



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PALLASCA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES - MOF**

2020

PALLASCA - ÁNCASH - PERÚ

UGEL PALLASCA
www.ugelpallasca.edu.pe
informes@ugelpallasca.edu.pe



Resolución Directoral N°

000761 -2020

CABANA, 11 NOV. 2020

Visto el Memorando N° 141-2020-ME-RA-DREA-UGEL-P-AGA, Memorando N° 084-2020-ME-RA-DREA-UGEL-P/D, y demás documentos compuesto de Setenta y Dos (72) Folios Útiles.

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca; en cumplimiento a la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, busca dinamizar el cumplimiento de sus objetivos en el desarrollo del proceso Pedagógico, Administrativo e Institucional mediante la emisión del documento de Gestión Normativo como el Manual de Organización y Funciones dentro del marco legal;

Que, es necesario contar con un Manual de Organización y Funciones actualizado, como documento normativo de gestión institucional que describa las funciones específicas a nivel de cargo en las diferentes áreas que integran la estructura orgánica de la UGEL Pallasca y precise la línea de autoridad, responsabilidad desarrolladas a partir de la estructura orgánica interna y funciones generales;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1505-2020 de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, autorizase a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo. Dichas medidas pueden consistir, sin limitarse a estas y sin trasgredir la finalidad del presente decreto legislativo se hace la propuesta para la modificación de los Documentos de Gestión estableciendo lineamientos para la protección de los trabajadores de la Sede Institucional;

Que, mediante Oficio N° 096-2020-ME-RA-DREA-UGEL-P/AGI/J, el Director de Sistema Administrativo II- AGI, solicita la aprobación del Proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) – 2020 de la UGEL Pallasca, y debe ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, y se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar reajustes o modificaciones y cuando la necesidad institucional lo requiera, mediante Memorando N° 141-2020-ME-RA-DREA-UGEL-P-AGA, el Director de Sistema Administrativo II- AGA, solicita dar cumplimiento a lo solicitado.

Que, estando a lo opinado por el Área de Gestión Institucional, de conocimiento del Director de Sistema Administrativo II-AGA, Especialista Administrativo I- Personal, y a lo dispuesto por el Órgano de Dirección de la UGEL Pallasca, y ;

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, D.S N° 005-90-PCM, Reglamento de las Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, Resolución Suprema N° 205-2002-ED, Aprueba el ámbito jurisdiccional, la Organización Interna y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.-, DISPONER, Que los funcionarios y servidores de la Sede Institucional cumplan bajo responsabilidad con eficiencia las funciones específicas de la administración de la Educación en la Provincia de Pallasca.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR, al Área de Gestión Institucional en su evaluación permanente y al Órgano de Control Institucional su seguimiento en el cumplimiento del presente documento normativo de Gestión de la sede administrativa de la UGEL Pallasca.

ARTÍCULO 4°.- ESTABLECER, que la oficina de Trámite Documentario en cumplimiento de sus funciones notifique la presente Resolución Directoral a la administrada, dentro del plazo establecido en el artículo 24° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**ORIGINAL
FIRMADO**

MG. HAYDEE GLADYS HUARINGA SANTIAGO
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PALLASCA

DUGEL/HGHS
DSAGA/CAV
DSAGI/RMFR
Esp Adm./I/EARV
Proy. N° 722-2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DE LA UGEL PALLASCA

PRESENTACIÓN

I. GENERALIDADES:

- 1.1 FINALIDAD:**
- 1.2 ALCANCE:**
- 1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**
- 1.4 BASE LEGAL:**

II. ORGANIZACIÓN, CAP Y FUNCIONES GENERALES DE LA UGEL:

- 2.1 ORGANIZACIÓN:**
- 2.2 CUADRO PARA ASINGACIÓN DE PERSONAL:**
- 2.3 FUNCIONES GENERALES:**

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**
- 3.2 ÓRGANOS DE LÍNEA:**
 - 3.2.1 ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:**
 - 3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:**
- 3.3 ÓRGANO DE APOYO:**
- 3.4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, a través del Área de Gestión Institucional, presenta el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, instrumento normativo de gestión que ha sido elaborado, teniendo en cuenta las normas correspondientes, el cuadro de asignación de personal y la realidad institucional.

El presente documento describe las Generalidades, Organización, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Funciones Generales de la UGEL y sobre todo delimita las Funciones Específicas de cada uno de los cargos estructurados que se encuentran en cada uno de las Áreas y/u Órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.

El presente documento, está sujeto a una permanente actualización y adecuación, toda vez que el sector educación y la realidad educativa local son muy dinámicos y cambiantes. Para tal fin se estará recibiendo las propuestas, sugerencias, aportes y alcances de mejora debidamente sustentados de los Órganos y/o Áreas que conforman la UGEL Pallasca.

I. GENERALIDADES:

1.1 FINALIDAD:

El presente documento de gestión, tiene por finalidad describir las funciones específicas de cada uno de los cargos considerados en los órganos estructurados de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca y la estructura de cargos diseñados en el Cuadro para Asignación de Personal.

También permite que el personal conozca de manera precisa las funciones específicas del cargo que se le asigna, así como las líneas de autoridad y responsabilidad respecto a la estructura de cargos y los requisitos mínimos que cada cargo requiere para el desempeño del mismo, para de esta manera facilitar el normal funcionamiento institucional y garantizar un servicio de calidad.

1.2 ALCANCE:

El presente Manual tiene alcance a todos los servidores que laboran en los diferentes órganos estructurados de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.

1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, es aprobado mediante Resolución Directoral y debe de ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar ajustes o modificaciones y cuando la necesidad institucional lo requiera.

1.4 BASE LEGAL:

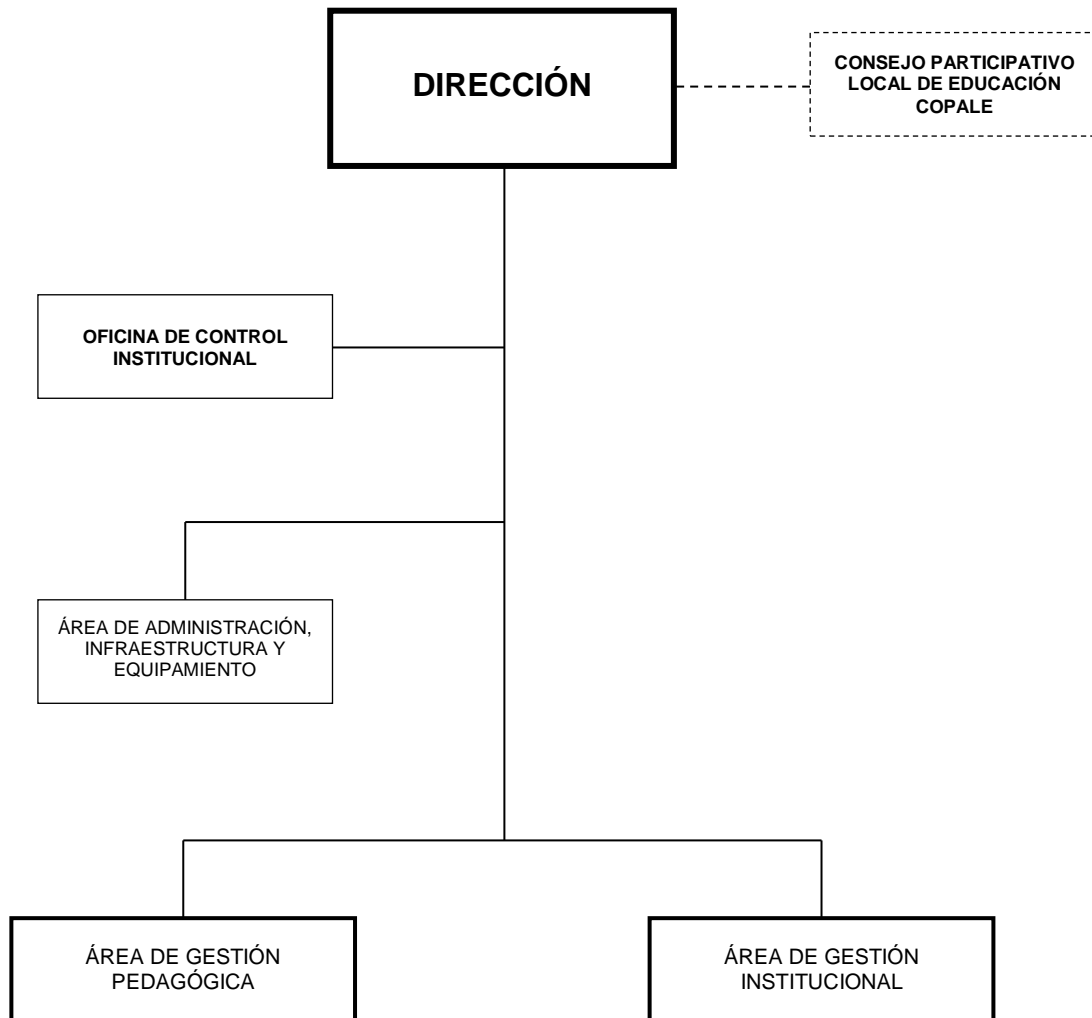
- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944.
- Resolución Suprema N° 205-2002-ED, que Aprueba el Ámbito Jurisdiccional, la Organización Interna y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional y sus respectivas Unidades de Gestión Educativas Locales, de Educación de Ancash.
- Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- RER. N° 0165-2008-GRA/PRE, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativas Locales.

- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que Modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueban su versión actualizada.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación y su Modificatoria la Resolución Ministerial N° 0337-2016-ED.
- Resolución de Secretaría N° 346-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas para el proceso de contratación de personal administrativo en las sedes administrativas de la DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Públicos, y de profesionales de la salud”.
- Resolución N° 031-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2020-OSCE/CD “Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas”.
- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

II. ORGANIZACIÓN, CAP Y FUNCIONES GENERALES DE LA UGEL:

2.1 ORGANIZACIÓN:

La Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, presenta la siguiente Estructura Orgánica:



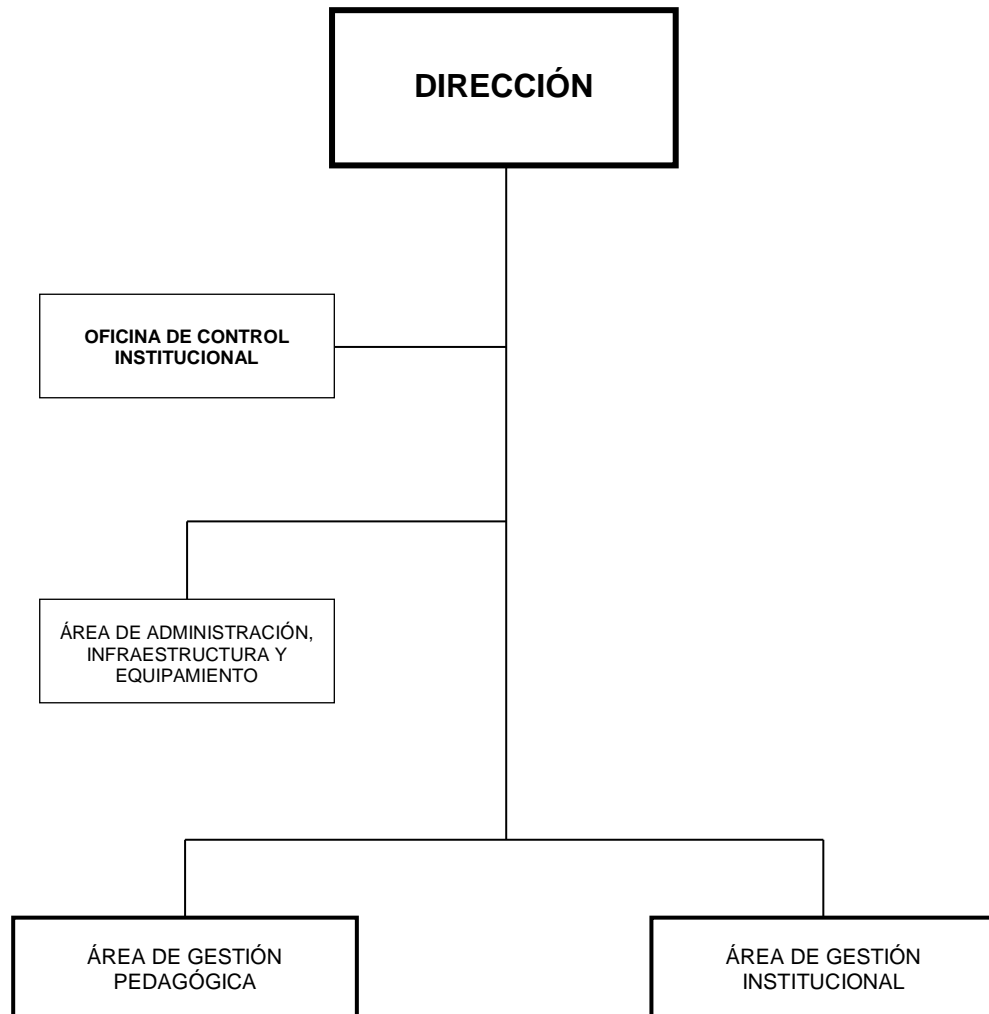
2.2 CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL:

Nº	CARGO NOMENCLATURA	CÓDIGOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	OBSERVACIONES
A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN				5	
1	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	Director de UGEL	1	De Confianza
2	Abogado I	P3-40-005-1		1	
3	Relacionista Público I	P3-10-665-1		1	
4	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
5	Secretaria II	T2-05-675-2		1	
B. ÓRGANOS DE LÍNEA				20	
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA				13	
6	Director Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Jefe	1	De Confianza
7	Especialista en Educación			1	
8	Especialista en Educación			1	
9	Especialista en Educación			1	
10	Especialista en Educación			1	
11	Especialista en Educación			1	
12	Especialista en Educación			1	
13	Especialista en Educación			1	
14	Especialista en Educación			1	
15	Especialista en Educación			1	
16	Asistente en Serv. Educ. y Cult. I	PI-25-073-1		1	
17	Especialista en RED I	P3-25-386-1		1	
18	Secretaria I	TI-05-675-1		1	
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				7	
19	Director Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe	1	De Confianza
20	Planificador I	P3-05-610-1		1	
21	Estadístico I	P3-05-405-1		1	
22	Especialista en Finanzas I	P3-20-360-1		1	
23	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1		1	
24	Ingeniero I	P3-35-435-1		1	
25	Secretaria I	TI-05-675-1		1	
C. ÓRGANO DE APOYO					
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO				11	
26	Director Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe	1	De Confianza
27	Contador I	P3-05-225-1		1	
28	Tesorero I	P3-05-860-1		1	
29	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	
30	Operador PAD I	T2-05-595-1		1	
31	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
32	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
33	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
34	Chofer I	T2-60-245-1		1	
35	Secretaria I	TI-05-675-1		1	
36	Trabajador Servicio II	A2-05-870-2		1	
D. ÓRGANO DE CONTROL					
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				3	
37	Director Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe	1	De Confianza
38	Auditor I	P3-05-080-1		1	
39	Secretaria I	TI-05-675-1		1	

2.3 FUNCIONES GENERALES:

- Contribuir a la formulación, difusión y asesoramiento en la aplicación de la política local, regional y nacional; así como evaluar sus resultados y retroalimentar la gestión del sistema educativo.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL) de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, del Gobierno Regional.
- Regular y supervisar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- Promover la formulación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
- Conformar e Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), como órgano de participación y concertación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local sobre la base de objetivos y metas locales y regionales.
- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- Promover y apoyar la diversificación y desarrollo de los currículos de las Instituciones Educativas en su jurisdicción.
- Promover y apoyar a los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la supervisión profesional.
- Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporte al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

- Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Gobierno Nacional.
- Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.
- Las demás funciones que las normas vigentes y los entes superiores lo determinen.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**3.1 DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN:****ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS (R.S. N° 205-2002-ED)

Nº	Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurados	Total	Código	Nº CAP	OBSERVACIONES
A. ORGANO DE DIRECCIÓN					
1	Director de Programa Sectorial III	1	D5-05-290-3	01	De Confianza
2	Abogado I	1	P3-40-005-1	02	
3	Relacionista Público I	1	P3-10-665-1	03	
4	Técnico Administrativo I	1	T3-05-707-1	04	
5	Secretaria II	1	T2-05-675-2	05	
Total		5	-	-	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director de Programa Sectorial III - Director de UGEL

CÓDIGO: D5-05-290-3**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir el proceso de planeamiento institucional a nivel estratégico, operativo y presupuestal, para el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Local, alineando al Proyecto Educativo Regional y al Proyecto Educativo Nacional.
- 1.2. Dirigir el diagnóstico de la situación educativa en su jurisdicción considerando un enfoque territorial, para gestionar el servicio educativo y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- 1.3. Impulsar acciones de mejora continua de los procesos organizacionales para una gestión orientada a resultados.
- 1.4. Supervisar la ejecución contextualizada de los diversos programas, proyectos e intervenciones pedagógicas en articulación con las entidades públicas y privadas en su ámbito a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.
- 1.5. Gestionar los recursos financieros, recursos humanos y materiales, para la provisión del servicio educativo y el logro del aprendizaje en las Instituciones Educativas, los Programas Educativos y las Redes Educativas de su jurisdicción.
- 1.6. Aprobar y ejecutar las disposiciones normativas, reglamentarias y administrativas emitidas por las instancias correspondientes, para administrar el servicio educativo.
- 1.7. Implementar estrategias en materia de transparencia, rendición de cuentas, ética pública y lucha contra la corrupción para la gestión de recursos públicos asignados; asimismo impulsar espacios de participación local y generar condiciones para el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de lograr acuerdos y promover la vigilancia y el control ciudadano respecto del servicio educativo.
- 1.8. Supervisar la provisión del servicio educativo y la mejora en el aprendizaje en el ámbito de su jurisdicción (II.EE, programas educativos y redes educativas) identificando problemas y potencialidades para la toma de decisiones.
- 1.9. Dirigir la conformación, actualización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación.
- 1.10. Conducir y orientar la formulación, aprobación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Local en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- 1.11. Coordinar sobre asuntos de su competencia, con las entidades públicas y privadas que trabajan a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en el ámbito local, mediante la celebración de convenios y/o contratos.
- 1.12. Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- 1.13. Informar a las entidades correspondientes, y a la opinión pública, los resultados de su gestión.
- 1.14. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.

