



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 02726 - 2012-GR-CAJ/UGEL-CH.

Chota, 25 SET. 2012

Visto el memorando N° 534-2012-GR-DRE.CAJ/UGEL-CH/D; el Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chota, con 101 folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 037-2011-GR.CAJ-CR, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal y con Ordenanza Regional N° 038-2011-GR.CAJ-CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.

Que, es necesario contar con el Manual de Organización y Funciones actualizado, como el documento de gestión que defina la Estructura Orgánica Interna y se delimiten las funciones específicas de cada cargo aprobado en el Cuadro de Adjudicación de Personal Estructural;

Que, el Equipo de Racionalización del Área de Gestión Institucional ha formulado un Proyecto Actualizado del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota;

Estando a lo opinado por el Órgano de Dirección, informado al Área de Gestión Pedagógica, Área de Administración, Área de Asesoría Jurídica, lo actuado en el Área de Gestión Institucional y lo autorizado por el Despacho Directoral, es procedente expedir la presente Resolución Directoral de aprobación;

De conformidad con la nueva Ley General de Educación 28044 su modificatoria Ley N° 28123; D.S. N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y en uso de las atribuciones que le confiere la Ordenanza Regional N° 038-2011-GR.CAJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ACTUALIZAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota, texto que forma parte de la presente Resolución Directoral, que define las funciones de los Cargos aprobados en el Cuadro de Adjudicación de Personal Estructural.

Artículo 2°.- HACER, de conocimiento de las Instancias Superiores sobre este documento para los fines consiguientes.

Artículo 3°.- DISPONER, el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por todos los trabajadores nombrados, destacados y contratados, según corresponda.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Artículo 4º.- ENCARGAR, al Órgano de Control Institucional, velar por el fiel cumplimiento de lo normado en la presente Resolución Directoral.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Profesor GERARDO AGIP PEREZ
 Director (e) del Programa Sectorial III
 Unidad de Gestión Educativa Local
CHOTA



GAP/DUGEL-CH.
 AMB/J.AGI
 JCCH/J.AA
 MLEB/J.AAJ
 RDV/Rac. (e)
 Proy. N° 246-2012-AGI
 Ch/25/09/2012



Lo que transcribe a Ud. para su conocimiento y demás fines
 W. Carlos Ipanaque Montenegro
 RESP. TRAMITE DOCUMENTARIO
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - CHOTA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CHOTA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Unidad de Gestión
Educativa Local

UGEL - CHOTA

2 012

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPITULO I : DE LAS GENERALIDADES

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

CAPÍTULO II : DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

2.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

2.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional.

2.3 ÓRGANO DE ASESORÍA

Área de Asesoría Jurídica.

2.4 ÓRGANO DE APOYO

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

2.5 ÓRGANO DE LÍNEA

Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional



PRESENTACIÓN

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

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento de gestión complementario al Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Se elabora sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de alcance para todas las unidades orgánicas y quienes ejercen los cargos estructurados en las unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

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



CAPITULO I

DE LAS GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Chota, constituye un documento técnico normativo de la gestión institucional, cuya finalidad es la de precisar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica aprobada en el respectivo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

1.2 CONTENIDO

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

1.3 ALCANCE

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

1.4 BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- D.S N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.



- Ordenanza Regional N° 037-2011-GR.CAJ-CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UGEL Chota.
- Ordenanza Regional N° 038-2011-GR.CAJ-CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UGEL Chota.



CAPITULO II**DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS****2.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN****DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL (UGEL)**

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

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

Sus funciones son:

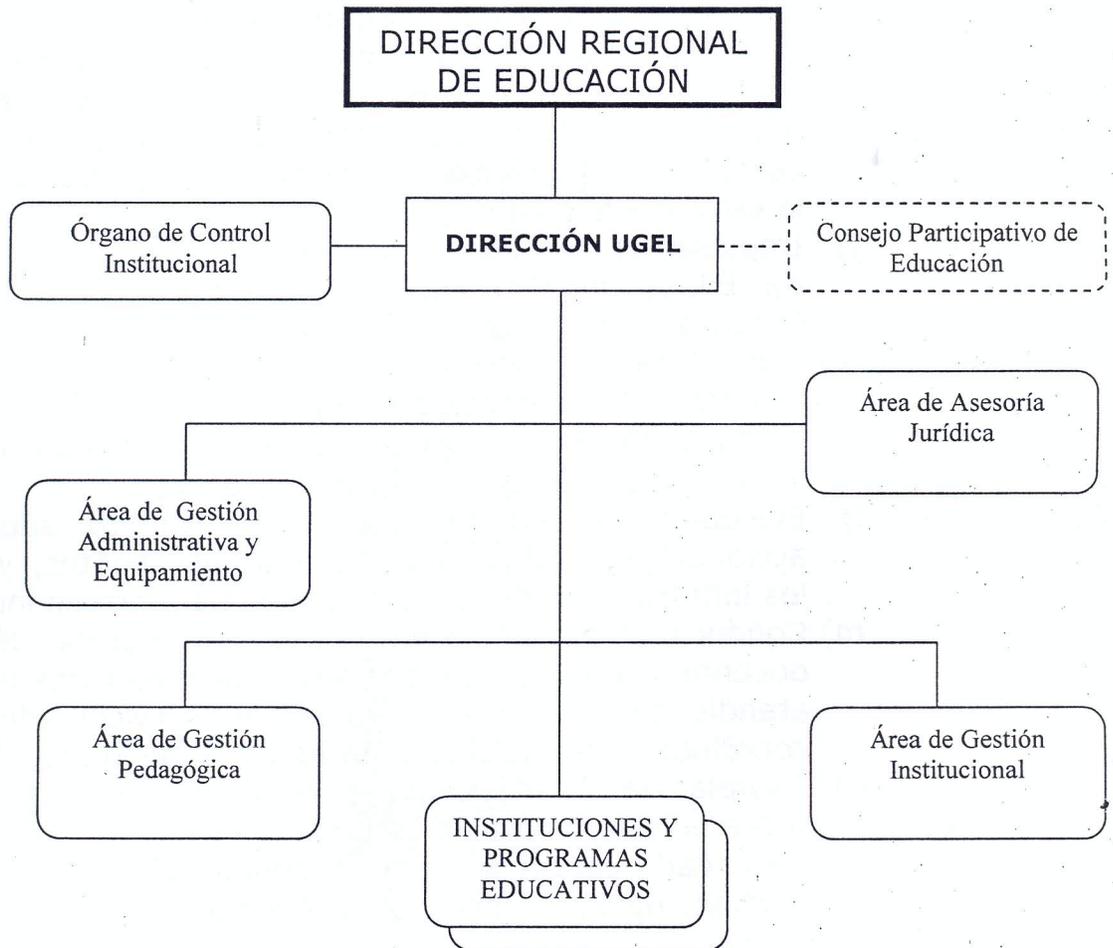
- a) Formular y conducir los lineamientos de política educativa local y contribuir a la formulación de la política educativa regional y nacional.
- b) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y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



