



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO



## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

# MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)



2018

*Área de Gestión Institucional*

INDICE

PRESENTACION..... 3

TITULO I      **DISPOSICIONES GENERALES**

    1. Finalidad..... 4

    2. Base Legal..... 4

    3. Alcance..... 5

    4. Aprobación..... 5

    5. De la Naturaleza Institucional..... 5

    6. De sus relaciones jerárquicas, función y coordinación..... 5

    7. De su servicio institucional..... 6

    8. Estructura Orgánica interna de la UGEL- Acomayo..... 7

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL ACOMAYO..... 8

TÍTULO II      **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUS CARGOS POR ÁREAS..... 9**

    CAPÍTULO I      : Órgano de Dirección

    CAPÍTULO II     : Órgano de Línea

    CAPÍTULO III    : Órgano de Línea

    CAPÍTULO IV     : Órgano de Apoyo

    CAPÍTULO V     : Órgano de Asesoramiento

    CAPÍTULO VI    : Órgano de Control Institucional

TÍTULO III      **DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN..... 49**

TÍTULO IV      **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES..... 53**

TÍTULO V      **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 53**



## PRESENTACIÓN

Se pone a disposición el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), a la Directora de la Unidad Ejecutora N°314-Educación Acomayo, Directores de las Áreas de Gestión Institucional, Gestión Administrativa, Gestión Pedagógica, Órgano de Control Institucional, Profesionales, Especialistas, Técnicos y Auxiliares.

El presente documento de gestión, orientará la organización y cumplimiento de las funciones específicas de los servidores de la Institución, comprendidos en: Órgano de Dirección, Organos de Línea, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órgano de Control Institucional de la Unidad Ejecutora Educación Acomayo, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales, tendientes a satisfacer la demanda de la calidad de servicios de la Administración Pública y educativa que la sociedad exige, aplicando las bondades que la ciencia y tecnologías brindan y en el marco del proceso de la descentralización.

Su contenido tiene coherencia con el D.S. No. 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, y los alcances de la Ley N°. 27444 que norman las funciones de los Órganos Intermedios, funciones del Titular, Jefes de Área, Grupo de Profesionales, Especialistas, Técnicos y Auxiliares Administrativos de los Órganos de la UGEL, así como del Consejo de Participación Educativa Local.

En la elaboración se ha tomado en cuenta el equilibrio Funcional la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación para que sea un instrumento básico de Gestión Institucional, ágil, veraz, oportuno y concordante con la realidad educativa de nuestra provincia.

La Unidad Ejecutora N°314-Educación Acomayo, en el marco del PEN, PER, PEL, continúa realizando el proceso de Descentralización y Democratización de la educación. Así mismo el mejoramiento de la calidad de los servicios educativos. Estableciendo los fines y objetivos generales de una organización que permita establecer las funciones en mérito al sector.

Acomayo, 2018



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 314 EDUCACIÓN ACOMAYO

### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

##### 1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Unidad Ejecutora N°314 Educación Acomayo, es un Instrumento Normativo y de gestión que tiene como propósitos:

- ❖ Orientar a los trabajadores en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, a través de las funciones que les corresponden realizar, bien sea como funcionarios o servidores públicos.
- ❖ Facilitar o viabilizar el logro progresivo de las finalidades que la Ley General de Educación N° 28044, ha responsabilizado a estos órganos o entidades.
- ❖ Contribuir con el desarrollo educativo e integral de su jurisdicción y de la Región Cusco.

##### 2. BASES LEGALES

- ❖ Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- ❖ Ley N° 28044.- Ley General de Educación.
- ❖ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial.
- ❖ Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización Administrativa.
- ❖ Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su Modificatoria Ley N° 25212
- ❖ Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y Ley 26510 modificatoria.
- ❖ D.S. N° 004-2013-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley Reforma Magisterial.
- ❖ D. L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones S.P.
- ❖ D. S. N° 015-2002-ED. Aprueba Reglamento Genérico de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- ❖ R. S. N° 203-2002-ED. Aprueba sus ámbitos, organización y CAP, de las Direcciones Regionales de Educación y sus Unidades de Gestión Educativa Locales.
- ❖ D.S.N° 009-2005-ED. Aprueba Reglamento de Gestión del Sistema Educativo Descentralizado.
- ❖ D.L. N° 800 Horario de Atención y Jornada diaria en la administración pública.
- ❖ D.S. N° 005-90-PCM Reglamentó de la Carrera publica Administrativa
- ❖ R. M. N° 0574-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal.



### 3. ALCANCES.

El conocimiento del contenido, vigencia y su cumplimiento, alcanza a los funcionarios profesionales, administrativos, especialistas en educación, técnicos y auxiliares que laboran en los diferentes órganos y áreas de la UGEL Acomayo, en condición de: Designados, nombrados, reubicados, encargados, contratados y destacados

### 4. APROBACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones, es aprobado por Resolución Directoral, el Despacho de la Dirección de la UGEL Acomayo, con el informe técnico del Área de Gestión Institucional, dando cuenta a las Instancias Superiores.

### 5. DE LA NATURALEZA INSTITUCIONAL.

La Unidad Ejecutora N°314 UGEL Acomayo, es una Instancia de ejecución descentralizada de la Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional de Cusco y del Ministerio de Educación, con autonomía en el ámbito de su competencia. Desarrolla su servicio en el marco normativo correspondiente y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Su Misión, se relaciona principalmente con proporcionar soporte técnico, pedagógico, institucional y administrativo, a las Instituciones y Programas Educativos de las modalidades de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Comunitaria de su jurisdicción; que les permita ofrecer un servicio educativo de calidad con equidad y el fortalecimiento de sus autonomías. Asimismo, contribuir en la participación de los padres de familia, autoridades locales y comunidad en general, en el Proceso Educativo. Como institución contribuye con el desarrollo integral de la Región y de la provincia de Acomayo.



### 6. DE SUS RELACIONES DE JERARQUÍA, FUNCIÓN Y COORDINACIÓN.

#### 6.1 Relación de Jerarquía y Función

La Unidad Ejecutora N° 314, cuenta con un presupuesto asignado, de acuerdo al marco del Sistema Nacional de Presupuesto y es responsable de resolver en primera instancia, los asuntos administrativos y sectoriales que le facultan los dispositivos.



#### 6.2 Relación de Coordinación Externa

Mantiene relaciones de coordinación con las instancias u órganos descentralizados y desconcentrados del Gobierno Regional, Gobiernos Locales, con otros Sectores Públicos y la actividad privada.



#### 6.3 Relación entre sus Unidades Orgánicas o Áreas (Interno).

##### Órgano de Dirección:

- ❖ Representado por la señora Directora con rango de funcionario de mayor nivel jerárquico.
- ❖ Personifica a la Institución.
- ❖ Tiene don de mando y conducción sobre los demás órganos o áreas y equipos.

### De los demás Órganos.

- ❖ Las Áreas de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional, Administración, Asesoría Jurídica y de Auditoría Interna; están representados por funcionarios de menor jerarquía del Director.
- ❖ La denominación de sus cargos es de Jefe.
- ❖ Internamente las Áreas mantienen relaciones de coordinación y apoyo.

#### Órgano Participativo.

Conformado por el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) mantienen relaciones de comunicación y coordinación, convirtiéndose en el nexo entre COPARE, CONEI y la comunidad.

## 7. DE SU SERVICIO INSTITUCIONAL.

Concordante con los dispositivos, la Unidad Ejecutora N°314, orientará su servicio básicamente en el marco de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo y la Ley N° 27875. Ley del Código de Ética de la Función Pública. Para esto tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- ❖ **La UGEL**, tiene la categoría de ENTIDAD, por ser una instancia descentralizada regional y sectorial, con facultades administrativas, para aplicar las leyes y demás dispositivos que le compita dentro de su jurisdicción.
- ❖ **Rol como Entidad Pública**, protege el interés general o del Estado y garantiza los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento jurídico.
- ❖ En la aplicación de los Procedimientos Administrativos, tendrá en cuenta los Principios del Derecho Administrativo y los que establece la Ley N° 27444.
- ❖ **Función Pública.-** Entiéndase por función pública, toda actividad temporal o permanente remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de la Entidad, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. Su finalidad principal es el servicio a la Sociedad y a la Nación. Se ejerce sin NINGUNA PRESIÓN que no sea la LEY y los Procedimientos Administrativos.
- ❖ **Servidor público.-** Para los efectos del Código de Ética, se considera como Servidor Público a todo funcionario, servidor o empleado, sea nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, cuyas actividades lo realiza en nombre o al servicio del Estado. En sus actos se registrará por los Principios y Deberes de la Función Pública, el Código de Ética y los Dispositivos pertinentes.
- ❖ **Constituye IDENTIDAD** del Servidor Público con la Institución y su Visión y Misión, asumir responsablemente el cumplimiento de sus funciones y encargaturas, participar en las Comisiones Técnicas y representarla en todas las instancias y actos que comprometan su presencia.
- ❖ **El trabajador de la UGEL**, como servidor público NO está obligado acatar, cumplir o hacer actos contrarios a la Ley y normas específicas. En caso de tener presión para cometer estas acciones, debe informar o comunicar a la Dirección, quienes tienen la obligación de actuar inmediatamente.



**ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA**  
**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N°314 EDUCACIÓN**  
**ACOMAYO**

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- ❖ Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

**ORGANOS DE LÍNEA**

- ❖ Área de Gestión Pedagógica
- ❖ Área de Gestión Institucional

**ORGANO DE ASESORAMIENTO**

- ❖ Área de Asesoría Jurídica

**ÓRGANO DE APOYO**

- ❖ Área de Administración

**ÓRGANO DE CONTROL**

- ❖ Área de Auditoría Interna

**ORGANO DE PARTICIPACIÓN**

- ❖ Consejo Participativo Local de Educación

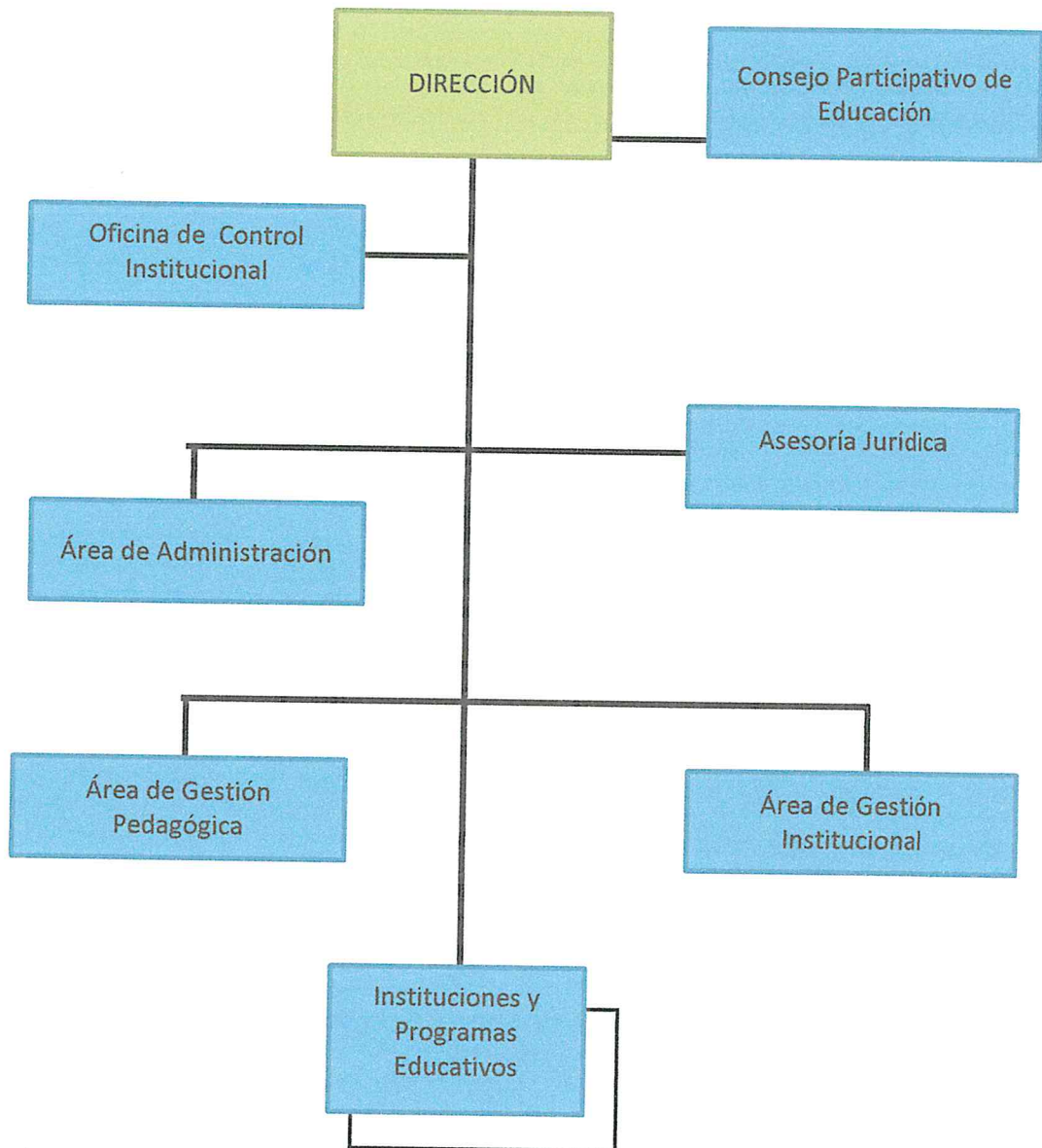
**ORGANOS DE EJECUCIÓN**

- ❖ Instituciones Educativas.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
UNIDAD EJECUTORA N°314 - EDUCACIÓN ACOMAYO

