



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE**  
**ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 al 2027"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Querobamba, 01 de diciembre de 2021

**OFICIO N° 000036-2021-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELSUC-AGI.**

Señor:  
**Econ. Damián ORTIZ VALENCIA**  
Adm. De la UGEL 309 Sucre

Reg. 03202948  
Exp. 02601988

CIUDAD.

ASUNTO : Remito el ROF Y MOF de la UGEL 309 Sucre

Ref. :  
OFICIO N° 1082-2021-MP/FN-1DFPEDCF-DFA-HGA(C.F.N° 25-2020)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho, con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo Remitir la información en lo que a mi área respecta el ROF Y EL MOF de la UGEL 309 Sucre, correspondiente a los años 2014 y 2018 respectivamente; pues con respecto a dichos documentos de gestión a la fecha se encuentran en proceso de actualización.

Sin otro en particular, aprovecho la oportunidad para manifestarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE**

**"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**



# Resolución Directoral N° 1128 - 2018

Querobamba, 09 OCT 2018

Visto, la Orden de Proyección N° 1089-2018-GR-D-REA/UE 309EUS-DADM-RP-Q y demás documentos adjuntos en (124) folios útiles;

## CONSIDERANDO:

Que, es Política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, Dirección Regional de Educación Ayacucho, como instancia descentralizada del Gobierno Regional, dar cumplimiento a las normas legales vigentes del Sector; desarrollando una administración eficiente adoptando medidas de racionalización efectiva del potencial humano y demás recursos, orientado a contribuir el mejoramiento de la Calidad del Servicio Educativo, en armonía de los lineamientos de la Política Educativa;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo que establece la Organización y funciones de las múltiples acciones que realiza el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local-Sucre, en concordancia al D.S. N°009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo; que aprueba la organización y funciones de las DRE y UGEL. Describe la naturaleza, Fines, Funciones específicas, responsabilidades y autoridad a partir de la estructura Orgánica establecidas en el reglamento de organización y funciones; así como en el cuadro de Asignación de Personal, así mismo proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general y las relaciones formales que correspondan.

Estando a lo dispuesto por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, actuado por el Responsable de Personal, formulado por el Responsable en Proyecto de Resoluciones, visado por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica, Director del Área de Gestión Institucional y el Director del Área de Administración de esta sede UGEL; y

De conformidad con el D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM; Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General; D.S. N° 015-2002-ED; R.D.R.S. N° 01948-2018 y demás normas legales vigentes;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, para el periodo del año 2018, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER**, que el responsable de transcripción de Resoluciones, notifique con el presente Acto Administrativo a las áreas correspondientes; dentro del plazo establecido y con las formalidades de Ley.

Regístrese y Comuníquese



*Marlene Felicia Mosqueira Neira*

**LIC. MARLENE FELICIA MOSQUEIRA NEIRA**  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local  
UGEL – Sucre – Ayacucho.

**INDICE**

PRESENTACIÓN.....	4
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	5
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	6
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I: DEL CONTENIDO, ALCANCES Y DOMICILIO LEGAL .....	7
CAPÍTULO II: DE LA NATURALEZA, ÁMBITO JURISDICCIONAL Y FINES.....	7
CAPÍTULO III: DE LA BASE LEGAL .....	9
<b>TÍTULO II: DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO I: DE LAS FUNCIONES .....	10
CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA .....	12
<b>TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA .....</b>	<b>14</b>
CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN .....	14
1.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN .....	14
1.1.1. CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS.....	14
1.1.2. FUNCIONES ESPEÍFICAS DE LOS CARGOS .....	14
A. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III .....	14
B. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario) .....	17
C. SECRETARIA I (secretaria general) .....	19
D. ABOGADO I .....	21
CAPÍTULO II: DEL ORGANO DE CONTROL.....	25
2.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	25
2.1.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	25
2.1.2. FUNCIONES GENERALES.....	25
2.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS .....	27
A. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de OCI) .....	27
B. SECRETARIA DE O.C.I.....	31
CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE APOYO.....	34
3.1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN .....	34
3.1.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	34
3.1.2. FUNCIONES GENERALES.....	35
3.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS .....	38
A. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Área) .....	38
B. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Responsable de Personal).....	41
C. CONTADOR I.....	43
D. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. Remuneraciones y Pensiones) .....	46
E. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. Almacén y SS.AA.) .....	48
F. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. Escalafón) .....	50
G. OPERADOR PAD I.....	51
H. CHOFER I .....	53
I. SECRETARIA I (Secretaria del Área de Administración) .....	55
J. SUPERVISOR EN CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II .....	57
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA .....	60
4.1. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	60
4.1.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	60
4.1.2. FUNCIONES GENERALES.....	60
4.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS .....	62
A. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II (Jefe de área).....	62
B. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I (Inicial y Especial) .....	64
C. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I (Educación Primaria) .....	67
D. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I (Educación Secundaria) .....	69
E. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (Educación Secundaria) .....	72
F. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (Educación Secundaria).....	75
G. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (Especialista EBI) .....	78
H. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I .....	80

I. DE LA SECRETARIA I (Área de Gestión Pedagógica).....	82
4.2. <b>ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	84
4.2.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	84
4.2.2. FUNCIONES GENERALES.....	84
4.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.....	86
A. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Área). ....	86
B. PLANIFICADOR I.....	88
C. ESPECIALISTA EN FINANZAS I.....	90
CAPÍTULO VI : ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	94
<b>TITULO IV: DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b> .....	95
<b>ANEXO</b> .....	96
<b>CUADRO DE PLAZAS PREVISTAS POR ÓRGANO</b> .....	97
PLAZAS PREVISTAS EN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.....	98
A. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO.....	98
B. ESPECIALISTA EN TESORERÍA.....	101
C. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. Caja, archivo y notificaciones).....	103
D. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO.....	104
E. INGENIERO I.....	107
F. ESPECIALISTA EN NEXUS.....	110
G. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.....	111
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	113
A. ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR.....	113
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	114
A. ESTADÍSTICO.....	114
B. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I.....	116
C. SECRETARIA I.....	119
D. ESPECIALISTA EN MONITOREO DE LA EVALUACIÓN.....	121
E. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. SIAGIE).....	124

I. DE LA SECRETARIA I (Área de Gestión Pedagógica) .....	83
4.2. <i>ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</i> .....	85
4.2.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS .....	85
4.2.2. FUNCIONES GENERALES .....	85
4.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS .....	87
A. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Área) .....	87
B. PLANIFICADOR I .....	89
C. ESPECIALISTA EN FINANZAS I .....	91
CAPÍTULO VI : ÓRGANOS CONSULTIVOS .....	95
<b>TITULO IV: DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b> .....	<b>96</b>
<b>ANEXO</b> .....	<b>97</b>
<b>CUADRO DE PLAZAS PREVISTAS POR ÓRGANO</b> .....	<b>98</b>
PLAZAS PREVISTAS EN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN .....	99
A. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO .....	99
B. ESPECIALISTA EN TESORERÍA .....	102
C. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. Caja, archivo y notificaciones) .....	104
D. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO .....	105
E. INGENIERO I .....	108
F. ESPECIALISTA EN NEXUS .....	111
G. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS .....	112
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	114
A. ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR .....	114
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	115
A. ESTADÍSTICO .....	115
B. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I .....	117
C. SECRETARIA I .....	120
D. ESPECIALISTA EN MONITOREO DE LA EVALUACIÓN .....	122
E. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. SIAGIE) .....	125

## PRESENTACIÓN

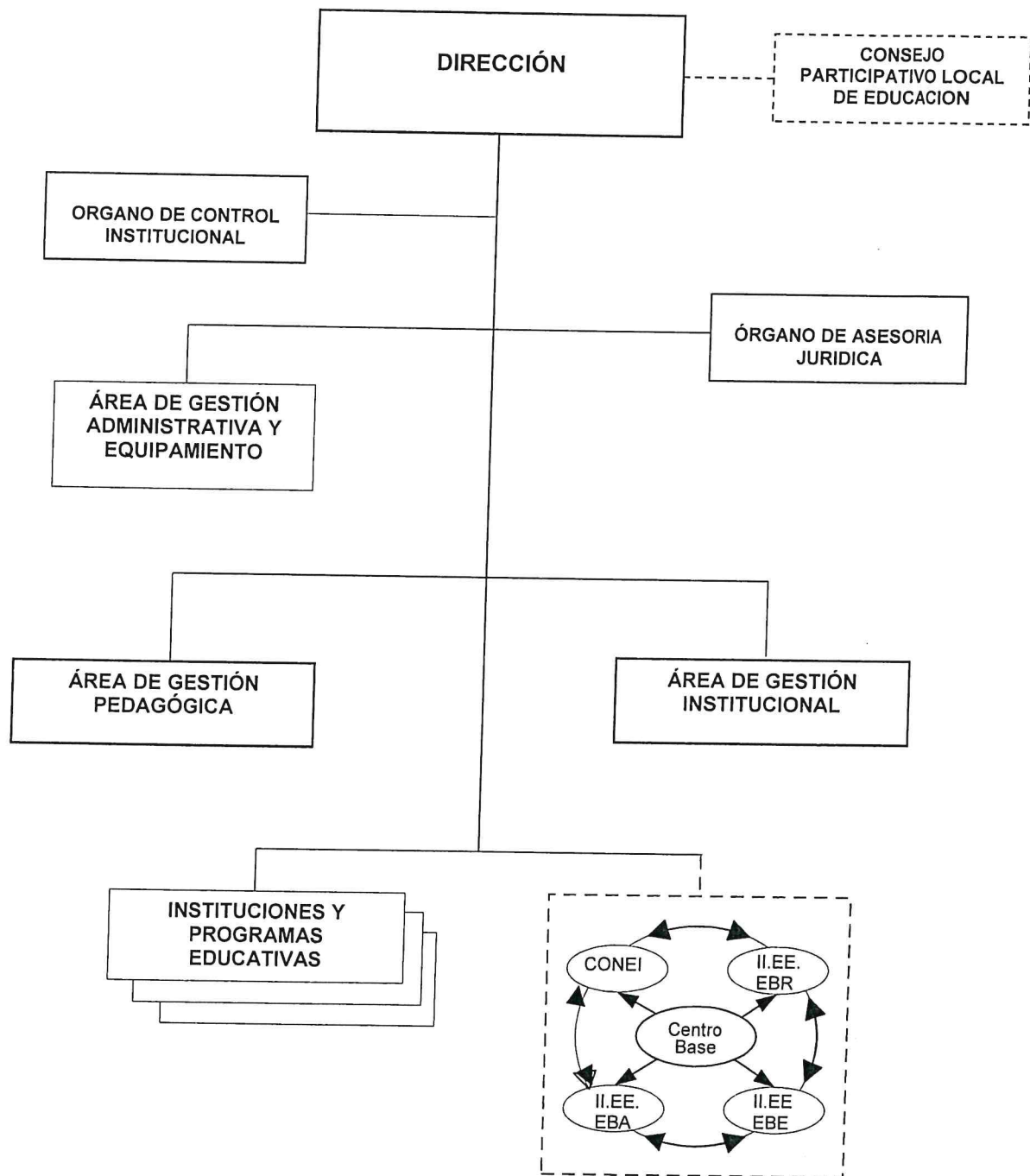
El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que establece la organización y funciones de las múltiples acciones que realiza el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Sucre, en concordancia al D.S N° 009--2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, que aprueba la Organización y Funciones de las DRE y UGEL. Describe la naturaleza, fines, funciones específicas, responsabilidades y autoridad a partir de la estructura orgánica establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en el Cuadro de Asignación de Personal, asimismo proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Unidad de Gestión Educativa Local Sucre y las relaciones formales que correspondan.

En su elaboración se ha tomado como referencia las orientaciones dadas en la "Guía para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada" de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación; con el propósito de garantizar la MISIÓN, VISIÓN y objetivos orientados a brindar un servicio educativo de calidad con las políticas del sector y los requerimientos de la comunidad.

En su diseño se ha tenido en cuenta el equilibrio funcional, la Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación para que éste sea un instrumento básico de Gestión Institucional, ágil, veraz, oportuno y concordante con la realidad educativa del ámbito jurisdiccional, apoyando a institucionalizar la simplificación administrativa según la Resolución de Jefatura N°095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNP "Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública".

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SUCRE  
D.S. N°009-2005-ED





## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I: DEL CONTENIDO, ALCANCES Y DOMICILIO LEGAL**

#### **Del Contenido.**

El presente Manual precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales y específicas por cargo, así como la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre.

#### **De los Alcances.**

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance para todos los Órganos que conforman la UGEL – Sucre, y será de cumplimiento para todos los trabajadores que ocupan cargo en el Cuadro de Asignación de Personal de la Sede institucional de esta UGEL.

#### **Del Domicilio Legal.**

La Sede de la UGEL Sucre, se ubica en el Distrito de Querobamba, capital de la provincia de Sucre, situada al Sur – Este del Departamento de Ayacucho.

### **CAPÍTULO II: DE LA NATURALEZA, ÁMBITO JURISDICCIONAL Y FINES**

#### **De la Naturaleza.**

La Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional Ayacucho con autonomía en el ámbito de su competencia.

Proporciona el apoyo pedagógico, Institucional y Administrativo a las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para asegurar un servicio de calidad con equidad, en cooperación con los gobiernos locales.

#### **De su Ámbito Jurisdiccional.**

El ámbito jurisdiccional de la UGEL Sucre comprende los distritos de Querobamba, Belén, Chalcos, Chilcayoc, Huacaña, Morcolla, Paico, Soras, San Salvador de Quije, Santiago de Paucaray y San Pedro de Larcay.

---

---

### **De los Fines de la UGEL SUCRE.**

Son fines de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre:

- a) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones Educativas para lograr su autonomía, promover y asegurar estrategias para que las instituciones y programas educativos formen niños, adolescentes y jóvenes en el contexto de una Educación Integral para su desarrollo personal, social y económico sustentado en valores, en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social del país.
- b) Impulsar la cohesión social; articular acciones entre instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras. Sensibilizar la prestación de servicios educativos en el manejo y cumplimiento de los instrumentos de Gestión, orientándolos en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación hacia el logro de la Calidad Educativa satisfaciendo las necesidades de la población que lo demande.
- c) Promover el aporte de los gobiernos locales, las instituciones de educación superior, las universidades públicas y privadas, así como otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo. La Modernización y descentralización de las Instituciones y Programas Educativos.
- d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación Ayacucho.

---

### **CAPÍTULO III: DE LA BASE LEGAL**

El presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley 26510.
- D.S. N° 001-2015-MINEDU Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R.S. N° 204-2002-ED Aprobación del ámbito jurisdiccional, la organización interna y el cuadro para Asignación de Personal de las Direcciones Regionales y sus respectivas UGELs
- Ley del Profesorado 24029 y su Modificatoria N° 25212 y su Reglamento aprobado por D.S N° 019-90-ED, Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial.
- D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa.
- R.M. N°0091-2012-ED Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- D.L. 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento DS N° 005-90-PCM.
- DS N° 009-2005 – ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- R.M. N° 657 – 2017- MINEDU se aprueba las orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".

---

---

## **TÍTULO II: DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPÍTULO I: DE LAS FUNCIONES**

Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre:

- a) Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.
- c) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
- d) Asesorar la gestión pedagógica y administrativas de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- f) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las Instituciones Educativas.
- g) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de las Instituciones educativas, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- h) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma cooperación entre instituciones y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- i) 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.
- j) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.

- 
- 
- k) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdo y promover la vigilancia ciudadana.
  - l) Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de las instituciones y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
  - m) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como para participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
  - n) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en su jurisdicción.
  - o) Promover 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. Esta acción lo realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.
  - p) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
  - q) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
  - r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
  - s) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública de los resultados de su gestión.

---

---

## **CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre tiene la siguiente estructura orgánica:

■ **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Dirección

■ **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Oficina de Control Institucional

■ **ÓRGANO DE APOYO**

Área de Administración.