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



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



LÍNEA DE AUTORIDAD

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

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL						
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN						
Nº Ord	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3	EC	Director de la UGEL	1	X
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-ES		1	
5	SECRETARIA II	T2-05-675-2	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					5	

ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
DIRECTOR UGEL

CÓDIGO: D5-05-290-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, supervisar, evaluar y conducir la gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.
- b) Dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
- c) 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.
- d) Supervisar la aplicación de la normatividad educativa nacional, regional y local y emitir normas complementarias.
- e) 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) 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.
- h) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- i) Evaluar la gestión educativa de su ámbito, adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- j) Presidir o delegar la Comisión de Nombramientos y Reasignaciones del personal en su jurisdicción.
- k) Presidir los Comités de Evaluación o delegar, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- l) Suscribir resoluciones administrativas de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Haber desempeñado la función docente oficial por un tiempo no menor de diez (10) años de servicios o encontrarse en el III, IV o V nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Dos (2) años de experiencia laboral en cargos de gestión, jerárquicos o directivos.
- Buena salud física y mental acreditada por el sector salud.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : P3-05-338-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir, organizar y controlar las actividades de trámite documentario y archivo; así como de actas y certificados en la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Orientar al usuario referente a la gestión de sus peticiones y trámite documentario, a través de los sistemas informáticos vigentes.
- c) Efectuar las notificaciones de resoluciones y actos administrativos.
- d) Coordinar con el Área de Asesoría Jurídica la revisión de proyectos de resoluciones y otros.
- e) Coordinar con secretaría de la dirección el procesamiento de expedientes.
- f) Preparar documentos por encargo y emitir opinión sobre asuntos que le derivan y sean de su competencia.
- g) Asesorar y emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- h) Expedir, visar, autenticar, documentos a su cargo o que obran en el archivo general como: Informes técnicos sobre casos específicos, copias de documentos del archivo, certificados de estudios, originales o duplicados; copia de títulos profesionales, copias de actas de evaluación final, de recuperación o exámenes de cargo, que soliciten por desaparición, pérdida o deterioro de los mismos.
- i) Orientar y asesorar, según las normas vigentes, casos como: rectificaciones de apellidos y nombres, aprobación de matrícula ordinaria y extraordinaria, autorización de exámenes aplazados, subsanación, convalidación o revalidación de estudios.
- j) Adecuar y difundir las normas de trámite documentario, actas, títulos, y otros de su competencia.
- k) Participar en la elaboración de la memoria anual del órgano de Dirección.
- l) Distribuir oportunamente las comunicaciones y documentos, así como de la custodia del acervo documentario y archivo.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional.
- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en la administración pública.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : P3-05-338-1
(Comunicación y Relaciones Públicas)**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar con secretaría de Dirección la revisión de los documentos que ingresa para firma y/o despachos del Director, relacionados a actividades o compromisos.
- b) Conducir la agenda del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y la atención al público usuario, en coordinación con la secretaría de Dirección.
- c) Actualizar periódicamente los Paneles de Información al público, en coordinación con las Áreas, Equipos y Comisiones.
- d) Publicar permanentemente el Rol de Fedatarios y coordinar con éstos las acciones pertinentes que garanticen el servicio al público.
- e) Coordinar con las Áreas, Equipos y Comisiones, la preparación y publicación de artículos relacionados con las actividades que realizan, culturales o de otro carácter.
- f) Coordinar con los periodistas la organización de conferencias o entrevistas que debe ofrecer el Director a la colectividad.
- g) Coordinar y dirigir acciones de ceremonias y protocolos en la Unidad de Gestión Educativa Local.
- h) Preparar material informativo sobre logros de la gestión, y difundirlos a través de los medios de información social.
- i) Producir y seleccionar material fotográfico, fílmico y otros documentos que permita informar con objetividad, las principales acciones que realiza la institución.
- j) Coordinar con el Equipo de Informática la difusión de las actividades institucionales en la Página Web y Portal de Transparencia.
- k) Apoyar en la programación y difusión de las actividades que realizan las Áreas sobre festivales, ferias, pasacalles, deportivas; etc.
- l) Atender las peticiones de información de los medios de prensa y de otros sectores.
- m) Mantener actualizados los archivos informativos de la institución.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional.
- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en la administración pública.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TECNICO ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : T3-05-707-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA II**CÓDIGO** : T2-05-675-2**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del sistema informático.
- b) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Coordinar la agenda de reunión de trabajo y visitas del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local con el responsable de Comunicación y Relaciones Públicas.
- d) Intervenir con criterio técnico en la redacción de documentos que emita la Dirección.
- e) Registrar y orientar al público usuario interno y externo en trámites ante la Dirección.
- f) Aplicar normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e internet, a su cargo.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a dos (02) años.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de dos (2) años.



2.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

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



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

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

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL						
2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA REGIONAL: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Nº Ord	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
6	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	Jefe órgano de Control Institucional	1	X
7	AUDITOR I	P3-05-080-1	SP-ES		1	
8	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	P3-05-365-1	SP-ES		1	
9	SECRETARÍA I	T1-05-675-1	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					4	



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : D4-05-295-2

Jefe del Órgano de Control Institucional

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** AUDITOR I**CÓDIGO** : P3-05-080-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoría no menor de dos (02) años.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I**CÓDIGO** : P3-05-365-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Órgano de Control Institucional

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de inspectoría no menor de dos (02) años.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA I**CÓDIGO** : T1-05-675-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de secretaria.
- Experiencia no menor de dos (02) años, en labores secretariales.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



2.3 ÓRGANO DE ASESORÍA

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

Funciones del Área de Asesoría Jurídica

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

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE ASESORÍA						
3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA REGIONAL: ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA						
Nº Ord	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
10	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	Jefe Área de Asesoría Jurídica	1	X
11	ABOGADO I	P3-40-005-1	SP-ES		1	
12	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3	

El cargo de **DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II** es plaza prevista sin presupuesto.

ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

JEFE DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Abogado. Colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ABOGADO I**CÓDIGO** : P3-40-005-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Abogado. colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA I**CÓDIGO** : T1-05-675-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

NIVEL DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores secretariales, no menor de dos (02) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



2.4 ÓRGANO DE APOYO

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

Funciones del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

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



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO						
4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA REGIONAL: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO						
Nº Ord	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
13	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	Jefe Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	1	X
14	CONTADOR I	P3-05-225-1	SP-ES		1	
15	TESORERO I	P3-05-860-1	SP-ES		1	
16	INGENIERO I	P3-35-435-1	SP-ES		1	
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
18	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
19	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES		1	
20	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
21	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
22	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
23	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
24	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
25	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
26	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
27	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AO		1	
28	OFICINISTA II	A3-05-550-2	SP-AP		1	
29	OFICINISTA II	A3-05-550-2	SP-AP		1	
30	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP		1	
31	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					19	

Los cargos de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** y **ASISTENTE SOCIAL I**, son plazas previstas sin presupuesto.

ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO						
4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA REGIONAL: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO						
Nº Ord	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
13	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	Jefe Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	1	X
14	CONTADOR I	P3-05-225-1	SP-ES		1	
15	TESORERO I	P3-05-860-1	SP-ES		1	
16	INGENIERO I	P3-35-435-1	SP-ES		1	
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
18	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES		1	
19	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES		1	
20	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
21	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
22	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
23	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
24	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
25	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
26	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
27	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AO		1	
28	OFICINISTA II	A3-05-550-2	SP-AP		1	
29	OFICINISTA II	A3-05-550-2	SP-AP		1	
30	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP		1	
31	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					19	

Los cargos de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** y **ASISTENTE SOCIAL I**, son plazas previstas sin presupuesto.

ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Jefe Área Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

CÓDIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, capacitación, patrimonio y saneamiento de bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Presidir el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida.
- d) Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual de su Área.
- e) Participar en la formulación del Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local .
- f) Participar en las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- g) Supervisar el adecuado uso de vehículos y equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- h) Supervisar las operaciones que se registran en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).
- i) Participar en la formulación de los lineamientos de política para la implementación de los procesos técnicos administrativos.
- j) Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros.
- k) Participar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- l) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.



REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** CONTADOR I**CÓDIGO** : P3-05-225-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Contador Público Colegiado.
- Habilidad Profesional.
- Experiencia profesional en contabilidad gubernamental no menor de dos (02) años.

- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** TESORERO I**CODIGO** : P3-05-860-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.



ALTERNATIVA

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



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO I**CÓDIGO** : P3-35-435-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar estudios de necesidad de construcciones, ampliaciones, mobiliario, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y formular sus propuestas o recomendaciones.
- b) Asesorar a los directores de las Instituciones Públicas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Margesí de Bienes.
- c) Apoyar en la formulación de la Carta Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Coordinar acciones con los Gobiernos Locales y otras instituciones públicas y privadas para la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- e) Integrar comisiones sobre licitaciones y adquisiciones, cuando fuere necesario.
- f) Dirigir y asesorar acciones de levantamiento topográfico de inmuebles de la entidad e Instituciones Educativas, orientando la implementación de sus documentos.
- g) Difundir y orientar la aplicación de las normas técnicas en infraestructura y equipamiento.
- h) Elaborar documentos complementarios de orientación: manuales, separatas y otros respecto a la infraestructura y equipamiento escolar.
- i) Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- j) Asesorar y emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- k) Participar en las acciones de capacitación docente y administrativa, en asuntos de su competencia.
- l) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, lo relacionado a la gestión de los recursos para financiar el proceso de saneamiento legal de los bienes inmuebles de las Instituciones Educativas.
- m) Informar periódicamente a Infraestructura del Ministerio de Educación y Gobierno Regional del avance del saneamiento legal de la propiedad de los bienes inmuebles de las Instituciones Educativas.
- n) Organizar y actualizar el legajo del saneamiento de la propiedad de los bienes inmuebles.
- o) Coordinar con la Municipalidad Provincial y Distritales, la transferencia o conservación de los aportes para fines educativos, que posibilite ampliar el servicio educativo público.



- p) Realizar la supervisión y monitoreo a las construcciones de infraestructura educativas.
- q) Emitir informe u opinión sobre expedientes que le derivan.
- r) Otras funciones que le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional.
- Capacitación y experiencia en programas de Infraestructura.

ALTERNATIVA:

Grado de Bachiller y poseer una combinación equivalente.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : P3-05-338-1 (SISTEMA DE PERSONAL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal.
- b) Revisar y firmar proyectos de resoluciones, informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Revisar y firmar constancias escalafonarias, órdenes de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- d) Organizar e implementar propuesta de racionalización de personal docente y administrativo en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- e) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- f) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos a los Directores de las Instituciones Educativas en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- g) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- h) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los servidores de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- i) Participar, supervisar y coordinar en la elaboración de las normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
- j) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k) Otorgar licencias por: enfermedad, maternidad, fallecimiento de cónyuge, padre, hijos o hermanos, capacitación oficializada, citación expresa: judicial, militar y policial, por función edil y licencias sin goce de haber.
- l) Participa en la elaboración de la memoria anual de la Oficina de Administración para ser elevada al Director en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- m) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y turnos.
- n) Supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones para el personal activo y cesante; así como la información correspondiente para los organismos competentes. (Procesamiento de Datos Telemáticos (PDT), Essalud, Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), Oficina de



Normalización Provisional (ONP), Módulos de Recursos Humanos, otros).