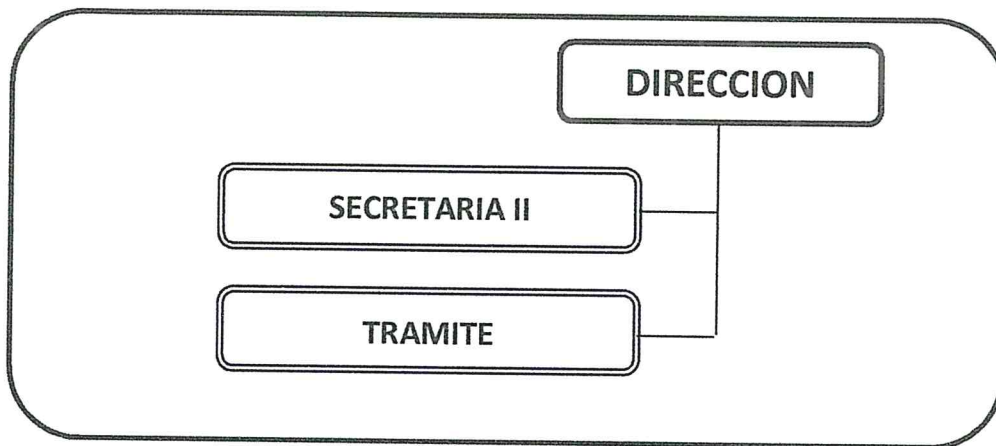
ORDENANZA REGIONAL -N°123-2017-CR/GRC.CUSCO



## TÍTULO II

## DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUS CARGOS POR ÁREAS.

## DIRECCIÓN



## ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

- ❖ Director del Programa Sectorial III
- ❖ Secretaria II
- ❖ Técnico Administrativo

## CAPÍTULO I

## II.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Es responsable de conducir la Unidad de Gestión Educativa Local en concordancia con las normas emitidas por la Dirección Regional de Educación de Cusco y los lineamientos de política nacional, regional y sectorial en acción directa hacia las Instituciones Educativas de gestión pública y privada.

El Órgano de Dirección, dirige la aplicación de la Política Educativa, Cultural, Deportiva y Recreacional, de carácter Nacional y Regional adecuándolo al ámbito de ejecución de la Unidad de Gestión Educativa local de Acomayo. Asimismo, de la coordinación y participación de las Instituciones Públicas y Privadas y Comunidad en General; en la gestión y desarrollo del Proceso Educativo de su ámbito.

Como órgano estructurado comprende los Equipos de: Trámite Documentario, Actas y Certificados e Imagen Institucional. Es responsable de la Página Web y La Revista Educativa.

- ❖ **Trámite Documentario**, comprende Mesa de Partes y Archivo General.
- ❖ **Actas y Certificados**, alcanza a todo lo que es Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación del Aprendizaje e Inscripción.

- ❖ **Imagen Institucional**, tiene que ver con el servicio de orientación a la comunidad, difusión de las actividades y proyectos que realizan las áreas y equipos funcionales, organización de conferencias, entre otras actividades

**El Órgano de Dirección está constituido por los siguientes cargos:**

1. El Director que lo preside y representa.
2. Secretaria II
3. Técnico Administrativo (Trámite Documentario)

Los Equipos de Trámite Documentario, Actas y Certificados, son dirigidos y monitoreados por la secretaria.

## FUNCIONES DE CADA CARGO

### II.1.1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III.

Es la directora de la Unidad Ejecutora N° 314 Educación Acomayo, funcionario con mayor nivel Jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultades para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley y lo ejerce sin presión, ni coacción, que no sea la ley y la razón.

- ❖ Depende del Director de la Región de Educación Cusco principalmente. En su ausencia deja encargado la Dirección a uno de los Jefes de los Órganos de Línea. (Área de Gestión Pedagógica o Área de Gestión Institucional).

❖ Tiene como responsabilidad conducir a la Institución en forma adecuada y con transparencia, en el marco de la Política Sectorial Nacional y Regional, con sujeción al Código de Ética de la Función Pública y los Dispositivos. Para el mejor logro de su gestión, se apoya en el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), en los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) y otros órganos de participación y gestión.

**Sus Funciones son:**

- a) Planear, supervisar, evaluar y conducir la gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo.
- b) Participar activamente en el Consejo Educativo Local de Educación (COPALE), especialmente en acciones de conformación, orientación y apoyo en el cumplimiento de sus funciones, sobre la base de los dispositivos legales vigentes, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- c) Supervisar la aplicación de la normatividad educativa nacional, regional y local y emitir normas complementarias.
- d) Promover acciones para efectivizar la diversificación curricular de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- e) Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.



- f) Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales para su ámbito.
- g) Preparar el Informe Anual de su Gestión informando sus resultados.
- h) Administrar adecuadamente los recursos materiales, humanos y financieros disponibles; priorizando las necesidades de las Instituciones Educativas, evitando que no permanezcan cerradas o haya aulas desatendidas.
- i) Gestionar ante la Dirección Regional, Gobierno Regional y Nacional, el financiamiento de plazas docentes, administrativas y de auxiliares de educación; de bienes y servicios, infraestructura y otros según corresponda.
- j) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- Asignación de presupuesto de sus plazas docentes, administrativas, de bienes y servicios, etc
  - Asesoramiento para el correcto cumplimiento de las facultades y funciones de los directores.
  - Participación de la Comunidad Educativa a través de los Consejos Educativos Institucionales.
  - Coordinación en lo referente a movimientos temporales de su personal, a fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades educativas.
- k) Dirigir las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones y programas educativos.
- l) 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
- m) Autorizar con Resolución la creación, ampliación, fusión, reubicación, recesos, reorganizaciones y otros de Instituciones Públicas y Privadas con excepción del nivel Superior No Universitario.
- n) Designar a su representante en las Comisiones Técnicas – Jurídicas para resolver reclamos de su competencia.
- o) Presidir el Comité de Coordinación Interna y el Concejo Participativo Local en Educación, dando las facilidades para el cumplimiento de las funciones de estos.
- p) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades que ejecutan los equipos que pertenecen a la Dirección como órgano estructurado.
- q) Autorizar acciones de contratos, nombramientos, rotaciones, destacados, reasignaciones y permutas de personal docente y administrativo, de acuerdo a Ley o sus Normas Específicas.
- r) Velar por el ejercicio responsable del Principio de Autoridad y un Comportamiento Ético, en la Entidad e Instituciones y Programas Educativos.
- s) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



**REQUISITOS MÍNIMOS O BÁSICOS:**

- ❖ Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- ❖ V Escala Magisterial.
- ❖ Haber desempeñado la función docente oficial por un tiempo no menor de 10 años de servicios.
- ❖ Dos años de experiencia laboral en cargos de gestión, jerárquicos o directivos
- ❖ Buena salud física y mental acreditada por el Ministerio de Salud.

**REF.** Ley N° 28302. Modifica la Ley N° 28044 de Educación y D.S. N°.019-2004-ED, Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.

**II.1.2. DE LA SECRETARIA II**

Depende del Director de la Entidad.

**Sus Funciones son:**

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Preparar la correspondencia por remitir.
- c) Preparar los diversos documentos para remitir a las Instituciones Educativas, Públicas y Privadas.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo.
- e) Mantener informado al Director de los asuntos de su competencia.
- f) Tomar apuntes de versiones orales en las reuniones del Director, conferencias o exposiciones.
- g) Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias solicitadas.
- h) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y archivo de la Dirección.
- i) Realizar acciones de difusión en asuntos inherentes a la institución.
- j) Registrar los informes técnicos, oficios, memorandos y los Proyectos de Resolución para la firma del Director.
- k) Mantener limpio los bienes muebles y enseres de la Oficina o del Área.
- l) Coordinar con el especialista administrativo asuntos de preparación de documentos.
- m) Redactar la documentación que se le asigne.
- n) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan audiencia.
- o) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
- p) Proponer adecuaciones en los dispositivos sobre documentación y aspectos de su competencia.
- q) Integrar Comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades como servidor público.
- r) Mantener actualizado el Directorio
- s) Realizar el archivo de los documentos importantes para la institución y otros de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- t) Otras funciones que se le asigne o encargue.



**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ❖ Título Profesional de Secretariado del nivel Superior (de Instituto o Universidad).
- ❖ Capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación e Informática.
- ❖ Experiencia en labores de secretaría.
- ❖ Haber desempeñado cargo de Secretaria I.
- ❖ Capacitación especializada en el Área
- ❖ Buenas relaciones humanas.

**II.1.3 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TRAMITE DOCUMENTARIO)**

Depende del Director del Programa Sectorial III, desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, foliar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad Ejecutora N°314-Educación Acomayo y remitir oportunamente a Dirección.
  - b) Elaborar la información estadística del trámite de expedientes que atiende la Dirección.
  - c) Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documental.
  - d) Elaborar la información estadística del movimiento documentario y realizar su evaluación en forma mensual, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar.
  - e) Numerar y distribuir las Resoluciones a las Instituciones Educativas y a los interesados.
  - f) Orientar al público usuario, sobre el trámite de procedimientos administrativos que brinda el Área, en relación al MAPRO y los flujogramas.
  - g) Adecuar y elaborar estrategias para el funcionamiento eficaz del sistema de trámite documentario.
  - h) Participar en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.
  - i) Distribuir las notificaciones de los pliegos de cargos emitidos por el Órgano de Control Institucional y de las comisiones de Procesos Administrativos.
- Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue la Dirección.

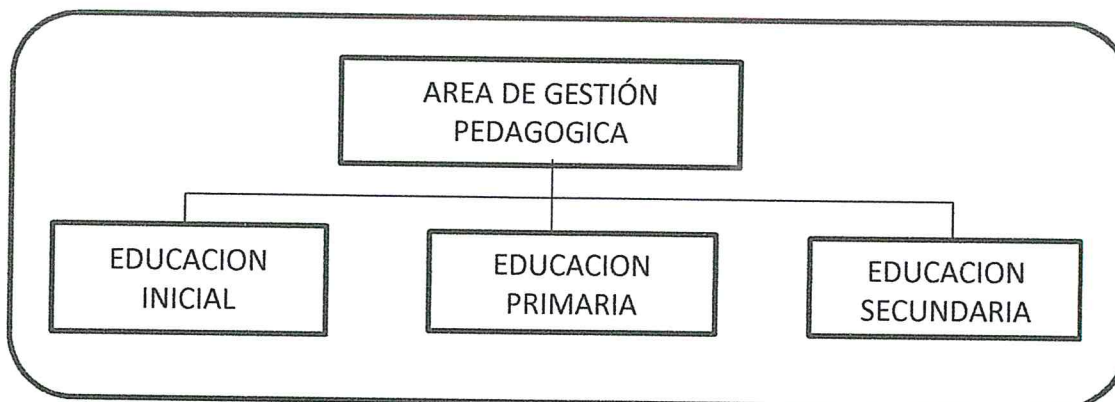
**REQUISITOS MINIMOS**

- ❖ Profesional técnico superior relacionado con la especialidad.
- ❖ Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área.
- ❖ Capacitación en computación (entorno Windows o equivalente).
- ❖ Buenas relaciones humanas.

## CAPÍTULO II

## ÓRGANO DE LÍNEA:

## II.1. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA. (AGP)



La Dirección del Área de Gestión Pedagógica tiene la siguiente estructura Orgánica interna:

- a) Director del Programa sectorial
- b) Especialistas en Educación Inicial
- c) Especialistas en Educación Primaria
- d) Especialistas en Educación Secundaria
  - Matemática
  - Comunicación
  - Ciencia y tecnología y Ambiente

En aplicación del DS. N° 015-2002, que aprueba el Reglamento General de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa; el Área de Gestión Pedagógica es un Órgano de Línea, cuyo propósito es contribuir con la autonomía de las Instituciones Educativas Públicas. Concentra sus esfuerzos en los aspectos de capacitación, supervisión, monitoreo e investigación pedagógica y promueve la participación de la Comunidad Educativa para el logro de los Aprendizajes.