1.15. Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación de Ancash.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

2.1. Ejerce autoridad jerárquica sobre el Jefe de Gestión Pedagógica, Jefe de Gestión Institucional, Jefe de Gestión Administrativa, Jefe del Órgano de Control Institucional, Abogado I, Relacionista Público I, Técnico Administrativo I y la Secretaria II.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
- 3.2. Estar ubicado como mínimo en la V Escala Magisterial.
- 3.3. Colegiado.
- 3.4. Manejo de sistemas informáticos.
- 3.5. Experiencia en la dirección de los sistemas pedagógicos, institucionales y administrativos.
- 3.6. Capacitación especializada en el campo de su competencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Abogado I

CÓDIGO: P3-40-005-1**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Emitir dictamen y opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos, que se sometan a su consideración.
- 1.2. Absolver consultas y prestar asesoramiento jurídico y legal según la necesidad institucional.
- 1.3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- 1.4. Asumir la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa Local - Pallasca, en asuntos contenciosos.
- 1.5. Consolidar oportunamente en el Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado las sentencias judiciales que se encuentren en calidad de cosa juzgada.
- 1.6. Participar en la elaboración de normas de carácter técnico administrativo.
- 1.7. Analizar y opinar acerca de los recursos impugnativos que se le deriven.
- 1.8. Formular y recomendar alternativas de política institucional en los aspectos de su competencia.
- 1.9. Integrar las comisiones y comités que las normas lo determinen.
- 1.10. Elaborar los proyectos de resolución, contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por el Director de la UGEL.
- 1.11. Actualizar el compendio de normas, sistematizar y divulgar la legislación educativa dentro del ámbito de ejecución.
- 1.12. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- 1.13. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de UGEL.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de UGEL.
- 2.2. Tiene mando sobre la Secretaria II.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario de Abogado.
- 3.2. Colegiado y habilitado.
- 3.3. Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.4. Capacitación especializada.
- 3.5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Relacionista Público I

CÓDIGO: P3-10-665-1**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Promover y ejecutar acciones para mejorar la imagen institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local - Pallasca.
- 1.2. Desarrollar actividades especializadas de comunicación e información.
- 1.3. Planificar y dirigir los actos protocolares según la necesidad institucional.
- 1.4. Mantener informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, actividades, proyecciones y logros de la UGEL Pallasca, a través de los diferentes medios de comunicación.
- 1.5. Generar una corriente de opinión favorable de la UGEL, en el público usuario y en la comunidad en general.
- 1.6. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades de la UGEL Pallasca para ser difundidas por los medios de difusión y comunicación.
- 1.7. Establecer relaciones con los diferentes medios de comunicación y de expresión, así como con los sectores públicos y privados, con el objetivo de conseguir apoyo y participación a favor de la gestión educativa.
- 1.8. Organizar y dirigir las conferencias de prensa y comunicaciones públicas que realice el Titular, Directores de Área, Presidentes de Comités o Comisiones de la UGEL Pallasca.
- 1.9. Programar, organizar y ejecutar ceremonias y eventos protocolares de la UGEL Pallasca.
- 1.10. Dirigir el izamiento institucional que se realiza el primer día laborable de cada semana, en coordinación con las Áreas de la UGEL.
- 1.11. Elaborar notas informativas de carácter oficial y preparar el material periodístico para su difusión.
- 1.12. Cubrir información de las acciones que ejecuta el Titular de la Entidad.
- 1.13. Coordinar y ejecutar las actividades de información y comunicación a nivel local.
- 1.14. Consolidar el archivo e inventario de videos, audios, fotografías y otros de los eventos oficiales e importantes de la institución.
- 1.15. Elaborar y publicar boletines informativos de las actividades oficiales ejecutadas dentro del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local - Pallasca.
- 1.16. Realizar coordinaciones interinstitucionales para el desarrollo de actividades concertadas.
- 1.17. Recepcionar y atender a las comisiones o delegaciones que visitan la entidad.
- 1.18. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- 1.19. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de UGEL.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de UGEL.
- 2.2. Tiene mando sobre la Secretaria II.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.
- 3.2 Experiencia laboral en relación al cargo.
- 3.3 Capacitación especializada.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico Administrativo I

CÓDIGO: T3-05-707-1**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recepcionar, registrar los expedientes y documentos que ingresan a la institución y gestionar su trámite, aplicando el Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.
- 1.2. Clasificar, archivar y custodiar las actas de estudio.
- 1.3. Expedir y visar los certificados de estudios de acuerdo a las actas que obran en la institución.
- 1.4. Enumerar y reproducir las resoluciones directorales.
- 1.5. Notificar con las resoluciones directorales a las diferentes Áreas de la UGEL Pallasca, así como a los interesados y/o usuarios.
- 1.6. Mantener ordenado y actualizado las autógrafas de las resoluciones directorales.
- 1.7. Mantener ordenado y actualizado el inventario de los documentos del archivo general, en coordinación con las secretarías de las Áreas.
- 1.8. Facilitar y proporcionar información en relación al número de expedientes ingresados y de número de resoluciones emitidos por la institución para la elaboración de reportes estadísticos, informes de evaluación, entre otros.
- 1.9. Orientar al público usuario en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite, en coordinación con las secretarías de las Áreas.
- 1.10. Manejar adecuadamente el Libro de Reclamaciones.
- 1.11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de UGEL.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de UGEL.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- 3.2. Capacitación especializada en relación al cargo.
- 3.3. Experiencia laboral en relación al cargo.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Secretaria II

CÓDIGO: T2-05-675-2**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan a la Dirección, aplicando el Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.
- 1.2. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director de la UGEL, Servidores del Área, de la Sede y a los Usuarios sobre el estado de los mismos.
- 1.3. Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director y preparar la documentación para el despacho y la firma del Director.
- 1.4. Levantar las actas de acuerdos suscritos por el Director, dar la lectura correspondiente, así como garantizar la firma de la misma.
- 1.5. Redactar la documentación que le corresponde según el requerimiento del Director y del personal de la Dirección.
- 1.6. Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- 1.7. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal de la Dirección de acuerdo a las indicaciones del Director.
- 1.8. Brindar atención con trato amable a los usuarios.
- 1.9. Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, recepcionarlos, distribuirlos y garantizar su uso racional.
- 1.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo a su cargo, así como mantener actualizado el inventario correspondiente, en coordinación con el personal de Dirección.
- 1.11. Gestionar la producción e impresión de los documentos que le sean requeridos por el personal de la Dirección y de las Áreas, previa autorización.
- 1.12. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como recibir y enviar documentos vía fax y vía e-mail, en cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- 1.13. Organizar y mantener la ambientación y presentación de la oficina a su cargo, en coordinación con el Relacionista Público I.
- 1.14. Mantener actualizado el directorio institucional.
- 1.15. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de UGEL.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de UGEL.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Secretaria o Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo.
- 3.2. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- 3.3. Alguna experiencia en traducción de idioma.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la entidad.

3.2 ÓRGANOS DE LÍNEA:

3.2.1 ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurados	Total	Código	Nº CAP	OBSERVACIONES
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA					
1	Director de Programa Sectorial II	1	D4-05-290-2	06	De Confianza
2	Especialista en Educación	9		07-15	
3	Asistente en Servicio Educación y Cultura I	1	PI-25-073-1	16	
4	Especialista en Red I	1	P3-25-386-1	17	
5	Secretaria I	1	T1-05-675-1	18	
	Total	13	-	-	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director de Programa Sectorial II - Jefe de Gestión Pedagógica

CÓDIGO: D4-05-290-2**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir el diagnóstico de la situación del proceso de enseñanza y aprendizaje en las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- 1.2. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar, monitorear y controlar el desarrollo de las acciones de carácter técnico pedagógicas del Área de Gestión Pedagógica y de las Instituciones Educativas por niveles y modalidades educativas destinadas a mejorar la calidad de la educación en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.3. Orientar y asesorar la aplicación y adecuación de la normatividad educativa, para la continuidad del servicio educativo y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- 1.4. Promover y aplicar estrategias técnico pedagógicas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas y programas educativos.
- 1.5. Dirigir, supervisar y monitorear el trabajo de los especialistas de los diferentes niveles y modalidades educativas a su cargo, para asegurar el logro de los objetivos de la entidad.
- 1.6. Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones Educativas y programas educativos a su cargo, con la finalidad de mejorar el servicio educativo y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- 1.7. Programar, coordinar y ejecutar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas y programas educativos, a fin de fortalecer sus capacidades e incrementar la productividad en el ámbito de su competencia.
- 1.8. Apoyar y promover actividades de investigación pedagógica a fin de evaluar el impacto de los servicios educativos.
- 1.9. Emitir opinión técnica y pedagógica sobre la suscripción de convenios, con la finalidad de mejorar la calidad educativa en el ámbito de su jurisdicción.
- 1.10. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas de su jurisdicción.
- 1.11. Conducir la identificación, priorización y ejecución de las Actividades Operativas del Área de Gestión Pedagógica.
- 1.12. Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la Dirección Regional de Educación, Sede Central del Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.13. Conducir la ejecución de programas locales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la Sede Central del Ministerio de Educación.
- 1.14. Proponer y promover la participación activa de las instituciones públicas y privadas, a través de las Mesas de Concertación, a favor de la educación local.