■ **ÓRGANOS DE LINEA**

Área de Gestión Pedagógica

Área de Gestión Institucional

■ **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

Consejo Participativo Local de Educación

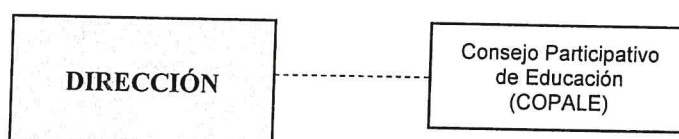
# **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

## TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

### CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### 1.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

El Órgano de Dirección, es el responsable de conducir la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU), la Dirección Regional de Educación Ayacucho (DREA) y los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial y Regional, en acción directa hacia las Instituciones Educativas de su ámbito jurisdiccional.



#### 1.1.1. CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

N°	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	TOTAL	N° DE CAP	Observaciones
01	Director del Programa Sectorial III	01	01	Director de la UGEL
02	Técnico Administrativo I	01	02	Trámite Documentario
03	Secretaria I	01	03	
04	Abogado I	01	04	

#### 1.1.2. FUNCIONES ESPEÍFICAS DE LOS CARGOS

##### A. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

CARGO ESTRUCTURADO : Director de Programa Sectorial III  
 CARGO CLASIFICADO : Director de la UGEL  
 NIVEL Y/O CODIGO : 44401103  
 SITUACION DEL CARGO : Plaza Presupuestada  
 N° DE ORDEN : 001

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

El Director de la Unidad de Gestión Educativa es el Titular de la entidad, y es el funcionario con el mayor nivel jerárquico en su ámbito jurisdiccional, con



autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a ley.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Representar al sector Educación en Comisiones Multisectoriales y otros similares.
- b) Formular y contribuir en los lineamientos de la política educativa y asistir a la formulación de la política educativa local.
- c) Dirigir, conducir, supervisar y evaluar la gestión de las políticas educativas en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL.
- d) Asegurar la aplicación y adecuación de la normatividad educativa, nacional, regional y local, emitir normas complementarias y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y eficiencia del servicio educativo.
- e) Conducir los procesos de planeamiento institucional a nivel estratégico, operativo y presupuestal para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Local alineados al Proyecto Educativo Regional y Nacional.
- f) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y los Planes Operativos Anuales, en concordancia con el Consejo Participativo Local (COPALE).
- g) Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el gobierno local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano respecto al servicio educativo.
- h) Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
- i) Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
- j) Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación de personal de la Sede de la UGEL y las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
- k) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas, regionales y nacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.

- l) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- m) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales para garantizar la provisión del servicio educativo y el logro de los aprendizajes en las instituciones educativas, programas y las redes de su jurisdicción.
- n) Evaluar la gestión educativa de su ámbito adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- o) Concertar con las entidades públicas y privadas para ejecutar programas, proyectos e intervenciones pedagógicas a favor de la educación en forma conjunta.
- p) Asesorar y asegurar que las Instituciones Educativas cuenten al inicio del año escolar con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe Ejecutivo de Gestión Anual, Proyecto Curricular Institucional (PCI) y documentos de gestión respectivos.
- q) Proponer la remoción del cargo al personal de confianza con conocimiento del Director de la DREA.
- r) Conducir el proceso de evaluación e 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 Ayacucho.
- s) Diseñar y ejecutar desde la presidencia de los diferentes comités locales las campañas establecidas por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación Ayacucho.
- t) Presidir las juntas del SUB-CAFAE.
- u) Presidir la Comisión de Nombramientos y Reasignaciones del personal en su jurisdicción.
- v) Presidir las Reuniones del Comité de Gestión Presupuestaria de la UGEL Sucre.
- w) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al funcionario que le sucede o sustituye en el cargo; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.

- x) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la DREA.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de las decisiones finales en materia pedagógica, administrativa e institucional.
- Formular, ejecutar y evaluar los lineamientos de la política educativa del sector.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Director de la DREA.
- Tiene mando directo sobre los órganos que componen la estructura orgánica de la UGEL Sucre e II.EE.

**PERFIL:**

- ☞ Título Profesional, con colegiatura habilitada.
- ☞ Tener como mínimo el V nivel magisterial de acuerdo a Ley N° 29944.
- ☞ Capacitación especializada en el Área.
- ☞ Estudios de Maestría y/o Especialización en Gestión Educativa.
- ☞ Tener perfil señalado en la Cuarta Disposición Complementaria del D. S. N° 015-2002 ED.
- ☞ Dominio de la problemática educativa
- ☞ Amplia experiencia en la conducción de programas educativos.
- ☞ Haber desempeñado cargos directivos en la administración pública (2 años).
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

**B. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario)**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Técnico Administrativo I
CARGO CLASIFICADO	:	Tramite Documentario
NIVEL Y/O CODIGO	:	44401106
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Presupuestada
N° DE ORDEN	:	002

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa a la UGEL.

- b) Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización de procedimientos y trámites.
- c) Coordinar con la Dirección y los Órganos de Línea el trámite oportuno y la conservación de los expedientes que se generen.
- d) Atender al público usuario, ofrecer información y/o orientación clara, precisa y oportuna en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- e) Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario.
- f) Mantener actualizado el inventario físico y archivo.
- g) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL previa verificación de los requisitos mínimos.
- h) Generar documentación correspondiente al área.
- i) Realizar actividades de notificación sobre la documentación que circula.
- j) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Director de la UGEL.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades técnicas de los sistemas administrativos de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Profesional Técnico Superior relacionados a la especialidad (Trámite Documentario).
- ☞ Experiencia en labores de la especialidad (01 año).
- ☞ Conocimiento de manejo de computadora programa Office (Básico).
- ☞ Habilidad para desarrollar labores de oficina (tipeo de documentos, cálculos

sencillos).

**C. SECRETARIA I (secretaria general)**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Secretaria I
CARGO CLASIFICADO	:	Secretaria General
NIVEL Y/O CODIGO	:	44401106
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Presupuestada
Nº DE ORDEN	:	003

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o se generen en la Dirección.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director de la UGEL, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma de la Dirección.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Solicitar los pedidos de materiales logísticos y/o útiles de oficina para la Dirección, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario.
- g) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y archivos y velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los mismos.
- h) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el despacho.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía correos electrónicos, Courier y otros medios en cumplimiento de las actividades administrativas, así mismo recepcionar a las personas que solicitan audiencia.
- j) Organizar la agenda de actividades del Director de la UGEL, concertar citas y reuniones previstas en la agenda.

- 
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
  - l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho.
  - m) Digitar los documentos, formatos, cuadros que deriva el Director(a) de la UGEL.
  - n) Orientar al personal y a los usuarios en cumplimiento de sus acciones administrativas.
  - o) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Director de la UGEL.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades variadas de su competencia

**PERFIL:**

- ☞ Título de secretariado ejecutivo.
- ☞ Certificado de buena conducta.
- ☞ Manejo de procesador de textos.
- ☞ Experiencia en labores propias de secretariado. (02 años)
- ☞ Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y para las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada
- ☞ Discreción y responsabilidad.

**D. ABOGADO I**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Abogado I
CARGO CLASIFICADO	:	Abogado.
NIVEL Y/O CODIGO	:	44404305
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Presupuestada.
Nº DE ORDEN	:	004.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos, emitiendo Opinión Legal o dictamen en asuntos controvertidos de carácter técnico legal.
- b) Formular acciones civiles y penales en resguardo de los intereses de la institución y en las que se evidencien responsabilidad y delito.
- c) Acudir y/o participar en diligencias judiciales, policiales y administrativas.
- d) Asesorar y proponer mecanismos concernientes al saneamiento legal de las propiedades de la UGEL Sucre, Instituciones Educativas y Programas educativos; así como, lo correspondiente a la inscripción en el margesí de bienes del sector; en coordinación con el equipo de infraestructura.
- e) Asesorar al Director de la UGEL, en la formulación de anteproyectos y asuntos de carácter Jurídico.
- f) Analizar proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- g) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulan las diferentes dependencias de la UGEL.
- h) Sistematizar y difundir la legislación educativa del sector para su oportuno cumplimiento y proponer recomendaciones para su implementación.
- i) Asesorar en las licitaciones, concurso de precios y otros que por mandato de Ley y de los reglamentos que le corresponde participar.
- j) Atender y participar en los asuntos legales que se tramitan en el Poder Judicial, Ministerio Público y la Policía Nacional.
- k) Coordinar y/o representar a la Procuraduría Pública Regional, por delegación, en acciones judiciales en las que la UGEL es demandada o demandante.
- l) Emitir dictámenes e informes sobre los casos o expedientes que le derivan.

- m) Participar en representación del Jefe del Área o por delegación de funciones en comisiones o comités técnicos.
- n) Participar en la formulación de normas específicas, proyectos de convenios, acuerdos, contratos y otras, previas coordinaciones con el Director del Área.
- o) Participar y realizar acciones de capacitación al personal de la UGEL y de instituciones educativas en materia legal aplicadas al sector.
- p) Asesorar a las comisiones permanentes de procesos administrativos disciplinarios en materia legal.
- q) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales de su competencia.
- r) Asesorar a los directores y directivos de las APAFAs de las Instituciones y Programas Educativos Públicos, en la conservación de los bienes y documentos de su propiedad y en otros asuntos de su competencia.
- s) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Director de la UGEL.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades de carácter jurídico - legal en el ámbito de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
- ☞ Experiencia en procesos contenciosos y administrativos, relacionados al sector educación y administración pública.
- ☞ Experiencia en derecho administrativo y laboral.
- ☞ Experiencia en actividades técnico - legales del sector y la administración pública



- ☞ Amplia experiencia en labores de la especialidad. (02 años)
- ☞ Aptitudes en conciliación de conflictos.
- ☞ Dominio de computación e informática (Office).
- ☞ Conocimiento de los sistemas administrativos.
- ☞ Capacidad de interpretación de cuestiones legales.

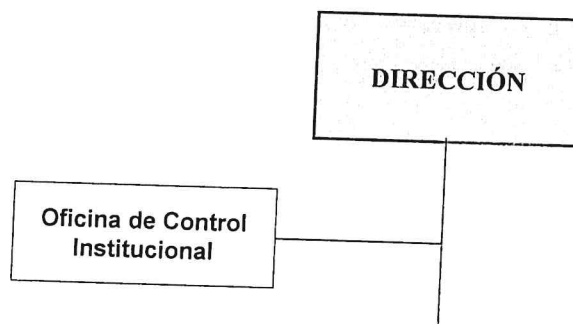
# **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

## **CAPÍTULO II: DEL ORGANO DE CONTROL**

### **2.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

El Órgano de Control Institucional es responsable de llevar a cabo el control gubernamental interno, posterior de la Entidad; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia y economía de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

El Órgano de Control Institucional desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y facultades establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control, por lo tanto, no participa en los procesos de gerencia o gestión administrativa a cargo de la administración de la entidad.



#### **2.1.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TOTAL	Nº DE CAP	Observaciones
05	Director del Sistema Administrativo II	01	05	Jefe de OCI
06	Secretaria I	01	06	

#### **2.1.2. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 8 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas

- que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de OCI. Se consideran actividades de control, entre otras las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
  - d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora del proceso, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
  - e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
  - f) Actuar de oficio, cuando en actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de cumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
  - g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y los servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
  - h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
  - i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos de plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

- j) Otras que establezca la Contraloría General de la Republica. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley 27785.Ley del Sistema Nacional de Control.

### 2.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL LOS CARGOS

#### A. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de OCI)

CARGO ESTRUCTURADO :	Director de Sistema Administrativo II
CARGO CLASIFICADO :	Jefe de la Oficina de Control Institucional.
NIVEL Y/O CODIGO :	44403204
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Presupuestada
N° DE ORDEN :	005.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Área de Control Institucional de acuerdo a las necesidades institucionales.
- b) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7 de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo N° 08 de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- e) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

- f) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- m) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- n) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de

---

Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

- q) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- r) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- s) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- t) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- u) Presentar Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas; al inicio del ejercicio del cargo, periódicamente y al cese del cargo.
- v) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documental, al funcionario que le sucede o sustituye; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días. (A falta de sucesor hacer la entrega de cargo al Director de la UGEL).
- w) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o establezca la Contraloría General de la República.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente de la Contraloría General de la República
- Ejerce sobre los servidores de la UGEL, instituciones y programas

educativos.

**RESPONSABILIDAD:**

- El órgano de control institucional es responsable de programar, ejecutar y evaluar acciones de control administrativo, financiero, educativo e investigaciones en el ámbito de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Sucre.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional universitario de Administración, Contabilidad, Abogado o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, así como colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- ☞ Tener más de cuatro años de amplia experiencia en la conducción de programas especializadas en Auditoría.
- ☞ Experiencia en conducción de programas y labores de Auditoría.
- ☞ Capacitación y/o Certificación Especializado en Exámenes Especiales.
- ☞ Capacitación por lo menos de 06 cursos acreditados por la Escuela Nacional de Control que incluya: Redacción de Hallazgos, Informe, Dominio y uso del Sistema de Control Gubernamental (Ex SAGU).
- ☞ Capacitación de supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable / financiera.
- ☞ Haber desempeñado cargos directivos en administración pública (02 años).
- ☞ Capacidad para conciliar conflictos.
- ☞ Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos de recursos humanos, financieros y materiales.
- ☞ Orden y ética comprobada.



**B. SECRETARIA DE O.C.I.**

---

CARGO ESTRUCTURADO	:	Secretaria de órgano de Control Institucional
CARGO CLASIFICADO	:	Secretaria I
NIVEL Y/O CODIGO	:	44403206
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Presupuestada
Nº DE ORDEN	:	006.

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recibir, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación clasificada del área y operar como corresponde en el Sistema de Control Gubernamental.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y preparar los documentos por remitirse; manteniendo en reserva los expedientes de carácter confidencial.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación tramitada, a través del Órgano de Control Institucional, elaborando su respectivo flujo grama.
- d) Realizar el archivo documentario, observando las normas y métodos correspondientes.
- e) Llevar el inventario de bienes de la Oficina y el registro de asistencia del Personal de Control Institucional.
- f) Orientar a los administrados sobre la tramitación de procedimientos que atiende el Área de Control Institucional.
- g) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para los diferentes especialistas de la Oficina de control Interno, asimismo distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- h) Preparar los documentos por remitirse.
- i) Mantener limpio los bienes muebles y enseres del área.
- j) Participar y prestar apoyo a las comisiones de auditoría en la ejecución de exámenes especiales, evaluaciones de estructuras de control interno, denuncias y otros.
- k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del área a su cargo.
- l) Preparar y coordinar la agenda de reuniones del Director del área.

- 
- m) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades variadas de su competencia.

**PERFIL:**

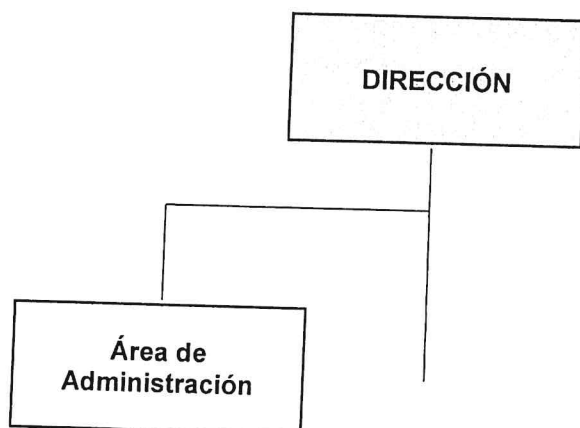
- ☞ Título de secretariado ejecutivo, otorgado por un instituto superior tecnológico autorizado de nivel superior.
- ☞ Manejo de procesador de textos.
- ☞ Certificado de buena conducta.
- ☞ Experiencia en labores propias de secretariado.
- ☞ Experiencia en labores administrativas de oficina.
- ☞ Alguna experiencia en conducción de personal.
- ☞ Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y para las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.
- ☞ Discreción y responsabilidad.

# **ÓRGANO DE APOYO**

**CAPÍTULO III: DELÓRGANO DE APOYO**

**3.1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

El Área de Administración es el Órgano de Apoyo de la UGEL Sucre y es responsable de las acciones de personal, recursos materiales, financieros, patrimoniales y servicios de la Sede de la UGEL Sucre, así como de la asesoría administrativa de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.



