cuenta:

- 1.-Los Niveles educativos y Modalidades.
- 2.-Las Áreas Curriculares.

01.-ESPECIALISTAS RESPONSABLES DEL NIVEL O MODALIDAD

Denominación del Cargo	Responsabilidad Funcional Nivel -Modalidad	Cant.	Observaciones
Especialista en Educación	Educación Inicial	01	Título en Inicial
Especialista en Educación	Educación Primaria	02	Título en Primaria
Especialista en Educación	Educación Secundaria	01	Título en Secundaria.
Especialista en Educación	-Básica Alternativa-Programas. -Técnico Productiva Ocupacional.	01	Título Profesional
Especialista en Educación	-Educación Especial -Tutoría y Orientación Educando.	01	Título Profesional
Especialista en educación	Educación Bilingüe Intercultural	01	Título Profesional
Especialista en Educación	Comunitaria e Investigación Educ.	01	Título Profesional
Especialista en Educación	TICS	01	Título Profesional

02.-ESPECIALISTAS RESPONSABLES DE LAS AREAS CURRICULARES

Especialista en Educación	Matemática	01	Título Matemática
Especialista en Educación	Comunicación Integral	01	Título Comunicación.
Especialista en Educación	Ciencias Sociales-Religión	01	Título C.H.S.
Especialista en Educación	Educación Física	01	Título Educación Física
Especialista en Educación	Ciencia y Ambiente (CTA)	01	Título C.N o Biología.
TOTAL ESPECIALISTAS	-----	14	-----

Los Especialistas responsables de las Áreas Curriculares ,brindan asesoramiento a todos los Niveles y Modalidades Educativas de acuerdo con sus Especialidades profesionales.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

(EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL)

CODIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas en el nivel inicial.
- b) Participar en la formulación del Plan operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- d) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local de Frontera.
- e) Elaborar y validar material educativo en coordinación con las instancias pertinentes.
- f) Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- g) Revisar y aprobar mediante Resolución la propuesta de ubicación de los Programas Especiales preparados por el equipo de Coordinadoras.
- h) Organizar y ejecutar jornadas técnico - pedagógicas para docentes.
- i) Elaborar informes técnicos pedagógicos sobre las acciones realizadas en el área de su competencia.
- j) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
- k) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las Instituciones Educativas.
- l) Promover, coordinar y organizar la realización de Programas Escolarizados y no escolarizados.
- m) Identificar la problemática de las Instituciones Educativas del nivel Inicial de la jurisdicción, proponiendo acciones de solución.
- n) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados del nivel inicial.
- o) Promover la atención de los niños y niñas, de cero a dos (2) años y de tres (03) a cinco (05) años que no estén en el sistema educativo, organizando y difundiendo campañas pertinentes.

- p) Estudiar y analizar la realidad extraescolar y la problemática de los Programas de Educación Inicial en el ámbito de la UGEL y proponer las acciones de solución.
- q) Participar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Programas No Escolarizados.
- r) Proponer y participar en investigaciones y experiencias que contribuyan a lograr los objetivos propuestos por el Área, en mejorar los programas no escolarizados.
- s) Participar en reuniones de equipo para analizar la problemática técnico pedagógica.
- t) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del niño y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
- u) Promover, organizar, fortalecer y conducir acciones de apoyo al desarrollo de las redes educativas en su ámbito.
- v) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

CODIGO

: (EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – NIVEL DE EDUCACIÓN
PRIMARIA - 2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas en el nivel primario.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- d) Evaluar la aplicación de métodos y técnicas de aprendizaje, proponiendo mejoras para su implementación en el nivel primario.
- e) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local de Frontera.
- f) Elaborar y validar material educativo.
- g) Evaluar el proceso de aprendizaje.
- h) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes.
- i) Elaborar informes técnicos pedagógicos sobre las acciones realizadas en el Área de su competencia.
- j) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
- k) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las Instituciones Educativas.
- l) Promover, coordinar y organizar la realización de Programas Escolarizados.
- m) Identificar la problemática de las Instituciones Educativas del nivel primario de la jurisdicción, proponiendo las acciones de solución.
- n) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados del nivel primario.
- o) Estudiar y analizar la realidad extraescolar y la problemática de los Programas de Educación Primaria en el ámbito de la UGEL y proponer las acciones de solución.
- p) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento en el aspecto técnico pedagógico.
- q) Participar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Programas No Escolarizados.