-
- 1.15. Dirigir la elaboración de proyectos de innovación para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
 - 1.16. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
 - 1.17. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de UGEL.
- 2. LÍNEA DE AUTORIDAD:**
- 2.1. Depende directamente del Director de UGEL.
 - 2.2. Tiene mando directo sobre los Especialistas en Educación, Asistente en Servicio de Educación y Cultura I, Especialista en RED I y Secretaria I.
- 3. REQUISITOS MÍNIMOS:**
- 3.1. Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
 - 3.2. Estar ubicado como mínimo en la IV Escala Magisterial.
 - 3.3. Colegiado.
 - 3.4. Manejo de sistemas informáticos.
 - 3.5. Capacitación Especializada en el campo de su competencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Especialista en Educación - EBR: Inicial, Primaria y Secundaria	CÓDIGO: Total de Cargos:
--	---

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- 1.2. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnico pedagógicas, orientadas a mejorar el servicio educativo.
- 1.3. Diseñar, identificar, experimentar e implementar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías en la educación orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- 1.4. Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las instituciones educativas.
- 1.5. Elaborar y proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos adecuados a la realidad y necesidades educativas, que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnico pedagógicos.
- 1.6. Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones Educativas para el logro del aprendizaje.
- 1.7. Promover la capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
- 1.8. Asesorar y emitir opinión técnica de los documentos técnico pedagógicas del desarrollo curricular, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos en forma eficiente.
- 1.9. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas de la jurisdicción.
- 1.10. Participar en la identificación, priorización y ejecución de las Actividades Operativas del Área de Gestión Pedagógica.
- 1.11. Planificar, organizar y ejecutar ferias, concursos y eventos relacionados a su especialidad que contribuyan al cumplimiento de las normas.
- 1.12. Elaborar informes técnicos de su competencia, según la necesidad institucional.
- 1.13. Participar como ponente en los talleres y cursos de actualización docente.
- 1.14. Participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógico, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- 1.15. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.16. Realizar las demás funciones afines a su especialidad y a su competencia que le asigne el Jefe de Gestión Pedagógica.

2. **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- 2.1. Depende del Jefe de Gestión Pedagógica.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
- 3.2. Estar ubicado como mínimo en la III Escala Magisterial.
- 3.3. Colegiado.
- 3.4. Manejo de sistemas informáticos.
- 3.5. Capacitación Especializada en el campo de su competencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Especialista en Educación Básica Especial

CÓDIGO:**Total de Cargos:**

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en la Educación Básica Especial de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- 1.2. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnico pedagógicas que permitan la implementación de políticas y estrategias de atención a los estudiantes con necesidades especiales en su ámbito jurisdiccional, articulando con las modalidades y formas del sistema educativo cuando sea necesario, con la finalidad de contribuir a la calidad de los aprendizajes y al desarrollo integral de las y los estudiantes.
- 1.3. Diseñar, identificar, experimentar e implementar el uso de nuevas tecnologías, métodos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de la modalidad con enfoque intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario.
- 1.4. Planificar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo, evaluación y diversificación curricular, trabajo con familias, conservación y uso pedagógico de los materiales didácticos y tecnológicos en los centros, programas y servicios de la modalidad, para mejorar el servicio educativo.
- 1.5. Elaborar y proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos para la modalidad, en el marco de los lineamientos y orientaciones brindadas por el Ministerio de Educación, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos.
- 1.6. Revisar documentos técnico pedagógicos, asesorar y emitir opinión técnica de su especialidad a dependencias técnico pedagógicas, para contribuir al desarrollo de la Educación Básica Especial.
- 1.7. Promover, coordinar y orientar el desarrollo de programas con las familias y la comunidad, así como proyectos de investigación e innovación y/o experimentación pedagógica y sensibilización y su sistematización con el área competente, con la finalidad de contribuir a la calidad de los aprendizajes y al desarrollo integral de las y los estudiantes con necesidades especiales.
- 1.8. Proponer la realización de proyectos para la instalación del servicio de Educación Básica Especial, para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación inclusiva en su jurisdicción.
- 1.9. Emitir informes o reportes de seguimiento, monitoreo y evaluación del nivel de avance de los planes y proyectos que se implementan en los centros, programas y servicios de la modalidad, para optimizar los logros de los y las estudiantes.
- 1.10. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia de la Educación Básica Especial a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje de su jurisdicción.
- 1.11. Participar en la identificación, priorización y ejecución de las Actividades Operativas del Área de Gestión Pedagógica.

- 1.12. Planificar, organizar y ejecutar ferias, concursos y eventos relacionados a su especialidad que contribuyan al cumplimiento de las normas.
- 1.13. Elaborar informes técnicos de su competencia, según la necesidad institucional.
- 1.14. Participar como ponente en los talleres y cursos de actualización docente.
- 1.15. Participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógico, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- 1.16. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.17. Realizar las demás funciones afines a su especialidad y a su competencia que le asigne el Jefe de Gestión Pedagógica.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende del Jefe de Gestión Pedagógica.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
- 3.2. Estar ubicado como mínimo en la III Escala Magisterial.
- 3.3. Colegiado.
- 3.4. Manejo de sistemas informáticos.
- 3.5. Capacitación Especializada en el campo de su competencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Especialista en Educación Técnico Productiva

CÓDIGO:**Total de Cargos:**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en la Educación Técnica Productiva de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- 1.2. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnico pedagógicas para el desarrollo de la Educación Técnico Productiva.
- 1.3. Diseñar, identificar, experimentar e implementar el uso de nuevas tecnologías, métodos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios técnico productivos.
- 1.4. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo, evaluación y diversificación curricular, acciones de conservación y uso pedagógico de los materiales didácticos y tecnológicos para la modalidad.
- 1.5. Elaborar y proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos para la modalidad adecuada a la realidad y necesidades educativas, para contribuir a la calidad del aprendizaje de las y los estudiantes.
- 1.6. Asesorar y emitir opinión técnica en materia de su competencia, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos.
- 1.7. Orientar, supervisar y monitorear la aplicación del enfoque inclusivo en coordinación con las direcciones generales correspondientes, para contribuir al desarrollo de la modalidad.
- 1.8. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia de la Educación Técnico Productiva a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje de su jurisdicción.
- 1.9. Participar en la identificación, priorización y ejecución de las Actividades Operativas del Área de Gestión Pedagógica.
- 1.10. Planificar, organizar y ejecutar ferias, concursos y eventos relacionados a su especialidad que contribuyan al cumplimiento de las normas.
- 1.11. Elaborar informes técnicos de su competencia, según la necesidad institucional.
- 1.12. Participar como ponente en los talleres y cursos de actualización docente.
- 1.13. Participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógico, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- 1.14. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.15. Realizar las demás funciones afines a su especialidad y a su competencia que le asigne el Jefe de Gestión Pedagógica.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende del Jefe de Gestión Pedagógica.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
- 3.2. Estar ubicado como mínimo en la III Escala Magisterial.
- 3.3. Colegiado.
- 3.4. Manejo de sistemas informáticos.
- 3.5. Capacitación Especializada en el campo de su competencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Asistente en Servicio Educación y Cultura I

CÓDIGO: PI-25-073-1**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Identificar las principales situaciones problemáticas del servicio educativo y cultural y proponer alternativas de solución.
- 1.2. Organizar y ejecutar en coordinación con el Relacionista Público I actividades cívicas, patrióticas, costumbristas y religiosas dentro de ámbito de la jurisdicción.
- 1.3. Catalogar y promocionar las diferentes manifestaciones culturales de la jurisdicción.
- 1.4. Promover, organizar y conducir la realización de espectáculos y actividades de carácter cultural.
- 1.5. Promover y orientar la realización de estudios de investigación destinado al desarrollo de la cultura e identidad Pallasquina.
- 1.6. Proponer y canalizar con las municipalidades la implementación de políticas que promuevan la participación de las instituciones educativas y de la sede institucional en el desarrollo cultural de la provincia.
- 1.7. Coordinar y ejecutar acciones de orientación y bienestar del educando en las esferas personal, social, académica y vocacional.
- 1.8. Apoyar a los especialistas del Área de Gestión Pedagógica en la ejecución de sus actividades.
- 1.9. Orientar y supervisar a las Instituciones Educativas la organización y el funcionamiento de los Municipios Escolares.
- 1.10. Brindar asesoramiento a los padres de familia y tutores en formación y desarrollo familiar.
- 1.11. Conducir comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad para la realización de actividades y eventos artísticos, educativos y culturales.
- 1.12. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- 1.13. Participar como ponente en materia de su competencia.
- 1.14. Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- 1.15. Realizar otras acciones que le asigne el Jefe de Gestión Pedagógica.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende del Jefe de Gestión Pedagógica.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
- 3.2. Capacitación especializada para el cargo.
- 3.3. Experiencia en la especialidad.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados al cargo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Especialista en RED I