o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional.
- Experiencia en el área de personal.
- Capacitación especializada en el Sistema de Personal.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : P3-05-338-1 (Integración contable)**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en el proceso de conciliación administrativa y presupuestal.
- b) Realizar mensualmente el arqueo de caja, cheques en cartera, compromiso de pago de comisiones de acuerdo con la revisión de los documentos por sub cuentas.
- c) Registrar los asientos de movimiento de almacén, pagos diversos.
- d) Efectuar acciones de control previo a las órdenes de compra y/o servicios del fondo para pagos en efectivo, recibos o comprobantes de ingresos, de pago, notas de cargo y abono.
- e) Coordinar con el contador lo referente a la verificación y consolidación de las informaciones contables de las Instituciones Educativas Públicas y de Convenio. (RDR y otros).
- f) Apoyar las acciones de capacitación a directores de Instituciones Educativas, en asuntos contables.
- g) Registrar y elaborar los auxiliares estándar, la información contable o de presupuesto por partida específica, registro de operaciones, anexos complementarios de presupuesto y estados de ejecución presupuestal.
- h) Registrar los avances de la ejecución presupuestal o las operaciones contables en los libros respectivos, según partidas o sub cuentas.
- i) Llevar la ejecución y control de la presentación del Procesamiento de Datos Telemáticos (PDT) a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), según cronograma.
- j) Coordinar con tesorería el pago mensual de retenciones por los Regímenes Previsionales y la cuota patronal por concepto de ESSALUD.
- k) Apoyar en la formulación de los Inventarios Patrimoniales, según se disponga.
- l) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- m) Procesar documentos contables en el SIAF y emitir informes o reportes de su ejecución, según corresponda.
- n) Emitir informe u opinión sobre los documentos que pongan a su consideración.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional, Contador Público Colegiado.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de gestión de personal.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ASISTENTE SOCIAL I**CÓDIGO** : P3-55-078-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- b) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales.
- c) Participar de la elaboración del Plan Anual del Área.
- d) Efectuar los trámites y gestiones pertinentes de personal ante EsSALUD.
- e) Asesorar a los trabajadores (docentes y administrativos) y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en EsSalud.
- f) Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- g) Participar en acciones de organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- h) Gestionar y coordinar para el cumplimiento del seguro escolar gratuito, elaborando los informes correspondientes.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Asistente Social o Trabajo Social.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : T3-05-707-1 (SIAF)**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Controlar la ejecución presupuestal de la unidad ejecutora a través de la programación mensual de pagos, para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- b) Registrar y verificar mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las operaciones financieras de la entidad.
- c) Elaborar reportes semanales y mensualizados sobre avance en la ejecución del programa de compromisos por toda fuente de financiamiento de acuerdo al procedimiento establecido.
- d) Coordinar con el Área de Gestión Institucional los aspectos relacionados a la consolidación de la información sobre ejecución presupuestal.
- e) Participar en el proceso de conciliación del marco presupuestal y preparar informes para el Contador, sobre las diferencias o desviaciones que identifiquen.
- f) Mantener estrechas relaciones de trabajo con los representantes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), proponiendo procedimientos y acciones de coordinación orientados a mejorar el proceso de ejecución presupuestal de la unidad ejecutora.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : T3-05-707-1 (ABASTECIMIENTO)**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento a través de los registros y sistemas informáticos.
- b) Coordinar con su Jefatura, los requerimientos de bienes y materiales que solicitan las Áreas y equipos de la Sede, las Unidades de Costeo y las Instituciones Educativas.
- c) Revisar y dar conformidad a los documentos que se preparan para la adquisición y distribución de recursos: solicitud de cotización, órdenes de compra, cuadros comparativos de cotizaciones, guías de internamiento, pedidos y comprobantes de salida (PECOSA), notas de entrada, pólizas, etc.; remitiendo a la jefatura del Área para su aprobación.
- d) Coordinar con la jefatura, la formulación de los documentos o instrumentos de trabajo y gestión:
 - Actividades del Plan Anual.
 - Plan de adquisiciones, listado de proveedores.
 - Reglamento y bases para el proceso de adquisiciones y contrataciones.
 - Registro de los procesos de selección y de contratos.
 - Reglamento de altas y bajas, etc.
 - Coordinar con el Área de Gestión Pedagógica y Unidades de Costeo, lo concerniente a la distribución de bienes y enseres, material pedagógico y otros, a fin de garantizar que lleguen a su destino.
- e) Promover y apoyar la conformación e implementación de los Comités: de Contrataciones y Adquisiciones, de Distribución de materiales, bienes y enseres; otros comités.
- f) Adoptar o prever medidas de austeridad y prioridad, relacionado con el control de calidad, uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias, equipos y enseres de la Sede; para lo cual coordina con el responsable de Patrimonio lo referente a inventario, altas y bajas.
- g) Llevar el control de la información que se registran en la Tarjetas de Existencia Valoradas de Almacén (SA RIC 07) para lo cual coordina con el responsable de almacén.
- h) Cautelar el adecuado uso de los sistemas informáticos de su competencia, para la eficiencia del servicio del equipo de abastecimientos:
 - Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).



- Instalación del SOFTWARE de altas y bajas.
- Proceso de almacenamiento del material, maquinarias y equipo con sus respectivas tarjetas visibles de existencia (Kardex).
- i) Depurar, clasificar y preparar los documentos que va a ser parte del Acervo Documentario Físico y Digital del Área.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios superiores.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de gestión de abastecimiento.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : T3-05-707-1 (Almacén)**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : T3-05-707-1 (SUP-Operador PAD)**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar Planillas de Haberes y Descuentos del personal activo, cesante, jubilado y régimen Contrato Administrativo de Servicio (CAS); así como el respectivo Procesamiento de Datos Telemáticos (PDT) y confección de boletas de pago de la sede e instituciones educativas.
- b) Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables y número de trabajadores activos y pensionistas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones (E-2 y E-3) y otros informes técnicos que se requiera.
- d) Elaborar y consolidar las modificaciones mensuales de Ampliación de programación de compromisos, cuando corresponda.
- e) Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneración y pensiones.
- f) Elaborar la información para solicitar las ampliaciones presupuestales para la aplicación de bonificaciones, gratificaciones y otros beneficios sociales, dispuestas por el Gobierno Nacional.
- g) Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- h) Efectuar cálculos de liquidaciones por bonificaciones, gratificaciones y otros beneficios sociales.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados al área.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : T3-05-707-1

(Proyectista de Resoluciones- NEXUS- control de asistencia)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Redactar proyectos de resoluciones, informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Conducir el sistema informático de Control y Administración de Plazas (NEXUS).
- c) Participar y coordinar en la elaboración de las normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
- d) Organizar y desarrollar acciones de control de asistencia y permanencia del personal de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local y efectuar el consolidado de la información pertinente de las Instituciones Educativas.
- e) Preparar los informes sobre asistencia y permanencia del personal para la elaboración de planillas de remuneraciones, órgano de control, Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- f) Procesar la información sobre la salida de personal por diversos motivos.
- g) Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
- h) Participar en acciones de apoyo a los equipos del Área.
- i) Elaborar propuestas de mejora en las acciones propias de control de asistencia del personal docente y administrativo.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados al área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de gestión de personal.
- Conocimiento de computación.