- r) Proponer y participar en investigaciones y experiencias que contribuyan a lograr los objetivos propuestos por el Área, en mejorar los programas no escolarizados.
- s) Participar en reuniones de equipo para analizar la problemática técnico pedagógica.
- t) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del estudiante y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
- u) Promover, organizar, fortalecer y conducir acciones de apoyo al desarrollo de las redes educativas en su ámbito.
- v) Propiciar el enfoque ambiental en las Instituciones Educativas, a fin de orientar hacia el logro de hábitos y buenas prácticas de prevención y conservación del ambiente.
- w) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

CODIGO : (EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión pedagógica.
- c) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- d) Dirigir, coordinar, apoyar y promover estudios de investigación pedagógica.
- e) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local de Frontera.
- f) Participar en Comisiones Técnicas a nivel de Área o Institución.
- g) Integrar la Comisión de Aprobación de Cuadro de Horas Lectivas a nivel de UGEL.
- h) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- i) Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- j) Emitir informe u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.
- k) Orientar y monitorear la aplicación de las Normas Pedagógicas del nivel y propone sus adecuaciones.
- l) Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- m) Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de secundaria.
- n) Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- o) Coordinar y participar de la organización y apoyo en actividades como Campañas Educativas, Festivales, concursos entre otras.
- p) Brindar asesoramiento a los Consejos Estudiantiles y Consejos Educativos Institucionales.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

CODIGO : EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA: (Programas)
EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA: (Ocupacional)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico de las modalidades y Proyectos.
- e) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local de Frontera.

- f) Dirigir, coordinar, apoyar y promover estudios de investigación pedagógica en las modalidades de EBA y ETPRO, así como en programas de alfabetización.
- g) Participar en Comisiones Técnicas a nivel de Área o Institución.
- h) Integrar la Comisión de Aprobación de Horas Lectivas de las II. EE de EBA y ETPRO.
- i) Proponer la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- j) Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- k) Emitir informe u opinión de los expedientes derivados o proyectos que contribuyan con el desarrollo de la modalidad.
- l) Orientar y monitorear la aplicación de las normas y proponer sus adecuaciones.
- l) Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- m) Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de EBA y ETPRO.
- n) Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- ñ) Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- o) Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente de las modalidades de EBA y ETPRO.
- p) Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, y otros.
- q) Brindar asesoramiento a los Comités de Participantes y Consejos Educativos Institucionales.
- r) Proponer alianzas estratégicas con el Sector Productivo (estatal y privado) para la implementación de los planes curriculares.
- s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION
(EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, TUTORÍA Y
ORIENTACIÓN DEL EDUCANDO)

CODIGO :

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los Planes Específicos de la Modalidad de EBE y de Tutoría.
- d) Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de:
 - El Diseño Curricular Nacional, su diversificación y adecuación a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) y a los casos de discapacidad o de superdotación.
 - Metodologías y Técnicas de Aprendizaje.
 - Evaluación del Educando.
 - Organización del servicio de Tutoría y Orientación del Educando.
- e) Dirigir, promover y apoyar estudios de investigación pedagógica en EBE, y en Tutoría.
- f) Promover y conducir acciones referentes a apoyo en defensa civil.
- g) Promover, analizar, sistematizar y evaluar acciones propias para prevenir y enfrentar situaciones de violencia a nivel de institución educativa, canalizando los casos a las instancias correspondientes.
- h) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local de Frontera.
- i) Participar en comisiones técnicas por función, encargo o por norma expresa.
- j) Proponer la racionalización de plazas y otros recursos según los resultados de supervisión.

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informativos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

(ÁREA CURRICULAR: MATEMÁTICA)

CODIGO :

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación – Especialidad.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.

- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

(ÁREA CURRICULAR: COMUNICACIÓN INTEGRAL)

CODIGO :

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las labores de Investigación, Capacitación y Tecnología educativa en el área de Especialidad a su cargo.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Diseñar, coordinar y proponer a las instancias superiores, sobre los Procedimientos Técnicos e Instrumentos de Evaluación Curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria por Especialidades.
- d) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local de Frontera.
- e) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiados a la realidad local en relación a cada especialidad.
- f) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de Programas Educativos en el Nivel de Educación Secundaria y de acuerdo a cada especialidad.
- g) Asesorar, orientar, emitir opinión técnica sobre asuntos técnicos pedagógicos, puestos a su consideración.
- h) Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación por el Sector Educación en relación a la especialidad y las que se den por otros organismos en convenio.