CÓDIGO: P3-25-386-1**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Estudiar y sistematizar normas técnicas de recreación, educación física y deporte.
- 1.2. Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo de la recreación y deporte.
- 1.3. Promover la participación de la comunidad en actividades de recreación y deporte.
- 1.4. Evaluar el cumplimiento de actividades de recreación y deporte de la comunidad.
- 1.5. Adecuar la política y la normatividad deportiva y recreacional a las necesidades del ámbito jurisdiccional, orientando y supervisando su aplicación en las instituciones educativas.
- 1.6. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades recreativas, deportivas, psicomotrices y de recreación en las instituciones educativas.
- 1.7. Planificar y ejecutar los planes de supervisión y monitoreo en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.8. Planificar, organizar y ejecutar eventos relacionados a su especialidad que contribuyan al cumplimiento de las normas nacionales y regionales.
- 1.9. Organizar y ejecutar eventos deportivos de confraternidad internos de la sede institucional e interinstitucionales.
- 1.10. Elaborar planes y proyectos para el desarrollo del sistema de recreación y deporte.
- 1.11. Coordinar y participar en la ejecución de programas de actualización y capacitación docente de su especialidad.
- 1.12. Elaborar normas, directivas, bases y reglamentos en lo concerniente a actividades de recreación y deporte.
- 1.13. Realizar o participar en trabajos de investigación relacionados a recreación y deporte.
- 1.14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- 1.15. Elaborar informes técnicos en temas concernientes a actividades de recreación y deporte.
- 1.16. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.17. Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- 1.18. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Gestión Pedagógica.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende del Jefe de Gestión Pedagógica.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario en Educación Física.
- 3.2. Capacitación relacionada con la especialidad.
- 3.3. Experiencia en labores especializadas de recreación, educación física y deportes.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**DENOMINACIÓN DEL CARGO**
Secretaría I**CÓDIGO:** TI-05-675-1
Total de Cargos: 01**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan al Área de Gestión Pedagógica, aplicando el Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.
- 1.2. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Jefe del Área, Servidores del Área, de la Sede y a los Usuarios sobre el estado de los mismos.
- 1.3. Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área y preparar la documentación para el despacho, visado y/o firma por el Jefe de Área.
- 1.4. Levantar las actas de acuerdos suscritos en el Área, dar la lectura correspondiente, así como garantizar la firma de la misma.
- 1.5. Redactar la documentación que le corresponde según el requerimiento del personal del Área.
- 1.6. Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- 1.7. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Gestión Pedagógica.
- 1.8. Brindar atención con trato amable a los usuarios.
- 1.9. Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el Área, recepcionarlos, distribuirlos y garantizar su uso racional.
- 1.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente, en coordinación con el personal del Área.
- 1.11. Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Áreas previa autorización.
- 1.12. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como recibir y enviar documentos vía e-mail, en cumplimiento de las funciones del Área.
- 1.13. Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo, en coordinación con el personal del Área.
- 1.14. Mantener actualizado el directorio institucional.
- 1.15. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Gestión Pedagógica.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende del Jefe de Gestión Pedagógica, de los Especialistas en Educación, del Asistente en Educación y Cultura I y del Especialista en RED I.
- 2.2. Por su naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Secretaria o Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- 3.2. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- 3.3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el cargo.

3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurados	Total	Código	Nº CAP	OBSERVA- CIONES
<u>ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</u>					
1	Director de Sistema Administrativo II	1	D4-05-295-2	19	De Confianza
2	Planificador I	1	P3-05-610-1	20	
3	Estadístico I	1	P3-05-405-1	21	
4	Especialista en Finanzas I	1	P3-20-360-1	22	
5	Especialista en Racionalización I	1	P3-05-380-1	23	
6	Ingeniero I	1	P3-35-435-1	24	
7	Secretaria I	1	T1-05-675-1	25	
Total		7		-	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director de Sistema Administrativo II - Jefe de AGI.

CÓDIGO: D4-05-295-2**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir la adecuación de la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades locales; así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión institucional que orienten al desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- 1.3. Dirigir, orientar y supervisar la formulación del presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y la realización de sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas institucionales.
- 1.4. Conducir la elaboración de estudios técnicos para la autorización de creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones educativas, en base a la normatividad vigente y a las solicitudes y estudios presentados por los interesados.
- 1.5. Promover la actualización y capacitación continua en gestión institucional, del personal del Área que dirige.
- 1.6. Dirigir la actualización de la estadística educativa y la construcción de indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión local, de las instituciones educativas y programas educativos.
- 1.7. Orientar la elaboración del Plan Operativo Institucional y su respectiva implementación, seguimiento y evaluación.
- 1.8. Identificar y ejecutar acciones tendientes a mejorar las estructuras, funciones, procedimientos y métodos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 1.9. Conducir la racionalización efectiva de los recursos materiales, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- 1.10. Promover la elaboración de proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- 1.11. Promover la identificación y sistematización de las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas y gestionar su atención a las instancias correspondientes.
- 1.12. Orientar las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas y programas educativos.
- 1.13. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.14. Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Director de UGEL.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de UGEL.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el Planificador I, Estadístico I, Especialista en Racionalización I, Especialista en Finanzas I, Ingeniero I y Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad.
- 3.2. Estudios de postgrado relacionado con la especialidad.
- 3.3. Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal.
- 3.5. Capacitación especializada.
- 3.6. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO
Planificador I

CÓDIGO: P3-05-610-1
Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Elaborar el Plan Operativo Institucional - POI de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, en coordinación con las Áreas de la UGEL.
- 1.2. Consolidar el seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional a través del aplicativo web del CEPLAN.
- 1.3. Elaborar el Informe de Evaluación de Implementación del Plan Operativo Institucional a través del aplicativo web del CEPLAN.
- 1.4. Participar en el diseño, elaboración o actualización del Proyecto Educativo Local - PEL de la UGEL.
- 1.5. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, en coordinación con el Especialista en Finanzas I.
- 1.6. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.7. Apoyar a las diferentes Comisiones del Área en la elaboración de sus planes específicos de trabajo.
- 1.8. Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.9. Orientar y asesorar en coordinación con el Área de Gestión Pedagógica a los Directores de las instituciones educativas en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos educativos institucionales.
- 1.10. Orientar y asesorar en coordinación con el Área de Gestión Pedagógica a los Directores de las instituciones educativas en la formulación, ejecución y evaluación de los planes anuales de trabajo.
- 1.11. Participar en la formulación de lineamientos de política educativa local.
- 1.12. Impulsar en coordinación con el Director de la UGEL y Directores de las Áreas el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación.
- 1.13. Participar en la elaboración de diagnósticos situacionales según el requerimiento institucional.
- 1.14. Participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y planes con fines educativos.
- 1.15. Participar como expositor en los eventos de actualización y capacitación en temas de planificación dirigidos a los directores de las instituciones educativas y al personal de la sede institucional.
- 1.16. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.17. Consolidar y elaborar los informes de gestión en coordinación con las Áreas de la UGEL.
- 1.18. Emitir opinión técnica, absolver consultas y preparar información en asuntos de su competencia.
- 1.19. Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende del Jefe del Área de Gestión Institucional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
- 3.2. Experiencia en labores especializadas de planificación.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel de usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Estadístico I	CÓDIGO: P3-05-405-1 Total de Cargos: 01
--	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Orientar, supervisar y consolidar el Censo Educativo de las instituciones educativas y PRONOEIs de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.2. Producir, mantener actualizada y difundir la información estadística de la jurisdicción local en coordinación con los responsables de las instituciones educativas, garantizando su validez y oportunidad.
- 1.3. Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas de la jurisdicción local en coordinación con los responsables de las instituciones educativas.
- 1.4. Mantener actualizado el padrón de PRONOEIs y el registro de promotoras educativas comunitarias.
- 1.5. Asesorar a las instituciones educativas en la conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia - APAFAs y llevar el registro correspondiente.
- 1.6. Asesorar a las instituciones educativas en la conformación y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales - CONEIs de la jurisdicción y llevar el registro correspondiente y gestionar su reconocimiento mediante acto resolutivo de la sede.
- 1.7. Diseñar o adecuar instrumentos de captación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística en las diferentes instituciones educativas y en la sede.
- 1.8. Elaborar boletines estadísticos, anuarios y otros documentos para su difusión y para la toma de decisiones a nivel local.
- 1.9. Proponer la construcción de indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión local y de las instituciones.
- 1.10. Participar en la formulación y evaluación de las metas de atención, ocupación y de infraestructura educativa.
- 1.11. Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación.
- 1.12. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.13. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial o Economía.
- 3.2. Experiencia en labores de estadística.
- 3.3. Capacitación especializada en el Área.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el cargo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Especialista en Racionalización I	CÓDIGO: P3-05-380-1 Total de Cargos: 01
--	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formular y/o actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la UGEL Pallasca.
- 1.2. Formular y/o actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la UGEL Pallasca.
- 1.3. Orientar, organizar y ejecutar el proceso de racionalización en las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Pallasca.
- 1.4. Mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la sede e instituciones educativas de la UGEL Pallasca, en coordinación con el responsable de personal.
- 1.5. Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional, así como de las instituciones educativas y programas educativos de la jurisdicción.
- 1.6. Formular normas y documentos de organización, gestión y asesorar al personal directivo de las instituciones educativas del ámbito local.
- 1.7. Analizar y proponer la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brindar orientaciones para su implementación.
- 1.8. Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión.
- 1.9. Mantener actualizado el Sistema de Racionalización - SIRA de la sede e instituciones educativas.
- 1.10. Evaluar y aprobar según sea el caso, los expedientes de los viajes de excursiones de los alumnos de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- 1.11. Evaluar y aprobar el Cuadro de Distribución de Horas de Clase de las instituciones educativas del nivel secundario.
- 1.12. Evaluar y aprobar el Cuadro de Distribución de Secciones de las instituciones educativas del nivel primario.
- 1.13. Orientar y asesorar a los Directores de las instituciones educativas en la formulación y aplicación de los reglamentos internos de las instituciones educativas.
- 1.14. Participar como expositor en los eventos de actualización y capacitación de Directores de las instituciones educativas y del personal administrativo en materias de su competencia.
- 1.15. Plantear estudios de ampliación, creación, fusión, apertura, reubicación o traslado, modificación, clausura, receso y reapertura de instituciones educativas.
- 1.16. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en labores especializadas de racionalización.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el cargo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Ingeniero I