**3.1.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº	ÓRGANO DE APOYO	TOTAL	Nº DE CAP	Observaciones
07	Director del Sistema Administrativo II	01	07	Jefe de Área.
08	Especialista Administrativo I	01	08	Resp. de Personal
09	Contador I	01	09	
10	Técnico Administrativo I	01	10	Resp. Remuneraciones y Pensiones
11	Técnico Administrativo I	01	11	Resp. Almacén y SS.AA
12	Técnico Administrativo I	01	12	Resp. Escalafón
13	Operador PAD	01	13	
14	Chofer I	01	14	
15	Secretaria I	01	15	
16-17	Supervisor de Conservaciones y Servicios	02	16 -17	

---

---

### **3.1.2. FUNCIONES GENERALES**

- a) Proporcionar oportunamente dentro del marco presupuestal los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las Instituciones y Programas Educativos a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.
- b) Ejecutar el presupuesto de la Unidad Ejecutora y participar en su formulación conforme a las normas vigentes.
- c) Participar en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- d) Asesorar la gestión administrativa de las instituciones y Programas Educativos, bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Elaborar y presentar al Área de Gestión Institucional el requerimiento presupuestal en los diferentes grupos genéricos de gasto de la Unidad de Gestión Educativa Local para garantizar la gestión oportuna de los recursos presupuestales.
- f) Cuantificar los insumos requeridos para alcanzar la cobertura de los productos/ proyectos/ acciones comunes / actividades u obras priorizadas determinándose el monto para el año fiscal de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- g) Identificar las necesidades adicionales (demanda educativa, bienes, servicios y otros) generadas por crecimiento vegetativo en las instituciones educativas y gestionar su financiamiento ante las instancias correspondientes para su atención oportuna.
- h) Ejecutar los presupuestos autorizados en el Presupuesto de Apertura Institucional – PIA alineados al Plan Operativo Institucional – POI como instrumento orientador al gasto.
- i) Ejecutar acciones de saneamiento de los bienes muebles e inmuebles, inventarios e informar a las instancias vinculantes dentro del marco legal vigente.
- j) Confrontar y verificar in situ en las II.EE. los recibos de ingresos y los comprobantes de gasto, por toda la fuente de financiamiento.
- k) Programar, consolidar y ejecutar en el marco de las normas legales, acciones orientadas a la contratación de Bienes y Servicios u obras para el

- abastecimiento oportuno de la entidad de acuerdo a su real necesidad e informar a las instancias correspondientes.
- l) Elaborar informes técnicos en lo que corresponde para acciones de ampliación de grado, conversión, fusión y clausura de las II.EE.
  - m) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito jurisdiccional, efectuando el saneamiento físico legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con la Dirección Regional de Educación Ayacucho, la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación y el Órgano Competente del Gobierno Regional de Ayacucho.
  - n) Difundir y aplicar las normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerios de Educación y el órgano competente del Gobierno Regional de Ayacucho.
  - o) Prestar apoyo administrativo y logístico a las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito.
  - p) Controlar los recursos asignados a las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito.
  - q) Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal, Infraestructura y Control Patrimonial y otros que operan funcionalmente de la Unidad de Gestión Educativa Local.
  - r) Actualizar periódicamente la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documentario de la Sede Institucional y de las Instituciones y Programas Educativos a su cargo.
  - s) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.
  - t) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollara acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución o Programa Educativo, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
  - u) Reportar información mensual de los servidores activos y cesantes de sus remuneraciones afectas para su atención en EsSalud a través del Programa

- de Declaración Telemática (PDT), a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre con categoría de Unidad Ejecutora.
- v) Ejecutar acciones confiables en el marco de la normatividad vigente en materia de planilla de haberes, liquidaciones de los derechos de los trabajadores, Programa de Declaración Telemática. PDT, presentación de la declaración de pago utilizando el portal AFP-NET, impresión de reportes.
  - w) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, desarrollara programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
  - x) Ejecutar acciones de saneamiento de los bienes muebles e inmuebles, inventarios e informar a las instancias vinculantes dentro del marco legal vigente.
  - y) Confrontar y verificar in situ en las II.EE. los recibos de ingresos y los comprobantes de gasto, por toda fuente de financiamiento.
  - z) Programar, consolidar y ejecutar en el marco de las normas legales, acciones orientadas a la contratación de bienes y servicios u obras para el abastecimiento oportuno de la entidad de acuerdo a su real necesidad e informar a las instancias correspondientes.
  - aa) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como asesorar y supervisar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y apoyo del gobierno local y regional.
  - bb) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y el Ministerio de Educación.
  - cc) Dirigir, apoyar, supervisar a las unidades que funcionalmente operan en la gestión de la UGEL.
  - dd) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

---

### **3.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

#### **A. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Área)**

CARGO ESTRUCTURADO :	Director de Sistema Administrativo II.
CARGO CLASIFICADO :	Jefe del Área de Administración.
NIVEL Y/O CODIGO :	44405404
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Presupuestada
Nº DE ORDEN :	007.

---

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Área de Administración de acuerdo a las necesidades institucionales y de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección.
- b) Proporcionar oportunamente los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Realizar el control a las acciones destinadas a la recuperación de los inmuebles de propiedad del Ministerio de Educación, así como ejecutar y supervisar cuando sea el caso, las acciones de saneamiento registral de bienes de propiedad estatal.
- d) Proyectar la certificación presupuestal de la Unidad de Gestión Educativa Local- Ejecutora 309 "Educación Sucre" en coordinación con el Área de Gestión Institucional y de las instituciones educativas, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- e) Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Remuneraciones y de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- f) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, las certificaciones de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.



- 
- 
- g) Revisar y refrendar el Cuadro de adquisiciones y de suministro de bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL e instituciones.
  - h) Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
  - i) Verificar las conciliaciones bancarias.
  - j) Dirigir, administrar, supervisar y monitorear los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, Bienestar Social en las dependencias administrativas de su ámbito, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema, supervisando y controlando la aplicación de los mismos (SIAF).
  - k) Autorizar los pagos a cuenta de los fondos, para pagos en efectivo.
  - l) Firmar toda la documentación referente a la información contable y financiera, así como comprobantes de pagos.
  - m) Supervisar la implementación de las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
  - n) Visar los informes técnicos y los proyectos de resolución que corresponden al Área de Administración.
  - o) Participar en diferentes Comisiones: Procesos Administrativos, Disciplinarios del personal docente, administrativo y Funcionarios y otras comisiones que el cargo amerite.
  - p) Supervisar que el especialista de personal mantenga la información actualizada en el sistema NEXUS las plazas vacantes de la sede e Instituciones educativas.
  - q) Supervisar que se mantenga actualizado el registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documentos de los Sistemas Administrativos a su cargo.
  - r) Elaborar y proponer normas internas relacionadas con los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento y Tesorería de la Institución.

- s) Promover, coordinar y apoyar las acciones de Capacitación Permanente del Personal Directivo y Docente que ejecute la Dirección de Gestión Pedagógica, como del personal a su cargo.
- t) Participar en la Comisión de Licitación Pública, concurso público de precios y adquisiciones directas y la comisión de apertura de sobres de cotización.
- u) Participar en el Comité de Administración del Sub-CAFAE.
- v) Autorizar la salida del vehículo en comisión de servicio fuera de la ciudad.
- w) Realizar entrega de cargo de bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- x) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Director de la UGEL.
- Ejerce sobre los servidores del Área de Administración de la Sede UGEL y de las instituciones educativas y programas educativos.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades variadas de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título Profesional de Licenciado en Administración, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. de preferencia con estudios de Maestría relacionados al cargo.
- ☞ Diplomados y/o especializaciones en gestión administrativa.
- ☞ Experiencia de 03 años en la administración pública.
- ☞ Dominio de computación e informática (Office) y manejo de sistemas informáticos.
- ☞ Manejo de enfoques de planificación y organización.
- ☞ Capacidad para conciliar conflictos.
- ☞ Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos de

recursos humanos, financieros y materiales.

- ☞ Capacidad de liderazgo y ética profesional comprobada.

**B. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Responsable de Personal)**

CARGO ESTRUCTURADO :	Especialista Administrativo I.
CARGO CLASIFICADO :	Responsable de Personal.
NIVEL Y/O CODIGO :	44405405
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Presupuestada
Nº DE ORDEN :	08.

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Elaborar el plan anual de trabajo, sobre el Sistema de Administración de Personal Docente y Administrativo.
- b) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas.
- c) Integrar las comisiones de evaluación de procesos de reasignación, rotación, ascenso, nombramiento, racionalización, evaluación de directivos y contratos de personal de la jurisdicción, así como otras que se le asignen.
- d) Ejecutar los desplazamientos del personal: permutas, destacados y otros.
- e) Formular y actualizar el Cuadro Nominal de Personal (CNP) y de plazas vacantes de las instituciones educativas y programas educativos.
- f) Revisar y visar proyectos de resoluciones, informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Elaborar informes técnicos, decretos y otros sobre acciones de personal.
- h) Participar en la comisión de la formulación del PDP coordinando su ejecución con la Jefatura de Gestión Institucional.
- i) Revisar y visar las constancias escalafonarias, pases regionales, ceses de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- j) Analizar, evaluar y proponer el movimiento del personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

- 
- k) Elaborar los contratos de personal contratado del CAS.
  - l) Elaborar el rol de vacaciones, reglamento de control de asistencia, permanencia, cuadros estadísticos, resoluciones y expedientes.
  - m) Estudiar y derivar expedientes con indicación para su atención.
  - n) Coordinar con los directores de las diferentes instituciones y programas educativos, sobre asuntos relacionados con las normas de personal.
  - o) Asignar a las instituciones educativas al personal racionalizado y destacado de otra jurisdicción, en coordinación con el Especialista de Racionalización y la Dirección de la UGEL.
  - p) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
  - q) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de Resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.
  - r) Mantener actualizado el record de asistencia del personal de la sede.
  - s) Controlar el horario de trabajo.
  - t) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - u) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Administración.
- Ejerce sobre los responsables de escalafón, remuneración y pensiones y el personal directivo, docente y administrativo de las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y supervisión de actividades de personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Sucre e instituciones educativas del ámbito.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional universitario de administración, contador público o economista.
- ☞ Experiencia en conducción de personal, labores y programas de la especialidad.
- ☞ Capacitación y/o certificación especializada en el área.
- ☞ Experiencia mínima de 03 años en el sector público, en el sistema de personal.
- ☞ Conocimiento de los sistemas administrativos.
- ☞ Conocimiento de sistemas informáticos.
- ☞ Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos como un todo armónico, aptitud para las tareas administrativas, fluidez verbal, iniciativa e independencia de juicio.
- ☞ Discreción, responsabilidad, Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

**C. CONTADOR I**

CARGO ESTRUCTURADO :	Contador I.
CARGO CLASIFICADO :	Contabilidad.
NIVEL Y/O CODIGO :	44405405
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Presupuestada.
Nº DE ORDEN :	09.

***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentar al Jefe del área de Administración de la UGEL.
- b) Elaborar los Asientos Contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- d) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verifica al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.

- e) Realizar el control interno de la documentación (órdenes de compra y servicio), planillas de remuneraciones y pensiones, antes de realizarse la fase Devengado si es conforme en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
- f) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- g) Revisar y firmar la conciliación Bancaria y el informe mensual de gasto.
- h) Elaborar los Estados Financieros de la Sede Institucional.
- i) Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución
- j) Brindar apoyo ya asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
- k) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, Finanzas y Presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que éstos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL.
- l) Realizar mensualmente el arqueo de caja y cheques en cartera.
- m) Recepcionar, verificar y consolidar las informaciones contables de las Instituciones Educativas y de la Unidad de Gestión Local.
- n) Registrar los Libros Auxiliares Estándar.
- o) Elaborar la información contable de presupuestos, registro de operaciones y anexos complementarios de presupuesto y estados de ejecución presupuestal.
- p) Registrar y mantener actualizados los libros contables, así como los avances de ejecución de gastos.
- q) Ejecutar los análisis de cuentas de los Saldos del Balance.
- r) Elaborar los anexos contables para la presentación de los balances mensuales y estados financieros de la ejecución presupuestal del calendario de compromisos.
- s) Elaborar y presentar a la SUNAT las declaraciones juradas del empleador por concepto de pago de retenciones del impuesto a la renta de cuarta categoría, así como por retenciones del IGV a través del programa de declaración telemática PDT (621 y 626).

- t) Supervisar la elaboración del PDT 601, que sea presentado en forma oportuna dentro del cronograma establecido por la SUNAT.
- u) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- v) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Administración.
- Ejerce sobre las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y supervisión de actividades de personal

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional universitario de contador público colegiado y/o profesionales afines al área.
- ☞ Experiencia en conducción de Programas del Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- ☞ Capacitación y/o certificación especializada en el área.
- ☞ Capacitación en el Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- ☞ Conducta moral en el manejo de fondos económicos.
- ☞ Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos como un todo armónico, aptitud para las tareas administrativas, fluidez verbal, iniciativa e independencia de juicio.
- ☞ Discreción, responsabilidad, Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

---

**D. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. Remuneraciones y Pensiones)**

CARGO ESTRUCTURADO :	Técnico Administrativo I.
CARGO CLASIFICADO :	Remuneraciones y Pensiones.
NIVEL Y/O CODIGO :	44405406
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Presupuestada.
Nº DE ORDEN :	010.

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Actualizar al sistema de remuneraciones los pagos y/o descuento de conformidad a las resoluciones emitidas de contrato y otros, según corresponda a través del sistema único de planillas SUP.
- b) Emitir las planillas de remuneraciones de activos y cesantes de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las II.EE. de la jurisdicción.
- c) Realizar los descuentos mensuales por faltas tardanzas huelgas paralizaciones de acuerdo a la información proporcionada por la oficina de personal.
- d) Mantener actualizado los datos de las planillas en el Sistema Único de Planillas SUP, controlando la caducidad de los contratos (Altas y Bajas).
- e) Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Finanzas en la elaboración de los requerimientos presupuestales ante el Gobierno Regional de Ayacucho.
- f) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a los II.EE. y sede de la UGEL.
- g) Coordinar con el Equipo de Informática todo lo relacionado al proceso de elaboración de planillas.
- h) Efectuar los cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas de pagos, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como bonificaciones, beneficios, cambio de nivel, contratos, nombramientos, encargos, etc.
- i) Elaborar informes de liquidaciones sobre créditos devengados, cambio de nivel, remuneración familiar y otros conceptos de pagos que se efectúan en la planilla de pagos.
- j) Cruzar información con la RENIEC sobre los datos personales de los administrados a través de Soporte Planillas, para actualizar el Módulo de Control de Planillas – SIAF / MEF.



- k) Cumplir con el cronograma mensual de pagos previstos por el MEF.
- l) Realizar las planillas del personal CAS.
- m) Ejecutar los reembolsos o descuentos correspondientes, previa documentación o informe.
- n) Comunicar por escrito al jefe inmediato superior sobre asuntos que contravenga a las normas.
- o) Preparar informe sobre el cumplimiento de algunos trabajos encomendados.
- p) Brindar información a los usuarios sobre aspectos remunerativos ejecutados en el SUP.
- q) Efectuar liquidaciones de beneficios de personal docente y administrativo (Cálculo de Pensión, Gratificaciones por 20, 25 y 30 años, subsidios por luto y gastos de sepelio).
- r) Elaborar e imprimir las boletas de pago de personal activo y cesante.
- s) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas.
- t) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- u) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Responsable de Personal.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Responsable de Personal y del Jefe del Área de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades de remuneraciones y pensiones.

**PERFIL:**

- ☞ Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con la especialidad.
- ☞ Experiencia en labores técnicas contables financieras.
- ☞ Conocimiento de sistemas de remuneraciones (02 años).

☞ Discreción, responsabilidad y ética profesional.