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : T3-05-707-1 (TOPÓGRAFO)**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Desarrollar acciones de apoyo técnico y administrativo en labores de infraestructura y equipamiento, de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Ejecutar levantamientos topográficos, georeferenciales y toma de medidas perimétricas en los inmuebles que correspondan al sector educación en el ámbito de la provincia.
- c) Representar gráficamente en los planos que correspondan los datos obtenidos en los trabajos de campo.
- d) Participar en la gestión de trámites administrativos conducentes a viabilizar los requerimientos en materia de infraestructura y equipamiento.
- e) Apoyar en la elaboración de informes técnicos respecto al estado, conservación y situaciones de riesgo o emergencia de la infraestructura educativa, dentro de la jurisdicción competente.
- f) Apoyar con la actualización del MARGESI de bienes inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- g) Apoyar con las acciones para el saneamiento físico legal de los inmuebles en el ámbito provincial.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados al área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de gestión de personal.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : T3-05-707-1 (Patrimonio)**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
- c) Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- e) Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- f) Efectuar la depreciación y reexpresión de activos fijos.
- g) Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- h) Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
- i) Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local e instituciones educativas.
- j) Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de la entidades e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- k) Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
- l) Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- m) Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- n) Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- o) Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- p) Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico o estudios superiores relacionados con el cargo.
- Experiencia no menor de tres (3) años en el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA I**CÓDIGO** : T1-05-675-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

NIVEL DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores secretariales, no menor de dos (02) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** OFICINISTA II**CÓDIGO** : A3-05-550-2 (Cajero)**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Efectuar la apertura y registros en el Libro Caja.
- b) Verificar la documentación sustentatoria que respalden las operaciones del movimiento de caja.
- c) Llevar y efectuar registros en el Libro Auxiliar Bancos.
- d) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- e) Elaborar recibos de ingresos.
- f) Elaborar y registrar Auxiliares Estándar.
- g) Revisar y llevar control sobre los pagos por diferentes conceptos para que luego puedan ser ingresados al SIAF.
- h) Registrar en libros auxiliares operaciones de captación y egresos de fondos.
- i) Seleccionar, codificar y custodiar documentos valorados.
- j) Coordinar con el responsable de la elaboración de planillas la información para ser remitida al Banco de la Nación, para el abono de remuneraciones y aportaciones del personal activo y cesante.
- k) Elaborar informes periódicos como gastos, movimientos de fondos y captaciones, así como procesar información para el Procesamiento de Datos Telemáticos (PDT).
- l) Efectuar el registro de las fechas de entrega de cheques a través del SIAF.
- m) Recepcionar y efectuar la entrega de los cheques girados para pago de proveedores y otros.
- n) Informar al Tesorero respecto a las rendiciones pendientes por regularizar así como de los cheques por vencerse.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios.
- Capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación.



ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** OFICINISTA II**CÓDIGO** : A2-05-550-2 (ESCALAFÓN)**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar acciones de registro y escalafón.
- b) Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y docentes de las instituciones educativas de la jurisdicción, realizando las comunicaciones correspondientes.
- c) Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
- d) Proponer mejoras para el Registro y Escalafón.
- e) Atender y revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores y personal docente.
- f) Aplicar normas técnicas sobre archivo escalafonario.
- g) Elaborar constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes.
- h) Apoyar en la elaboración de planillas de haberes y descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos.
- i) Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- j) Elaborar formatos escalafonarios.
- k) Realizar actividades de conservación de los files escalafonarios.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de archivo y personal.
- Conocimiento de computación.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** CHOFER I**CÓDIGO** : T2-60-245-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- d) Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- e) Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- f) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- g) Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- h) Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir Categoría Profesional.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en el área.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TRABAJADOR DE SERVICIO II**CÓDIGO** : A2-05-870-2**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones y oficinas.
- b) Realizar actividades de conservación y limpieza del local institucional e instalaciones.
- c) Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación de las oficinas, mobiliario y sanitarios, así como de la prestación de los servicios de limpieza.
- d) Realizar acciones de apoyo en el manejo de los equipos propios de apoyo a la gestión administrativa, cuando sea requerido.
- e) Operar equipos y materiales para acciones de limpieza y conservación.
- f) Ejercer actividades de vigilancia y labores manuales de cierta complejidad en apoyo a las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, instalaciones e infraestructura del local.
- g) Efectuar reparaciones de cierta complejidad de las instalaciones eléctricas, agua y saneamiento.
- h) Efectuar labores de conserjería en apoyo a las diferentes Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- i) Informar oportunamente de las ocurrencias sobre ingreso y salida de personal, público usuario, bienes muebles y vehículos.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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



2.5 ÓRGANO DE LÍNEA

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

Área de Gestión Pedagógica.

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

Funciones del Área de Gestión Pedagógica.