- i) Elaborar ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación y supervisión educativa en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles Educativos.
- j) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y derechos de pago para los usuarios de Programas de Investigación, Capacitación y Supervisión Educativa.
- k) Captar, procesar y determinar índices Estadísticos referidos al rendimiento académico de los Educandos, para optar estrategias que permitan repotenciar aprendizajes en Educación Secundaria.
- l) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y eventualmente la especializada en las II.EE Secundarias por especialidades.
- m) Comprometer la participación activa de Instituciones Públicas y Privadas en las acciones Educativas, Culturales, Deportivas y Recreacionales; mediante el establecimiento de convenios, acuerdos y desarrollo de programas de carácter múltiple sectorial.
- n) Dirigir, supervisar y garantizar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreacionales en el nivel de educación secundaria por especialidad.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación – Especialidad.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

(ÁREA CURRICULAR: CIENCIAS SOCIALES –
RELIGION).

CODIGO :

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos a los docentes de la jurisdicción de la UGEL, en planes, programas, métodos y técnicas de aprendizaje, material educativo y evaluación del proceso en el área de ciencias sociales y educación religiosa.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Coordinar y establecer relaciones de trabajo con entidades que realizan acciones en el área de educación religiosa.
- d) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local de Frontera.
- c) Participar en acciones de actualización y capacitación en las áreas de su competencia.
- d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares, normas y disposiciones en las áreas de personal social, ciencias sociales y educación religiosa.
- e) Analizar la problemática educativa de su responsabilidad, realizando las observaciones y sugerencias que corresponda.
- f) Promover, organizar y participar como expositor en eventos de capacitación docente.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación. Especialidad.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

(ÁREA CURRICULAR: EDUCACIÓN FÍSICA,
DEPORTE Y RECREACIÓN).

CODIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, dirigir y ejecutar acciones de aprendizaje para el desarrollo de la Educación Física, deporte y recreación de los educandos de las Instituciones Educativas que corresponda.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local de Frontera.
- d) Promover, organizar y ejecutar acciones en recreación y deportes, en coordinación interinstitucional.
- e) Asesorar a los técnicos deportivos para preparar a los equipos.
- f) Asesorar en forma teórica y práctica para el desarrollo de las diversas disciplinas de la motricidad.
- g) Promover, organizar y desarrollar eventos de atletismo y disciplinas deportivas escolares.
- h) Participar de las acciones de organización de las etapas de los juegos y olimpiadas escolares.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación. Especialidad.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

(ÁREA CURRICULAR: CIENCIA, TECNOLOGIA Y AMBIENTE)

CODIGO :

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, dirigir y ejecutar acciones de enseñanza-aprendizaje en las áreas de ciencia, tecnología y ambiente.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local de Frontera.
- d) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, coordinando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de las área correspondientes.
- e) Promover, organizar, ejecutar y apoyar actividades de difusión de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- f) Diseñar proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo en las áreas de su competencia.
- g) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de Laboratorios y gabinetes en las II.EE.
- h) Promover, organizar y apoyar eventos en ciencia tecnología y ambiente.
- i) Preparar material para las acciones prácticas que corresponden a las áreas de su competencia.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación. Especialidad.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION
(TICS)

CODIGO :

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, dirigir y ejecutar acciones de enseñanza-aprendizaje en las áreas de la tecnología de la información, comunicación y la sociedad del conocimiento.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local de Frontera.
- d) Promover, organizar y conducir concursos en tecnología de la información y comunicación.
- e) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, coordinando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de las áreas correspondientes.
- f) Promover, organizar, ejecutar y apoyar actividades de difusión de la Tecnología de la Información y Comunicación.
- g) Diseñar proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo en las áreas de su competencia.
- h) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de Centros de Información y Sistemas.

- i) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de implementación de proyectos en Tecnología de Información y Comunicación.
- j) Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de la teoría de comunicación e informática en la Planificación Curricular, que facilite su aprendizaje.
- k) Difundir los alcances y la normatividad de proyectos de TICs.
- l) Desarrollar y coordinar las acciones de sensibilización, acompañamiento, monitoreo, evaluación sobre las TICs.
- m) Preparar informes sobre el avance de actividades de Proyectos Informáticos.
- l) Participar en las acciones de capacitación docente.
- m) Elaborar documentos técnicos de orientación. (Directivas, guías, Trípticos, etc).
- n) Promover la instalación de redes de Aulas Virtuales e Internet en las Instituciones Educativas.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

(Comunitaria e Investigación Educativa)