Dirige y orienta el Proceso de diversificación curricular, principalmente en las modalidades educativas que es de su competencia. Con esta importante tarea, prioriza la construcción de los siguientes instrumentos:

- ❖ la propuesta pedagógica, que es parte del proyecto educativo local o plan estratégico para lo cual coordina con gestión institucional que es el área responsable de dirigir la formulación y consolidación del proyecto educativo local.
- ❖ la programación curricular anual.
- ❖ proyectos innovadores en gestión pedagógica.
- ❖ plan operativo del área y planes específicos como el de capacitación, entre otros.
- ❖ el registro de organizaciones, que desarrollan educación comunitaria, así como proyecta resoluciones sobre asuntos de su competencia.

- ❖ Normas de Menor Jerarquía como: Directivas, Reglamentos, Oficios complementarios, etc.
- ❖ Proyecta sus actividades a las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados y asesora a los Consejos Educativos Institucionales y Asociaciones de Padres de Familia, en asuntos de su competencia.

#### A. EDUCACIÓN BÁSICA.-

- a.1. Educación Básica Regular: Nivel Inicial, Primaria y Secundaria (Menores).
- a.2. Educación Básica Alternativa: Alfabetización, Primaria y Secundaria de Jóvenes y Adultos.
- a.3. Educación Básica Especial.

#### B. EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.-

- b.1. Educación Ocupacional.
- b.2. Instituciones de Básica Regular y Básica Alternativa que ofrecen capacitación laboral.

#### C. EDUCACIÓN SUPERIOR.- Por encargo de la Dirección Regional de Educación.

El **ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**, está constituida por los siguientes cargos y plazas:

- ❖ 1 Director de Programa Sectorial II. (Director del Área)
- ❖ 7 Especialistas en Educación

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

##### 1.1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.

Es el Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y depende del Director de la Entidad.

Es responsable de conducir el área con transparencia y en el marco normativo de la Ley, participa e integra Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.

#### Sus funciones son:

- a) Participar en la formulación de la Política Educativa Institucional y el Proyecto Educativo Local, así como en la evaluación de sus objetivos y metas.
- b) Dirigir la preparación, ejecución y evaluación de:
  - ❖ Plan Operativo del Área.
  - ❖ Planes y Proyectos Específicos.
  - ❖ Formulación de la Propuesta Pedagógica y evaluación de sus resultados.
- c) Asesorar al Órgano de Dirección en asuntos que son competencia del Área.
- d) Garantizar la mejora de los logros de aprendizaje, a través de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico en las II.EE. en el marco del Programa Presupuestal Logros de Aprendizaje de la Educación Básica Regular.

- e) Participar en Comisiones Técnicas de su competencia o por encargo.
- f) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa, garantizando el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico en las instituciones educativas.
- g) Monitorear la organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) y las Asociaciones de Padres de Familia (APAFA) de las Instituciones y Programas Educativos.
- h) Formular como área usuaria el cuadro de necesidades del Área y de las II.EE. con determinados bienes y servicios, para su incorporación al Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con el responsable de Planificación.
- i) Promover y apoyar actividades de Investigación Pedagógica.
- j) Brindar asesoramiento en asuntos generales que compete a su área.
- k) Recomendar la apertura y/o racionalización de Instituciones Educativas.
- l) Coordinar con Administración la provisión de recursos para el cumplimiento de las actividades programadas en el plan Operativo.
- m) Apoyar el desarrollo de cursos, seminarios o eventos educativos, culturales, que proceden de Organizaciones de la Sociedad Civil como de otros Sectores.
- n) Implementar el cumplimiento de la Calendarización del Año Escolar en base al estudio de la realidad comunal.
- o) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los especialistas de EBR.
- p) Participar en las reuniones de los Concejos Participativos en Educación y en otras.
- q) Consolidar el informe semestral y anual de las actividades de su área.
- r) Dirigir la adecuación, difusión y aplicación de las Normas Técnico Pedagógicas y otras.
- s) Otras funciones que se le asigne o encargue.
- t) Participar en la ejecución de programas de capacitación, perfeccionamiento
- u) Participar en el proceso de racionalización.
- v) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local.
- w) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director



#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Titulo Pedagógico que puede ser de Instituto o Universidad.

IV Escala Magisterial.

Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

Capacitación Especializada en el área, especialidad o nivel educativo



#### DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN:

El cargo de Especialista en Educación, está de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal. No tienen relación o vínculo directo con las Modalidades y Niveles Educativos, que constituye la nueva estructura del Sistema Educativo Nacional. (Ley de Educación N° 28044).

Esto quiere decir que no hay Especialista directamente nombrado en un Nivel Educativo.

Los que serán atendidos mediante resolución de contrata, de acuerdo con las especialidades profesionales y capacitación de los Especialistas.

**ESPECIALISTAS RESPONSABLES DE NIVEL O MODALIDAD EDUCATIVA:**

| Denominación del Cargo    | Responsabilidad Funcional (Modalidad-Nivel )               | Cantidad | Observaciones                                          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|
| Especialista en Educación | Educación Básica Regular.<br>Nivel de Educación Inicial.   | 3        | Título Profesional.- Especialidad Educación Inicial.   |
| Especialista en Educación | Educación Básica Regular.<br>Nivel de Educación Primaria   | 3        | Título Profesional.- Especialidad Educación Primaria.  |
| Especialista en Educación | Educación Básica Regular.<br>Nivel de Educación Secundaria | 4        | Título Profesional.- Especialidad Educación Secundaria |

**DE LOS ESPECIALISTAS RESPONSABLES DE MODALIDAD O NIVEL EDUCATIVO:****II.1.2. Del Especialista en Educación Inicial:**

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica e Institucional.

**Sus funciones son:**

a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas en:

- El desarrollo de los planes de trabajo y supervisión
- El perfeccionamiento de Estrategias Metodológicas.
- Producción de material educativo.
- Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

b) Organizar, ejecutar y evaluar jornadas de capacitación técnico Pedagógicas con docentes del nivel inicial.

c) monitorear y evaluar el cumplimiento de normas educativas.

d) supervisar y monitorear el servicio educativo acompañado y asesorando el esfuerzo de las docentes por mejorar la calidad de su práctica educativa.

e) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las funciones a su cargo, dando cuenta a la Dirección de Gestión Pedagógica de los resultados, logros y dificultades.

f) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.

g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico y Proyectos del Nivel.

h) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:

- La aplicación del Sistema Curricular Nacional, Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
- Metodología y técnicas de aprendizaje.
- Evaluación del Aprendizaje, otros.

i) Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica del nivel.

j) Participar en Comisiones Técnicas por función, por norma expresa o por encargo como parte de su responsabilidad e identificación institucional.

k) Revisar y aprobar la propuesta de ubicación de los Programas Especiales preparados por el Equipo de Coordinadoras con participación de un Comité de Apoyo.

l) Formular sugerencias a través de la jefatura de AGP, sobre racionalización de plazas y recursos como resultado de la supervisión y monitoreo.



- m) Participar en acciones de capacitación del personal docente y de las Promotoras Educativas.
- n) Emitir informes dando opinión de los expedientes derivados.
- o) Formular proyectos que contribuyan al desarrollo del nivel.
- p) Orientar y monitorear la aplicación de las Normas.
- q) Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- r) Participar y/o apoyar en acciones de tratamiento de la problemática del educando.
- s) Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- t) Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- u) Realizar talleres y/o apoyar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de Gestión: PAT, PEI, RI, rutas de aprendizaje y otros.
- v) En coordinación con la Jefatura, promueve la conformación de la Comisión Técnica que tiene a cargo la selección de las Promotoras de los Programas y la evaluación de su desempeño laboral.
- w) Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente y promotoras educativas, concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.
- x) Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales y otros.
- y) Asesorar a las AMAPAFAS, y Consejos Educativos Institucionales; en asuntos de su competencia.
- z) Asesorar a la Jefatura del Área en asuntos relacionados con el nivel.
- aa) Otras que se le asigne o encargue.



#### REQUISITOS MÍNIMOS:



- ❖ Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.-Mención Educación Inicial.
- ❖ Escala Magisterial: III
- ❖ Capacitación y experiencia en el nivel de Inicial.
- ❖ Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.



#### II.1.3. Del Especialista en Educación: Encargado del Nivel de Educación Primaria

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

Asume con responsabilidad el encargo de las actividades del Nivel y de las Comisiones Técnicas por función, por norma expresa o encargo como Servidor Público del Sector.

#### Sus funciones son:

- a) Realizar supervisión y monitoreo permanente a los Directores, sub Directores y docentes de aula de las instituciones Educativa de su nivel.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las funciones a su cargo, dando cuenta a la Dirección de Gestión Pedagógica de los resultados, logros y dificultades.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico y Proyectos del Nivel.
- e) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:

- La aplicación del Sistema Curricular Nacional, Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
  - Metodología y técnicas de aprendizaje.
  - Evaluación del Aprendizaje y otros.
- f) Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica del nivel.
  - g) Participar en Comisiones Técnicas a nivel de Área o Institución.
  - h) Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.
  - i) Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de primaria.
  - j) Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
  - k) Realizar talleres y/o apoyar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de Gestión: PAT, PEI, RI, rutas de aprendizaje y otros.
  - l) Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente del nivel primario concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.
  - m) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
  - n) Participar en acciones de capacitación del personal docente.
  - o) Orientar y monitorear la aplicación de las Normas y propone sus adecuaciones.
  - p) Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
  - q) Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
  - r) Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
  - s) Brindar asesoramiento a las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Educativos Institucionales; en asuntos de su competencia.
  - t) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
  - u) Aplicar las estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos del Nivel Primaria del ámbito jurisdiccional.
  - v) Otras que se le asigne o encargue.



#### REQUISITOS MÍNIMOS:

• Título Pedagógico o de Licenciado en Educación, mención Educación Primaria.

• Escala Magisterial: III.

• Capacitación y experiencia en el Nivel de Primaria.

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

#### II.1.4. Del Especialista en Educación: Encargado del Nivel de Educación Secundaria.

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

Asume con responsabilidad el encargo de las actividades del Nivel y de las Comisiones Técnicas por función, por norma expresa o encargo como Servidor Público del Sector.

#### Sus funciones son:

- a) Participar en la programación, coordinación, ejecución y evaluación de las acciones de supervisión y monitoreo en Educación Secundaria de Menores.

- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las funciones a su cargo, dando cuenta a la Dirección de Gestión Pedagógica de los resultados, logros y dificultades.
- c) Asesorar a la Dirección del Área de Gestión Pedagógica, en asuntos relacionados con el nivel.
- d) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico y Proyectos del Nivel a su cargo.
- f) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
- La aplicación del Sistema Curricular Nacional, Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
  - Metodología y técnicas de aprendizaje.
  - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- g) Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica.
- h) Participar en Comisiones Técnicas a nivel de Área o Institución.
- i) Integrar la Comisión de Aprobación de Cuadro de Horas Lectivas a nivel de UGEL.
- j) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- k) Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- l) Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.
- m) Orientar y monitorear la aplicación de las Normas Pedagógicas del nivel y propone sus adecuaciones.
- n) Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- o) Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de secundaria
- p) Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- q) Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- r) Realizar talleres y/o apoyar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de Gestión: PAT, PEI, RI, rutas de aprendizaje y otros.
- s) Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente del nivel de Secundaria, concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.
- t) Brindar asesoramiento a los Consejos Estudiantiles y Consejos Educativos Institucionales.
- u) Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales y otros.
- v) Otras que se le asigne o encargue.



#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.-Mención Educación Secundaria.
- ❖ Escala Magisterial: III.
- ❖ Capacitación y experiencia en el Nivel de Secundaria.
- ❖ Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.

#### II.1.5. Del Especialista en Educación: Nivel Secundaria – Matemática

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica

Sus funciones son:

- 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) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de matemática.
- c) Supervisar y brindar asesoramiento técnico – pedagógico de la especialidad.
- d) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.
- 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 sobre la nueva propuesta curricular de secundaria en el área de matemática.
- g) Organizar y ejecutar concursos escolares en el área de Matemática, para la mejora de los aprendizajes.
- h) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos a mediano plazo.
- i) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas del Nivel.
- j) Realizar talleres de actualización, sobre el uso de herramientas pedagógicas, como el PAT, Rutas de Aprendizaje y otros
- k) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente
- l) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del área de gestión pedagógica.
- m) Promueve y coordina el uso del aplicativo Informático SIAGIE.
- n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
- o) Otras que se le asigne o encargue.



#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Pedagógico o Licenciado en Educación Secundaria.(matemática)
- ❖ Escala Magisterial: III.
- ❖ Capacitación y experiencia en la especialidad
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y conducta respetable, solidaria, honesta y proactiva.
- ❖ Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.