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



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

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LINEA						
5.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA REGIONAL: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA						
Nº Ord	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
32	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	Jefe Área de Gestión Pedagógica	1	X
33	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
34	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
35	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
36	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
37	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
38	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
39	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
40	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
41	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
42	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
43	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
44	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
45	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN		SP-ES		1	
46	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					15	



ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA
SECTORIAL II

JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN
PEDAGÓGICA

CÓDIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la gestión pedagógica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- b) Dirigir, supervisar la elaboración, ejecución y control del Plan Anual del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- d) Supervisar las acciones y ejecución del acompañamiento pedagógico, asesoramiento y asistencia técnico-educativa a las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Especial (EBE), Educación Básica Alternativa (EBA) y Educación Técnico Productiva (ETPRO), promoviendo un trabajo centrado en el aprendizaje, de tal forma que ello coadyuve a la optimización de la calidad del servicio que brindan.
- e) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa, Educación Comunitaria y Educación Técnico Productiva.
- f) Evaluar el cumplimiento de las observaciones técnico educativas realizadas a las Instituciones Educativas.
- g) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- h) Aprobar la Calendarización del Año Escolar en base al estudio de la realidad comunal.
- i) Impulsar la conformación y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) y Consejo Educativo Institucional (CONEI) en las Instituciones Educativas.
- j) Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones en su ámbito.



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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Pedagógico de Instituto o Universidad.
- III Nivel Magisterial o II nivel Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.



ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

(E.B.R.: NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL-EBE) (1)

CÓDIGO :**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las Instituciones Educativas en el Nivel Inicial y Educación Básica Especial.
- b) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- c) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- d) Dirigir, promover y apoyar estudios de investigación pedagógica en E.B.R. (Inicial) y Especial (EBE).
- e) Elaborar y validar material educativo en coordinación con las instancias pertinentes.
- f) Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- g) Organizar y ejecutar jornadas técnico - pedagógicas para docentes.
- h) Elaborar informes técnicos pedagógicos sobre las acciones realizadas en el área de su competencia.
- i) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
- j) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las Instituciones Educativas.
- k) Promover, coordinar y organizar la realización de Programas Escolarizados y no escolarizados.
- l) Identificar la problemática de las Instituciones Educativas del nivel Inicial y Educación Básica Especial de la jurisdicción, proponiendo acciones de solución.
- m) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados del nivel inicial.
- n) Promover la atención de los niños y niñas, de cero a dos (2) años y de tres (03) a cinco (05) años que no estén en el sistema educativo, organizando y difundiendo campañas pertinentes.
- o) Estudiar y analizar la realidad extraescolar y la problemática de los Programas de Educación Inicial en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local y proponer las acciones de solución.



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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN**CÓDIGO**

: (E.B.R.: NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA) (4)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



- r) Participar en reuniones de equipo para analizar la problemática técnico pedagógica.
- s) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del estudiante y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
- t) Promover, organizar, fortalecer y conducir acciones de apoyo al desarrollo de las redes educativas en su ámbito.
- u) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los Planes Específicos de Tutoría
- v) Promover y conducir acciones referentes a apoyo en defensa civil
- w) Proponer la racionalización de plazas y otros recursos según los resultados de supervisión
- x) Brindar asesoramiento a las Asociaciones de Padres de Familia (APAFAS) y Consejos Educativos Institucionales (CONEI).
- y) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

(E.B.R.: Nivel de Educación Secundaria Matemática) (1)

CÓDIGO :**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

(E.B.R.: Nivel de Educación Secundaria -

Comunicación) (1)

CÓDIGO :**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, coordinar y ejecutar las labores de Investigación, Capacitación y Tecnología Educativa en el área de Especialidad a su cargo.
- b) Diseñar, coordinar y proponer a las instancias superiores, sobre los Procedimientos Técnicos e Instrumentos de Evaluación Curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria por Especialidades.
- c) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiados a la realidad local en relación a cada especialidad.
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de Programas Educativos en el Nivel de Educación Secundaria de acuerdo a cada especialidad.
- f) Asesorar, orientar, emitir opinión técnica sobre asuntos técnicos pedagógicos, puestos a su consideración.
- g) Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación por el Sector Educación en relación a la especialidad y las que se den por convenio con otros organismos.
- h) Elaborar ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación y supervisión educativa en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes niveles educativos.
- i) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y derechos de pago para los usuarios de programas de investigación, capacitación y supervisión educativa.
- j) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los educandos, para optar estrategias que permitan repotenciar aprendizajes en Educación Secundaria.
- k) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y eventualmente la especializada en las Instituciones Educativas Secundarias por especialidades.



- l) Intervenir en acciones para comprometer la participación activa de instituciones públicas y privadas en apoyo a la educación mediante convenios, acuerdos y desarrollo de programas de carácter múltiple sectorial.
- m) Proponer la racionalización de plazas y otros recursos según los resultados de supervisión.
- n) Brindar asesoramiento a los Consejos Estudiantiles, Consejos Educativos Institucionales y asociaciones de Padres de Familia.
- o) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los Planes Específicos de Tutoría.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN(E.B.R.: Nivel de Educación Secundaria - Ciencia
Tecnología Ambiente) (1)**CÓDIGO** :**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, monitorear, supervisar, dirigir y ejecutar acciones de enseñanza-aprendizaje en las áreas de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- b) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- c) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, coordinando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de las área correspondientes.
- d) Promover, organizar, ejecutar y apoyar actividades de difusión de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- e) Diseñar proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo en las áreas de su competencia.
- f) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de laboratorios y gabinetes en las Instituciones Educativas.
- g) Promover, organizar y apoyar eventos en ciencia tecnología y ambiente.
- h) Preparar material para las acciones prácticas que corresponden a las áreas de su competencia.
- i) Proponer la racionalización de plazas y otros recursos según los resultados de supervisión.
- j) Brindar asesoramiento a los Consejos Estudiantiles, Consejos Educativos Institucionales y asociaciones de Padres de Familia.
- k) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los Planes Específicos de Tutoría.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

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



- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

(E.B.: Educación Física, Cultura y Turismo) (1)