CODIGO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en la formulación y actualización del Diagnóstico Situacional, Plan Operativo, Lineamientos para la diversificación curricular y otros que competan a la modalidad.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica .
- c) Conducir la elaboración y difusión de materiales curriculares y otros documentos de apoyo al profesorado
- d) Participar en Comisiones Técnicas concordante con sus deberes de función.
- e) Preparar separatas u otro documento de orientación a los docentes.
- f) Promover la construcción de un Programa Curricular adecuado al servicio de Educación Comunitaria, articulado a las Modalidades de EBR, EBA y ETP.
- g) Coordinar y promover la participación de las Instituciones de EBR, EBA y ETP, en las actividades de Educación Comunitaria, según corresponda.
- h) Presentar propuestas sobre Educación Comunitaria en base a un estudio de su necesidad.
- i) Llevar el Registro de Organizaciones que ofertan el Servicio de Capacitación Docente y en otras áreas o campos de los conocimientos, las artes y habilidades.
- j) Integrar equipos de trabajo en asuntos de su especialidad.
- k) Realizar y/o dirigir estudios para identificar las necesidades de Capacitación en asuntos Técnico Pedagógicos, Organización de Servicio de Redes, etc.
- l) Promover la participación de las Instituciones Educativas en acciones de investigación.
- m) Difundir y Elaborar documentos de orientación de Educación Comunitaria e Investigación Educativa.
- n) Realizar y difundir investigaciones, estudios e informes relativos a temas educativos.
- o) Dirigir la elaboración y fomento de Investigaciones, innovaciones, estudios e informes sobre educación y la realización y edición de publicaciones y materiales sobre educación.

- p) Emite opinión y prepara documentos relacionado con los expedientes que le derivan.
- q) Depurar y clasificar documentos que maneja y prepara y que va ser parte del Acervo Documentario físico y digital del Área y de la modalidad.
- r) Proponer la actualización de sus funciones y procedimientos administrativos que le compete para su inclusión en el MOF y Manual de Procedimientos.
- s) Otras que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION

(EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL)

CODIGO :

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

- k) Capacitar al personal docente en el trabajo técnico pedagógico y de la dirección del aprendizaje en educación bilingüe intercultural.
- l) Propiciar la investigación e innovaciones pedagógicas en Educación Bilingüe Intercultural.
- m) Orientar a los directores de las instituciones educativas en aprendizajes y el desarrollo de la lengua originaria y del castellano como segunda lengua.
- n) Implementar los procesos de diversificación curricular con pertinencia cultural y lingüística incorporando saberes, valores, conocimientos, normas de organización correspondiente a la cultura local y regional, acorde con los lineamientos de diversificación curricular.
- o) Adecuar y proponer normas relacionadas al proceso de gestión pedagógica y administrativa del área de Educación Intercultural Bilingüe.
- p) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Área de Gestión Pedagógica.
- q) Participar en la elaboración de las propuestas de Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y en la elaboración del Diseño Curricular Diversificado.
- r) Promover la participación comunitaria para el desarrollo de la EIB: consejos educativos, mesas de diálogo, comités consultivos, haciendo participar a las comunidades nativas del ámbito local.
- s) Difundir y velar por el uso pedagógico de los alfabetos, de las lenguas originarias existentes, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- t) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, gobiernos locales y comunidades nativas para desarrollar acciones conjuntas en el desarrollo de la EIB en el ámbito local.
- u) Supervisar a las instituciones educativas para asegurar que los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes se impartan considerando la lengua materna, sea ésta originaria o el castellano, como segunda lengua.
- v) Sistematizar información sobre las instituciones educativas que deben recibir una Educación Bilingüe, según cumplan con los criterios establecidos por normas legales vigentes.
- w) Integrar la comisión especial de evaluación y selección para nombramiento, reasignaciones y contrato de docentes para Instituciones Educativas bilingües .
- x) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación (EBI).

- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Hablar, leer y escribir con estructura gramatical en la lengua materna-L2.
- Tener mínimo 5 años de tiempo de servicio en EBI-I nivel magisterial.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I
(Secretaría)

CODIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho DGP.
- b) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo en base a los sistemas informáticos.
- c) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- d) Coordinar la atención al público usuario.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad y conservación.
- f) Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos que requiera emitir el AGP.
- g) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- h) Conducir la agenda de compromisos del Jefe del área.
- i) Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recibida en el área.
- j) Cautelar el adecuado uso de los servicios, muebles y enseres de los que disponga el área.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