**E. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. Almacén y SS.AA.)**

CARGO ESTRUCTURADO : Técnico Administrativo I.  
CARGO CLASIFICADO : Resp. Almacén y SS.AA.  
NIVEL Y/O CODIGO : 44405406  
SITUACION DEL CARGO : Plaza Presupuestada.  
Nº DE ORDEN : 011.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar el plan anual de trabajo y presentar a la unidad de Abastecimientos.
- b) Elaborar los cuadros de distribución de materiales para la atención de las diferentes áreas y/o equipos de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- c) Mantener actualizado los bienes del almacén en el sistema SIGA.
- d) Elaborar las PECOSAS de acuerdo a los cargos de distribución y/o solicitudes directas de las diferentes áreas de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- e) Participar en conciliación realizada por el contador respecto a almacén.
- f) Coordinar la ejecución de altas y /o bajas de material, equipos de oficina de las diferentes Áreas de Sede y de las Instituciones Educativas.
- g) Realizar la conciliación con entidades públicas y privadas sobre la remesa de bienes recibidos para la Sede y las Instituciones Educativas.
- h) Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén.
- i) Preparar y controlar el inventario físico de los materiales informando el saldo en junio y diciembre a Contabilidad.
- j) Distribuir materiales a las diferentes Direcciones y áreas de acuerdo al requerimiento presentado al Área de Abastecimiento.
- k) Emitir informe de material para dar de baja.
- l) Ejecutar el control y la verificación física en forma periódica el Kardex del almacén.
- m) Registrar los ingresos de los bienes según las órdenes de compra, órdenes de servicio, notas de entrada, pecosas y otros.

- 
- n) Mantener actualizado las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén.
  - o) Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan al almacén.
  - p) Realizar el internamiento y ubicación de los bienes del almacén en los lugares previamente designados.
  - q) Dar su conformidad a las órdenes de compra guía de internamiento y otros documentos.
  - r) Revisar y recibir las pólizas de entrada y salida de bienes, para luego ser remitidos a la Unidad de Contabilidad, en forma mensual.
  - s) Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén
  - t) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - u) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Responsable de Abastecimiento.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Responsable de Abastecimiento y del Jefe del Área de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades propias de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con la especialidad.
- ☞ Dominio de Computación e Informática (Office).
- ☞ Experiencia en labores técnicas contables financieras.
- ☞ Conocimiento de sistemas de remuneraciones (02 años).
- ☞ Discreción, responsabilidad y ética profesional.

---

**F. TECNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. Escalafón)**

CARGO ESTRUCTURADO : Técnico Administrativo I.  
CARGO CLASIFICADO : Resp. Escalafón.  
NIVEL Y/O CODIGO : 44405406  
SITUACION DEL CARGO : Plaza Presupuestada.  
Nº DE ORDEN : 012.

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Elaborar el plan anual de trabajo y presentar a su jefe inmediato superior.
- b) Organizar, verificar y controlar el proceso de actualización de las carpetas personales del personal docente y administrativo.
- c) Preparar los Informes escalafonarios, sobre los docentes que cumplen 25 y 30 años de servicios oficiales, para el otorgamiento de gratificaciones, asignaciones por tiempo de servicios y otros.
- d) Realizar la apertura y reapertura de legajos personales en el sistema LEGIX y su respectiva actualización.
- e) Mantener bajo custodia reservada las carpetas o legajo personal del personal activo y cesante debidamente clasificado, foliado y actualizado.
- f) Registrar, escanear y adjuntar resoluciones emitidas en los legajos personales tanto en físico como virtual (sistema LEGIX).
- g) Revisión de la ubicación de grupos ocupacionales y escalas magisteriales conforme a Ley y a su legajo personal.
- h) Analizar expedientes y realizar informes escalafonarias para trámites de licencias con goce de haberes, cese, quinquenios (bonificaciones personales), subsidio por luto y gastos por sepelio, reconocimiento de contratos, cambios de escala magisterial y otros.
- i) Informar sobre los quinquenios, cese por edad de docentes, auxiliares y administrativos.
- j) Mantener actualizado el control de licencias de personal docente y administrativo.
- k) Informar el ingreso a la carrera pública, reincorporaciones y ascenso de escala magisterial.
- l) Mantener actualizado los legajos del sistema de cómputo.

- 
- m) Actualizar el Ingreso al Sistema de Escalafón y Legajos (LEGIX) del personal nombrado Incorporado en la Ley N° 29944 "Ley de la Carrera Pública Magisterial".
  - n) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Responsable de Personal.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Responsable de Personal y del Jefe de Área de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades propias de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con la especialidad.
- ☞ Dominio de Computación e Informática (Office).
- ☞ Experiencia en labores técnicas del área.
- ☞ Conocimiento de sistemas de remuneraciones (02 años).
- ☞ Discreción, responsabilidad y ética profesional.

**G. OPERADOR PAD I.**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Operador PAD I.
CARGO CLASIFICADO	:	Operador PAD I.
NIVEL Y/O CODIGO	:	44405406
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Presupuestada.
Nº DE ORDEN	:	013.

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Elaborar el plan anual de trabajo y presentar a su jefe inmediato superior.

- 
- b) Administrar los servidores (equipos), y brindar soporte de los sistemas que maneja la institución (SIAF, SIGA, SUP, SIMI, etc). y respaldar la información con los Backup.
  - a) Realizar las acciones necesarias para la modernización del procesamiento de información como: Programación, desarrollo e implementación de las condiciones de aplicabilidad del sistema PAD, orientadas a facilitar la Gestión Administrativa.
  - b) Realizar las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos.
  - c) Instalar y administrar la red local de la institución para la conexión de los equipos (PC's, impresoras e internet).
  - d) Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.
  - e) Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas Administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución.
  - f) Elaborar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras.
  - g) Organiza, mantiene actualizado el inventario de equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características: marca, modelo, capacidad y número de serie, así como archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
  - h) Elabora informaciones técnicas para la adquisición de equipos de cómputo
  - i) Proponer herramientas de Informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, Páginas Web, Correo Electrónico u otros de acuerdo a la necesidad de la Unidad Ejecutora.
  - j) Planificar, elaborar e implementar la página web de la institución, además de la actualización permanente (en cumplimiento de la Ley de Transparencia y el acceso a la información).
  - k) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo

laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.

- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades propias de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Instrucción secundaria completa.
- ☞ Conocimiento nivel básico de sistemas Informáticos.
- ☞ Capacitación en operaciones de máquina de Procesamiento Automático de datos.
- ☞ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- ☞ Discreción, responsabilidad y ética profesional

**H. CHOFER I**

CARGO ESTRUCTURADO :	Chofer I.
CARGO CLASIFICADO :	Conductor de vehículo.
NIVEL Y/O CODIGO :	44405406
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Presupuestada.
Nº DE ORDEN :	014.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Cuidado, limpieza, mantenimiento y reparación simple del vehículo a su cargo.
- b) Conducir el vehículo para uso exclusivo del servicio oficial, a las diversas instituciones educativas de la provincia de Sucre y fuera de la provincia en comisión de servicio oficial.
- c) Trasladar a los servidores cautelando su integridad física, a las diversas Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL, para el cumplimiento de sus funciones inherentes al cargo.

- 
- d) Asegurar que la orden de salida del vehículo esté elaborada y debidamente firmada por los responsables para conducir y trasladar al personal de la sede en comisión de servicio oficial.
  - e) Hacer requerimiento para el mantenimiento del vehículo, dando cuenta al responsable de abastecimiento y Dirección.
  - f) Portar la licencia de conducir actualizada, la tarjeta de propiedad del vehículo y el seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente.
  - g) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
  - h) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días
  - i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe de Área de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la conducción del vehículo y el traslado del personal que viaja en comisión de servicio.

**PERFIL:**

- ☞ Instrucción secundaria completa.
- ☞ Licencia de conducir profesional según corresponda.
- ☞ Certificado en mecánica automotriz.
- ☞ Experiencia en la conducción de vehículos motorizados. (02 años)
- ☞ Habilidad para el desempeño laboral. Manual, resistencia física, buena salud, discreto, espíritu de colaboración y responsabilidad.



---

**I. SECRETARIA I (Secretaria del Área de Administración)**

CARGO ESTRUCTURADO :	Secretaria I.
CARGO CLASIFICADO :	Secretaria del Área de Administración
NIVEL Y/O CODIGO :	44405406
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Presupuestada.
Nº DE ORDEN :	015.

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir, registrar, controlar y archivar la documentación que ingresa o genera la Dirección de Administración, utilizando el Sistema de Trámite Documentario o Libro.
- b) Registrar eficientemente los documentos aplicando los sistemas informáticos pertinentes dentro de la Unidad de Gestión Educativa Local Unidad Ejecutora N° 309 "Educación Sucre".
- c) Tomar dictado, redactar las indicaciones del Director de Administración, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y presentar para la firma.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Administración, de acuerdo a las normas legales vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite de las diferentes direcciones, orientar e informar al público usuario sobre su situación.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para los diferentes especialistas de la Oficina de Administración, asimismo distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipos y documentos de la Oficina, asimismo mantener actualizado el inventario correspondiente.
- h) Controlar la asistencia interna del personal de la Oficina de Administración.
- i) Preparar los documentos por remitirse.
- j) Mantener limpio los bienes muebles y enseres del Área.
- k) Recibir las Resoluciones Directorales, manteniendo en reserva y derivar a la oficina correspondiente.

- 
- l) Mantener actualizado el inventario y archivo de la Dirección de Administración.
  - m) Llevar la agenda de reuniones del Director del Área.
  - n) Mantener relaciones cordiales y amables con los administrados.
  - o) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del director del Área de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades variadas de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título de secretariado ejecutivo, otorgado por un instituto superior tecnológico autorizado de nivel superior.
- ☞ Manejo de procesador de textos.
- ☞ Certificado de buena conducta.
- ☞ Experiencia en labores propias de secretariado.
- ☞ Experiencia en labores administrativas de oficina.
- ☞ Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- ☞ Alguna experiencia en conducción de personal.
- ☞ Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y para las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.
- ☞ Discreción y responsabilidad.

---

**J. SUPERVISOR EN CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II**

CARGO ESTRUCTURADO :	Supervisor en conservación y servicios II.
CARGO CLASIFICADO :	Personal de Servicios.
NIVEL Y/O CODIGO :	44405406
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Presupuestada.
Nº DE ORDEN :	023 y 024.

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- b) Cumplir labores de portería, vigilancia del local de la UGEL- Sucre, según el turno establecido.
- c) Realizar el reparto de los diversos documentos a los directores de las instituciones educativas (portapliegos).
- d) Efectuar el control de ingreso y salida de personal previa papeleta de salida y usuario de la sede; así como de materiales, muebles, enseres y/o vehículos de la UGEL Sucre.
- e) Realizar la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles, equipos, pasadizos, ventanas, puertas y mantenimiento de las áreas verdes de la institución a su cargo.
- f) Realizar trabajos de gasfitería, electricidad y carpintería cuando las circunstancias lo amerite.
- g) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- h) Permanecer en estado de alerta, resguardando las instalaciones y los bienes de la Institución, permaneciendo en su puesto hasta que llegue el relevo y de acuerdo al horario establecido.
- i) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del jefe del Área de administración.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de las actividades de mantenimiento de los servicios auxiliares.

**PERFIL:**

- ☞ Instrucción secundaria.
- ☞ Experiencia en labores técnicas: Carpintería, Electricidad, Albañilería y Gasfitería.
- ☞ Capacitación y/o certificación de Educación Ocupacional.
- ☞ Alguna experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- ☞ Orden y responsabilidad.

# ÓRGANOS DE LINEA

**CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**4.1. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Es un Órgano de Línea, y tiene la responsabilidad de Planificar, Organizar, Dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, el deporte, la convivencia escolar y la recreación en el ámbito local.



**4.1.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº	ÓRGANO DE LINEA ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	TOTAL	Nº DE CAP	Observaciones
18	Director de Programa Sectorial II	01	18	Jefe de Área.
19	Especialista en Educación I (Inicial y Especial)	01	19	
20	Especialista en Educación I (Primaria)	01	20	
21	Especialista en Educación Secundaria	01	21	Matemática - TIC.
22	Especialista en Educación Secundaria	01	22	Comunicación.
23	Especialista en Educación Secundaria ?	01	23	CC.SS.- CETPRO - CEBA
24	Especialista en Educación Intercultural Bilingüe	01	24	
25	Asistente en Servicio de Educación y Cultura	01	25	
26	Secretaria I	01	26	

**4.1.2. FUNCIONES GENERALES**

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política normativa educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados.

- 
- b) Promover y facilitar los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.
  - c) Ejecuta programas de actualización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas.
  - d) Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo con una orientación intersectorial.
  - e) Formular y ejecutar programas y proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.
  - f) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación Ayacucho y el Ministerio de Educación.
  - g) Incentivar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
  - h) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias de alfabetización, educación intercultural y programas estratégicos acordes con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
  - i) Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de extrema pobreza.
  - j) Formular proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
  - k) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte y recreación en coordinación con los gobiernos locales y los organismos des centralizados, propiciando la participación de la comunidad.
  - l) Orientar, promover y supervisar que los centros de educación técnico productiva oferten servicios que tengan relación con los requerimientos del mercado y el desarrollo regional.

- m) Cumplir en lo que corresponda con la aplicación de los reglamentos de los niveles y modalidades educativas teniendo como marco orientar la mejora permanente del servicio educativo.
- n) Orientar y reconocer a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia. *3. 1561*
- o) Promover y proponer la creación y funcionamiento de redes educativas como estrategia de organización y gestión para las áreas rurales y urbanas marginales. *08*
- p) Realizar las coordinaciones y las subsanaciones de acuerdo a lo establecido por los niveles de educación básica y la educación comunitaria.

#### **4.1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

##### **A. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II (Jefe de área)**

CARGO ESTRUCTURADO :	Director de Programa Sectorial II
CARGO CLASIFICADO :	Jefe del Área de Gestión Pedagógica
NIVEL Y/O CODIGO :	44406504
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Presupuestada
Nº DE ORDEN :	018.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual de acuerdo a las necesidades del Área de Gestión Pedagógica.
- b) Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad cultural, supervisando su aplicación en las instituciones y programas Educativos.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnico- educativa a las Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva, promoviendo un trabajo centrado en el aprendizaje, de tal forma que coadyuve a la optimización de la calidad del servicio que brindan.
- d) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva.
- e) Evaluar el cumplimiento de las observaciones técnicos educativos realizados a las Instituciones Educativas.



- f) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- g) Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones en su ámbito. ✓
- h) Realizar la evaluación de los Programas Especiales de acuerdo a la normatividad vigente. ✓
- i) Organizar, implementar, dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos educativos de prevención y acciones que se declaren prioritarios. ✓
- j) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico- educativas, propiciando espacios para la creación, experimentación e intercambio reflexivo de nuevas estrategias de aprendizaje centradas en el estudiante, así como la estimulación de talentos, entre las Instituciones Educativas. ✓
- k) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, adecuados a las características locales, así como impulsar el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas. ✓
- l) Monitorear, supervisar y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta curricular a nivel de Instituciones Educativas. ✓
- m) Dirigir la organización de la capacitación y actualización del personal Directivo y Docentes de las Instituciones y programas no escolarizados y personal de la sede UGEL.
- n) Aplicar acciones de medición de la calidad educativa en su ámbito jurisdiccional.
- o) Identificar las necesidades de recursos para las diversas actividades educativas y coordinar con el Área de Gestión Institucional y el Área de Gestión Administrativa su aplicación.
- p) Proponer y promover la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica.
- q) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- r) Informar del avance del Plan Operativo Institucional.
- s) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo

laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.