CÓDIGO: P3-35-435-1**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Orientar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento, conservación y construcción de locales escolares de la jurisdicción de la UGEL Pallasca.
- 1.2. Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa.
- 1.3. Elaborar los proyectos de desarrollo de infraestructura educativa para lograr la captación de recursos del gobierno local, regional, nacional y de la cooperación técnica.
- 1.4. Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y su equipamiento, así como de su correcto uso y funcionamiento.
- 1.5. Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas, especialmente en las zonas más desatendidas y gestionar su atención o financiamiento.
- 1.6. Realizar el Saneamiento Físico Legal de las instituciones educativas de la jurisdicción ante la SUNARP a favor del Ministerio de Educación.
- 1.7. Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, en coordinación con los entes correspondientes.
- 1.8. Coordinar y participar como expositor en los eventos de actualización y capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas, en materias de su competencia.
- 1.9. Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- 1.10. Efectuar trabajos de investigación en relación a infraestructura educativa de la jurisdicción.
- 1.11. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de actividades relacionadas en materia de su competencia.
- 1.12. Proponer la conservación de infraestructura educativa para afrontar desastres naturales.
- 1.13. Orientar a las instituciones educativas en la correcta ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares.
- 1.14. Cumplir con las demás atribuciones afines que le compete y asigne el Jefe del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- 3.2. Experiencia en labores de ingeniería.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el cargo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO
Especialista en Finanzas I

CÓDIGO: P3-20-360-1
Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formular el presupuesto institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.2. Conciliar el Marco Presupuestal con el Pliego del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.3. Elaborar los informes de evaluación de la ejecución presupuestal.
- 1.4. Proponer y revisar los proyectos de modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de Administración.
- 1.5. Intervenir en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- 1.6. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.7. Emitir opinión técnica sobre asuntos presupuestales y a fines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- 1.8. Evaluar la aprobación y de ser factible expedir los certificados de créditos presupuestarios para el desarrollo de las actividades programadas por la institución.
- 1.9. Participar en coordinación con el Planificador I en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 1.10. Participar como expositor en los eventos de actualización y capacitación del personal de las Instituciones y programas educativos, en materia de su competencia.
- 1.11. Revisar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
- 1.12. Brindar asesoramiento al personal de la sede y Directores de las instituciones educativas sobre asuntos de su competencia.
- 1.13. Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial.
- 3.2. Experiencia en manejo del sistema de presupuesto público.
- 3.3. Capacitación especializada.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el cargo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO
Secretaría I

CÓDIGO: TI-05-675-1
Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan al Área, aplicando el Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.
- 1.2. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Jefe del Área, Servidores del Área, de la Sede y a los Usuarios sobre el estado de los mismos.
- 1.3. Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe de Área y preparar la documentación para el despacho, visado y/o firma por el Jefe de Área.
- 1.4. Levantar las actas de acuerdos suscritos en el Área, dar la lectura correspondiente, así como garantizar la firma de la misma.
- 1.5. Redactar la documentación que le corresponde según el requerimiento del personal del Área.
- 1.6. Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- 1.7. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Área.
- 1.8. Brindar atención con trato amable a los usuarios.
- 1.9. Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el Área, recepcionarlos, distribuirlos y garantizar su uso racional.
- 1.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente, en coordinación con el personal del Área.
- 1.11. Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área previa autorización.
- 1.12. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como recibir y enviar documentos vía e-mail, en cumplimiento de las funciones del Área.
- 1.13. Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo, en coordinación con el personal del Área.
- 1.14. Mantener actualizado el directorio institucional.
- 1.15. Elaborar el proyecto de las constancias de ubicación geográfica para su revisión y firma por el Jefe de Área.
- 1.16. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional, del Planificador I, del Estadístico I, del Especialista en Finanzas I, del Especialista en Racionalización I y del Ingeniero I.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Secretaría o Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- 3.2. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- 3.3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el cargo.

3.3 ÓRGANO DE APOYO:

3.3.1 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurados	Total	Código	Nº CAP	OBSERVACIONES
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA E EQUIPAMIENTO					
1	Director de Sistema Administrativo II	1	D4-05-295-2	26	De Confianza
2	Contador I	1	P3-05-225-1	27	
3	Tesorero I	1	P3-05-860-1	28	
4	Especialista Administrativo I	1	P3-20-338-1	29	
5	Operador PAD I	1	T2-05-595-1	30	
6	Técnico Administrativo I	1	T3-05-707-1	31	
7	Técnico Administrativo I	1	T3-05-707-1	32	
8	Técnico Administrativo I	1	T3-05-707-1	33	
9	Chofer I	1	T2-60-245-1	34	
10	Secretaria I	1	T1-05-675-1	35	
11	Trabajador de Servicio II	1	A2-05-870-2	36	
Total		11		-	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director de Sistema Administrativo II - Jefe de Administración

CÓDIGO: D4-05-295-2**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal del Área a su cargo.
- 1.2. Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimientos, planillas, contabilidad y tesorería en las dependencias administrativas del ámbito, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema.
- 1.3. Programar, adquirir y distribuir oportunamente y de manera racional los bienes y servicios en la sede e instituciones educativas de la jurisdicción.
- 1.4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las instituciones educativas a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 1.5. Proponer e implementar permanentemente los procesos técnicos de gestión administrativa, simplificando su ejecución.
- 1.6. Revisar y firmar las informaciones de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación presupuestal, los calendarios de pagos, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los compromisos de pago y constancias de pago de remuneraciones.
- 1.7. Coordinar con el Área de Gestión Institucional para la adquisición de bienes y servicios.
- 1.8. Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones y los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- 1.9. Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- 1.10. Autorizar los egresos a cuentas de los Fondos para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- 1.11. Disponer la formulación de los proyectos de resoluciones de los sistemas de su competencia, revisarlos y visarlos.
- 1.12. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.13. Programar, ejecutar y evaluar las acciones de actualización y capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas y de la sede institucional.
- 1.14. Revisar y firmar los informes sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la sede institucional.
- 1.15. Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- 1.16. Supervisar la organización y actualización del escalafón del personal docente y administrativo de la sede e instituciones educativas.
- 1.17. Ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local y participar en su formulación.
- 1.18. Participar en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- 1.19. Conducir la identificación, priorización y ejecución de las Actividades Operativas del área a su cargo.
- 1.20. Realizar las demás funciones afines al cargo, que asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de UGEL.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tesorero I, Contador I, Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo I, Operador PAD I, Secretaria I, Chofer I y Trabajador de Servicio II.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad.
- 3.2. Estudios de postgrado relacionado con la especialidad.
- 3.3. Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- 3.4. Amplia experiencia en la conducción de personal.
- 3.5. Capacitación especializada.
- 3.6. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Contador I