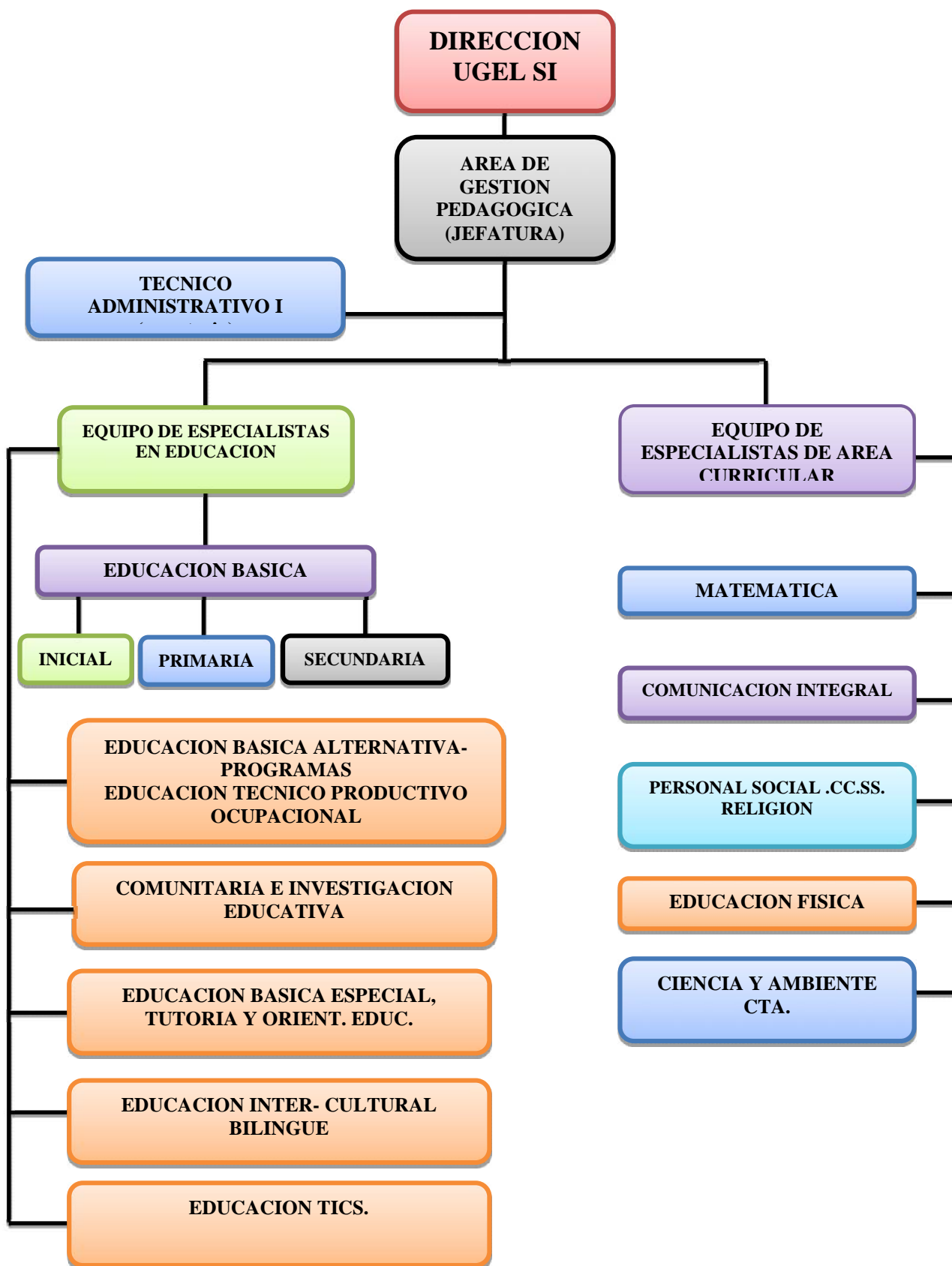
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos Informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de dos (2) años en el área secretarial.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Área de Gestión Institucional.

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

Funciones del Área de Gestión Institucional

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional y local en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados.
- b) Formular y evaluar el Proyecto Educativo Local de Frontera en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- c) Emitir opinión sobre la creación, ampliación, modificación, traslado, suspensión, reapertura, cambio de nominación de las instituciones educativas públicas y coordinar en los casos de traslado de local, cambio de denominación, transferencia de propiedad de las Instituciones Educativas Privadas.
- d) Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas y gestionar su financiamiento en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- e) Formular, aplicar y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Proyecto Estratégico Institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Procedimientos, y normatividad interna, entre otros.
- f) Monitorear, asesorar y supervisar a las Instituciones Educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y el Informe de Gestión Anual.
- g) Orientar, reconocer y registrar al Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia de las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones Educativas Públicas y los Consejos Educativos Institucionales (CONEI).
- h) Promover y proponer en los casos que corresponda, la creación y funcionamiento de redes educativas como estrategia de organización y gestión.
- i) Evaluar el funcionamiento de las instituciones educativas con criterios de calidad y pertinencia del servicio.
- j) Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en la Unidad de Gestión Educativa Local y en las Instituciones Educativas públicas.