- t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Director de la UGEL.
- Ejerce sobre los profesionales y técnicos del Área de Gestión Pedagógica y directores de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico pedagógicas y administrativas asignadas al área de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título Universitario de Licenciado en Educación y/o profesor que incluya estudios relacionados con el área.
- ☞ Tener como mínimo el IV escala magisterial.
- ☞ Dominio de la problemática educativa.
- ☞ Amplia experiencia en gestión pedagógica.
- ☞ Capacitación especializada en el Área.
- ☞ Estudios de Maestría y/o Especialización en Gestión Educativa.
- ☞ Manejo de sistemas informáticos.
- ☞ Capacidad para interrelacionarse con los actores educativos.
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

**B. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I (Inicial y Especial)**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Especialista en Educación
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista en Educación Inicial y Especial
NIVEL Y/O CODIGO	:	44406505
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Presupuestada
Nº DE ORDEN	:	019

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento

- de aspectos técnicos pedagógicos y la aplicación del currículo en la modalidad, de acuerdo a las características y necesidades de Educación Básica, de Educación Básica Especial (CEBE) y Programas no Escolarizados (PRONOEI).
- b) Desarrollar los planes de trabajo, supervisión y monitoreo.
  - c) Mejorar las estrategias y metodológicas de aprendizaje.
  - d) Elaborar y validar material educativo.
  - e) Evaluar el proceso de aprendizaje.
  - f) Asesorar a los docentes y Directores de Educación Inicial, CEBE y programas no escolarizados.
  - g) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes.
  - h) Elaborar informes técnicos pedagógicos sobre las acciones realizadas de su competencia.
  - i) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
  - j) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de la superioridad en las Instituciones Educativas.
  - k) Promover, coordinar y organizar la realización y operatividad de Programas Escolarizados y PRONOEI.
  - l) Identificar la problemática de las Instituciones Educativas del nivel Inicial, CEBE y PRONOEI de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
  - m) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los programas no escolarizados del nivel inicial.
  - n) Promover la atención de los estudiantes de tres (03) a cinco (05) años de edad, que no estén en el sistema educativo, organizando y/o difundiendo campañas pertinentes.
  - o) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento en el aspecto técnico pedagógico.
  - p) Participar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Programas No Escolarizados.
  - q) Proponer y participar en investigaciones y experiencias que contribuyan a lograr los objetivos propuestos por el Área.

- 
- r) Participar en reuniones de equipo para analizar la problemática técnico pedagógica.
  - s) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos regionales y nacionales para apoyar las acciones de atención integral del niño y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
  - t) Coordinar, asesorar y apoyar acciones en diferentes tipos de discapacidad: intelectual, auditiva, visual, motora y con facultades sobresalientes.
  - u) Velar por el fomento del talento y la superdotación en las Instituciones Educativas de CEBE a través del enriquecimiento curricular en un marco de aula.
  - v) Orientar y capacitar a los directores y docentes para sensibilizar a la familia y su colaboración en la Educación.
  - w) Promover la creación y funcionamiento de Programas no Escolarizados.
  - x) Implementar, monitorear y evaluar el logro de las horas efectivas de labor docente.
  - y) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - z) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Ejerce sobre las Directoras de Instituciones y Programas Educativas del Nivel, docentes coordinadoras, docentes de aulas.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución, monitoreo y/o supervisión de las actividades pedagógicas de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional en educación del nivel Inicial.
- ☞ Dominio de la problemática educativa.

- 
- ☞ Amplia experiencia en la conducción de programas educacionales del nivel primaria.
  - ☞ Conocimiento de la estructura curricular básica del nivel.
  - ☞ Capacidad de gestión referente a la construcción del PEI, así como también planificación y diseño de estrategias de organización.
  - ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada.
  - ☞ Capacitación en el área, manejo del DCN y RA.
  - ☞ Tener experiencia en capacitación docente.
  - ☞ Conocimiento de computación e informática básico (Office).
  - ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada
  - ☞ Dominio del idioma quechua.
  - ☞ Acreditación de tener el III Nivel Magisterial de la Ley Carrera Pública Magisterial (Ley N° 29944) provenientes de la Carrera Magisterial (Ley N° 29062) o Ley del Profesorado (Ley N° 24029).

**C. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I (Educación Primaria)**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Especialista en Educación
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista en Educación Primaria
NIVEL Y/O CODIGO	:	44406505
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Presupuestada
N° DE ORDEN	:	020

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos de Educación Básica - Primaria.
- b) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones del nuevo enfoque pedagógico, el Marco Operativo, el Marco Teórico y el Marco Curricular.
- c) Desarrollar el perfil de los planes/programas y difundir estrategias metodológicas de enseñanza - aprendizaje.
- d) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas, en la elaboración de los proyectos curriculares de la institución, programaciones anuales, programaciones de corto alcance y evaluación de acuerdo al

- nuevo enfoque pedagógico.
- e) Organizar y ejecutar jornadas técnicas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a directores y docentes.
  - f) Programar, coordinar, promover las acciones de monitoreo, acompañamiento y asesoramiento para las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL.
  - g) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones técnico pedagógicas.
  - h) Participar como coordinador y expositor de capacitación de docentes.
  - i) Conformar la comisión de aprobación del cuadro de distribución de secciones del nivel primaria.
  - j) Implementar, monitorear y evaluar el logro de las horas efectivas de labor docente.
  - k) Verificar y visar los certificados de estudios de nivel primaria de su ámbito.
  - l) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Ejerce sobre los directores de instituciones educativas del nivel, docentes de aula.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y/o supervisión de las actividades pedagógicas de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional en educación del nivel primaria.
- ☞ Dominio de la problemática educativa.
- ☞ Amplia experiencia en la conducción de programas educacionales del nivel

primaria.

- ☞ Conocimiento de la estructura curricular básica del nivel.
- ☞ Capacidad de gestión referente a la construcción del PEI, así como también planificación y diseño de estrategias de organización.
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada.
- ☞ Capacitación en el área y manejo del DCN, RA y CN.
- ☞ Tener experiencia en capacitación docente.
- ☞ Conocimiento de computación e informática básico (Office).
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada
- ☞ Dominio del idioma quechua.
- ☞ Acreditación de tener el III Nivel Magisterial de la Ley Carrera Pública Magisterial (Ley N° 29944) provenientes de la Carrera Magisterial (Ley N° 29062) o Ley del Profesorado (Ley N° 24029).

#### **D. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I (Educación Secundaria)**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Especialista en Educación
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista en Educación Secundaria – Matemática – TIC.
NIVEL Y/O CODIGO	:	44406505
SITUACION DEL CARGO	:	01 Plaza Presupuestada.
N° DE ORDEN	:	021.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de lógico -matemático.
- b) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de lógico matemático.
- c) Supervisar y brindar asesoramiento técnico-pedagógico de la especialidad.
- d) Elaborar proyectos, en mejora de la calidad del servicio educativo en lógico matemático.
- e) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de Matemática de acuerdo a la nueva propuesta curricular de Secundaria en el área de matemática.

- 
- f) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente.
  - g) Detectar los problemas que afecta a la educación básica, en el ámbito jurisdiccional y sugerir acciones correctivas en coordinación con el Jefe del Área de Gestión Pedagógica, en base a un diagnóstico de línea de base real.
  - h) Elaborar, proponer y ejecutar proyectos de innovación e investigación pedagógica en las instituciones educativas de la provincia, que propenda a la mejora de la calidad educativa.
  - i) Conformar la comisión de aprobación del cuadro de distribución de horas del nivel secundario, priorizando en función a un cronograma.
  - j) Responsabilidad en la organización y ejecución de las actividades extracurriculares: FENCYT, ONEM y CREA Y EMPRENDE, otros.
  - k) Aplicar estrategias bajo el enfoque intercultural, orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos, bajo su ámbito.
  - l) Elaborar proyectos donde se promueva la cultura de paz a través de una educación en valores en el área de matemática.
  - m) Verificar y visar los certificados de estudios de nivel secundaria de su ámbito.
  - n) Verificar las actas de evaluación para su visación y legalización de certificados.
  - o) Organizar, clasificar y codificar manteniendo en seguridad las actas de evaluación y nóminas de matrícula del ámbito.
  - p) Difundir los alcances y normatividad de la Dirección General de Tecnologías Educativas (DIGETE) en el ámbito de la jurisdicción.
  - q) Coordinar con las áreas correspondientes, la asignación oportuna de los docentes para las aulas de innovación pedagógica (AIP), centro de recursos tecnológicos (CRT) de las II.EE. inmersos en el uso de las TIC.
  - r) Desarrollar y/o coordinar las acciones de sensibilización, capacitación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y otros.
  - s) Realizar la integración de manera orgánica el uso de las TIC en las diferentes etapas de planificación curricular de la II.EE: proyecto educativo institucional, proyecto curricular institucional, programación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje; asimismo, al ejecutar los programas



---

---

educativos de aplicación de tecnología en la educación vía convenios de cooperación.

- t) Preparar los informes sobre los avances de las actividades de tecnologías educativas (DIGETE) en las instituciones educativas, para ser remitidos a la superioridad.
- u) Facilitar la labor del especialista en tecnologías de información y comunicación de las instancias superiores en toda gestión del proyecto.
- v) Orientar, difundir las acciones de instalación, registro, funciones y responsabilidades que desempeñan los responsables de la comunidad educativa respecto a TIC.
- w) Difundir los alcances y normatividad del sistema del educando.
- x) Planificar la interacción de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) en función del diseño curricular nacional (DCN).
- y) Preparar y remitir informes a los comités de coordinación regional.
- z) Emitir opinión técnica cuando lo soliciten.
- aa) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días
- bb) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área de Gestión pedagógica.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Ejerce sobre los directores de las instituciones educativas del nivel, docentes de aulas.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y/o supervisión de las actividades pedagógicas de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional en educación, especialidad de Matemática-Física.
- ☞ Dominio de la problemática educativa.

- 
- ☞ Conocimiento de la estructura curricular básica del nivel.
  - ☞ Capacidad de gestión referente a la construcción del PEI, así como también planificación y diseño de estrategias de organización.
  - ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada.
  - ☞ Capacitación en el área y manejo del DCN, RA y CN.
  - ☞ Tener experiencia en capacitación docente.
  - ☞ Conocimiento de computación e informática básico (Office).
  - ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada
  - ☞ Dominio del idioma quechua.
  - ☞ Acreditación de tener el III Nivel Magisterial de la Ley Carrera Pública Magisterial (Ley N° 29944) provenientes de la Carrera Magisterial (Ley N° 29062) o Ley del Profesorado (Ley N° 24029).

**E. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (Educación Secundaria)**

CARGO ESTRUCTURADO :	Especialista en Educación
CARGO CLASIFICADO :	Especialista en Educación Secundaria – Comunicación.
NIVEL Y/O CODIGO :	44406505
SITUACION DEL CARGO :	01 Plaza Presupuestada.
N° DE ORDEN :	022.

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación y seguimiento de las acciones de supervisión en Educación Secundaria de Menores.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Área.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar jornadas de capacitación y actualización técnico- pedagógicas, dirigidas al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas.
- d) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas de la supervisión y el monitoreo.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las acciones técnicas pedagógicas.
- f) Difundir la nueva propuesta educativa a través de capacitaciones en el área de comunicación.

- g) Elaborar proyectos donde se promueva la cultura de paz a través de una educación en valores en el área de comunicación.
- h) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.
- i) Promover estrategias para asegurar el cumplimiento de las acciones del plan lector y la movilización por la comprensión lectora.
- j) Implementa, monitorea y evalúa el logro de las horas efectivas de labor docente.
- k) Implementar la elaboración de los instrumentos de gestión escolar (PEI, PCI, PAT y RI).
- l) Monitorear la ejecución de las actividades del Plan de Mejora de los aprendizajes en el marco de la Evaluación Censal – ECE.
- m) Desarrollar actividades del Premio Nacional de narrativa y ensayo "José Mará Arguedas".
- n) Realizar monitoreo y acompañamiento pedagógico a la gestión escolar, planificación curricular y desempeño en aula.
- o) Emitir opinión técnica, cuando lo soliciten, en lo que corresponda a la especialidad.
- p) Aplicar estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos del nivel secundario, bajo su ámbito.
- q) Adecuar las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características, de la realidad local.
- r) Detectar los problemas que afecta a la educación básica y sugerir acciones correctivas en coordinación con el Director del Área de Gestión Pedagógica y la línea de base real.
- s) Participar en la Comisión de la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas de Clase.
- t) Implementa, monitorea y evalúa el logro de las horas efectivas de labor docente.
- u) Difundir la nueva propuesta educativa en torno al enfoque comunicativo a través de capacitaciones.
- v) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo

laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.

- w) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Ejerce sobre los directores de las instituciones educativas del nivel, docentes de aulas.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y/o supervisión de las actividades pedagógicas de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional en educación, especialidad Comunicación / Lengua - Literatura.
- ☞ Dominio de la problemática educativa.
- ☞ Conocimiento de la estructura curricular básica del nivel.
- ☞ Capacidad de gestión referente a la construcción del PEI, así como también planificación y diseño de estrategias de organización.
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada.
- ☞ Capacitación en el área y manejo del RA, DCN, CN.
- ☞ Tener experiencia en capacitación docente.
- ☞ Conocimiento de computación e informática básico (Office).
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada
- ☞ Dominio del idioma quechua.
- ☞ Acreditación de tener el III Nivel Magisterial de la Ley Carrera Pública Magisterial (Ley N° 29944) provenientes de la Carrera Magisterial (Ley N° 29062) o Ley del Profesorado (Ley N° 24029).

---

**F. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (Educación Secundaria)**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Especialista en Educación
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista en Educación Secundaria – Ciencias Sociales, CETPRO y CEBA.
NIVEL Y/O CODIGO	:	44406505
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Prevista.
Nº DE ORDEN	:	023.

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Participar en la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación y seguimiento de las acciones de supervisión en Educación Secundaria de Menores, Educación técnico Productivas y CEBA.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Área.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar jornadas de capacitación y actualización técnico- pedagógicas, dirigidas al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas.
- d) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas de la supervisión y el monitoreo.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las acciones técnicas pedagógicas.
- f) Difundir la nueva propuesta educativa a través de capacitaciones en el área de Ciencias Sociales, CEBA.
- g) Elaborar proyectos donde se promueva la cultura de paz a través de una educación en valores en el Ciencias Sociales.
- h) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.
- i) Implementa, monitorea y evalúa el logro de las horas efectivas de labor docente en CETPRO y CEBA.
- j) Emitir opinión técnica, cuando lo soliciten, en lo que corresponda a la especialidad.
- k) Aplicar estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes de acuerdo a las necesidades y características de la realidad local.
- l) Detectar los problemas que afecta a la educación básica y sugerir acciones correctivas en coordinación con el Jefe del Área de Gestión Pedagógica y la

- 
- línea de base real.
- m) Participar en la Comisión de la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas de Clase.
  - n) Implementa, monitorea y evalúa el logro de las horas efectivas de labor docente.
  - o) Evaluar el proyecto de apertura y funcionamiento de los CETPRO y preparar el informe respectivo para que sea derivado a la Dirección Regional de Educación Ayacucho.
  - p) Asesorar en la elaboración del Módulo de Ciclo Básico y Medio.
  - q) Promover, desarrollar y ejecutar eventos de capacitación y actualización a directivos y docentes.
  - r) Identificar la problemática relacionada con la educación técnica productivo de la jurisdicción.
  - s) Coordinar con las Instituciones Educativas Técnico Productivas y CEBAs las actividades de exposición de trabajos artesanales, ferias artesanales que incentiven el servicio.
  - t) Informar a la jefatura los resultados de la evaluación y avance del Plan Anual de Trabajo.
  - u) Realizar acciones de investigación y sistematización de experiencias que contribuyan al perfeccionamiento de planes curriculares y a la creación de una tecnología educativa acorde a la realidad de la UGEL.
  - v) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de supervisión y monitoreo a las Instituciones Educativas de Educación Básica Alternativa y CETPRO.
  - w) Implementar el plan anual de trabajo, en coordinación con el Jefe de Gestión Pedagógica y los otros Especialistas del Área.
  - x) Verificar y visar los certificados de estudios de CEBA de su ámbito.
  - y) Organizar, clasificar y codificar manteniendo en seguridad las actas de evaluación y nóminas de matrícula del ámbito de su competencia.
  - z) Elevar informe para su aprobación del Cuadro de Horas de CEBA y de los módulos de especialidades de los CETPROs.
  - aa) Emitir opinión técnica, acerca de los expedientes presentados, para realizar actividades, viaje de estudios y otros.