CÓDIGO: P3-05-225-1**Total de Cargos:** 01**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Elaborar los Balances Financiero y Presupuestal, de acuerdo a los registros contables de la operaciones económicas y financieras de la Institución, de acuerdo a las normas gubernamentales y a los principios contables.
- 1.2. Conciliar la información financiera y presupuestal con el Gobierno Regional.
- 1.3. Presentar y sustentar mensualmente ante la Dirección los informes mensuales de los estados financieros y económicos de la entidad.
- 1.4. Efectuar el devengado del gasto correspondiente, previa verificación de la conformidad del Área solicitante, la acreditación de la documentación y aplicando los criterios que determinan las normas de ejecución del gasto.
- 1.5. Registrar e informar sobre los ingresos de la fuente de Recursos Directamente Recaudados.
- 1.6. Revisar y firmar en coordinación con el Tesorero I, la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 1.7. Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- 1.8. Revisar e integrar contablemente los partes diarios de fondos, almacén y las notas contables de la Unidad Ejecutora.
- 1.9. Contabilizar el avance de la ejecución del gasto por Programas, Productos, Actividades, Metas, así como por Genéricas y Específicas.
- 1.10. Realizar mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera.
- 1.11. Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad de Gestión Educativa Local y la información contable provenientes de las instituciones educativas y programas educativos.
- 1.12. Mantener actualizado el Libro Mayor, el Libro de Caja y el Libro Diario de Registros Contables.
- 1.13. Coordinar con el responsable de planillas, para realizar la declaración mensual del PLAME.
- 1.14. Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las instituciones educativas.
- 1.15. Realizar la conciliación de la información con los responsables de abastecimientos, patrimonio, tesorería y presupuesto, para los cierres financieros.
- 1.16. Revisar las rendiciones de los Viáticos y Racionamientos teniendo en cuenta las Directivas y normas relacionadas al tema y procesar en el SIGA dichas rendiciones.
- 1.17. Realizar la fiscalización previa de las ordenes de compra y/o servicios.
- 1.18. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe del Área de Administración.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- 3.2. Colegiado y habilitado.
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Experiencia en labores de contabilidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Tesorero I

CÓDIGO: P3-05-860-1**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Efectuar la etapa del girado o pago de las obligaciones reconocidas y devengadas en estricto cumplimiento de las normas relacionadas a la misma.
- 1.2. Llevar el control de los ingresos y salidas de dinero de las cuentas corrientes de la entidad.
- 1.3. Controlar el movimiento de la cuenta del fondo para pagos en efectivo y caja chica y llevar los auxiliares estándar para el control de los fondos mensuales.
- 1.4. Realizar la conciliación de las cuentas de enlace en coordinación con el Pliego.
- 1.5. Efectuar el pago de los gastos mensuales autorizados con resolución con cargo a la cuenta de fondo para pagos en efectivo en los montos señalados y registrando las incidencias en el auxiliar estándar.
- 1.6. Recepcionar, cobrar y depositar las donaciones con cheques bancarios en las cuentas corrientes del Banco de la Nación.
- 1.7. Efectuar los depósitos respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la Cuenta Única del Tesoro Público.
- 1.8. Efectuar el pago de haberes del personal activo, cesante, sobrevivientes, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos, viáticos y otros.
- 1.9. Efectuar la rendición de viáticos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 1.10. Mantener la custodia de los comprobantes de pago.
- 1.11. Contribuir con información contable de tesorería, para la elaboración de los estados financieros.
- 1.12. Realizar el control de captación de los recursos de la fuente Recursos Directamente Recaudados - RDR de la sede institucional de la UGEL Pallasca.
- 1.13. Elaborar los calendarios de pagos.
- 1.14. Efectuar los pagos de los convenios interinstitucionales.
- 1.15. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe del Área de Administración.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia en labores de tesorería.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el cargo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO
Especialista Administrativo I

CÓDIGO: P3-05-338-1
Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formular y actualizar el cuadro de plazas vacantes de acuerdo al cuadro para asignación de personal de la sede institucional y de las instituciones educativas.
- 1.2. Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la sede institucional e instituciones educativas.
- 1.3. Facilitar de manera oportuna al responsable de la declaración del PDT de los movimientos de personal tales como, personal con licencia sin goce de haberes, personal con licencia con goce de haberes, personal destacado, personal reasignado y personal reemplazante para la declaración en el PLAME.
- 1.4. Organizar e implementar propuestas de racionalización de personal en coordinación con el Especialista en Racionalización I.
- 1.5. Consolidar el rol de vacaciones y gestionar su aprobación, así como su cumplimiento.
- 1.6. Estudiar y derivar los expedientes a su cargo con indicación expresa para su atención.
- 1.7. Recepcionar, revisar y visar los expedientes y proyectos de resolución en materia de personal.
- 1.8. Operar y mantener actualizado el Sistema Nexus: control y seguimiento de plazas para la gestión de personal.
- 1.9. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de actualización y capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas y de la sede institucional.
- 1.10. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.11. Realizar de manera oportuna y coordinada con la Comisión o Comité correspondiente la adjudicación y contratación oportuna del personal para las instituciones educativas y la sede institucional.
- 1.12. Realizar de manera oportuna y coordinada con la Comisión o Comité correspondiente las encargaturas de dirección de las instituciones educativas.
- 1.13. Realizar de manera oportuna y coordinada con la Comisión o Comité correspondiente los movimientos de personal en las instituciones educativas y la sede institucional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 1.14. Emitir opinión técnica, absolver consultas y preparar información en asuntos relacionados a la administración del personal.
- 1.15. Participar, supervisar y coordinar la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros documentos normativos relacionados a los sistemas de personal.
- 1.16. Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas, supervisar los procedimientos técnicos de personal y proponer mejoras en aspectos relacionados con la administración de personal.
- 1.17. Reportar oportunamente al Ministerio de Educación a través del sistema NEXUS los actos administrativos tales como asignaciones temporales, subsidios por luto y gastos de sepelio, asignaciones por 25 y 30 años de

servicio y compensación por tiempo de servicios - CTS, para el otorgamiento de los beneficios correspondientes.

- 1.18. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe de Administración.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial ó Psicología.
- 3.2. Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados al cargo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Operador PAD I	CÓDIGO: T2-05-595-1 Total de Cargos: 01
---	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Programar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas conducentes a facilitar la gestión administrativa.
- 1.2. Brindar el mantenimiento de la red informática y del servicio de internet.
- 1.3. Mantener operativa los equipos de cómputo de las Áreas de la UGEL, asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- 1.4. Realizar acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las instituciones educativas que lo requieran.
- 1.5. Brindar soporte técnico a los aplicativos informáticos que manejan las diferentes Áreas de la UGEL.
- 1.6. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- 1.7. Mantener operativa y actualizada la página web de la UGEL, en coordinación con el Relacionista Público I.
- 1.8. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe del Área de Administración.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
- 3.2. Experiencia en manejo informático.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico Administrativo I (Proyectos)

CÓDIGO: T3-05-707-1**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Estudiar los expedientes recepcionados y revisar, analizar y evaluar el contenido de derivación.
- 1.2. Elaborar los proyectos de resoluciones teniendo en cuenta la normatividad vigente y los aplicativos informáticos correspondientes, posteriormente gestionar su visado y firma correspondiente.
- 1.3. Procesar los formularios de control y cuadros estadísticos de los proyectos de resoluciones y expedientes.
- 1.4. Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos de su competencia.
- 1.5. Administrar los legajos personales del personal de las instituciones educativas y de la sede de la UGEL.
- 1.6. Emitir y firmar los informes escalafonarios a solicitud de los interesados o usuarios.
- 1.7. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende del Jefe de Administración.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- 3.2. Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3. Capacitaciones especializadas en el área.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO: T3-05-707-1
Técnico Administrativo I (Planillas)	Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Procesar y remitir el reporte y Liquidación de Planillas al Jefe del Área de Administración con la relación de retenciones y/o descuentos de terceros.
- 1.2. Elaborar mensualmente la planilla del personal activo y pensionistas.
- 1.3. Ejecutar los descuentos teniendo en cuenta el informe consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la sede e instituciones educativas emitido por el Especialista Administrativo I.
- 1.4. Elaborar las constancias de pago a solicitud de los interesados.
- 1.5. Expedir las boletas de pago mensual del personal de la UGEL Pallasca.
- 1.6. Realizar los cálculos de 25 y 30 años de servicio, CTS, luto y gastos de sepelio, vacaciones truncas, entre otros.
- 1.7. Elaborar las planillas manuales para el pago de 25 y 30 años de servicio, CTS, luto y gastos de sepelio y vacaciones truncas previo informe de disponibilidad presupuestal emitido por el Área de Gestión Institucional.
- 1.8. Elaborar informes en relación a remuneraciones, solicitados por las diferentes instituciones del sector.
- 1.9. Realizar las demás funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe de Administración.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- 3.2. Capacitación especializada en planillas.
- 3.3. Experiencia en labores de planillas.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico Administrativo I (Abastecimiento)

CÓDIGO: T3-05-707-1**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Asegurar la atención oportuna y permanente de bienes y servicios, considerando el cumplimiento de las condiciones de oportunidad, conservación, necesidad y destino, asociadas con la disponibilidad presupuestal.
- 1.2. Elaborar el cuadro de necesidades de la UGEL en coordinación con las áreas usuarias, teniendo en cuenta las normas y aplicativos correspondientes.
- 1.3. Garantizar que los sistemas informáticos existentes en la entidad interactúen e interoperen a fin de que la información que se registre en ellos se complemente con el SIGA.
- 1.4. Elaborar y gestionar la aprobación y la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la entidad, teniendo en cuenta las normas y aplicativos correspondientes.
- 1.5. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
- 1.6. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las instituciones educativas.
- 1.7. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.8. Ejecutar el pago de servicios de las instituciones educativas de manera oportuna.
- 1.9. Asegurar la emisión oportuna de viáticos, pasajes y racionamiento para el personal de la UGEL.
- 1.10. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el responsable de almacén.
- 1.11. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- 1.12. Efectuar la etapa del compromiso del gasto de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 1.13. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las áreas de la sede y de las instituciones educativas.
- 1.14. Elaborar las papeletas de salida de los vehículos para uso oficial dando cuenta al Jefe de Administración.
- 1.15. Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las instituciones educativas y sede institucional.
- 1.16. Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- 1.17. Llevar el registro y control del patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las diferentes instituciones educativas del ámbito local.