- k) Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión institucional del personal Directivo, Profesional y Técnico de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas.
- l) Elaborar y difundir la estadística educativa local construyendo indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando modernos sistemas de información.
- m) Formular, asesorar y conducir proyectos de modernización para el desarrollo educativo y equipamiento y proponerlos para su gestión ante las instituciones públicas y privadas que correspondan.
- n) Emitir informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- o) Otras funciones que se asigne y corresponda.

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

6 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
6.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA REGIONAL: AREA DE GESTION INSTITUCIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
46	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-295-2	EC	Jefe Area de Gestión Institucional	1	X
47	PLANIFICADOR I	P3-05-310-1	SP-ES		1	
48	PLANIFICADOR I	P3-05-310-1	SP-ES		1	
49	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	P3-05-380-1	SP-ES		1	
50	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	P3-05-380-1	SP-ES		1	
51	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1	SP-ES		1	
52	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					7	

ESPECIFICACION DE FUNCIONES

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

JEFE DEL AREA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la gestión institucional, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- b) Dirigir y participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local, en los aspectos que correspondan.
- c) Dirigir, supervisar y controlar las fases del proceso presupuestario de la UGEL.
- d) Dirigir, supervisar y controlar la formulación de proyectos para el desarrollo educativo local para su gestión ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- e) Proponer y gestionar recursos para las Instituciones Educativas, generando para ello proyectos productivos para la innovación, que le sirvan de base para la negociación y búsqueda de fuente de financiamiento.
- f) Dirigir y controlar el registro de las APAFAs y CONEIs
- g) Dirigir y controlar la formulación de la Carta Educativa del ámbito de la UGEL.
- h) Promover y conducir las acciones de asesoramiento a los Directores de las Instituciones Educativas, en cuanto al Proyecto Educativo Institucional, su articulación con el Plan Anual de trabajo y la Programación Curricular del Centro, y la promoción educativa.
- i) Promover, organizar y ejecutar acciones de capacitación en áreas de la gestión institucional.
- j) Dirigir, supervisar y controlar la formulación y aprobación de los documentos de gestión institucional.
- k) Promover y orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
- l) Revisar y firmar los informes técnicos y los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el área a su cargo.
- m) Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL.
- n) Dirigir y difundir las estadísticas educacionales de la institución.

- o) Dirigir, controlar y evaluar los procesos de simplificación administrativa.
- p) Proponer normatividad interna para mejora de la gestión institucional.
- q) Visar los proyectos de resoluciones que implican modificación del presupuesto.
- r) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL.

REQUISITOS MINIMOS:

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

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR I

CODIGO : P3-05-610-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la planificación operativa, programas, proyectos y actividades sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) ,Plan Anual de Trabajo (PAT).
- c) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local de Frontera (PELF), en aspectos de su competencia.
- d) Revisar y emitir opinión técnica en la propuesta de Planes Operativos y otros documentos de Planeamiento Educativo de las instituciones educativas de su ámbito.
- e) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y proponerlos para su gestión ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- f) Contribuir a realizar la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- g) Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel local.
- h) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos y las actividades de la UGEL y de las Instituciones Educativas, según corresponda.
- i) Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialización.
- j) Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Educativo.
- k) Informar y canalizar la documentación para proyectos de creación y funcionamiento de II.EE públicas y privadas.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral en el área no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO
DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR I (ESTADISTICO).

CODIGO : P3-05-610-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de las funciones de planeamiento, organización de los aspectos operativos, en lo que le corresponda.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- c) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local de Frontera, en aspectos de su competencia.
- d) Recopilar y sistematizar información estadística relevante de la realidad educativa de la provincia.
- e) Emitir informes técnicos estadísticos que sean requeridos por las instancias correspondientes de gestión educativa.
- f) Elaborar y actualizar, en coordinación con el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento, la Carta Educativa del ámbito de la UGEL.
- g) Llevar el registro de la conformación de los CONEIs.
- h) Promover, organizar y ejecutar acciones de capacitación en el área.
- i) Elaborar y publicar información estadística relevante del ámbito provincial.
- j) Participar de la formulación de proyectos para el desarrollo educativo.
- k) Contribuir a realizar la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- l) Elaborar indicadores, índices, ratios y otros para uso estadístico en la gestión institucional.
- m) Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel local.
- n) Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su área.