#### II.1.6. Del Especialista en Educación: Nivel Secundaria – Ciencias Tecnología y Ambiente.

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Sus funciones son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico - pedagógicos, coordinando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de las ciencias naturales.
- b) Promover y apoyar actividades de difusión de ciencia y tecnología.
- c) Diseñar proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo de ciencias naturales.

- d) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.
- e) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de laboratorios
- f) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación de docentes.
- g) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
- h) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- i) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria.
- j) Realizar talleres de actualización, sobre el uso de herramientas pedagógicas, como Rutas de Aprendizaje, metodologías de enseñanza, etc.
- k) Organizar y ejecutar concursos escolares en el área de Ciencia, Tecnología y Ambiente, para la mejora de los aprendizajes.
- l) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la aplicación del enfoque ambiental y gestión de riesgos en las Instituciones Educativas.
- m) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de área.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Pedagógico o Licenciado en Educación Secundaria(C.T.A).
- ❖ Escala Magisterial: III.
- ❖ Capacitación y experiencia en la especialidad
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y conducta respetable, solidaria, honesta y proactiva.



#### II.1.7. Del Especialista en Educación: Nivel Secundaria – comunicación

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

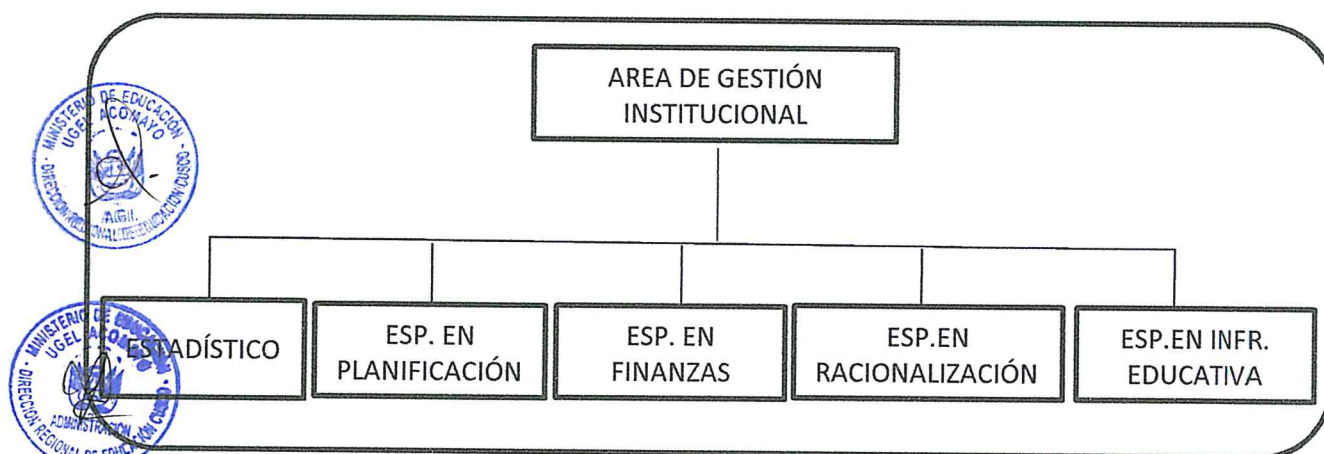
Sus funciones son:

- a) Planifica, monitorea, supervisa, evalúa, asesora y efectúa el seguimiento de aspectos técnico - pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la Comunicación Integral.
- b) Promueve y apoya los cursos de capacitación sobre la enseñanza de Comunicación.
- c) Supervisa y brinda asesoramiento técnico – pedagógico de la especialidad.
- d) Elabora proyectos, en mejora de la calidad del servicio educativo en Comunicación.
- e) Difunde a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de Comunicación sobre la nueva propuesta curricular de Secundaria en el área de Comunicación.
- f) Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Área.
- g) Realizar talleres de actualización, sobre el uso de herramientas pedagógicas, como Rutas de Aprendizaje, metodologías de enseñanza, etc
- h) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria.
- i) Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área de Gestión Pedagógica.



**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ❖ Título Pedagógico o Licenciado en Educación Secundaria (comunicación).
- ❖ Escala Magisterial: III.
- ❖ Capacitación y experiencia en la especialidad
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y conducta respetable, solidaria, honesta y proactiva.

**CAPÍTULO III****ÓRGANO DE LÍNEA****III.1. ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. Su sigla es: AGI.**

La oficina del Área de Gestión Institucional tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- Director del Sistema Administrativo II
- Estadístico
- Especialista en Planificación
- Especialista en Finanzas
- Especialista en Racionalización
- Especialista en Infraestructura Educativa

De acuerdo con el DS. N° 015-2002-ED, que aprueba el Reglamento General de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa; el Área de Gestión Institucional es un Órgano de Línea que concordante con los fines y objetivos de la Ley General de Educación N° 28044, tiene como propósito potenciar el funcionamiento y autonomía de las Instituciones Educativas Públicas, permitiéndoles ofrecer a los educandos un servicio adecuado que les asegure la calidad de sus aprendizajes.

Comprende los procesos administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística e Infraestructura Educativa. En este marco dirige la formulación, consolidación y evaluación de los instrumentos:

- ❖ plan operativo institucional o planes anuales.
- ❖ proyecto educativo local o plan estratégico institucional.
- ❖ reglamento de organización y funciones.
- ❖ presupuesto anual o de apertura y sus complementos.
- ❖ manual de organización y funciones.
- ❖ padrón de instituciones educativas, carta educativa.
- ❖ plan de capacitación en gestión institucional.
- ❖ registro de inscripción de los consejos educativos institucionales.
- ❖ registro de inscripción de los consejos directivos de amapafas.
- ❖ manual de procedimientos administrativos.
- ❖ proyectos de innovación en gestión institucional.

Brinda asesoramiento a las Instituciones y Programas Educativos y otras organizaciones del ramo, en los sistemas funcionales de su competencia. Así como proyecta Resoluciones.

El área de gestión institucional, está constituido por los siguientes cargos y plazas:

- ❖ Director de Sistema Administrativo II.- Que es el Director del Área.
- ❖ Estadístico I.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

### III.2.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

Es el Jefe del Área de AGI, y depende jerárquicamente del Director de la Entidad.

Es responsable de la conducción del área que lo hace con transparencia y en el marco normativo de la Ley.

Sus funciones son:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa en lo que se refiere a Gestión Institucional, en las Instituciones y Programas Educativos.
- b) Realizar las acciones de coordinación y otras que tiene que ver con la formulación de los documentos de gestión como:
  - Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico y sus respectivos Planes Operativos.
  - El Presupuesto Anual o de Apertura.
  - Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro de Asignación de Personal
  - Reglamento y Manual de Organización de Funciones.
  - Manual de Procedimientos Administrativos.
  - Programa o Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.
  - Carta Educativa, TUPA y otros que corresponda al Área.

- c) Propiciar el análisis de documentos e intercambio de experiencias, que permitan el perfeccionamiento y la operatividad de los instrumentos de gestión y desarrollo educativo.
- d) Asesorar al Órgano de Dirección en asuntos que es competencia del Área.
- e) Promover en coordinación con la Dirección, la conformación de los Órganos de Coordinación, Participación, Concertación y Vigilancia como:
- Comité de Participación Local Educativa.
  - Comité de Programación del Plan y Presupuesto.
  - Organización o constitución de las Unidades de Costeo.
- f) Participar e integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o por norma expresa.
- g) Promover y apoyar acciones de investigación en temas como: Eficiencia y Eficacia, Clima Institucional, Demanda Educativa, Educación, Comunidad, Diagnóstico Educativo Local y otros.
- h) Coordinar el proceso de inscripción de los Consejos Directivos de las AMAPAFAS, como del Concejos Educativos Institucionales.
- i) Proponer al despacho de la Dirección la apertura, clausura de Instituciones y Programas Educativas de los diferentes niveles de Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial, Técnico Productivo y Programas Especiales; así como la racionalización de plazas de docentes de aula o asignatura, de personal administrativo; como resultado de los estudios de déficit y excedencia de plazas.
- j) Visar los proyectos de Resoluciones que es competencia del Área como de otras áreas que implique afectación o modificación presupuestal.
- k) Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de infraestructura educativa y equipamiento.
- l) Coordinar las acciones referentes al proceso de inscripción y registro de las propiedades físicas en el Margen de Bienes.
- m) Revisar y aprobar las propuestas de ubicación de plazas docentes y administrativas orgánicas o inorgánicas de acuerdo con los estudios de la Comisión de Racionalización.
- n) Coordinar con Administración, la provisión de recursos para la ejecución de las actividades
- o) Coordinar con Gestión Pedagógica, la planificación y participación en las actividades de capacitación y monitoreo a las instituciones y programas educativos.
- p) Apoyar las propuestas sobre desarrollo de eventos y/o cursos, seminarios, jornadas de capacitación en asuntos que es competencia del Área.
- q) Participar en las reuniones del COPALE y en otras.
- r) Consolidar el informe semestral y anual del cumplimiento de las actividades de su área.
- s) Orientar y apoyar la difusión y aplicación de normas técnicas en Gestión Institucional.
- t) Otras funciones que se le asigne o encargue.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes opciones: Educación, Administración, Economía, Gestión Empresarial; etc.
- ❖ Ser miembro hábil del Colegio Profesional que corresponde su Carrera.
- ❖ Capacitación en uno de los Sistemas que es competencia del Área.

- ❖ Experiencia en la conducción de proyectos relacionados con los sistemas competentes.

### III.2.2. DEL ESTADÍSTICO I.

Depende del Jefe del Área.

Es responsable de las actividades de Estadística de Sistema Educativo, en base al cual emite informes y recomendaciones. Además participa e integra Comisiones Técnicas.

#### Sus funciones son:

- a. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de su Área.
- b. Elaborar, actualizar, procesar y consolidar las estadísticas en forma continua.
- c. Realizar estudio estadísticos para la toma de decisiones en forma oportuna y precisa.
- d. Coordinar la distribución de los formatos del Censo Escolar y Local Escolar,
- e. Asegurándose que obren en poder de los Directores de las Instituciones Educativas y consolidar a nivel provincial.
- f. Elaborar, distribuir y revisar las cédulas de captación de datos del Censo Escolar.
- g. Coordinar y dirigir el proceso de recolección de datos estadísticos.
- h. Diseñar instrumentos de captación informáticos y elabora dispositivos que orienten y absuelvan consultas de los Directores y Sub-Directores de las instituciones educativas, relativas a la producción de información estadística.
- i. Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- j. Registrar el Censo Escolar anualmente
- k. Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales
- l. Procesar, actualizar y consolidar la información estadística diferenciando los aspectos cuantitativos y cualitativos del Sistema Educativo.
- m. Emitir informes y/o recomendaciones resultado del análisis de los estadísticos, teniendo en cuenta los componentes y variables del Sistema Educativo.
- n. Difundir las estadísticas y análisis o comentarios en boletines, trípticos, murales.
- o. Emitir Resoluciones en casos relacionados con el Padrón de las Instituciones Educativas como ubicación geográfica, denominaciones o nombres y otros.
- p. Asesorar y apoyar a las Áreas, Equipos, Comisiones Técnicas y otros, de acuerdo con sus análisis que realiza de los estadísticos cuantitativos y cualitativos.
- q. Elaborar la Carta Educativa, para lo cual realiza las coordinaciones pertinentes.
- r. Asesorar a los directores de las instituciones educativas públicas, en la conformación y funcionamiento del Consejo Educativo Institucional.
- s. Organizar y actualizar el Registro del Consejo Educativo Institucional.
- t. Apoyar las actividades del Proyecto Educativo Local, etc.
- u. Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o por norma expresa.
- v. Difundir y orientar la aplicación de las Normas relacionado con la Estadística.
- w. Elaborar y actualizar el Padrón de Instituciones y Programas Educativos.
- x. Otras que se le asigne o encargue.



**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ❖ Grado Académico de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, Licenciado en Educación y/o Profesor.
- ❖ Experiencia en conducción de programas estadísticos.
- ❖ Capacitación especializada en el Área.
- ❖ Dominio de computación e informática en sus diferentes programas.

**ALTERNATIVA:**

Profesional Universitario en: Estadística o Ing. de Sistemas o Bachiller en Educación. Más, los otros requisitos.

**III.2.3. DEL ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN.**

Depende del Jefe de Área.

Es responsable de las actividades de Planeamiento Educativo.