- 1.18. Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional.
- 1.19. Emitir informes técnicos para dar de baja a los materiales, maquinaria y equipos de oficina en desuso.
- 1.20. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.21. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe de Administración.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- 3.2. Capacitación especializada en abastecimiento.
- 3.3. Experiencia en labores de abastecimiento.
- 3.4. Manejo de computadora a nivel de usuario.
- 3.5. Certificación otorgada por el OSCE.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Chofer I	CÓDIGO: T2-60-245-1 Total de Cargos: 01
---	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo de servicio oficial, bajo responsabilidad.
- 1.2. Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- 1.3. Verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- 1.4. Verificar con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la sede institucional.
- 1.5. Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- 1.6. Registrar y mantener actualizada la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Jefe de Administración.
- 1.7. Proponer con anticipación la actualización de los documentos del vehículo a su cargo.
- 1.8. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Administración.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Educación secundaria completa.
- 3.2. Licencia de Conducir Profesional o de vehículo según corresponda.
- 3.3. Capacitación en Mecánica Automotriz.
- 3.4. Experiencia en conducir vehículos motorizados.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Secretaría I	CÓDIGO: TI-05-675-1 Total de Cargos: 01
--	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan al Área, aplicando el Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.
- 1.2. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Jefe del Área, Servidores del Área, de la Sede y a los Usuarios sobre el estado de los mismos.
- 1.3. Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe de Área y preparar la documentación para el despacho, visado y/o firma por el Jefe de Área.
- 1.4. Levantar las actas de acuerdos suscritos en el Área, dar la lectura correspondiente, así como garantizar la firma de la misma.
- 1.5. Redactar la documentación que le corresponde según el requerimiento del personal del Área.
- 1.6. Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- 1.7. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Área.
- 1.8. Brindar atención con trato amable a los usuarios.
- 1.9. Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el Área, recepcionarlos, distribuirlos y garantizar su uso racional.
- 1.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente, en coordinación con el personal del Área.
- 1.11. Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área previa autorización.
- 1.12. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como recibir y enviar documentos vía e-mail, en cumplimiento de las funciones del Área.
- 1.13. Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo, en coordinación con el personal del Área.
- 1.14. Mantener actualizado el directorio institucional.
- 1.15. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe de Administración, Contador I, Tesorero I, Especialista Administrativo I, Operador PAD I y Técnico Administrativo I.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Secretaría o Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- 3.2. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- 3.3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el cargo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Trabajador de Servicio II

CÓDIGO: A2-05-870-2**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la sede de la UGEL.
- 1.2. Controlar las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Especialista de Abastecimientos y al Jefe de Área.
- 1.3. Controlar la salida e ingreso del personal y usuarios de la sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- 1.4. Realizar las labores de limpieza de las Áreas y ambientes de la Sede institucional.
- 1.5. Verificar diariamente el estado de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- 1.6. Apoyar en la distribución de documentos de las Áreas de la sede institucional.
- 1.7. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- 1.8. Apoyar en el transporte y traslado de muebles, equipos y enseres.
- 1.9. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe de Administración.
- 2.2. Por su naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Educación Secundaria completa.
- 3.2. Experiencia en labores relacionadas al área.

3.4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurados	Total	Código	Nº CAP	OBSERVACIONES
<u>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>					
1	Director de Sistema Administrativo II	1	D4-05-295-2	37	De Confianza*
2	Auditor I	1	P3-05-080-1	38	
3	Secretaria I	1	T1-05-675-1	39	
Total		3		-	

(*)- Contraloría General de la República.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director de Sistema Administrativo II

CÓDIGO: D4-05-295-2**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- 1.2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- 1.3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- 1.4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- 1.5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- 1.6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- 1.7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 1.8. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- 1.9. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- 1.10. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- 1.11. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- 1.12. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- 1.13. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- 1.14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.

- 1.15. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- 1.16. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 1.17. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- 1.18. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- 1.19. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- 1.20. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- 1.21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- 1.22. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 1.23. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
- 1.24. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- 1.25. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 1.26. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- 1.27. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 1.28. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 1.29. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental.
- 1.30. Otras funciones que establezca la CGR y el Titular de la Entidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende orgánicamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente del Director de la UGEL.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auditor I y Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado.
- 3.2. Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
En caso, que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional.
- 3.3. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- 3.4. No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- 3.5. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 3.6. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 3.7. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- 3.8. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 3.9. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 3.10. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- 3.11. No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.12. No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- 3.13. Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Auditor I

CÓDIGO: P3-05-080-1**Total de Cargos:** 01**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Participar en coordinación con el Jefe de OCI en la formulación del Plan Anual de Control, teniendo en cuenta las disposiciones sobre la materia emita la CGR.
- 1.2. Participar en la ejecución de actividades de control institucional establecidas en el Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento.
- 1.3. Realizar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control para comprobar y calificar su materialización conforme a las disposiciones de la materia.
- 1.4. Evaluar las denuncias recibidas y emitir los informe correspondientes.
- 1.5. Atender y evaluar las denuncias recibidas y emitir los informes correspondientes.
- 1.6. Participar en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- 1.7. Elaborar y presentar informes resultantes de las acciones y actividades de control, de acuerdo con la normatividad de control aplicable.
- 1.8. Prestar asesoramiento y orientación en asuntos de su competencia.
- 1.9. Participar como integrante en las Comisiones de Control.
- 1.10. Dar el adecuado uso y conservar los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- 1.11. Cumplir con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- 1.12. Participar en la formulación del presupuesto anual del OCI para proponer a la entidad su aprobación correspondiente.
- 1.13. Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 1.14. Participar en la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 1.15. Participar en el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 1.16. Apoyar en el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 1.17. Elaborar los informes de las acciones de control, proponiendo las medidas correctivas que conlleven al mejoramiento de los sistemas control en su jurisdicción.
- 1.18. Brindar asesoramiento y orientación en asuntos relacionados a su cargo.
- 1.19. Participar como ponente en los eventos de capacitación del personal de las instituciones educativas, en asuntos de su competencia.

1.20. Realizar las demás funciones de su competencia que se le asigne el Jefe del OCI.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.
- 2.2. Tiene a su mando a la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Contar con título universitario de Contador o Abogado.
- 3.2. Colegiado y habilitado.
- 3.3. Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
- 3.4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 3.5. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 3.6. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 3.7. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 3.8. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 3.9. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 3.10. No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11. No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 3.12. Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
- 3.13. Experiencia comprobable en el ejercicio del Control Gubernamental.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Secretaria I

CÓDIGO: T1-05-05-675-1**Total de Cargos:** 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan al OCI, aplicando el Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.
- 1.2. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Jefe del OCI, Servidores del OCI, de la Sede y a los Usuarios sobre el estado de los mismos.
- 1.3. Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe de Área y preparar la documentación para el despacho, visado y/o firma por el Jefe del OCI.
- 1.4. Levantar las actas de acuerdos suscritos en el OCI, dar la lectura correspondiente, así como garantizar la firma de la misma.
- 1.5. Redactar la documentación que le corresponde según el requerimiento del personal del OCI.
- 1.6. Organizar y mantener actualizado el Archivo del OCI, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- 1.7. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del OCI de acuerdo a las indicaciones del Jefe del OCI.
- 1.8. Brindar atención con trato amable a los usuarios.
- 1.9. Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el OCI, recepcionarlos, distribuirlos y garantizar su uso racional.
- 1.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo del OCI, así como mantener actualizado el inventario correspondiente, en coordinación con el personal del OCI.
- 1.11. Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del OCI previa autorización.
- 1.12. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como recibir y enviar documentos vía e-mail, en cumplimiento de las funciones del OCI.
- 1.13. Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo, en coordinación con el personal del OCI.
- 1.14. Mantener actualizado el directorio institucional.
- 1.15. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del OCI.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Jefe del OCI y del Auditor I.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Secretaria o Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- 3.2. Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- 3.3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados al cargo.

Octubre de 2020.