- o) Participar en la formulación de diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Educativo.
- p) Participar en equipos de trabajo, en asuntos de su competencia.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la actividad.
- Experiencia laboral en el área no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

CODIGO : P3-05-380-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias del desarrollo institucional, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- c) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local de Frontera, en aspectos de su competencia.
- d) Estudiar, proponer y realizar acciones administrativas de racionalización y adecuación de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a normas y exigencias de la modernidad educativa.
- e) Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos, medios y materiales e infraestructura en forma racional y óptima.
- f) Aplicar los dispositivos y normas técnicas para la formulación, aprobación y modificación de los documentos de gestión institucional.
- g) Participar en actividades de capacitación al personal docente y administrativo en temas de su competencia.
- h) Brindar asesoramiento técnico y facilitar el registro de las APAFAS.

- i) Integrar y participar en comisiones técnicas :
 - Estudio de excedencia de plazas docentes y administrativas.
 - Presupuesto Analítico de Personal PAP.
 - Cuadro para asignación de personal.
 - Cuadro de distribución de horas.
- j) Emitir opinión técnica y elaborar proyectos de resolución de : Creación, fusión, apertura, reapertura receso, ampliación, clausura, reubicación y modificación de II.EE y Programas Educativos Estatales y No Estatales.
- k) Elaborar informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica sobre reubicación por excedencia de plazas directivas, jerárquicas, docentes y administrativas.
- m) Operar los sistemas informáticos de racionalización, gestión institucional y otros.
- n) Proponer mecanismos para la simplificación administrativa.
- o) Elaborar y proponer normatividad interna para la gestión administrativa e institucional.
- p) Orientar y asesorar a los usuarios en los procedimientos y prestación de servicios exclusivos contenidos en el TUPA.
- q) Formular y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la UGEL.
- r) Mantener actualizados los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones:
- s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional .
- Experiencia laboral en el área no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I**
(Analista del Sistema I PAD -Informática.)

CODIGO : P3-05-380-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Desarrollar acciones en el campo del Sistema de Racionalización y Desarrollo Organizacional.
- b) Apoyar las distintas actividades de racionalización y simplificación administrativa.
- c) Operar los sistemas informáticos de uso de la gestión administrativa.
- d) Desarrollar acciones de asistencia técnica en soporte informático para la UGEL y Instituciones educativas de la jurisdicción.
- e) Efectuar acciones de mantenimiento de equipos y redes informáticas de uso de la UGEL.
- f) Evaluar periódicamente el estado de conservación de los equipos Software y redes de uso en la UGEL.
- g) Participar en la propuesta de adquisición de nuevos equipos y software informáticos para la entidad.
- h) Proponer la contratación de servicios especializados en materia informática.
- i) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento relacionado a su especialidad.
- j) Efectuar el mantenimiento, provisión del soporte operativo y asesoramiento a los sistemas de información.
- k) Mantener relaciones de coordinación con las instancias superiores en aspectos de sistemas de información.
- l) Ingresar y mantener actualizado la página web de institución (portal institucional)
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Estudios Universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS I

CODIGO : P3-20-360-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar y presentar la información para la programación y evaluación presupuestaria.
- b) Efectuar la programación de Compromisos Anual (PCA).
- c) Aprobar la certificación de crédito presupuestal.
- d) Priorizar la programación de Compromisos Anual.
- e) Realizar ajustes, cuando corresponda, de la Programación de Compromisos Anual de la UGEL.
- f) Sustentar ante el Pliego, el incremento de la Programación de compromisos Anual de la UGEL.
- g) Realizar la Evaluación Financiera del Presupuesto de la unidad ejecutora.
- h) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnicas del sistema de presupuesto.
- i) Participar de la elaboración del Plan Anual de la UGEL.
- j) Elaborar informes técnicos y brindar asesoramiento a las diferentes unidades estructuradas de la UGEL en materia presupuestal.
- k) Elaborar y presentar modificaciones presupuestarias al Pliego (Gobierno Regional), en coordinación con el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- l) Emitir informes técnicos y asesorar sobre asuntos presupuestarios sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- m) Elaborar la evaluación financiera semestral.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional.
- Experiencia laboral en el área no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I
(Secretaría)

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades de trámite documentario y archivo en el área.
- b) Conducir la agenda de compromisos del jefe del AGI.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura o servidores del área.
- d) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada del área.
- e) Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- f) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado y mobiliario con que cuenta el área.
- g) Recepcionar y atender a delegaciones y usuarios en asuntos relacionados al área.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