CÓDIGO :**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, monitorear, supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar Planes de investigación en el área de su incumbencia en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles Educativos
- b) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- c) Asesorar a los Técnicos Deportivos para preparar a los equipos de las Instituciones Educativas.
- d) Asesorar en forma teórica y práctica para el desarrollo de las diversas disciplinas de la motricidad.
- e) Participar de las acciones de organización de las etapas de los juegos y olimpiadas escolares.
- f) Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación, seguimiento y monitoreo en aspectos socio-cultural y turísticos.
- g) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiados a la realidad local, en aspectos socio-culturales y de desarrollo turístico.
- h) Asesorar, orientar, emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a cultura y turismo.
- i) Promover y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con las municipalidades, ONGs y otras entidades para impulsar acciones y programas recreativos, deportivos y socioculturales, en coordinación con el Director de la UGEL y demás Áreas y el visto bueno de Asesoría Jurídica.
- j) Promover la participación activa de instituciones públicas y privadas en las acciones educativas, recreación y deporte, culturales, artística y turísticas.
- k) Promover, organizar y fomentar el desarrollo de organizaciones estudiantiles de carácter educativo, recreativo, deportivo, cultural, artístico y turístico.
- l) Proponer la racionalización de plazas y otros recursos según los resultados de supervisión.
- m) Brindar asesoramiento a los Consejos Estudiantiles, Consejos Educativos Institucionales y asociaciones de Padres de Familia.
- n) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los Planes Específicos de Tutoría.



o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN**

Educación Básica Alternativa: (Alfabetización, Primaria y Secundaria de Jóvenes y Adultos), Educación Técnico Productiva (Ocupacional) (1)

CÓDIGO :**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Estudiar y proponer acciones y procesos de planificación, monitoreo, supervisión, evaluación, asesoramiento de los aspectos técnicos pedagógicos para los docentes de las instituciones educativas.
- b) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico de las modalidades y Proyectos.
- d) Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- e) Dirigir, coordinar, apoyar y promover estudios de investigación pedagógica en las modalidades de Educación Básica Alternativa (EBA) y Educación Técnico Productiva (ETPRO), así como en programas de alfabetización.
- f) Participar en comisiones técnicas a nivel de Área o Institución.
- g) Proponer la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- h) Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- i) Emitir informe u opinión de los expedientes derivados o proyectos que contribuyan con el desarrollo de la modalidad.
- j) Orientar y monitorear la aplicación de las normas y proponer sus adecuaciones.
- k) Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- l) Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de EBA y ETPRO.
- m) Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- n) Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- o) Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente de las modalidades de EBA y ETPRO.



- p) Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, y otros.
- q) Brindar asesoramiento a los Comités de Participantes y Consejos Educativos Institucionales.
- r) Formalizar alianzas estratégicas con el Sector Productivo (estatal y privado) para la implementación de los planes curriculares.
- s) Llevar el Registro de Organizaciones que ofertan el Servicio de Capacitación Docente y en otras áreas o campos de los conocimientos, las artes y habilidades.
- t) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

(Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC) (1)

CÓDIGO :**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, monitorear, supervisar, dirigir y ejecutar acciones de enseñanza-aprendizaje en las áreas de la tecnología de la información, comunicación y la sociedad del conocimiento.
- b) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- c) Promover, organizar y conducir concursos en tecnología de la información y comunicación.
- d) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, coordinando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de las áreas correspondientes a través del uso de la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- e) Promover, organizar, ejecutar y apoyar actividades de difusión de la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- f) Diseñar proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo en el área de su competencia.
- g) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de Centros de Información y Sistemas.
- h) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de implementación de proyectos en Tecnología de Información y Comunicación.
- i) Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de la teoría de comunicación e informática en la Planificación Curricular, que facilite su aprendizaje.
- j) Difundir los alcances y la normatividad de proyectos de TICs.
- k) Desarrollar y coordinar las acciones de sensibilización, acompañamiento, monitoreo, evaluación sobre las TICs.
- l) Preparar informes sobre el avance de las actividades del Proyecto Informático.
- m) Participar en las acciones de capacitación docente.
- n) Elaborar documentos técnicos de orientación. (Directivas, guías, trípticos, etc.).
- o) Promover la instalación de redes de Aulas Virtuales e Internet en las Instituciones Educativas.



q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN(EDUCACIÓN COMUNITARIA Y AMBIENTAL;
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA)
(1)**CÓDIGO** :**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la formulación y actualización del Diagnóstico Situacional, Plan Anual, Lineamientos para la diversificación curricular y otros que competan a la modalidad.
- b) Coordinar con los otros Especialistas de Nivel y Modalidad, las actividades que faciliten el conocimiento de la modalidad de Educación Comunitaria y su articulación a las otras modalidades.
- c) Formular y actualizar el Inventario y Registro de Instituciones y Organizaciones que ofertan Educación Comunitaria a fin de que posibilite un trabajo coordinado.
- d) Promover la construcción de un Programa Curricular adecuado al servicio de Educación Comunitaria, articulado a las Modalidades de EBR, EBA y ETP.
- e) Coordinar y promover la participación de las Instituciones de EBR, EBA y ETP, en las actividades de Educación Comunitaria.
- f) Presentar propuestas sobre Educación Comunitaria en base a un estudio de su necesidad.
- g) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento en aspectos de innovación e investigación.
- h) Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de:
 - El Diseño Curricular Nacional, su diversificación y adecuación a las Necesidades Educativas en el área de innovación e investigación.
 - Metodologías y Técnicas de Aprendizaje.
 - Evaluación del Educando.
 - Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local.
- i) c) Supervisar y brindar asesoramiento técnico - pedagógico en innovaciones pedagógicas.
- j) d) Promover acciones y proyectos en el campo de la innovación e investigación.
- k) Preparar separatas u otro documento de orientación técnica.
- l) e) Promover la realización de Ferias de Ciencias y Tecnología
- m) f) Promover la participación de las Instituciones Educativas en acciones de investigación.



- n) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente en aspectos relacionados a innovación e investigación.
- o) Otras que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

(EDUCACIÓN INTERCULTURAL, BILINGÜE Y RURAL) (Primaria) (1)

CÓDIGO :**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de investigación, capacitación, seguimiento y monitoreo pedagógico, en coordinación con agentes del proceso educativo en el Nivel de Educación Inicial, Primaria, Secundaria en el temas específicos de Educación Bilingüe Intercultural.
- b) Diseñar, coordinar y proponer a la Dirección de Gestión Pedagógica, sistemas de programación, ejecución, y evaluación de los aprendizajes orientados al mejoramiento del servicio educativo incluyendo contenidos de interculturalidad.
- c) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local.
- d) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de actividades sobre investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas educativos en Educación Básica Intercultural (EBI).
- e) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos; en Educación Básica Intercultural (EBI).
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar Planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad, en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles y Modalidades Educativas.
- g) Coordinar con la Dirección de Gestión Pedagógica, la adecuación de las normas técnico-pedagógicas del sector educación, a las necesidades y características de la realidad provincial en Educación Básica Intercultural (EBI).
- h) Coordinar, supervisar y analizar las actividades y/o desarrollo de las acciones Técnicas pedagógicas en Educación Básica Intercultural (EBI).
- i) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y especializada en Educación Inicial, Primaria y Secundaria a nivel local de Educación Básica Intercultural (EBI).
- j) Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre EBI en lo referente a las acciones de administración de personal (nombramiento, contrato, reasignaciones).
- k) Rescatar los conocimientos, respeto, valoración y diálogo con las distintas culturas existentes en el ámbito provincial.
- l) Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas, la