- bb) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- cc) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Ejerce sobre los directores de las instituciones educativas del nivel, docentes de aulas.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y/o supervisión de las actividades pedagógicas de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional en educación, afines a la especialidad.
- ☞ Dominio de la problemática educativa.
- ☞ Conocimiento de la estructura curricular básica del nivel.
- ☞ Capacidad de gestión referente a la construcción del PEI, así como también planificación y diseño de estrategias de organización.
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada.
- ☞ Capacitación en el área y manejo del DCN, RA, CN.
- ☞ Tener experiencia en capacitación docente.
- ☞ Conocimiento de computación e informática básico (Office).
- ☞ Dominio del idioma quechua.
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada.
- ☞ Acreditación de tener el III Nivel Magisterial de la Ley Carrera Pública Magisterial (Ley N° 29944) provenientes de la Carrera Magisterial (Ley N° 29062) o Ley del Profesorado (Ley N° 24029).

---

**G. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (Especialista EBI)**

CARGO ESTRUCTURADO :	Especialista en Educación
CARGO CLASIFICADO :	Especialista en Educación Primaria - EBI
NIVEL Y/O CODIGO :	44406505
SITUACION DEL CARGO :	01 Plaza Presupuestada.
Nº DE ORDEN :	024.

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos de Educación Básica – Primaria EIB.
- b) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones del nuevo enfoque pedagógico, el Marco Operativo, el Marco Teórico y el Marco Curricular.
- c) Desarrollar el perfil de los planes/programas y difundir estrategias metodológicas de enseñanza – aprendizaje EIB.
- d) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas, en la elaboración de los proyectos curriculares de la institución, programaciones anuales, programaciones de corto alcance y evaluación de acuerdo al nuevo enfoque pedagógico EIB.
- e) Organizar y ejecutar jornadas técnicas pedagógicos de actualización y capacitación dirigidas a directores y docentes EIB.
- f) Programar, coordinar, promover las acciones de monitoreo, acompañamiento y asesoramiento para las Instituciones Educativas EIB de la jurisdicción de la UGEL.
- g) Emitir opinión técnica en función al cargo cuando lo soliciten.
- h) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones técnico pedagógicas.
- i) Participar como coordinador y expositor EIB de capacitación de docentes.
- j) Conformar la comisión de aprobación del cuadro de distribución de secciones del nivel primaria EIB.
- k) Implementar, monitorear y evaluar el logro de las horas efectivas de labor docente EIB.
- l) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo



laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.

- m) Realizar otras funciones y tareas que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del director del Área de Gestión Pedagógica.
- Ejerce sobre los directores de las instituciones educativas del nivel, docentes de aulas.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y/o supervisión de las actividades pedagógicas de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional en educación primaria.
- ☞ Dominio de la problemática educativa.
- ☞ Conocimiento de la estructura curricular básica del nivel.
- ☞ Capacidad de gestión referente a la construcción del PEI, así como también planificación y diseño de estrategias de organización.
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada.
- ☞ Capacitación en el área y manejo del DCN.
- ☞ Tener experiencia en capacitación docente.
- ☞ Conocimiento de computación e informática básico (Office).
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada
- ☞ Dominio del idioma quechua.
- ☞ Acreditación de tener el III Nivel Magisterial de la Ley Carrera Pública Magisterial (Ley N° 29944) provenientes de la Carrera Magisterial (Ley N° 29062) o Ley del Profesorado (Ley N° 24029).

---

## **H. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I**

CARGO ESTRUCTURADO : Asistente en Servicio de Educación y Cultura I  
CARGO CLASIFICADO : Asistente en Servicio de Educación y Cultura I  
NIVEL Y/O CODIGO : 44406505  
SITUACION DEL CARGO : Plaza Presupuestada  
Nº DE ORDEN : 025

---

### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Elaborar el plan anual de trabajo y presentar a la Dirección del Área de Gestión Pedagógica.
- b) Estudiar, evaluar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar, cuadros, diagramas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- d) Coordinar, programar y supervisar acciones de capacitación inherentes a la especialidad.
- e) Promover, incentivar y realizar investigaciones relacionadas a la educación y la cultura (centro de recursos).
- f) Responsabilidad en la organización y ejecución de las actividades extracurriculares: danzas, municipio escolar, cronograma de aniversarios de las instituciones educativas, otros.
- g) Promover, estimular y organizar la realización de espectáculos y actividades de carácter cultural, deportivo y recreacional en coordinación con el especialista en educación física.
- h) Proponer la formulación de cuadros técnicos y artísticos para garantizar el mejoramiento y proyección de los servicios en el campo de cultura, deporte y recreacional.
- i) Dirigir, supervisar y garantizar el desarrollo de las actividades extracurriculares a realizarse.
- j) Promover las ejecuciones de proyectos ecológicos que propicien la conservación y prevención de los recursos naturales y medio ambiente.
- k) Promover, coordinar, orientar y evaluar la organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.
- l) Publicitar y difundir las actividades desarrolladas por la Institución dentro del marco legal.

- 
- m) Practicar e incentivar el festejo de fechas cívicas, patronales, en coordinación con la Dirección y sistemas administrativos de la UGEL.
  - n) Desarrollar acciones orientadas a la revaloración de la cultura, bailes, danzas locales y regionales.
  - o) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión pedagógica.
- Ejerce sobre los directores de las instituciones educativas, docentes de aulas de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y/o supervisión de las actividades asistenciales y culturales de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ☞ Capacitación especializada en el área
- ☞ Dominio de la problemática educativa.
- ☞ Experiencia en actividades de la especialidad (02 años).
- ☞ Experiencia en la conducción de equipos de docentes y alumnos.
- ☞ Experiencia en capacitación docente.
- ☞ Capacidad para organizar actividades técnico cultural y deportivo.
- ☞ Dominio de computación e informática (Office).
- ☞ Dominio del idioma quechua.
- ☞ Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

---

**I. DE LA SECRETARIA I (Área de Gestión Pedagógica)**

CARGO ESTRUCTURADO :	Secretaria I
CARGO CLASIFICADO :	Secretaria del Área de Gestión Pedagógica.
NIVEL Y/O CODIGO :	44406506
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Presupuestada
Nº DE ORDEN :	026.

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área y los especialistas del área, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizarseguimientoycontrolde la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax, correo electrónico en cumplimiento de las actividades del Área.
- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento de manera interna y las hojas de producción del personal del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.

- 
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
  - m) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del Área.
  - n) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades variadas de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título de secretariado ejecutivo, otorgado por un instituto superior tecnológico autorizado de nivel superior.
- ☞ Manejo de procesador de textos.
- ☞ Certificado de buena conducta.
- ☞ Experiencia en labores propias de secretariado.
- ☞ Experiencia en labores administrativas de oficina.
- ☞ Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- ☞ Alguna experiencia en conducción de personal.
- ☞ Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y para las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.
- ☞ Discreción y responsabilidad.

## 4.2. ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Es el Órgano de Línea de la UGEL Sucre, responsable de brindar asesoramiento a las instituciones educativas en Planes, Proyectos, Presupuestos y Reglamentos, así como adecuar la política y normatividad de la gestión institucional del sector educación a las necesidades de su ámbito jurisdiccional.



### 4.2.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	ÓRGANO DE LINEA ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERV.
27	Director del Sistema Administrativo II	01	27	Jefe de Área.
28	Planificador I	01	28	
29	Especialista en Finanzas I	01	29	

### 4.2.2. FUNCIONES GENERALES

- a) Orientar, apoyar y supervisar la formulación y aplicación de la política y normatividad educativa, local, regional y nacional, en materia de gestión institucional y evaluar sus resultados.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL) en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), concordante con el Proyecto Educativo Regional (PER) y el Proyecto Educativo Nacional (PEN), y con el aporte de los Gobiernos Locales.
- c) Asesorar y supervisar a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, así como en la formulación de su presupuesto anual.
- d) Elaborar informes técnicos en lo que le corresponde para acciones de ampliación de grado, conversión, fusión y clausura de II.EE.

- e) Emitir opinión técnica para la instancia competente autorice la creación, apertura y ampliación de servicio educativo.
- f) Organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua, en gestión institucional, del personal directivo, docente y administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito jurisdiccional.
- g) Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las Instituciones y Programas Educativos.
- h) Programar, formular y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas local.
- i) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano competente y gestionar su financiamiento.
- j) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros, utilizados en la prestación de servicios educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- k) Atender eficiente y oportunamente el requerimiento de personal docente y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
- l) Formular y aprobar el Plan Operativo Institucional en concordancia a las normativas vigentes.
- m) Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP previa conciliación con SIRA, NEXUS y opinión favorable del MED (Unidad de Presupuesto).
- n) Ejecutar acciones de racionalización de personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en la sede y en II.EE. públicas orientado a la optimizar la asignación de cargos, plazas y personal, en función a la real demanda y necesidad de los servicios educativos de calidad.
- o) Capacitar, monitorear a los directores de las II.EE. en las diferentes aplicaciones de la estadística y el Sistema de Apoyo a la Gestión de la II.EE. (SIAGIE), con la finalidad de contar con una información sistematizada y confiable, e informar a la DREA, MED.

- p) Asignar progresivamente dentro del marco presupuestal recursos económicos y financieros para el acceso a la tecnología y cultura digital a las diversas áreas de la sede institucional; así como las instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional.
- q) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- r) Identificar las necesidades de inversión educativa en su ámbito y gestionar su financiamiento.
- s) Formular y actualizar los documentos de gestión institucional de la Unidad Ejecutora (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO), similares.
- t) Elaborar y actualizar el Libro de Registros de Inscripción de los Consejos Educativos Institucionales y de las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional.
- u) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- v) Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública, en el marco de las normas legales, los resultados de gestión.

#### **4.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

##### **A. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Área).**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Director de Sistema Administrativo II.
CARGO CLASIFICADO	:	Jefe del Área de Gestión Institucional.
NIVEL Y/O CODIGO	:	44406504
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Presupuestada
Nº DE ORDEN	:	027.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proponer, organizar y planificar las acciones inherentes al Área de Gestión Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.
- b) Proponer y Gestionar recursos para las Instituciones Educativas, generando para ello proyectos productivos para la innovación, que le sirvan de base para la negociación y búsqueda de fuente de financiamiento.
- c) Promover y conducir las acciones de asesoramiento a los Directores de las Instituciones Educativas, en cuanto al Proyecto Educativo Institucional, su



- articulación con el Plan Anual de trabajo y la Programación Curricular del Centro, y la promoción educativa.
- d) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.
  - e) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios previa evaluación.
  - f) Planificar, coordinar, orientar y supervisar las actividades que desarrolla el Área a su cargo.
  - g) Promover, analizar y asesorar la formulación de los Cuadros de Asignación de Personal de la UGEL; Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción.
  - h) Promover y orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
  - i) Revisar y firmar los informes técnicos y los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.
  - j) Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL.
  - k) Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas.
  - l) Dirigir y difundir las estadísticas educacionales de la Institución.
  - m) Revisar y firmar la distribución de plazas docentes y administrativas de las instituciones educativas y programas educativos.
  - n) Visar los proyectos de Resoluciones que implica modificación del presupuesto.
  - o) Orientar la programación y evaluación de los proyectos de infraestructura, equipamiento educativo, inversión sectorial.
  - p) Emitir el Informe sobre el funcionamiento del CONEI en las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional.
  - q) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo

laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.

- r) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Director de la UGEL.
- Tienen mando directo sobre el personal de su área, ejerce sobre las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades técnico administrativas e institucionales de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional en economía, administración de empresas y/o contabilidad.
- ☞ Capacitación especializada en el área.
- ☞ Experiencia en Administración de Presupuestos del Sector Público y de Gestión Institucional.
- ☞ Conocimiento de metodologías de investigación.
- ☞ Manejo de sistemas informáticos.
- ☞ Capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa, sentido de organización, responsabilidad y ética profesional.

**B. PLANIFICADOR I**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Planificador I.
CARGO CLASIFICADO	:	Planificador.
NIVEL Y/O CODIGO	:	44406605
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Presupuestada
Nº DE ORDEN	:	028.

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Proponer, formular, revisar, actualizar, consolidar y evaluar los planes e instrumentos de Gestión Institucional.

- 
- b) Capacitar, asesorar y supervisar a las Instituciones Educativas y programas educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
  - c) Proponer y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) a nivel del aplicativo CEPLAN, Proyecto Educativo Institucional (PEI – en coordinación con la DRE) asesora a las áreas usuarias e informa trimestralmente, sobre el avance de su ejecución, y las reprogramaciones que sean necesarias a través del aplicativo CEPLAN (seguimiento mensual).
  - d) Evaluar e informar sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el avance de la ejecución presupuestal y demás planes de la institución, las instituciones educativas y programas educativos, adoptando medidas correctivas necesarias de ser requeridas.
  - e) Coordinar, revisar y participar en la formulación del Presupuesto de la entidad, el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y otros documentos relacionados con Planificación.
  - f) Analizar y elaborar informe de las acciones de la medición de la calidad de la educación que realiza el equipo de estadística.
  - g) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos de su especialidad.
  - h) Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.
  - i) Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
  - j) Identificar y elaborar indicadores que permitan el monitoreo y evaluación del conjunto de programas, proyectos y actividades de la Institución en coordinación con los especialistas de área.
  - k) Participar en la aprobación el número de secciones en las instituciones educativas en función de las metas de atención en coordinación con el Especialista en Racionalización.

- l) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe de Área de Gestión Institucional.
- Tienen mando directo sobre el personal de las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades técnico administrativas e institucionales de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional en economía, administración de empresas y/o contabilidad.
- ☞ Capacitación especializada en el área.
- ☞ Experiencia en Administración de Presupuestos del Sector Público y de Gestión Institucional.
- ☞ Conocimiento de metodologías de investigación.
- ☞ Manejo de sistemas informáticos.
- ☞ Capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa, sentido de organización, responsabilidad y ética profesional.

**C. ESPECIALISTA EN FINANZAS I**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Especialista en Finanzas I.
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista en Finanzas.
NIVEL Y/O CODIGO	:	44406605
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Presupuestada
Nº DE ORDEN	:	029.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar la programación y formulación anual y multianual del presupuesto institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, realizando sus modificaciones sobre la base de los objetivos y metas presupuestales.
- b) Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación y evaluación del control de gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes de Presupuesto del Sector Público.
- c) Procesar la información presupuestal en todas sus fases en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – Modulo Presupuesto y SIGA.
- d) Incorporar los saldos presupuestales de las fuentes de financiamiento: recursos determinados (RD) y recursos directamente recaudados (RDR) de años anteriores al marco presupuestal del año en vigencia.
- e) Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) con el Presupuesto Institucional.
- f) Formular, en coordinación con las áreas de Dirección, Gestión Pedagógica y Administración, el anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa, en base a las metas correspondientes.
- g) Certificar la disponibilidad presupuestal para la afectación correspondiente, por toda fuente de financiamiento.
- h) Elaborar las notas de modificación presupuestal ante la emisión de decretos supremos y/o ante la solicitud de las áreas usuarias.
- i) Priorizar constantemente la programación de compromisos anual (PCA) otorgado por el pliego en las específicas de gasto de acuerdo a la necesidad
- j) Emitir informe técnico en materia presupuestal en el marco de las normas de gestión presupuestaria.
- k) Realizar el análisis y evaluación semestral y anual de la ejecución presupuestal, por todo concepto y toda Fuente de Financiamiento.
- l) Analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y las instituciones educativas.
- m) Actualizar el cuadro de cumplimiento de metas físicas y financieras semestrales y anuales por programa presupuestal y actividad en el aplicativo SIAF en línea.
- n) Revisar y procesar los créditos presupuestarios propuestos por el Área de Administración.