**Sus funciones son:**

- a) Diseñar, dirigir y consolidar la formulación de los siguientes instrumentos de gestión, en coordinación con Dirección y el Área Gestión Pedagógica:
  - Plan Operativo Institucional y/o Planes de trabajo específicos.
  - Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.
  - Proyectos Innovadores en Gestión Institucional y otros.
- b) Participar y proponer sugerencias en la formulación del Presupuesto de la Entidad, el Presupuesto Analítico de Personal PAP, Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), y otros documentos relacionados con Planificación.
- c) Actualizar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UGEL
- d) Elaborar el POI 2018 articulado al presupuesto Institucional.
- e) Evaluar trimestralmente la ejecución del POI, proponiendo las reprogramaciones que sean necesarias.
- f) Apoyar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de Gestión Institucional: PAT, PEI, RI, y otros.
- g) Lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, reflejen en las actividades y proyectos considerados.
- h) Elaborar y/o actualizar los instrumentos de Gestión de la UGEL (MOF,ROF,RI)
- i) Integrar Comisiones relacionadas con sus funciones y otras que le asignen.
- j) Participar en la formulación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, proponiendo las bases y fundamentos Técnicos.
- k) Elaborar y actualizar el control de horas efectivas en las instituciones educativas.
- l) Emitir informe, opinión u otro documento sobre expedientes que le derivan.
- m) Realizar otras funciones que le encargue el jefe del Área de Gestión institucional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ❖ Bachiller o titulado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- ❖ Experiencia en Planificación en entidades Privadas o Públicas.
- ❖ Capacitación y experiencia en acciones de Planeamiento Educativo.

### III.2.4. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS.

Depende del Director de Área de Gestión Institucional.

**Sus funciones son:**

- a) Conduce el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones.
- b) Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Administración.
- c) Formular el Presupuesto de la UGEL en forma oportuna en coordinación con el área de Gestión institucional y Administración.
- d) Apoyar en la elaboración de calendarios de compromisos pendientes mensuales y trimestrales para su ejecución.
- e) Apoyar en el avance de la fase de certificación y ejecución presupuestal.
- f) Elaborar y consolidar las autorizaciones del gasto en coordinación con el personal del Área de Administración.
- g) proponer, revisar y elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones en coordinación con el personal del Área de Administración y Gestión institucional.
- h) Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.
- i) Efectuar la consolidación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según el diseño del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y por Unidades de Costeo.
- j) Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control de la distribución de plazas presupuestadas y de incremento en las instituciones educativas, en coordinación con los especialistas de Planificación y Racionalización.
- k) Asesorar a los Directores de centros educativos respecto al CAP y costos presupuestarios.
- l) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).
- m) Revisar y visar los Proyectos de Resoluciones que implican afectación presupuestal.
- n) Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuestos conforme a las normas vigentes.
- o) Aprobar la certificación y modificación presupuestal.
- p) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Director del Área.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Bachiller o Titulado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- ❖ Experiencia en Finanzas en entidades Privadas o Públicas.
- ❖ Capacitación y experiencia en modificaciones Presupuestarias y ejecución presupuestaria anual.

### III.2.5. DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN.

Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones.

#### Sus funciones son:

- a) Realizar el Informe Técnico de la Conformación de la Comisión Técnica de Racionalización de la Unidad Ejecutora N°314 Educación Acomayo y presentar el Informe Técnico de Racionalización de las plazas vacantes y ocupadas del ámbito de la UGEL.
- b) Emitir la opinión técnica, para la creación, ampliación y absolver consultas en asuntos de organización y gestión.
- c) Racionalizar en forma efectiva los recursos, materiales y personal, utilizados en la prestación de servicios educativos, a fin de lograr equidad en la distribución, tanto de la Sede Institucional como de las Instituciones Educativas en coordinación con el Área de Administración.
- d) Analizar y proponer la simplificación de procedimientos administrativos para brindar un mejor servicio a los administrados, elaborando y actualizando el Manual de Procedimientos (MAPRO) y los respectivos flujogramas.
- e) Verificar las Instituciones Educativas en los niveles: Inicial, Especial, Primaria, Secundaria y Educación Técnica Productiva, según el resultado del déficit o excedencia; racionalizar y/o reubicar al personal docente y administrativo a otra Institución Educativa de mayor demanda de estudiantes.
- f) Elaborar y actualizar el TUPA.
- g) Formular y difundir manuales guías y cartillas, para la orientación a los usuarios.
- h) Participar en la formulación de estructuras orgánicas, manuales y Cuadros de Asignación de Personal (CAP).
- i) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la Sede Institucional, así como de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- j) Realizar estudios del CAP, evaluando la distribución adecuada de plazas y cargos funcionales de acuerdo a las necesidades de la Sede Educativa.
- k) Orientar y asesorar el proceso de descentralización administrativa de las instituciones educativas.
- l) Realizar opinión técnica y proporcionar información en asuntos de su competencia.
- m) Fomentar el buen clima Institucional en las Instituciones Educativas y en la Sede Educativa de la Unidad Ejecutora N°314.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Bachiller o Titulado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- ❖ Experiencia en labores especializadas en Sistema de Racionalización
- ❖ Capacitación acreditada en el Sistema de Racionalización.
- ❖ Dominio de computación e informática.

### III.2.6. DEL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

Depende del Director del Área de Gestión Institucional:

#### Sus funciones son:

- a) Brindar asistencia técnica a los Directores de II.EE. sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay. *no mantenimiento*
- b) realizar el saneamiento físico y legal de las II.EE.
- c) Coordinar con los Directores de II.EE. sobre el saneamiento físico legal, de los que se requieren, en coordinación con la Oficina de Infraestructura.
- d) Implementar a los Directores de II.EE. sobre los requisitos de saneamiento, inscripción de Registros Públicos y en la escala de pagos de auto avalúo.
- e) Formular y difundir normas técnicas para el adecuado mantenimiento y conservación de locales escolares, en coordinación con la comunidad local y Municipalidades.
- f) Diagnosticar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones Educativas, prioritariamente en las zonas más desatendidas de pobreza y extrema pobreza.
- g) Coordinar y solicitar presupuesto para mantenimiento y conservación de locales escolares, a la DREC, Municipalidades, Gobierno Regional, APAFAS, ONGS y otros.
- h) Actualizar y contar con el inventario de locales deteriorados en emergencia del ámbito de la UGEL.
- i) Supervisar y coordinar sobre el mantenimiento de instalaciones higiénicas, sanitarias, deportivas y otros de II.EE.
- j) Coordinar en materia de sus acciones con el personal del Área de Gestión Institucional.
- k) Procurar el funcionamiento de un centro de reparación y fabricación de mobiliario escolar en convenios con instituciones públicas y privadas del ámbito de la UGEL.
- l) Realizar otras funciones que se le asigne el director de Área.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller o Titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- ❖ Capacitación y experiencia en mantenimiento preventivo y conservación de locales Educativos.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE APOYO

#### ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

La oficina del Área de administración tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- Director del Sistema Administrativo II
- Del especialista administrativo: equipo personal
- Del responsable en recursos humanos-Asistente social
- Del especialista en recursos humanos-modernización de la gestión-Escalafón
- Del responsable en escalafón
- Del especialista en tesorería

- Del especialista en contabilidad
- Del especialista en patrimonio
- Del especialista en abastecimiento
- Del responsable en almacén
- Del responsable en proyectos
- Del informático.
- Del equipo en planillas y remuneraciones
- Del Trabajador de servicio

EL Área de Administración, es el órgano de apoyo encargado de la ejecución del presupuesto institucional y de la asignación o distribución de los recursos materiales, humanos y financieros. Desarrollará su labor de acuerdo a la Política de Austeridad del Sector, en base al cual priorizará la atención de las necesidades o demandas que incidan mayormente en estimular el aprendizaje de los Educandos.

Comprende los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal, patrimonio, escalafón, planillas y Abastecimientos; que se organizan en Equipos Técnicos para el mejor desenvolvimiento de sus funciones y servicios.

Es responsable de la formulación, consolidación y evaluación de los instrumentos:

- ❖ reglamento de asistencia y permanencia del personal.
- ❖ cuadro para asignación de personal ,CAP- nominativo
- ❖ declaración jurada de bienes y rentas de los servidores.
- ❖ récord de control de licencias con goce y sin goce de haberes.
- ❖ plan de bienestar del personal o programa de incentivos y estímulos.
- ❖ reglamento interno.
- ❖ inventario anual institucional y de las instituciones educativas.
- ❖ registro público de los procesos de selección y contratos sobre adquisiciones.
- ❖ directorio de proveedores especializados en asistencia técnica en informática.
- ❖ reglamento de altas, bajas y ventas, entre otros.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

##### **DE LA JEFATURA DEL ÁREA.**

Integrado por el Jefe del Área

#### **IV.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.**

Es el Jefe del Área y depende jerárquicamente del Director.

Es responsable de la conducción del área que lo hace con transparencia y en el marco normativo de la Ley. Participa e integra Comisiones Técnicas.

#### **Sus funciones son:**

- a) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del área, con participación de las Instituciones Educativas, las Unidades de Costeo y otras organizaciones que laboran en el campo educativo

- b) Orientar y asesorar la adecuada aplicación de la política y normatividad en materia de gestión en II.EE. y programas educativos.
- c) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, en asuntos como:
- Formulación del Presupuesto Institucional.
  - Calendarios de Compromisos y su ampliación.
  - Presupuesto Analítico de Personal.
- d) Dirigir y orientar la elaboración de los documentos técnicos que es competencia del área como: Programa de Incentivos y Estímulos, Reglamento Interno, Planilla Única de Remuneraciones, Cuadro Nominativo de Asignación de Personal, Directivas sobre asuntos específicos.
- e) Proponer medidas de austeridad sobre el uso de los recursos materiales y financieros con participación de los Directores.
- f) Organizar, actualizar y evaluar la eficiencia del Registro de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores de la Institución, que tienen a cargo la Administración de fondos, partidas, planillas, cheques adquisición de materiales y otros en coordinación con Asesoría Jurídica.
- g) Revisar, visar y/o firmar documentos que preparan los equipos a su cargo como:



- Resoluciones sobre Movimiento de Personal. (Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Permutas, Rotaciones, Licencias, Ceses, Suspensiones, etc
- Copias de boletas de pagos, copias de planillas.
- Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominal de Personal
- Resúmenes de Control de Asistencia del Personal de la Entidad como de las Instituciones Educativas, para su aplicación en diversos motivos.



- h) Revisar los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, remitiendo copia a las Áreas.
- i) Participar en Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- j) Promover la conformación de los Comités de:

- Selección de Personal, Bienestar y Estímulos, Procesos Administrativos.
- Comité de Programación de Plan y Presupuesto sobre la Captación y Destino de sus Ingresos. (Recursos Directamente Recaudados).



- k) Participar en el Comité del COPALE.
- l) Firmar transcripciones de documentos que emiten los Equipos o copias del archivo del área.
- m) Efectuar acciones de Control, previo a las acciones que realizan los Equipos Técnicos a su cargo.
- n) Otras que se le asigne o encargue.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional Universitario en una de las Especialidades de: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, u otro título afín.
- ❖ Capacitación y conocimiento de los Procesos Administrativos. Que atiende el Área.
- ❖ Experiencia en conducción de personal.

**IV.2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO: Equipo de Personal**

Depende del Jefe del Área de Administración

**Sus funciones son:**

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Equipo de Personal.
- b) Formular y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal - nominal (CAP) de las Instituciones Educativas y cuadro de plazas vacantes.
- c) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se generan en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas.
- d) Formular y actualizar el Cuadro Nominal de Personal (CNP), de las plazas vacantes de las Instituciones, Programas Educativos y de la Sede Educativa.
- e) Ejecutar las acciones de movimiento de personal docente y administrativo, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- f) Revisar los Proyectos de Resolución, formulados por el Proyectista y visar las Resoluciones de acuerdo a la afectación presupuestaria.
- g) Confeccionar el rol de vacaciones del personal de la sede de la UGEL "Acomayo" y de los Directores de las Instituciones Educativas.
- h) Informar y derivar los expedientes con las indicaciones precisas de atención.  
Recepcionar y revisar los proyectos de resolución de las diferentes acciones de personal.
- i) Verificar y analizar expedientes, proyectos, resoluciones y emitir informes técnicos sobre asuntos de personal.
- k) Revisar y firmar constancias escalafonarias, ceses de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- l) Proponer la racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- m) Absolver consultas y asesorar a Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- n) Realizar la actualización del sistema NEXUS.
- o) Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación y Actualización para el personal Directivo y Administrativo de Instituciones y Programas Educativos.
- p) Supervisar y verificar el cumplimiento de la ejecución de licencias, con o sin goce de haber, inasistencias, tardanzas, permisos, y otros.
- q) Participar en la comisión de nombramientos, contratos, reasignaciones, destaques de Bienestar y otros, en calidad de Secretario Técnico.
- r) Integrar la comisión de procesos administrativos por designación del Director de la UGEL.
- s) Mantener actualizado el cuadro de control de licencia, inasistencia, tardanzas del personal docente y administrativo de la UGEL "Acomayo" e Instituciones Educativas.
- t) Coordinar y elaborar con el Jefe de Administración y los Jefes de Áreas sobre los Procedimientos propios de las funciones a través de Directivas e Instructivos y otros.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del área de Gestión Administrativa.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ❖ Título de Lic. que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla
- ❖ Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad.