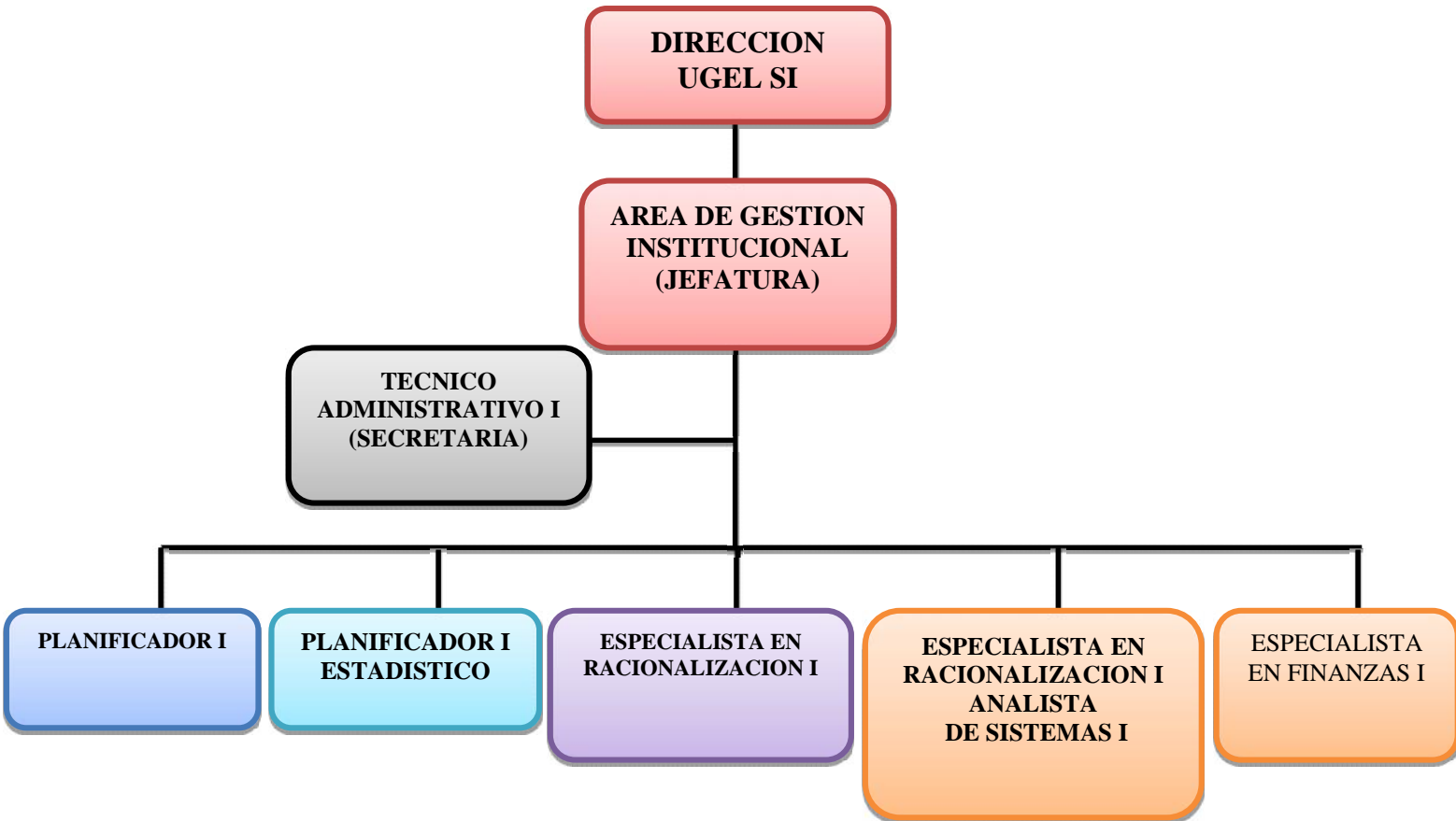
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos Informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de dos (2) años en el área secretarial.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



RESPONSABLES DE SU FORMULACION, REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) AÑO 2012.

1.-DE SU FORMULACION, REVISION Y ACTUALIZACION.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

- JEFE DEL AREA:

Profesor : Pedro Alejandría Huamán Ortiz

- ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION.

Profesor : Jesús Barboza Díaz

Responsable de la Formulación, Revisión y Actualización.

-EQUIPO DE APOYO.

Jefes de Áreas, Profesionales, Técnicos y Auxiliares

Secretaria.

2.-DE SU APROBACION

Órgano de Dirección de la UGEL San Ignacio.

Director : Licenciado Segundo Wilson Cabrera García

-

San Ignacio, Agosto del 2012.

PAHO/J.AGI
JBD/ER.