- o) Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal trimestral.
- p) Revisar los proyectos de resoluciones que implican afectación presupuestal.
- q) Brindar asesoramiento y coordinar asuntos de su competencia.
- r) Observar o denegar proyectos de resoluciones que no cuenten con respaldo presupuestal.
- s) Formular solicitud de crédito presupuestario para cumplimiento de pago de gastos variables y ocasionales.
- t) Revisar la planilla de Remuneraciones y realizar el control de la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- u) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las Instituciones Educativas de la jurisdicción en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
- v) Participar en la aprobación del cuadro de distribución de horas de las instituciones educativas.
- w) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- x) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.
- Ejerce sobre las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades técnico administrativas e institucionales de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional en administración, contador público colegiado, economía o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ☞ Capacitación especializada en el área financiera.
- ☞ Experiencia en la conducción y manejo de Software Presupuestal SIAF.

- ☞ Experiencia en la Formulación y evaluación de presupuestos
- ☞ Manejo de normatividad sobre el sistema de presupuesto y de otros sistemas (Personal, Abastecimiento, etc.).
- ☞ Conocimiento de Sistemas Informáticos.
- ☞ Elevada capacidad de análisis, de síntesis y de organización, sentido del orden, razonamiento lógico – deductivo, habilidad numérica e iniciativa, alta responsabilidad y ética profesional.

---

---

## **CAPÍTULO VI: ÓRGANOS CONSULTIVOS**

Está representado por el Consejo Participativo Local de Educación y es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración del Proyecto Educativo Local en la Unidad de Gestión Educativa Local. Es presidido por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los sectores productivos, del Municipio y de las Instituciones Públicas y Privadas. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Gobierno Local.

### **Sus Funciones son:**

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- c) Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- d) Apoyar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia de la gestión pedagógica e institucional.
- e) Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas en su jurisdicción, favoreciendo sus intercambios y coordinar con el Consejo Participativo Regional de Educación.
- f) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las mismas.
- g) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y organizaciones locales de gestión en beneficio del servicio educativo.



---

---

## **TITULO IV: DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES**

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, promueve la cooperación de entidades públicas y privadas, regionales, nacionales e internacionales y de otros sectores para realizar acciones que contribuyan al logro de sus fines.

Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Gestión Educativa Local coordina con los diversos órganos y organismos del ministerio de educación y otros sectores, de acuerdo a los requerimientos de sus funciones.

**ANEXO**

## CUADRO DE PLAZAS PREVISTAS POR ÓRGANO

Nº	Cargo Clasificado Nomenclatura	Cargo Clasificado	Total	Observaciones
<b>A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>				
<b>A.1 DIRECCIÓN</b>				
<b>B. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
<b>B.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
<b>C. ÓRGANO DE APOYO</b>				
<b>C.1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>				
01	Especialista en Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	01	
02	Especialista en Tesorería		01	
03	Técnico Administrativo	Responsable de Caja	01	Función adicional
04	Especialista en Patrimonio		01	Plaza Prevista
05	Ingeniero I		01	Plaza Prevista
06	Especialista en NEXUS.		01	Plaza Prevista
07	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios		01	
<b>D. ORGANOS DE LÍNEA</b>				
<b>D.1. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>				
08	Especialista en Convivencia Escolar		01	Programa de fortalecimiento MINEDU
<b>D.2. ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>				
09	Estadístico		01	Plaza Prevista
10	Especialista en Racionalización		01	Plaza Prevista
11	Especialista en Monitoreo de la Evaluación		01	Programa de fortalecimiento MINEDU
12	Secretaría I		01	Plaza Prevista
13	Técnico Administrativo I	Responsable de SIAGIE	01	Función adicional
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>	

---

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

**PLAZAS PREVISTAS EN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

**A. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Especialista en Abastecimiento.
CARGO CLASIFICADO	:	Responsable de Abastecimiento.
NIVEL Y/O CODIGO	:	---
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Prevista
Nº DE ORDEN	:	---

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Elaborar el plan anual de trabajo y presentar a la Dirección de Administración.
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad en el plazo previsto según la normatividad vigente de Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Formular y remitir al Equipo de Finanzas la programación mensual y ampliación del calendario de compromisos de bienes y servicios de la Sede e Instituciones Educativas.
- d) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- e) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de la cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios y otros documentos relacionados al área.
- f) Supervisar y monitorear los procesos técnicos de recepción, registro, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Unidad de Gestión Educativa Local.
- g) Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren de acuerdo a las especificaciones en la orden de compra.
- h) Participar en las comisiones de la licitación pública y de concursos de precios, para adquirir bienes muebles y otros.
- i) Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos de cotizaciones correspondientes según las normas vigentes.

- 
- j) Mantener actualizado el listado de proveedores de bienes y servicios.
  - k) Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad, llevando a cabo los procesos de selección según sus características y la normatividad vigente.
  - l) Supervisar el Desarrollo del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debiendo Informar al Jefe del Administración, el cumplimiento o modificación del Plan Anual de contrataciones.
  - m) Ejecutar el requerimiento del área usuaria, teniendo que elaborar el expediente de contratación el mismo que debe contener la información a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la formula de reajuste de ser el caso.
  - n) Mantener en custodia el expediente de contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
  - o) Registrar los procesos de contrataciones y adquisiciones del estado en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado SEACE de la OSCE (Organismo Superior de las Contrataciones del Estado) según el plazo indicado por la normatividad vigente.
  - p) Proyectar los contratos de bienes y servicios para la firma del Director.
  - q) Realizar el control de almacén en forma inopinada a fin de determinar y/o el stock y rotación de los materiales.
  - r) Dirigir, coordinar y reajustar los cuadros de necesidades de la UGEL.
  - s) Elevar informes técnicos a la Dirección de Administración, acerca de las actividades desarrolladas.
  - t) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas y otros documentos.

- u) Proponer y formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.
- v) Elaborar las solicitudes de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de servicio y otros documentos inherentes al proceso de la programación y adquisiciones de Bienes y Servicios.
- w) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- x) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Administración.
- Ejerce sobre las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y supervisión de actividades de personal

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional universitario de administración, contador público o economista.
- ☞ Experiencia en conducción de personal, labores y programas de la especialidad.
- ☞ Capacitación y/o certificación especializada en el área.
- ☞ Experiencia en conducción de Personal, Abastecimientos y Contabilidad.
- ☞ Experiencia en actividades variadas de abastecimiento y adquisiciones
- ☞ Conocimiento de sistemas informáticos.
- ☞ Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos como un todo armónico, aptitud para las tareas administrativas, fluidez verbal, iniciativa e independencia de juicio.
- ☞ Discreción, responsabilidad, Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

---

**B. ESPECIALISTA EN TESORERÍA**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Especialista en Tesorería
CARGO CLASIFICADO	:	Tesorería.
NIVEL Y/O CODIGO	:	---
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Prevista
Nº DE ORDEN	:	---

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar actividades referidas al sistema administrativo de tesorería.
- b) Elaborar el Libro de Caja de Fondos con documentos sustentatorios.
- c) Revisar y firmar los documentos referentes a relación de giros, retenciones, cheques acumulados, comprobantes de pago de remuneraciones, constancia de pago, bienes y servicios, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso y otros.
- d) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades correspondientes para el ingreso de la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF por toda fuente de financiamiento.
- e) Revisar y efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento en: Remuneraciones, Transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios y otros, por el giro de cheques, CCI y carta orden; por la cancelación de las obligaciones de pago.
- f) Coordinar la formulación de la programación del calendario de pagos de personal y obligaciones sociales, pensiones y otras prestaciones sociales, bienes y servicios, bienes de capital por toda fuente de financiamiento.
- g) Controlar el movimiento del Fondo para Pagos en Efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Revisar los cheques y planillas de activos y cesantes antes de efectuarse el pago.
- i) Girar cheques de remuneraciones, de planillas mensuales, devoluciones, reprogramaciones, judiciales y otras obligaciones.
- j) Realizar los abonos electrónicos de remuneraciones, pensiones, viáticos y abono en cuenta interbancaria a Proveedores de bienes y servicios.
- k) Entrega de Comprobantes de Deduciones y Retenciones a los Proveedores.

- 
- 
- l) Mantener el archivo permanente de Comprobantes de Pagos, que estén pagados debidamente sellados con el sello "Pagado" con tinta roja.
  - m) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del Tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, recursos directamente recaudados.
  - n) Revisar el informe de los recursos directamente recaudados.
  - o) Informar de manera oportuna los movimientos de Tesorería a la Superioridad.
  - p) Recepcionar y custodiar el dinero en efectivo por concepto de Reversiones al Tesoro Público T-6 (por pagos equivocados al personal docente, administrativo Activos y Cesantes de la Jurisdicción de la UGEL, saldos de viáticos, talleres y otros.) para luego ser depositados a favor del Tesoro Público, previo registro en un cuaderno de control exclusivamente de Reversiones al Tesoro Público.
  - q) Presentar el PDT a la SUNAT de acuerdo al cronograma, debiendo coordinar con Tesorería para efectuar el pago mensual de los descuentos de ESSALUD en el dispositivo correspondiente.
  - r) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - s) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Administración.
- Ejerce sobre las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y supervisión de actividades de personal

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional universitario de administración, contador público o economista.



- ☞ Experiencia en conducción de sistema de tesorería y programas de la especialidad.
- ☞ Capacitación y/o certificación especializada en el área.
- ☞ Capacitación en el Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- ☞ Conducta moral en el manejo de fondos económicos.
- ☞ Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos como un todo armónico, aptitud para las tareas administrativas, fluidez verbal, iniciativa e independencia de juicio.
- ☞ Discreción, responsabilidad, Capacidad de liderazgo y ética comprobada

**C. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. Caja, archivo y notificaciones)**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Técnico Administrativo I.
CARGO CLASIFICADO	:	Cajero I
NIVEL Y/O CODIGO	:	---
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Prevista.
Nº DE ORDEN	:	---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Recibir la captación de ingresos de Caja de todo concepto y depositar en el Banco o cuentas corrientes, según sea el caso.
- b) Rendir todo concepto de pago del TUPA.
- c) Brindar al usuario el formato de trámite documentario institucional FUT.
- d) Expedir recibo por la venta de material educativo y por los servicios fijados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- e) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de resoluciones.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones proyectadas y dispositivos legales sobre asuntos del sistema de personal.
- g) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.

- 
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del responsable de tesorería y del jefe del Área de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades propias de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con la especialidad.
- ☞ Dominio de Computación e Informática (Office).
- ☞ Experiencia en labores técnicas del área.
- ☞ Conocimiento de sistemas de remuneraciones (02 años).
- ☞ Discreción, responsabilidad y ética profesional.

**D. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Especialista en Patrimonio
CARGO CLASIFICADO	:	Control Patrimonial
NIVEL Y/O CODIGO	:	---
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Prevista.
Nº DE ORDEN	:	---

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Elaborar el plan anual de trabajo y presentar al Jefe de Administración.
- b) Registrar los bienes patrimoniales (incluye ingresos y egresos de bienes) de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL en el SIGA – MEF, según orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, y luego exportar la información registrada al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP y actualizarlo constantemente.

- 
- a) Actualizar los inventarios físicos de las diferentes oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
  - b) Verificar el inventario de bienes muebles en los actos de entrega y recepción de cargo.
  - c) Verificar los bienes patrimoniales entregados por Abastecimiento a las diferentes Direcciones.
  - d) Clasificar los bienes patrimoniales según su naturaleza y valor monetario, codificarlos de acuerdo al catálogo nacional de bienes nacionales en: activos fijos o bienes no depreciados.
  - e) Emitir informes técnicos sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por los usuarios o por causas fortuitas.
  - f) Coordinar con el Ingeniero referente al saneamiento físico legal, técnico y administrativo de los bienes inmuebles.
  - g) Mantener actualizado y custodiar el archivo de inventario de bienes inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
  - h) Realizar cursos de capacitación previa coordinación con el Área de Administración dirigido a los miembros de la comisión de inventarios de las Instituciones educativas para una correcta toma de inventarios.
  - i) Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas, sobre el correcto uso de los bienes de propiedad estatal.
  - j) Emitir directivas a nivel local para la toma de inventarios y la presentación del inventario institucional del año fiscal correspondiente.
  - k) Realizar las depreciaciones en forma mensual de los activos fijos de la sede institucional y de las Instituciones Educativas.
  - l) Llevar el control de las altas y bajas de los bienes patrimoniales de la sede y de las Instituciones Educativas.
  - m) Mantener actualizado los Bienes Patrimoniales de la UGEL en el Sistema (SIGA).
  - n) Realizar el levantamiento y verificación de los inventarios físicos patrimoniales, a nivel de la Sede e Instituciones Educativas, por lo menos una vez al año.
  - o) Codificar de acuerdo al catálogo nacional vigente, los bienes estatales

- adquiridos por la UGEL, entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes con destino a las Instituciones Educativas y trabajadores usuarios, asignándoles el respectivo código.
- p) Clasificar los bienes estatales, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
  - q) Inscribir cronológicamente en el registro de control patrimonial de la UGEL, el resumen del movimiento de almacén de los bienes, como documento de información confiable.
  - r) Elaborar los cargos por afectación de Bienes Patrimoniales en uso, el inventario de existencias físicas y el inventario general de las Instituciones Educativas del ámbito provincial de Sucre.
  - s) Sugerir la conformación de la comisión de inventarios, comisión de bajas, comisión de tasación, etc.
  - t) Valoriza mediante tasación comercial o por personal especializado, los bienes estatales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
  - u) Determinar el importe de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición.
  - v) Registrar, administrar, controlar, cautelar y supervisar el uso del vehículo y los y bienes muebles de la sede administrativa dando cuenta al Jefe del Área de Administración.
  - w) Elaborar la orden de salida del vehículo, orden de salida de bienes patrimoniales y enseres de la sede de la institución previo requerimiento del personal solicitante y memorando emitido por el Director de la UGEL.
  - x) Elaborar la documentación necesaria para el ingreso y salida de los materiales del almacén.
  - y) Elaborar y revisar las pólizas de entrada y salidas de bienes.
  - z) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - aa) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.

---

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades propias de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con la especialidad.
- ☞ Dominio de Computación e Informática (Office).
- ☞ Experiencia en labores técnicas del área.
- ☞ Conocimiento de sistemas de control patrimonial (02 años).
- ☞ Discreción, responsabilidad y ética profesional.

**E. INGENIERO I**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Ingeniero I.
CARGO CLASIFICADO	:	Ingeniero.
NIVEL Y/O CODIGO	:	---
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Prevista
Nº DE ORDEN	:	---

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- Elaborar el Plan anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Institucional.
- Asesorar en el Saneamiento Físico- Legal de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
- Realizar la evaluación de obras ejecutadas por FONCODES y otras Instituciones.
- Realizar levantamientos topográficos, elaborar memorias descriptivas y planos de las Instituciones Educativas.
- Supervisar los programas de mantenimiento y construcción de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.

- 
- f) Asesorar, elaborar informes técnicos y medidas que permitan obtener el financiamiento de las Instituciones Educativas y costos de construcción escolar.
  - g) Inspeccionar la construcción de infraestructura que realizan las Instituciones Educativas.
  - h) Elaborar y difundir las normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, la Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.
  - i) Programar y realizar estudios de información estadística, para detectar las necesidades de construcciones, mantenimiento de Instituciones Educativas.
  - j) Confeccionar los Planos Topográficos de acuerdo a las Normas de Registros Públicos.
  - k) Participar en la aprobación de los proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
  - l) Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de la jurisdicción de la UGEL.
  - m) Orientar a las Instituciones Educativas para establecer las necesidades y condiciones de riesgo a la seguridad de los usuarios y para no usar instalaciones que constituyan un riesgo.
  - n) Analizar y determinar acciones que permitan definir las prioridades de atención infraestructura de acuerdo al estado que presenten los locales de las Instituciones Educativas
  - o) Elaborar la Ficha Técnica de Infraestructura que tendrá cada una de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
  - p) Asesorar ante Registros Públicos y COFOPRI, las donaciones de inmuebles a nombre del Ministerio de Educación.
  - q) Revisar y visar los Informes Técnicos que corresponden al Área.
  - r) Apoyar en la formulación de la Carta Educativa de la Unidad Ejecutora: 309 "Educación Sucre Ayacucho".
  - s) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de Instituciones Educativas.
-

- 
- t) Elaborar la Constancia de Ubicación Geográfica, prioridad de obras y otras similares.
  - u) Elaborar informes técnicos de creación de instituciones educativas estatales y/o privados; asimismo, para instituciones educativas en riesgo y demoliciones.
  - v) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - w) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del director del Área de Administración.
- Ejerce sobre las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades técnico administrativas e institucionales de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional de Ingeniería Civil o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ☞ Experiencia en la elaboración de planos, memorias, perfiles, ejecución de obras, etc.
- ☞ Capacitación especializada en el área de ingeniería.
- ☞ Experiencia en la conducción y manejo de Software de Ingeniería.
- ☞ Conocimiento de Sistemas Informáticos.
- ☞ Elevada capacidad de análisis, de síntesis y de organización, sentido del orden, razonamiento lógico – deductivo, habilidad numérica e iniciativa, alta responsabilidad y ética profesional.