- ❖ Capacitación Especializada en el área correspondiente.
- ❖ Dominio de Computación e Informática, como NEXUS, etc.
- ❖ Buenas relaciones humanas.

### IV.3. DEL EQUIPO EN RECURSOS HUMANOS-PLANILLAS Y REMUNERACIONES

Depende del Director de Sistema Administrativo II.

#### Sus funciones son:

- a) Conducir el procesamiento de las Planillas Únicas de Pago de personal activo del ámbito de la UGEL en concordancia con las normas legales del sistema de remuneraciones.
- b) Elaborar la planilla de remuneraciones de los Docentes, Administrativos y de la Sede Educativa en forma oportuna.
- c) Mantener actualizado el Sistema Único de Pago (SUP). Depurar y actualizar la planilla matriz de activos en el sistema único de planillas -SUP.
- d) Actualiza, depura y digita datos en las planillas de remuneraciones y judiciales del personal activo nombrado y contratado a su cargo.
- e) Ejecutar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios de créditos internos, gratificaciones por 20, 25 y 30 años, ceses, compensación por tiempo de servicios, pensiones, etc.
- f) Actualización de las plazas de acuerdo al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Unidad Ejecutora N°314 UGEL Acomayo.
- g) Realizar las liquidaciones de descuentos a los servidores públicos del ámbito de UGEL Acomayo, previo informe de las Jefaturas, Sentencias Judiciales, CAFAE, Sub CAFÉ, cooperativas, etc.
- h) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- i) Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del calendario de compromisos para el requerimiento ante el Tesoro Público.
- j) Supervisar el chequeo de planillas y remite a tesorería para el pago mensual.
- k) Recibir y ejecutar Resoluciones Directorales cada mes para incorporar a la planilla de pago de haberes y remuneraciones, subsidios y gratificaciones, según sea el caso.
- l) Elaboración de las planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de los diversos programas presupuestales.
- m) Ejecuta descuentos en forma mensual y oportuna por inasistencias, tardanzas y pagos indebidos.
- n) calcular liquidaciones de pago para créditos devengados.
- o) Elaborar duplicados de boletas de pago.
- p) Otorgar cese de pagos al personal reasignado y permutado.
- q) Revisar resoluciones con afectación presupuestal para registrar en planillas.
- r) Manejo y cálculo de las opciones de uso común de todas las declaraciones generadas por el Programa de Declaración Telemática (PDT), entre otras,



- s) Manejo del registro de declarantes, el generador de envíos, el administrador de usuarios, reportes y copias de seguridad y el actualizador de parámetros.
- t) Actualización permanente en el PLAME, la Planilla Mensual de Pagos, segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO), así como de los Prestadores de Servicios que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador; así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT.
- u) Sincronizar datos del empleador, trabajadores, pensionistas, personal en formación y personal de terceros (en adelante prestadores), con los datos del T-REGISTRO.
- v) Actualización permanente de los datos del personal validados mediante Resolución Directoral.
- w) Determinación del importe a pagar por los conceptos según PLAME.
- x) Ejecutar las demás acciones afines al cargo.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller o Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- ❖ Experiencia y/o certificación especializada como operador en planillas.
- ❖ Dominio de Computación e Informática en sus diferentes programas.
- ❖ Buenas relaciones humanas.

### IV.4. DEL RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS-ASISTENTE SOCIAL

Depende del Director de Sistema Administrativo II.

Sus funciones son:

- a. conducir el pago de personal como es subsidios, licencias por enfermedad, lactancia, maternidad y sepelio.
- b. Realizar el pago al personal nombrado, cesante, por deuda del estado (FONAVI)
- c. Realizar el registro de asegurados en ESSALUD.
- d. Apoyar en la investigación de los expedientes de solicitudes de asistencia social para Coadyuvar a la evaluación del mismo.
- e. Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social de la UGEL, de acuerdo a lo indicado por el Especialista de Servicios Sociales, para coadyuvar al logro de Objetivos respectivos.
- f. Redactar los comunicados internos al personal de la UGEL para difundir las acciones que realiza la institución en beneficio de la institución.
- g. Apoyar en la implementación de las acciones para mejorar la cultura y el clima organizacional de la UGEL, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos planteados.
- h. Dar trámite a los expedientes presentados para destaque, reasignación por motivos de salud del Personal Docente y Administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
- i. Realizar coordinaciones de atención hospitalaria ante ESSALUD.
- j. Recopilar información para la formulación del Plan de Bienestar Social de la UGEL.

- k. Organizar y programar actividades recreativas para el Personal de la Sede, en fechas conmemorativas, como: Día de la Madre, Día de Padre, Día del Trabajo, Día de Administración Pública, Aniversario de la UGEL, etc.
- l. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller en las especialidades de trabajo social, administración, gestión o afines
- ❖ Experiencia en el Área de Recursos Humanos(en el puesto)

#### IV.5. DEL ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS-MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN-ESCALAFÓN.

Depende del Director del Área de Administración.

Sus funciones son:

- a) Ejecutar y validar las actividades de diagnóstico de puestos para contar con información actualizada de recursos humanos existentes en la entidad.
- b) Validar el mapa de procesos de la entidad y coordinar su aprobación con el órgano correspondiente.
- c) Elaborar los perfiles de puesto de la entidad.
- d) Elaborar el CAP provisional de la UGEL.
- e) Elaborar y validar los manuales de procesos y procedimientos mejorados de la Institución para su respectiva aprobación e implementación.
- f) Identificar, validar y elaborar informes técnicos de oportunidades de mejora para generar buenas prácticas de Gestión Institucional.
- g) Elaborar o apoyar, según corresponda, en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión de la entidad (ROF, TUPA, etc.)
- h) Apoyar el proceso de actualización del Módulo del sistema de escalafón.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Egresado en ingeniería industrial, Administración, contabilidad, economía, Derecho, ciencias políticas y/o carreras afines.
- ❖ experiencia en recursos humanos-modernización de la gestión y escalafón

#### IV.6. DEL RESPONSABLE EN ESCALAFÓN

Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo, del Sistema de Personal

#### FUNCIONES:

Sus funciones son:

- a) Registrar y mantener por orden alfabético y correctamente ordenado y actualizado los archivos de las fichas y carpetas personales, de los servidores de la Sede Institucional entre activos y cesantes, asimismo de los programas e instituciones educativas.

- b) Elaborar informes escalafonarios, pases de UGEL, constancias escalafonarios, otorgamiento de beneficio personal, familiar, gratificaciones, devengados, por cumplir 20, 25 y 30 años de servicios.
- c) Revisar y verificar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal, familiar y gratificaciones.
- d) Apertura y reapertura de fichas escalafonarios, registrar, descargar las resoluciones y documentos en las carpetas del personal y llevar a cabo su actualización.
- e) Proyectar resoluciones para el otorgamiento de bonificación familiar, beneficios, determinación de tiempo de servicios, ascenso de nivel y otros documentos que se elaboran relacionados a escalafón de personal.
- f) Realizar otras funciones que le encargue el Especialista Administrativo (Sistema de Personal).

### REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Amplia experiencia en la conducción del escalafón y evaluación documentaria.
- ❖ Capacitación certificada en Computación e Informática.



### IV.7. DEL ESPECIALISTA EN TESORERÍA

Depende del Director del Área de Administración.

Sus funciones son:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Administrativa.
- b) Ejecutar la fase de girado y pago mediante el SIAF. de las órdenes de servicio, órdenes de compra, planilla de remuneraciones, viáticos, compensación por tiempo de servicios (CTS), sepelio, luto y otros
- c) Llevar el control de los comprobantes de pago (CP) y otros auxiliares.
- d) Realizar el pago oportuno de las AFP, de acuerdo al cronograma y así el pago de las leyes sociales, como del Programa de Declaración Telemática (PDT).  
Captar los ingresos en la fase determinado y recaudado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) y así de otros ingresos.
- f) Supervisar la ejecución de los gastos en forma oportuna de acuerdo a las normas legales de tesorería.
- g) Dirigir y coordinar el movimiento económico de la Unidad Ejecutora N°314.
- h) Verificar y firmar los documentos elaborados en el SIAF.
- i) Girar cheques de bienes y servicios, encargados, bienes de capital y otras obligaciones.
- j) Preparar la documentación fuente del sistema de Tesorería en cada una de sus fases y las firmas.
- k) Recepcionar las planillas de remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones y descuentos judiciales, previo visado del equipo de personal.
- l) Elevar y firmar el Libro Caja en forma mensual con la documentación sustentada.
- m) Entregar cheques de bienes, servicios y otros conceptos, previa verificación de documentos sustentatorios.



- n) Efectuar las conciliaciones interbancarias en forma trimestral, en coordinación con el Gobierno Regional de Cusco.
- o) Realizar trámite de viáticos para los Especialistas en Educación.
- p) Ejecutar las demás acciones afines al cargo.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título de Contador
- ❖ Experiencia en Tesorería
- ❖ Experiencia en conducción de Programas del Sistema de Tesorería.
- ❖ Capacitación Especializada en el Área.
- ❖ Dominio en los trabajos del SIAF y SIGA.

### IV.8. DEL ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

Depende del Director del Área de Administración.

#### Sus funciones son:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentar a la Dirección de Gestión Administrativa.
- b) Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria, proponer modificaciones, según lo amerite.
- c) Elaborar los estados financieros y sus anexos respectivos.
- d) Revisar y firmar las conciliaciones bancarias y el informe mensual del gasto.
- e) Elaborar los asientos contables con las PECOSAS y otros documentos fuentes.
- f) Visar los comprobantes de pago, teniendo en cuenta la documentación sustentada.
- g) Revisar y visar las afectaciones presupuestales de las órdenes de compra y de servicio.
- h) Confeccionar el avance de la ejecución del gasto por asignaciones genéricas, específicas y por subprogramas.
- i) Realizar mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera al cajero.
- j) Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad Ejecutora N°314 y la formación contable proveniente de las Instituciones de Educación Básica Regular y Programas Educativos que realizan actividades productivas.
- k) Preparar y coordinar con el Tesorero la rendición documentada de la cuenta de encargos.
- l) Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la ejecución del gasto mensual.
- m) Formular y realizar el comprobante del balance de comprobación.
- n) Revisar todos los anexos del balance constructivo y estados financieros para luego firmarlos.
- o) Controlar los ingresos y egresos presupuestales.
- p) Formular los balances consolidados del movimiento contable de la Unidad Ejecutora N°314
- q) Analizar las cuentas y establecer los saldos correspondientes.
- r) Dirigir el registro de operaciones en los libros principales y auxiliares de contabilidad.
- s) Asesorar en materia contable a los diferentes órganos de la Unidad Ejecutora N°314.
- t) Revisar e integrar los anexos de Tesorería, Abastecimiento, Personal y Presupuesto.
- u) Calificar la documentación contable.
- v) Realizar la integración contable de la Unidad Ejecutora N°314



- w) Monitorear los compromisos presupuestales a través del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- x) Realizar los balances anuales de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora N°314 Educación Acomayo.
- y) Realizar otras funciones asignadas por el Director de Gestión Administrativa.
- z) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, Finanzas y Presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las Metas Presupuestarias
- aa) Llevar el registro del SIAF en coordinación con los responsables de Tesorería y de Abastecimientos según corresponda en la etapa de devengado.
- bb) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verificar al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcada dentro de la Ley General de Presupuesto.

### REQUISITOS MÍNIMOS



- ❖ Título de Contador Público Colegiado y Habilitado.
- ❖ Experiencia en conducción de Programas de Contabilidad y administración.
- ❖ Capacitación Especializada en el área, debidamente acreditada.
- ❖ Dominio en los sistemas de SIAF y SIGA
- ❖ Conducta moral intachable en el manejo de fondos.

### IV.9. DEL ESPECIALISTA EN PATRIMONIO



Depende del Director del Área de Administración.

#### Sus funciones son:



- a) Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de II.EE.Y de la Unidad de Gestión Educativa Acomayo
- b) Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables.
- c) Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.
- d) Saneamiento físico legal de predios de las II.EE y de Educación Superior.
- e) Realizar otras funciones que le encargue su superior inmediato.
- f) Elaboración de informes técnicos de bienes muebles para dar de baja.
- g) Recepcionar y Consolidar los Inventarios de Bienes Patrimoniales de los Centros y Programas Educativos.
- h) Emitir Informes para dar de Baja a los Bienes Muebles en desuso de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas; así mismo para determinar las altas.
- i) Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local Institucional de los Bienes Patrimoniales, firmado para tal efecto la correspondiente "Papeleta de autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales".
- j) Participar en la Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional
- k) Controlar uso adecuado de los vehículos motorizados de la Sede Institucional y elabora el parte Diario de Salida de los mismos.