- elaboración del diagnóstico socio y psicolingüístico para promover aprendizajes y el desarrollo de la lengua originaria y del castellano como segunda lengua.
- m) Implementar los procesos de diversificación curricular con pertinencia cultural y lingüística incorporando saberes, valores, conocimientos, normas de organización correspondiente a la cultura local y regional, acorde con los lineamientos de diversificación curricular.
 - n) Adecuar y emitir normas relacionadas al proceso de gestión pedagógica y administrativa del Área de Educación Bilingüe Intercultural.
 - o) Promover la participación comunitaria para el desarrollo de la EBI: Consejos Educativos, mesas de diálogo, comités consultivos, haciendo participar a las comunidades nativas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - p) Difundir y velar por el uso pedagógico de los alfabetos, de las lenguas vernáculas indígenas de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - q) Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas, entes ejecutores, academia regional del idioma quechua y demás organizaciones de base para desarrollar acciones conjuntas en el desarrollo de la EBI en el ámbito provincial.
 - r) Adecuar y emitir normas relacionadas al proceso de gestión pedagógica y administrativa del Área de Educación Bilingüe Intercultural.
 - s) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
 - t) Supervisar a las Instituciones Educativas para asegurar que los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes se impartan considerando la lengua materna, sea ésta originaria o el castellano, así como su segunda lengua.
 - u) Iniciar el proceso de identificación de las Instituciones Educativas que deberían recibir una Educación Bilingüe, según cumplan con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación.
 - v) Emitir informe u opinión sobre los documentos que pongan a su consideración.
 - w) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.



- III Nivel Magisterial o II Nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CÓDIGO** : T3-05-707-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo en base a los sistemas informáticos.
- b) Coordinar la atención al público usuario.
- c) Intervenir con criterio técnico en la elaboración de documentos que requiera emitir el Área de Gestión Pedagógica.
- d) Conducir la agenda de compromisos del Jefe del Área.
- e) Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y recibida en el área.
- f) Cautelar el adecuado uso de los servicios, muebles y enseres de los que disponga el área.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Técnico.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de dos (2) años en el área secretarial.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Área de Gestión Institucional.

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

Funciones del Área de Gestión Institucional

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



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

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE LINEA						
5.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA REGIONAL: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL						
Nº Ord	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURADO	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
47	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-295-2	EC	Jefe Área de Gestión Institucional	1	X
48	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	SP-ES		1	
49	ESTADÍSTICO	P3-05-405-1	SP-ES		1	
50	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	P3-05-380-1	SP-ES		1	
51	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1	SP-ES		1	
52	SECRETARIA II	F2-05-675-2	SP-AP		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					6	

ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA
SECTORIAL II

JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

CÓDIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



- m) Dirigir y promover la difusión de las estadísticas educacionales de la Institución.
- n) Visar los proyectos de resoluciones que implica modificación del presupuesto.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con los campos funcionales del área.
- Amplia experiencia en la conducción de las áreas administrativas de planificación, presupuesto y racionalización, preferentemente.
- Capacitación especializada en los campos funcionales del área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** PLANIFICADOR I**CÓDIGO** : P3-05-610-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional.
- Experiencia laboral en el área no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.



- Conocimiento de computación y programas informáticos.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESTADÍSTICO I**CÓDIGO** : P3-05-405-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la planificación operativa, programas, proyectos y actividades sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- c) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local, en aspectos de su competencia.
- d) Recopilar y sistematizar información estadística relevante de la realidad educativa de la provincia.
- e) Emitir informes técnicos estadísticos que sean requeridos por las instancias correspondientes de gestión educativa.
- f) Promover, organizar y ejecutar acciones de capacitación en el área.
- g) Elaborar y publicar información estadística relevante del ámbito provincial.
- h) Participar de la formulación de proyectos para el desarrollo educativo.
- i) Contribuir a realizar la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- j) Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel local.
- k) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos y las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas, según corresponda.
- l) Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su área.
- m) Participar en la formulación de diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Educativo.
- n) Realizar el estudio de proyectos y planes de trabajo para la aprobación de organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas estatales y privadas.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Estadística.
- Experiencia laboral en el área no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación y programas informáticos.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

CÓDIGO : P3-05-380-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias del desarrollo institucional, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
- c) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local, en aspectos de su competencia.
- d) Estudiar, proponer y realizar acciones administrativas de racionalización y adecuación de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a normas y exigencias de la modernidad educativa.
- e) Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos, medios y materiales e infraestructura en forma racional y óptima.
- f) Aplicar los dispositivos y normas técnicas para la formulación, aprobación y modificación de los documentos de gestión institucional.
- g) Emitir opinión técnica y elaborar proyectos de resolución de apertura, fusión, supresión, reubicación y modificación de Instituciones Educativas y Programas Educativos Estatales y No Estatales.
- h) Elaborar informes técnicos y asesorar en asuntos de su competencia.
- i) Operar los sistemas informáticos de racionalización, gestión institucional y otros.
- j) Proponer mecanismos para la simplificación administrativa.
- k) Elaborar y proponer normatividad interna para la gestión administrativa e institucional.
- l) Orientar y asesorar a los usuarios en los procedimientos y prestación de servicios exclusivos contenidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- m) Formular y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Unidad de Gestión Educativa Local.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional.
- Experiencia laboral en el área no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación y programas informáticos.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN FINANZAS I**CÓDIGO** : P3-20-360-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional.
- Experiencia laboral en el área no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.



- Conocimiento de computación y programas informáticos.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA II**CÓDIGO** : T2-05-675-2**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de dos (2) años en el área secretarial.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