---

**F. ESPECIALISTA EN NEXUS**

CARGO ESTRUCTURADO :	Especialista en NEXUS
CARGO CLASIFICADO :	Responsable de Proyectos
NIVEL Y/O CODIGO :	---
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Prevista.
Nº DE ORDEN :	---

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Analizar y formular proyectos de resolución en base a documentos sustentados, por conceptos diversos: contrataciones, encargaturas, cuadro de distribución de horas, licencias, reasignaciones, nombramientos, ascenso de nivel, créditos internos, apertura de procesos, sanciones administrativas, ceses, nominaciones, comisiones de trabajo, gratificaciones por tiempo de servicios, subsidio por luto y gastos de sepelio, responsabilidades fiscales, pagos indebidos, permutas definitivas y otros; previa autorización y con arreglo a Ley.
- b) Mantener actualizado el control de plazas vacantes, record de licencias del personal docente y administrativo.
- c) Actualizar y cumplir con la presentación semanal del sistema NEXUS ante la Unidad de Personal del Ministerio de Educación en cumplimiento a las disposiciones administrativas superiores.
- d) Consolidar el rol de vacaciones, llevar el control de resoluciones, expedientes, y de plazas vacantes.
- e) Coordinar con Asesoría Legal para la formulación de proyectos.
- f) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Responsable de Personal.
- h) Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.
- i) Mantener actualizado la base de datos del sistema NEXUS de personal, corroborando dicha información con el Sistema SUP de Planillas.



---

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Responsable de Personal y del Jefe del Área de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades propias de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional universitario de contabilidad, administración
- ☞ Experiencia en labores de Administración de personal (06 meses)
- ☞ Conocimiento de sistemas Informáticos
- ☞ Discreción, responsabilidad y ética profesional

**G. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Esp. Procesos Administrativos Disciplinarios
CARGO CLASIFICADO	:	Esp. Procesos Administrativos Disciplinarios
NIVEL Y/O CODIGO	:	---
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Prevista.
Nº DE ORDEN	:	---

---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.
- Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
- Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

- h) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Responsable de Personal.

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Responsable de Personal y Jefe de área de Administración.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de atender los procesos administrativos disciplinarios que se elevan a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de acuerdo a las normativas vigentes.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional universitario de administración, contador público o economista.
- ☞ Experiencia en conducción de personal, labores y programas de la especialidad.
- ☞ Capacitación y/o certificación especializada en el área.
- ☞ Experiencia en conducción de Personal, Abastecimientos y Contabilidad.
- ☞ Experiencia en actividades variadas de abastecimiento y adquisiciones
- ☞ Conocimiento de sistemas informáticos.
- ☞ Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos como un todo armónico, aptitud para las tareas administrativas, fluidez verbal, iniciativa e independencia de juicio.
- ☞ Discreción, responsabilidad, Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

---

---

## ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

### A. ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR

CARGO ESTRUCTURADO	:	Especialista en Convivencia Escolar
CARGO CLASIFICADO	:	Especialista en Convivencia Escolar
NIVEL Y/O CODIGO	:	---
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Prevista
Nº DE ORDEN	:	---

---

#### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector.
- b) Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normativa del sector.
- c) Fortalecer capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
- d) Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, dirigidos a los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
- e) Desarrollar e implementar asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar.
- f) Administrar el Usuario Síseve de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes.
- g) Realizar acciones de coordinación y trabajo conjunto con la DEMUNA, Centro Emergencia Mujer (CEM), Defensoría del Pueblo, Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la promoción de la Convivencia, Prevención de la violencia escolar y atención de casos en su jurisdicción.
- h) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documental, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo

laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.

- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de la UGEL.

**PERFIL:**

- ☞ Título o Licenciatura en Psicología o Trabajo Social con habilitación profesional.
- ☞ Cursos y/o estudios de especialización relacionados a: la tutoría, orientación educativa, convivencia escolar, protección de derechos del niño y adolescentes o gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.
- ☞ Conocimiento de Sistemas Informáticos.
- ☞ Empatía, pensamiento analítico, comunicación oral, búsqueda y organización de la información. Mejora Continua, orientación al logro, impacto e influencia, trabajo en equipo y cooperación.

**ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**A. ESTADÍSTICO**

CARGO ESTRUCTURADO :	Estadístico I.
CARGO CLASIFICADO :	Estadístico.
NIVEL Y/O CODIGO :	---
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Prevista
Nº DE ORDEN :	---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Elaborar el plan anual de trabajo y presentar al Director de Gestión Institucional.

- 
- 
- b) Recopilar la información de cantidad de matriculados, personal docente, administrativo, número de Instituciones educativas y otros, en todos sus niveles; debiendo consolidar a nivel distrital y provincial.
  - c) Coordinar sobre la distribución de los formatos de estadística básica, asegurándose que obren en poder de los Directores de las Instituciones Educativas y consolidar a nivel provincial la información preliminar.
  - d) Remitir a la Unidad de Estadística de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, la información procesada a nivel provincial.
  - e) Elaborar y actualizar permanentemente el padrón de instituciones y programas educativos, asegurando que todos presenten información completa de todas las variables requeridas.
  - f) Elaborar, distribuir y revisar las cédulas de captación de datos.
  - g) Asesorar y absolver las consultas de los Directores y Sub-Directores de las instituciones educativas, relativas al proceso de producción estadística.
  - h) Analizar e interpretar cuadros estadísticos, sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
  - i) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
  - j) Otorgar la constancia de funcionamiento y cierre de las instituciones educativas.
  - k) Apoyar en los procesos de formulación de planes y proyectos educativos.
  - l) Desarrollar periódicamente talleres de capacitación, dirigidos a los Directores de las Instituciones y Programas Educativos.
  - m) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
  - n) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
  - o) Capacitar sobre la utilización de diversos software aplicativos de estadística.
  - p) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.

- q) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.
- Ejerce sobre las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades técnico administrativas e institucionales de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título profesional en estadística, administración, contador público, economía o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ☞ Capacitación especializada en el área de estadística.
- ☞ Experiencia en la conducción y manejo de Software de Estadística.
- ☞ Conocimiento de Sistemas Informáticos.
- ☞ Elevada capacidad de análisis, de síntesis y de organización, sentido del orden, razonamiento lógico – deductivo, habilidad numérica e iniciativa, alta responsabilidad y ética profesional.

**B. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Especialista en Racionalización.
CARGO CLASIFICADO	:	Racionalizador.
NIVEL Y/O CODIGO	:	---
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Prevista
Nº DE ORDEN	:	---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- a) Participar en la elaboración y ejecución de propuestas de normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales de la sede institucional e instituciones educativas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.
- b) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre asuntos relacionados a creación, fusión, apertura, reapertura,

- 
- reubicación, receso, ampliación, clausura de Instituciones Educativas públicas y privadas.
- c) Participar en la formulación, validación y aprobación de estructuras orgánicas, perfiles de puestos, reordenamiento de cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
  - d) Apoyar en la propuesta, análisis y promoción de la simplificación de procedimientos administrativos y métodos de trabajo, brindando orientaciones para su implementación.
  - e) Coordinar eventos de capacitación en Gestión Institucional, de personal directivo y administrativo de las II.EE. y de los programas educativos.
  - f) Participar en la implementación del proceso de racionalización en las Instituciones Educativas Públicas en el marco de las disposiciones legales que la rige.
  - g) Evaluar y elaborar informes técnicos del resultado del proceso de racionalización.
  - h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
  - i) Elaborar el plan anual de trabajo y presentar al Director de Gestión Institucional.
  - j) Participar en la formulación de la estructura orgánica, manuales de funciones, estructura y niveles de cargo y cuadros para asignación de personal de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.
  - k) Emitir opinión técnica para la autorización de creación, ampliación de servicio, ampliación de nivel, traslado, clausura, receso, cambio de nombre, cambio de Director, cambio de promotor, cambio de local y reapertura de Instituciones Educativas privadas y públicas de Educación Básica Regular, Especial y Alternativa.
  - l) Analizar y proponer la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brindar orientaciones para su implementación.
  - m) Racionalizar en forma efectiva los recursos, materiales y personal, utilizados en la prestación de servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en la distribución.
  - n) Formular normas técnicas e instrumentos, para la racionalización de procedimientos administrativos.

- 
- 
- o) Verificar las Instituciones Educativas en los niveles: Inicial, Primaria, Secundaria y Educación Especial y Técnica Productiva, según el resultado del déficit o excedencia; proponer - racionalizar y/o reubicar al personal docente y administrativo a otra institución educativa de mayor demanda de alumnos.
  - p) Realizar los estudios respectivos del CAP, distribución de plazas y cargos funcionales para su renovación.
  - q) Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones de Conformidad al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
  - r) Formular el Proyecto del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos Administrativos.
  - s) Proponer normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto de la sede institucional, como de las instancias descentralizadas.
  - t) Elaborar, actualizar y adaptar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). considerando los procedimientos administrativos aprobados por el Gobierno Regional y el Ministerio de Educación y la normatividad vigente.
  - u) Mantener actualizado el Sistema Informático de Racionalización de Gasto (SIRA). a fin de contar con información actualizada y privilegiada.
  - v) Realizar el Informe Técnico de Racionalización de las plazas reubicadas, del personal Docente y Administrativo.
  - w) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de su especialidad.
  - x) Emitir opinión técnica para la creación de Instituciones Educativas Públicas con plazas excedentes y/o reubicación.
  - y) Formular y visar proyectos de resolución de asunto de su competencia.
  - z) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - aa) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.



**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.
- Ejerce sobre las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución de las actividades técnico administrativas e institucionales de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Bachiller o Título en Administración, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
- ☞ Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Procesos, o temas relacionados al cargo a desempeñar.
- ☞ Experiencia en la conducción y manejo de Software de Racionalización SIRA.
- ☞ Conocimiento de Sistemas Informáticos, Gestión Pública, Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Procesos, simplificación administrativa y/o modernización del Estado, Instrumentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, TUPA, MAPRO).
- ☞ Mejora Continua, Búsqueda de información, conocimiento organizacional, orientación al logro, pensamiento analítico, impacto e influencia, trabajo en equipo y cooperación.

**C. SECRETARIA I**

CARGO ESTRUCTURADO	:	Secretaria I
CARGO CLASIFICADO	:	Secretaria del Área de Gestión Institucional.
NIVEL Y/O CODIGO	:	---
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Prevista
Nº DE ORDEN	:	---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- Recepcionar, clasificar, distribuir, registrar, controlar y archivar la documentación que ingresa o genera la Dirección del Área de Gestión Institucional, utilizando el Sistema de trámite documentario o libro.

- 
- 
- b) Redactar, dirigir y revisar la documentación que le asigna el Director.
  - c) Realizar el seguimiento y control de la documentación tramitada.
  - d) Recibir los Proyectos de Resoluciones Directorales, manteniendo en reserva y derivar a la oficina correspondiente.
  - e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para los diferentes especialistas del Área de Gestión Institucional, asimismo distribuir y cuidar de su seguridad y control.
  - f) Gestionar la producción e impresión de los documentos que son requeridos por los diferentes especialistas de la Dirección a su cargo.
  - g) Controlar la asistencia interna del personal del Área de Gestión Institucional
  - h) Orientar al público usuario, sobre el trámite de procedimientos que atiende el Área de Gestión Institucional.
  - i) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de Gestión Institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad
  - j) Llevar la agenda de reuniones del Director del Área.
  - k) Organizar y archivar la documentación activa y pasiva.
  - l) Mantener relaciones cordiales y amables con los administrados.
  - m) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
  - n) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del Área.
  - o) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades variadas de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título de secretariado ejecutivo, otorgado por un instituto superior tecnológico autorizado de nivel superior.
- ☞ Manejo de procesador de textos.
- ☞ Certificado de buena conducta.
- ☞ Experiencia en labores propias de secretariado.
- ☞ Experiencia en labores administrativas de oficina.
- ☞ Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- ☞ Alguna experiencia en conducción de personal.
- ☞ Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y para las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.
- ☞ Discreción y responsabilidad.

**D. ESPECIALISTA EN MONITOREO DE LA EVALUACIÓN**

CARGO ESTRUCTURADO :	Especialista en Monitoreo de la Evaluación.
CARGO CLASIFICADO :	Monitor.
NIVEL Y/O CODIGO :	---
SITUACION DEL CARGO :	Plaza Prevista
Nº DE ORDEN :	---

***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- b) Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
- c) Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción

- de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
- d) Informar al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por este, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL, e II.EE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.
  - e) Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
  - f) Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
  - g) Monitorear y supervisar el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
  - h) Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
  - i) Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
  - j) Alertar al MINEDU y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.

- 
- 
- k) Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al MINEDU y a las autoridades de la UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
  - l) Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
  - m) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de garantizar que el proceso de evaluación de Estudiantes y Docente se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

**PERFIL:**

- ☞ Estudios universitarios completos, con grado de bachiller en: Administración de empresas o negocios, Ingeniería económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología.
- ☞ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos.
- ☞ Conocimientos técnicos en: Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.
- ☞ Conocimiento básico de Sistemas Informáticos.
- ☞ Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico, alta responsabilidad y ética profesional.

**E. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Resp. SIAGIE)**

---

CARGO ESTRUCTURADO	:	Técnico Administrativo I
CARGO CLASIFICADO	:	Responsable de SIAGIE
NIVEL Y/O CODIGO	:	---
SITUACION DEL CARGO	:	Plaza Prevista
Nº DE ORDEN	:	---

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Inscribir y registrar las situaciones resultantes de los actos administrativos relativos a la matrícula, traslados, reingresos de estudiantes a las IIEE del Sistema Educativo, así como registrar las evaluaciones efectuadas a los estudiantes.
- b) Facilitar la emisión de los documentos oficiales correspondientes a las nóminas de matrícula, actas de evaluación y certificados de estudios.
- c) Facilitar la emisión de un padrón nominado de alumnos registrados en el SIAGIE, para efectos de la evaluación y validación de las necesidades de nuevas plazas (docentes y otras) en IIEE públicas.
- d) Preservar la trayectoria del estudiante, desde su ingreso hasta su salida del sistema educativo, garantizando la protección y reserva de los datos registrados.
- e) Asegurar y simplificar la disponibilidad en línea de la información relativa a los registros de matrícula y los de evaluación.
- f) Aperturar el registro de un nuevo año escolar después del periodo de recuperación de los estudiantes desaprobados.
- g) Registrar datos del estudiante y aprobar las nóminas y actas mediante SIAGIE.
- h) Desarrollar las acciones de capacitación, supervisión, implementación y uso del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE.
- i) Activar el registro de notas por periodos y/o trimestres para el inicio del año escolar, para generar las boletas de información o registro de notas por periodos o finales.
- j) Monitorear y apoyar a los directores de las instituciones educativas en el proceso de matrícula, registro de notas y actas de evaluación de los estudiantes a través del SIAGIE.

- 
- 
- k) Revisar y validar las nóminas de matrícula y nóminas adicionales enviados por los directores de las instituciones educativas a través del SIAGIE de la UGEL.
  - l) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe inmediato superior o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
  - m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

**LINEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.

**RESPONSABILIDAD:**

- Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades variadas de su competencia.

**PERFIL:**

- ☞ Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con la especialidad.
- ☞ Dominio de Computación e Informática (Office).
- ☞ Experiencia en labores técnicas del área.
- ☞ Conocimiento básico el uso y manejo del aplicativo SIAGIE.
- ☞ Discreción, responsabilidad y ética profesional.