- l) Llevar un archivo permanente de la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Sede Institucional.
- m) Proponer y aplicar medidas dirigidas a la conservación de los bienes patrimoniales de la sede institucional de las Instituciones Educativas.
- n) Realizar otras funciones asignadas por el Director de Gestión Administrativa.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller o Titulado en Economía, Administración, Contabilidad, ingeniería industrial
- ❖ Capacitación Especializada en el área, debidamente acreditada.
- ❖ Experiencia en patrimonio.

### IV.10. DEL ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

Depende de la Dirección del Área de Administración.

#### Sus funciones son:

- a) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste del Cuadro de necesidades de las Instituciones y Programas Educativos y sede institucional.
- b) Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes, para todo expediente de contratación.
- c) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, Cuadro Comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios y otros documentos
- d) Confecciona y elabora conforme a los documentos normativos vigentes el expediente de contratación para la fase de Compromiso, dando la conformidad.
- e) Formular los presupuestos de compras y Calendario de Entrega
- f) Revisar y refrendar la Parte Diaria de Almacén.
- g) Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- h) Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes muebles y otras que se le asigne.
- i) Mantener actualizado el Inventario de bienes muebles e inmuebles y equipos de las Instituciones y Programas Educativos y sede de la UGEL.
- j) Supervisar y asesorar a las Instituciones y Programas Educativos en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimiento.
- k) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Abastecimiento.
- l) Controlar la actualización de las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén.
- m) Autorizar la entrega de los artículos de acuerdo al calendario correspondiente.
- n) Formular la ampliación del calendario de compromisos de bienes y servicios
- o) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y verificar su adecuado almacenamiento.
- p) Preparar el inventario Físico de las existencias y notas de entradas a Almacén.
- q) Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.
- r) Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, notas de entrada a almacén



- s) Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento.
- t) Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos.
- u) Cumplir con la norma vigente de los sistemas de Abastecimiento del Estado
- v) Realizar el control de almacén en forma inopinada a fin de determinar faltantes.
- w) Realizar las demás funciones que le asigne del Director del Área.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- ❖ Capacitación y experiencia en Abastecimiento y SIGA

### IV.11. DEL RESPONSABLE EN ALMACÉN.

Depende jerárquicamente del responsable de Abastecimiento

#### Sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes que ingresan a la Entidad
- b) Llevar los documentos de los Comités Técnicos: Inventario de Bienes y Enseres, Comité de Adquisiciones y Contrataciones, Altas, Bajas y Ventas, otras.
- c) Preparar impresos referente a: Solicitudes de cotizaciones, Cuadros comparativos, órdenes de compra, guía de internamientos, pedido y comprobantes de salida, notas de entrada, pólizas y otros.
- d) Verificar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios y ejecuta su almacenamiento.
- e) Preparar Informes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia.
- f) Llevar las Tarjetas de Control Visible de Almacén, Tarjetas de Existencia Valorada o Kardex. u otro, informando sobre la existencia de saldos o stock.
- g) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra, firma y realiza su almacenamiento. Racionalizar, elaborar el pedido de comprobantes de salida (PECOSA) y efectuar la entrega de los artículos de almacén a las instituciones educativas de acuerdo al cronograma establecido por Abastecimiento y Administración.
- i) Registrar y mantener actualizado las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén a través de los inventarios.
- j) Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipo de oficina en desuso.
- k) Revisar y firmar documentos, órdenes de compra y notas de entrada de almacén.
- l) Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén.
- m) Verificar la conformidad de las guías de remisión para su cancelación.
- n) Otras que se le asigne o encargue.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla.

- ❖ Capacitación técnica en el área correspondiente.

#### ALTERNATIVA:

- ❖ Estudios concluidos en la especialidad de administración.

#### IV.12. DEL RESPONSABLE EN PROYECTOS

Depende del Jefe de la jefatura de personal y comprende los procesos de Nombramientos, contratos, destaques, permutas, rotaciones, reasignaciones y lo que corresponde a Licencias.

##### Sus funciones son:

- a) Coordinar con Escalafón y Planillas asuntos sobre trámite de expedientes
- b) Preparar informes y otros documentos necesarios en la atención de expedientes
- c) Proyectar Resoluciones u otro documento con los respectivos sustentos sobre: Nombramientos, contratos, reasignaciones, permutas, rotaciones, licencias, reconocimiento de méritos, bonificaciones, beneficios, subsidios, devengados y otros que le corresponde.



- e) Imprimir proyectos de resoluciones por diversos conceptos. Coordinar con Jefaturas de las Áreas y con el responsable de Personal sobre asuntos relacionados a la aplicación de las normas en materia de administración general y de movimiento de personal.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de Resoluciones proyectadas, así como los dispositivos legales vigentes sobre asuntos generales y administración de personal.
- g) Coordinar con el Área de Asesoría Jurídica para la formulación de proyectos, en casos sea necesario.
- h) Proyectar la Resolución de Rol de Vacaciones del Personal nombrado, destacado y contratado según corresponda.



Participar en la formulación y actualización de los siguientes documentos:

- Presupuesto Análítico de Personal – PAP – y Población Laboral.
  - Cuadro Para Asignación de Personal-Nominativo, de la Entidad e Instituciones Educativas.
  - Cuadro de Plazas Vacantes Orgánicas e Inorgánicas de docentes y administrativas.
  - Cuadro de movimiento del personal, según el motivo o procedimiento.
- j) Llevar el control de adjudicación de plazas según Cuadro de Mérito de postulantes.
  - k) Apoyar a las Comisiones Técnicas con asuntos de su competencia.
  - l) Preparar Instrumentos auxiliares de trabajo en asuntos como:
    - Control de récord de licencias, permisos, inasistencias y tardanzas de personal de la sede e instituciones educativas.
    - Control de vacaciones del personal de la sede y directivos de las Instituciones Educativas.
    - Integrar comisiones por función, encargo o norma expresa.
  - m) Otras funciones que se le asigne o encargue.



**REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Título Profesional No Universitario, preferentemente de Administración o Secretariado.
- ❖ Capacitación en Administración de Personal.
- ❖ Experiencia en labores de Administración de Personal.

**IV.13. DEL ESPECIALISTA INFÓRMÁTICO**

Depende del Director del Área de Administración.

**Sus funciones son:**

- a) Su función principal es apoyar a su Área como a las otras Áreas de la Entidad, en lo que comprende el aspecto básico de la Informática.
  - b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del Equipo, Capacitación y monitoreo, Soporte Técnico, etc
  - c) Implementar un Plan de Sistema de Información
  - d) Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: Plan de Emergencia. - Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras Áreas.
  - e) Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de "hardware" y "software"; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
  - f) Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la Entidad.
  - g) Brindar asesoramiento y monitoreo en: Casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos. - Manejo básico del Software y Hardware.
  - h) Capacitación al personal de las Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos y herramientas tecnológicas.
- Organizar el Directorio de Proveedores Especializados que garanticen un servicio de mantenimiento eficiente y oportuno.
- Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, otros.
- Otras que se le asigne o encargue

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- ❖ Título Profesional No Universitario, preferentemente de Computación e Informática.
- ❖ Capacitación actualizada en el campo de la Informática
- ❖ Experiencia en la conducción de Programas de Informática.

**IV.14. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II. (PARA REMUNERACIONES Y PENSIONES - PLANILLAS).**

Depende del Jefe del Área

**Sus funciones son:**

- a) Recepcionar y clasificar los expedientes que le son derivados.
- b) Formular y actualizar la Planilla Matriz Única del personal activo y cesante.
- c) Elevar informes técnicos sobre: Bonificaciones, Subsidios, Gratificaciones, Ceses, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), y otros que le corresponda.
- d) Coordinar con Administración y Gestión Institucional lo concerniente a programación de remuneraciones, devengados, reintegros, descuentos, etc
- e) Revisar los actualizadores de las planillas consignado o efectuando las correcciones o modificaciones de acuerdo con los documentos de sustento
- f) Llevar el Registro de Control de descuentos y otros.
- g) Apoyar en la formulación y revisión del Presupuesto Analítico de Personal –PAP -, Ampliación de Calendarios, etc.
- h) Cumplir con el Cronograma Mensual de Pagos.
- i) Integrar comisiones técnicas por función, por encargo o norma expresa.
- j) Otras funciones que se le asigne o encargue.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:



- ❖ Título Profesional No Universitario, preferentemente de Administración o Contabilidad.
- ❖ Capacitación técnica en el área responsable
- ❖ Experiencia en labores de Administración de Personal.(remuneraciones y planillas)

#### IV.15. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO



Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- Limpieza de los Locales.
- Portería y/o Guardianía.



De acuerdo a las necesidades, sus funciones son:

- a) Distribuir los documentos de carácter externo.
- b) Realizar diariamente la limpieza de los ambientes y equipos asignados.
- c) Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
- d) Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
- e) Controlar y reportar diariamente las salidas de vehículos y material de la institución, previa verificación de la orden de salida u otro comprobante debidamente firmado por el Jefe de Oficina correspondiente.
- f) Otras funciones que se le asigne o encargue

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Educación secundaria completa.
- ❖ Capacitación relacionada a sus funciones.
- ❖ Experiencia en labores similares.

## CAPÍTULO V

## ORGANO DE ASESORAMIENTO

## ÁREA DE ASESORIA JURIDICA



## V.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

Está representado por el Director de Sistema Administrativo II, depende del Director de la Unidad Ejecutora N°314 UGEL Acomayo y desempeña las siguientes funciones:



- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b) Prestar asesoramiento jurídico legal al Director y dependencias de la Unidad Ejecutora N°314 UGEL Acomayo.
- c) Dictaminar en asuntos de carácter jurídico legal y absolver las consultas legales y administrativas que sean solicitadas.
- d) Elaborar normas, contratos, convenios, directivas y otros documentos de implicancia legal.
- e) Sistematizar la legislación del sector y proponer su mejoramiento.
- f) Coordinar con la Oficina del Área de Gestión Institucional, la elaboración de manuales, reglamentos, simplificación de procedimientos de la oficina de Asesoría jurídica.
- g) Ejercitar la defensa en la forma que estime arreglada a derecho en los juicios que encomiende el Director y el Procurador Público del Estado.
- h) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación por remitir.
- i) Guardar absoluta reserva en cuanto al contenido de los dictámenes e informes que se emiten en la Oficina.
- j) Informar al Público de manera cortés y amable sobre el estado de los expedientes y atiende los servicios de comunicación.
- k) Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina y lleva el inventario físico valorado de la Oficina.
- l) Hacer seguimiento de los procesos judiciales y organizar el archivo de los mismos.
- m) Transcribir y difundir la normatividad vigente del sector.
- n) Participar en las comisiones que designe la Dirección en las cuales se requiera
- o) Otras funciones de su competencia, que le encargue.



**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Abogado
- Capacitación especializada en el Área de Legislación Educativa
- Experiencia en Técnico – Legales del sector y la administración pública
- Experiencia en la conducción de asuntos jurídicos contenciosos
- Capacitación en computación (entorno Windows o equivalente)

**V.2. DEL ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

Depende del Director de la Unidad Ejecutora N°314 UGEL Acomayo y desempeña las siguientes funciones:

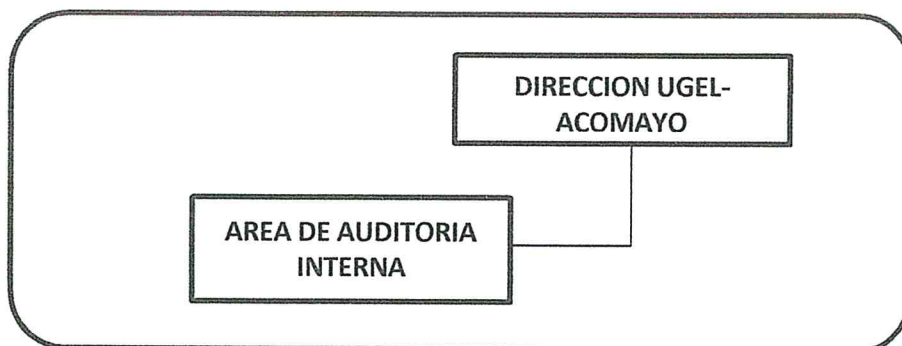
- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b) Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- c) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y secretaria Técnica del PAD.
- d) Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la secretaria Técnica.
- e) Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- f) Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web del IDENTICOLE.
- g) Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE.
- h) Realizar otras funciones que le encargue la dirección o secretaría Técnica

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Bachiller en derecho.
- Experiencia en procesos administrativos disciplinario
- Capacitación especializada en el Área

## CAPÍTULO VI

## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**DEL ÁREA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

El Área de Auditoría Interna, es responsable del Control Institucional de carácter integral. Desarrolla su actividad a nivel de la Entidad – Unidad Ejecutora N°314 UGEL Acomayo, como de las Instituciones Educativas Públicas. Su objetivo es evaluar el uso adecuado y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros; la aplicación correcta de los dispositivos y procedimientos administrativos, así como el cumplimiento de los deberes de función, de cuyos resultados emite recomendaciones.

Fundamentalmente desarrolla su función a través de las Auditorías y Exámenes Especiales, que aparte de sus objetivos específicos, debe buscar que la oferta del Servicio Institucional

Se brinde en el marco de la Ética y la Moral. En esta perspectiva, su responsabilidad principal no le excluye de actuar en situaciones cuyas evidencias del proceso, demuestran la aplicación incorrecta o subjetiva de las normas o de un procedimiento administrativo. Como también tiene la obligación de orientar a los usuarios en el procedimiento de formalización de sus quejas o denuncias de acuerdo a las Normas de Control y otras de su competencia.

Tiene facultad para realizar acciones de control preventivo sin carácter vinculante, al Órgano de Dirección o de más alto nivel de la Entidad.

El Área de Auditoría Interna depende jerárquica y administrativamente del Despacho Directoral de la Institución. Funcional y normativamente de la Contraloría General de la República. Mantiene relaciones de coordinación, con los Órganos de Control de la Dirección Regional de Educación y del Gobierno Regional de Cusco.

Está constituido por el siguiente cargo:

Director de Sistema Administrativo II (Jefatura)

## VI.1. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

Es el Jefe del Órgano de Control Institucional. Depende jerárquica y orgánicamente del Director de la Entidad; normativa y funcionalmente del Contralor General de la República

### Sus funciones son:

- a) Dirigir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades del órgano de control, que lo desarrolla entre las Áreas de la Entidad y las Instituciones Educativas; articulado al Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico Institucional.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del Control Posterior Interno.
- c) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, para lo cual coordina con las Áreas y Equipos correspondientes, como con los directores de las instituciones educativas.
- d) Programar y dirigir las acciones de control, relacionado con el cumplimiento y eficiencia de los diversos dispositivos que es competencia de la Entidad e Instituciones Educativas.
- e) Difundir o divulgar los dispositivos o normas relacionados con las acciones de control, formalización de quejas, etc.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad o de las Instituciones Educativas, se advierten indicios razonables de ilegalidad, omisión, o incumplimiento informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Advertir al despacho Directoral de la Entidad, de la obligación que tiene de velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos y procedimientos en la forma y plazos establecidos como también del uso correcto de los recursos.
- h) Coordinar y proponer los mecanismos que viabilicen que el Director de la Entidad, informe periódicamente de los resultados de su gestión.  
Atender y/u orientar la formalización de quejas, reclamos y denuncias, referente a la aplicación incorrecta de los dispositivos que atenten contra los derechos de los trabajadores docentes y administrativos cualquiera sea su condición laboral.
- j) Coordinar con la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, el tratamiento de las denuncias y quejas diversas, a fin de que se atienda en forma oportuna, evitando la duplicidad de esfuerzos, su acumulación como la prescripción de estas.
- k) Adoptar las medidas relacionadas con las acciones de control o de verificación, sobre la aplicación o cumplimiento de los mismos Dispositivos o Normas, que expresamente lo especifican.
- l) Promover, dirigir y apoyar actividades o estudios de investigación, relacionados con la eficiencia y eficacia de las Normas del Sistema de Control, la Moralización, el nivel de contribución de los Órganos de Control en el desarrollo institucional, etc.
- m) Promover, impulsar y apoyar las actividades de capacitación que se programa a nivel de Entidad o por iniciativa y necesidad del órgano del control.
- n) Asesorar al Director de la Entidad y Jefes de Áreas, en asuntos relacionados con el Sistema de Control, como en los mecanismos que permitan el cumplimiento de las recomendaciones resultado de las acciones y actividades de control realizadas.
- o) Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control, al Titular de la Entidad y simultáneamente a la Contraloría General de la República y órganos que corresponda.



- p) Verificar, monitorear y evaluar asuntos como:
- La organización y eficacia del Registro de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que maneja el Área de Administración.
  - El archivo o la existencia de Resoluciones de Sanción en el Escalafón de funcionarios, servidores de la Sede, como de las Instituciones Educativas.
- q) Visar o refrendar documentos o comprobantes como un requisito en el trámite de un expediente de gestión o por ser parte del procedimiento.
- r) Otras acciones que se le asigne o encargue.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título profesional en una de las Especialidades de: Contabilidad, Derecho o Economía.
- ❖ Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental.
- ❖ Amplia experiencia en labores de Auditoría Gubernamental especialmente.
- ❖ No tener antecedentes judiciales o administrativos, ni encontrarse en proceso administrativo o tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o directivos de la Entidad y no estar impedido de laborar al servicio del Estado.



### TÍTULO III

#### DE LOS ÓRGANOS PARTICIPACIÓN, VIGILANCIA, COORDINACIÓN Y DE EJECUCIÓN

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, VIGILANCIA Y COORDINACIÓN.

Los Órganos de Participación, Vigilancia y Coordinación de la Unidad Ejecutora N°314 UGEL Acomayo como Entidad, están conformado por: CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN. (COPALE).

Este Órgano es el encargado de armonizar y articular el desarrollo de las actividades planificadas en el Proyecto Educativo Local y otros instrumentos. Igualmente, promueve la participación concertada de la Comunidad Educativa, como de las instituciones y organizaciones de la Sociedad. Mantiene una actitud vigilante en pro de lograr las metas y objetivos programados en el Proyecto Educativo local de la UGEL.

##### 1.1. DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN. (COPALE)

El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa, cuyo objetivo principal es el de garantizar que el Proyecto Educativo Local se ejecute, o se desarrolle en sus líneas o aspectos previstos; para lo cual participa activamente desde su planificación, seguimiento, ejecución y hasta en la evaluación de sus resultados y logros.

El Presidente del COPALE, que al mismo tiempo es el Director de la Entidad, está obligado a presentar el INFORME ANUAL de su Gestión o al término de su administración.



## DE SU CONSTITUCIÓN

El COPALE, es presidido por el Director de la Unidad Ejecutora N° 314 UGEL Acomayo y está constituido de la forma siguiente:

### A. PRESIDENTE: DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 314 UGEL ACOMAYO

### B. INTEGRANTES:

B.1. Representantes de la Comunidad Educativa Local de las Instituciones Educativas Públicas:

- ❖ De los Directores de las Instituciones Educativas.
- ❖ De las Asociaciones de Padres de Familia.

B.2. De las Organizaciones Sindicales del Sector:

- ❖ SUTEP.
- ❖ SITASE:
- ❖ SITRA UGEL.

B.3. Representantes de las Instituciones Educativas de Gestión Privada.

- ❖ Promotor/Director.

B.4. Representantes de las Instituciones Educativas Públicas

B.5. Municipalidad Provincial y Municipalidades Distritales.

B.6. Representantes de Instituciones Sectoriales o Comunales como:

- ❖ Iglesia Católica.
- ❖ Sector Salud.
- ❖ ONGS.
- ❖ PNP.
- ❖ Gobernatura
- ❖ Ministerio Público
- ❖ ORM
- ❖ Módulo de Justicia

El Consejo Participativo Local de Educación, para que se apoye en su gestión y cumplimiento de sus actividades, cuenta con un Equipo Técnico cuya función es brindar asesoría; el mismo que está conformado por:

- ❖ Los Jefes de las Áreas de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Gestión Administrativa.

## FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN (COPALE).

Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación las siguientes:

- a) Promover y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, Instituciones y Organizaciones Sectoriales, Públicas y Privadas en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
- b) Opinar y/o sugerir en lo referente a:

- Informe Semestral, Anual y/o Específico de la Gestión del Señor Director de la Entidad.
  - Balances o Informes Económicos sobre ejecución del Presupuesto de la institución.
- c) Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
  - d) Apoyar al Director de la Institución en la promoción y ejecución de políticas de incentivos, que promuevan la mejora de la eficiencia en la Gestión Pedagógica e Institucional.
  - e) Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales, de las Instituciones Educativas, favoreciendo el intercambio de las experiencias de gestión.
  - f) Mantener relaciones de coordinación y comunicación con el Consejo Participativo Regional de Educación y con el Consejo Nacional de Educación.
  - g) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la Educación y velar por el cumplimiento de las mismas.
  - h) Promover convenios entre la Institución y las Organizaciones o Entidades locales.
  - i) Analizar la Política Educativa Sectorial y Regional y proponer sugerencias o alternativas.



#### DE SUS REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo son periódicas, por acuerdo de sus miembros, quienes determinan la frecuencia, pudiendo tener reuniones ordinarias y extraordinarias.

## CAPÍTULO II

### DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DE BASE: INSTITUCIONES EDUCATIVAS:

Los Órganos de Ejecución de Base, están constituidos por las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados, de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora N° 314 UGEL Acomayo.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 009-2005-ED. que aprueba el Reglamento de Gestión del Sistema Educativo. Las Instituciones Educativas constituye la primera y principal Instancia de Gestión del Sistema Educativo Descentralizado. Por su Gestión se clasifican en:

- ❖ Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa, a cargo de autoridades educativas nombradas o encargadas por el Sector Educación, otros Sectores o Instituciones del Estado. Su servicio lo brindan en forma gratuita.
- ❖ Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada, a cargo de Entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos en convenio con el Estado.
- ❖ Instituciones Educativas Privadas, a cargo de personas naturales o jurídicas de derecho privado, como por las mismas Comunidades que se organizan para solicitar su funcionamiento en donde no existe un centro educativo del estado; se les conoce con el nombre de IEGECOM.

Las Instituciones y Programas Educativos, constituyen Unidades de Desarrollo del Sistema Educativo, responsables de brindar en calidad y eficiencia los servicios educativos mediante la acción integrada de sus agentes.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

La estructura orgánica de las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados, se regirá por lo que establece la Ley General de Educación N° 28044 y el Reglamento, aprobado por el D.S. N° 011-2012-ED.

En ese sentido pueden adoptar de manera flexible la siguiente estructura orgánica:

- ❖ Órgano de Dirección: Dirección y Comité Directivo.
- ❖ Órgano de Participación: Consejo Educativo Institucional. (CONEI).
- ❖ Órgano de Asesoramiento: Consejo Académico.
- ❖ Órgano de Apoyo: Equipo Administrativo.

El Director de la Institución Educativa, es la máxima autoridad y es el responsable de la gestión integral. Asume la representación legal en todos los actos administrativos y en la comunidad.

### CAPÍTULO III DE LAS REDES EDUCATIVAS

Las Redes Educativas Institucionales son instancias de cooperación, intercambio y ayuda recíproca entre Instituciones Educativas Públicas, ubicadas en áreas rurales o urbanas, con la finalidad de:

- ❖ Elevar la calidad profesional de los docentes y propiciar la formación de comunidades académicas.
- ❖ Optimizar los recursos humanos y compartir equipos, infraestructura y material educativo
- ❖ Coordinar intersectorialmente para mejorar la calidad de los servicios educativos en el ámbito local.

Las Redes están conformadas por Instituciones Educativas o Programas, teniendo en cuenta los criterios de: proximidad geográfica, identidad cultural y facilidades de comunicación.

Se constituyen por iniciativa de una o más Instituciones Educativas, a propuesta de la comunidad local o de las instancias de gestión descentralizadas. La participación de una Institución Educativa en una Red Educativa Institucional se decide por acuerdo del Consejo Educativo Institucional (CONEI).

La Red Educativa Institucional cuenta con una Coordinación de Red que funciona en una de las Instituciones Educativas que la conforman, denominada Centro Base. Está a cargo de un Coordinador, que es un profesional de la Educación, elegido por los miembros de las Instituciones Educativas que conforman la Red, bajo la conducción del Coordinador de Red.

Las funciones básicas de las Redes Educativas Institucionales son:


- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Red.
- b) Organizar e impulsar el intercambio de experiencias pedagógicas y de gestión educativa.

- c) Planificar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación para el personal de las Instituciones Educativas integrantes.
- d) Organizar el Centro de Recursos de la Red.
- e) Compartir equipos, infraestructura y material educativo entre las Instituciones Educativas de la Red.
- f) Promover el uso racional de los recursos existentes en la comunidad.
- g) Ejecutar acciones, en coordinación con otros Sectores, para mejorar el servicio educativo.

Su creación y funcionamiento de la Red Educativa, se autoriza mediante Resolución emitida por la autoridad competente. El Ministerio de Educación establece los lineamientos nacionales para su organización y funcionamiento.

#### TITULO IV


#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



La Dirección de la Unidad Ejecutora N° 314 UGEL Acomayo, promueve la cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales y otros sectores para realizar acciones que contribuyan al logro de sus fines.

#### TITULO V

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



**Primera.-** La organización, ámbito de ejecución y cuadro de asignación personal de la UGEL, Serán aprobados por el Ministerio de Educación y deberán enmarcarse en el presupuesto asignado.



**Segunda.-** El Director de la UGEL es responsable de convocar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación.