



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional de
Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local - Sihuas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS



ÁREA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

2016 - 2017

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE LA PROVINCIA DE SIHUAS**

**CREADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 498-88-ED.
15 DE JULIO DE 1988**

INDICE

	Pág.
INDICE.	3
PRESENTACIÓN.	6
MISIÓN.	8
VISIÓN.	9
VALORES.	10
LEMA.	11
LOGO INSTITUCIONAL.	12
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.	13
TÍTULO I.	14
DISPOSICIONES GENERALES.	14
CAPÍTULO I.	14
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	14
1. FINALIDAD.	14
2. ALCANCE.	14
3. BASE LEGAL.	14
CAPÍTULO II.	15
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SIHUAS.	15
1. DEFINICIÓN.	15
2. FINALIDAD.	15
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	15
4. FUNCIONES.	16
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	17
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	18
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.	19
TÍTULO II.	20
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.	20
CAPÍTULO I.	20
ÓRGANO DE DIRECCIÓN.	20
1. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.	20
1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA.	20
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	20
1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.	21
A. DIRECTOR DE PROGRAMA SETORIAL III (DIRECTOR DE LA UGEL).	21
B. ABOGADO I (ASESORÍA JURÍDICA).	23
C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (TRÁMITE DOCUMENTARIO).	24
D. RELACIONISTA PÚBLICO I (IMAGEN INSTITUCIONAL).	25
E. SECRETARIA II.	25
F. OFICINISTA II.	26
CAPÍTULO II.	27
ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN.	27
2. CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.	27
2.1. DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN.	27
2.2. FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL.	27
2.3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.	28
2.4. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.	28
CAPÍTULO III.	29
ÓRGANOS DE LÍNEA.	29
3. DEFINICIÓN.	29

3.1.	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.	29
3.1.1.	ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA.	29
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	30
3.1.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.	31
A.	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (DIRECTOR DE ÁREA).	31
B.	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL.	32
C.	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA.	33
D.	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA (EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE). .	35
E.	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: LÓGICO MATEMÁTICA.	36
F.	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: DESARROLLO AMBIENTAL.	37
G.	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: COMUNICACIÓN.	38
H.	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: DESARROLLO SOCIAL.	40
I.	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.	41
J.	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL.	43
K.	ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I.	44
L.	ESPECIALISTA EN RED I (RECREACIÓN, EDUCACIÓN Y DEPORTE).	44
M.	SECRETARIA I.	45
3.2.	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	46
3.2.1.	ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA.	46
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	47
3.2.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.	47
A.	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.	47
B.	PLANIFICADOR I.	49
C.	ESTADÍSTICO I.	50
D.	ESPECIALISTA EN FINANZAS I.	51
E.	INGENIERO I.	52
F.	SECRETARIA I.	53
	CAPITULO IV.	54
	ÓRGANO DE APOYO.	54
4.	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.	54
4.1.	ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA.	54
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	55
4.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.	56
A.	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.	56
B.	TESORERO I.	57
C.	CONTADOR I.	58
D.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL).	59
E.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO).	60
F.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN).	61
G.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (MOVIMIENTO DE PERSONAL).	62
H.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESCALAFÓN).	63
I.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (PLANILLAS Y REMUNERACIONES).	63
J.	CHOFER I.	64
K.	SECRETARIA I.	65
L.	TRABAJADOR DE SERVICIOS II.	66
	CAPITULO V.	67
	ÓRGANO DE CONTROL.	67
5.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	67
5.1.	ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA.	67
	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	67
5.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.	68
A.	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II.	68
B.	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I.	71
C.	SECRETARIA I.	72

CAPITULO VI	73
DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.....	73
6. DEFINICIÓN.....	73
TÍTULO III	73
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....	73
1. DEFINICIÓN.....	73
TÍTULO IV	74
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	74

PRESENTACIÓN

En el marco del proceso de Modernización de la Gestión del Estado, la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, como Instancia Administrativa del Gobierno Regional de Ancash; ha realizado la adecuación de su estructura orgánica que le permita convertirse en un medio que impulse el logro de los fines y propósitos de la nueva Ley General de Educación N° 28044. Para cumplir con este cometido, la UGEL SIHUAS cuenta con el presente Manual de Organización y Funciones, a fin de garantizarle el cumplimiento de su rol o misión; el mismo que debe estar dirigido a fortalecer la Autonomía de las Instituciones Educativas, que son la primera y principal Instancia de Gestión del Sistema Educativo.

El Manual de Organización y Funciones - MOF, contiene Cuatro Títulos Generales, que tratan los aspectos básicos y específicos relacionados con el funcionamiento de la UGEL Sihuas, como con el desempeño de sus trabajadores.

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 de Sihuas, en concordancia con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, Decreto Ley N° 276 y su Reglamento, D.S. 005-90-PCM.; D.S.009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo con la Ley N° 28044; el D.S. N° 205-2002-ED., que aprueba el Ámbito Jurisdiccional, Organización Interna del CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa; D.S. N° 015-2002-ED., Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa; D.S. N° 011–2011-ED., que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación; D.S. N° 043-2006-PCM., Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública; y la R.E.R. N° 0165-2008-REGIÓN ANCASH/PRE., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Ancash y de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Gobierno Regional de Ancash. Describen la naturaleza, fines, funciones específicas, responsabilidad y autoridad a partir de la Estructura Orgánica establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, 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 306 de Sihuas.

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.

Las funciones constituyen acciones básicas, que deben cumplir los trabajadores en los diferentes cargos para alcanzar los objetivos institucionales en función a los nuevos enfoques de organización y gestión que fomentan el trabajo en equipo y asigna a los Directores el papel de facilitadores y promotores de innovaciones, conceptos hacia los que se orienta el presente documento.

En su elaboración se ha tomado como referencia las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación, con el propósito de garantizar la Misión, Visión y los Objetivos

Estratégicos orientados a brindar un servicio educativo de calidad con las políticas del sector y los requerimientos de la Provincia de Sihuas.

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local- Sihuas, los Directores de las Áreas, invocan a los trabajadores de la UGEL, el cumplimiento de las funciones que se les asigne, en el cargo que les corresponde, brindando una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios; para que en nuestra Institución refleje un buen servicio educativo y de calidad.

MISIÓN:

La Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Sihuas, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito jurisdiccional, que brinda servicios de calidad, con personal altamente capacitado, con mística profesional, dispuesto a afrontar el reto del mundo moderno, involucrado en las alianzas estratégicas, para lograr el desarrollo integral en la construcción de una sociedad basada en una educación con valores.

VISIÓN:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, al 2021, será una Institución Educativa líder a nivel regional, con una infraestructura nueva y el 99.99 % de su potencial humano altamente calificado, con principios de innovación científica y tecnológica, que garantice la excelencia de calidad de servicio a la comunidad educativa, con propuestas propias de política de trabajo y éxitos sobresalientes en las Instituciones Educativas de su ámbito jurisdiccional.

VALORES:

Como institución e instancia descentralizada del Sector Educación y agentes de cambio, estamos llamados a participar en la transformación de la sociedad mediante una postura humanista, para lo cual quedamos comprometidos a cultivar los valores organizacionales e individuales.

• Valores organizacionales:

- Identidad Institucional.
- Cultura emprendedora.
- Excelencia Institucional.
- Cultura de investigación.
- Liderazgo corporativo.
- Compromiso social.
- Lealtad en el trabajo.
- Trabajo en equipo.

• Valores individuales:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Ética.
- Honestidad.
- Innovación.
- Respeto.
- Creatividad.

LEMA:

“Nuestra institución a su servicio”

LOGO INSTITUCIONAL



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:

- Desarrollar un modelo de gestión organizacional y de sostenimiento en las Instituciones Educativas con principio de valores, para brindar una educación integral y de calidad.
- Modernizar la Gestión Institucional con el apoyo de instrumentos que permitan obtener eficiencia y eficacia, en la administración del potencial humano, financiero, bienes y materiales.
- Impulsar acciones de monitoreo y asesoramiento técnico e innovación pedagógico y administrativo en los diferentes niveles de las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional.
- Promover, la coordinación, concertación interinstitucional y participación ciudadana a través del Concejo Participativo Local de Educación para mejorar las condiciones de vida social de la comunidad educativa.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. FINALIDAD:

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa-Local de Sihuas, tiene por finalidad establecer las funciones generales así como la estructura orgánica y las funciones específicas de los cargos, necesarios para su óptimo funcionamiento. Así mismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía el Reglamento de Organización y Funciones, con la organización aprobada por la R.S. N° 205-2002-ED. y dentro del marco previsto en el D.S. N° 015-2002. Asimismo, concordantes con D.S. N° 043-2006-PCM. y R.E.R. N° 0165-2008-REGIÓN ANCASH/PRE.

2. ALCANCE:

El Manual de Organización y Funciones, es de aplicación de los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares (Titulares, Encargados, Destacados o Contratados) que laboran en la UGEL-Sihuas y en su ámbito jurisdiccional, cuenta con Órganos Desconcentrados denominados Instituciones y Programas Educativos, para el desarrollo de sus actividades.

3. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria: Ley N° 28123, Ley N° 28302 y Ley N° 28329.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- f) Ley N° 28329, Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- g) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- h) Ley N° 28273, Ley de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- i) Decreto Ley N° 276 y su Reglamento
- j) Resolución Suprema N° 205-2002-ED, que aprueba el ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.
- k) Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- l) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- m) D.S. N° 011-2012-ED., que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- n) Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

- o) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- p) Resolución Viceministerial N° 072-20105-MINEDU
- q) R.E.R. N° 0165-2008-REGIÓN ANCASH/PRE.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SIHUAS

1. DEFINICIÓN:

La Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Ancash con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la Provincia de Sihuas.

2. FINALIDAD:

Son finalidades de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas:

- a) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica 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 un 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 las instituciones públicas y las privadas dentro del marco 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.
- c) Canalizar el aporte de los Gobiernos Locales, las Instituciones de Educación Superior, las Universidades Públicas, Privadas y otras entidades especializadas.
- d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional.

3. OBJETIVOS ESPÉCIFICOS:

Son objetivos específicos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas:

- a) Desarrollar y administrar la educación dentro de su ámbito jurisdiccional, promoviendo el desarrollo de la persona, garantizando la formación integral y permanente del educando, respetando su identidad para que pueda comprender el mundo y actuar sobre su entorno sustentado en una cultura de valores.
- b) Modernizar y mejorar la calidad educativa, dotando de medios e instrumentos organizacionales necesarios para un mejor cumplimiento de las funciones orientadas a la gestión pedagógica e institucional en las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades, como parte integral del proceso de la modernización de la gestión educativa, garantizando que el sistema educativo prepare al educando para la adecuada integración.

- c) Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad educativa priorizando acciones de modernización curricular, programando y ejecutando acciones de supervisión, seguimiento y/o monitoreo en las instituciones educativas para lograr la formación integral excelente de los educandos.
- d) Prestar servicio a los usuarios del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas en sus diversos requerimientos y gestiones de recursos humanos, materiales y financieros, buscando la excelencia educativa en el proceso de modernización de la administración educativa y por ende la excelencia del servicio.
- e) Administrar y controlar eficientemente los recursos públicos, el potencial humano y demás recursos racionalizando de acuerdo a la necesidad de su jurisdicción.
- f) El desarrollo integral del educando mediante la prestación de servicios educativos de calidad y con equidad, satisfaciendo pertinentemente las necesidades educativas del ámbito de la Provincia de Sihuas, Regional y Nacional.
- g) El establecimiento de una gestión educativa transparente, equitativa y eficaz, que garantice una adecuada descentralización, la evaluación efectiva de sus avances y resultados e instaure mecanismos de vigilancia y control ciudadano.

4. FUNCIONES:

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

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política normatividad educativa regional y nacional.
- b) Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas locales de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación de nuestra jurisdicción y contribuir en la formulación de la política educativa regional y nacional, 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 a la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la Provincia de Sihuas, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Orientar y evaluar los proyectos educativos institucionales de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- f) Asesorar en la programación, 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 la institución educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ancash y Ministerio de Educación.
- h) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de la Provincia de Sihuas. 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 la alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.

- k) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) de la Provincia de Sihuas, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- l) Programar, formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
- m) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con apoyo del gobierno local y regional.
- n) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las instituciones educativas de la Provincia de Sihuas.
- o) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, deporte recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los organismos públicos descentralizados de la Provincia de Sihuas.
- 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) Dirigir, supervisar y evaluar los servicios educativos formales y no formales y programas regionales de los diferentes niveles y modalidades educativas.
- t) Definir e implementar sistemas de evaluación y medición de la calidad educativa en la localidad y participar en las acciones de medición de la calidad de aprendizajes que ejecute la Sede Central del Ministerio de Educación.
- u) Mejorar de manera continua la gestión pedagógica, institucional y administrativa y las condiciones de trabajo del personal docente y administrativo, en todas las instancias desconcentradas de su ámbito.
- v) Resolver, como instancia administrativa, los recursos interpuestos contra las decisiones de las autoridades de las instituciones educativas en los casos que competen como Órgano Desconcentrado del Ministerio de Educación.
- w) Suscribir convenios interinstitucionales, con la finalidad de lograr apoyo tecnológico y financiero en concordancia con las normas vigentes.
- x) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito y gestionar su financiamiento.
- y) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida para los sistemas administrativos.
- z) Autorizar la ubicación, reubicación y receso de las Instituciones Educativas de su Jurisdicción.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1. Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas

02. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

02.1. Consejo Participativo Local de Educación

03. ÓRGANOS DE LÍNEA

03.1. Área de Gestión Pedagógica

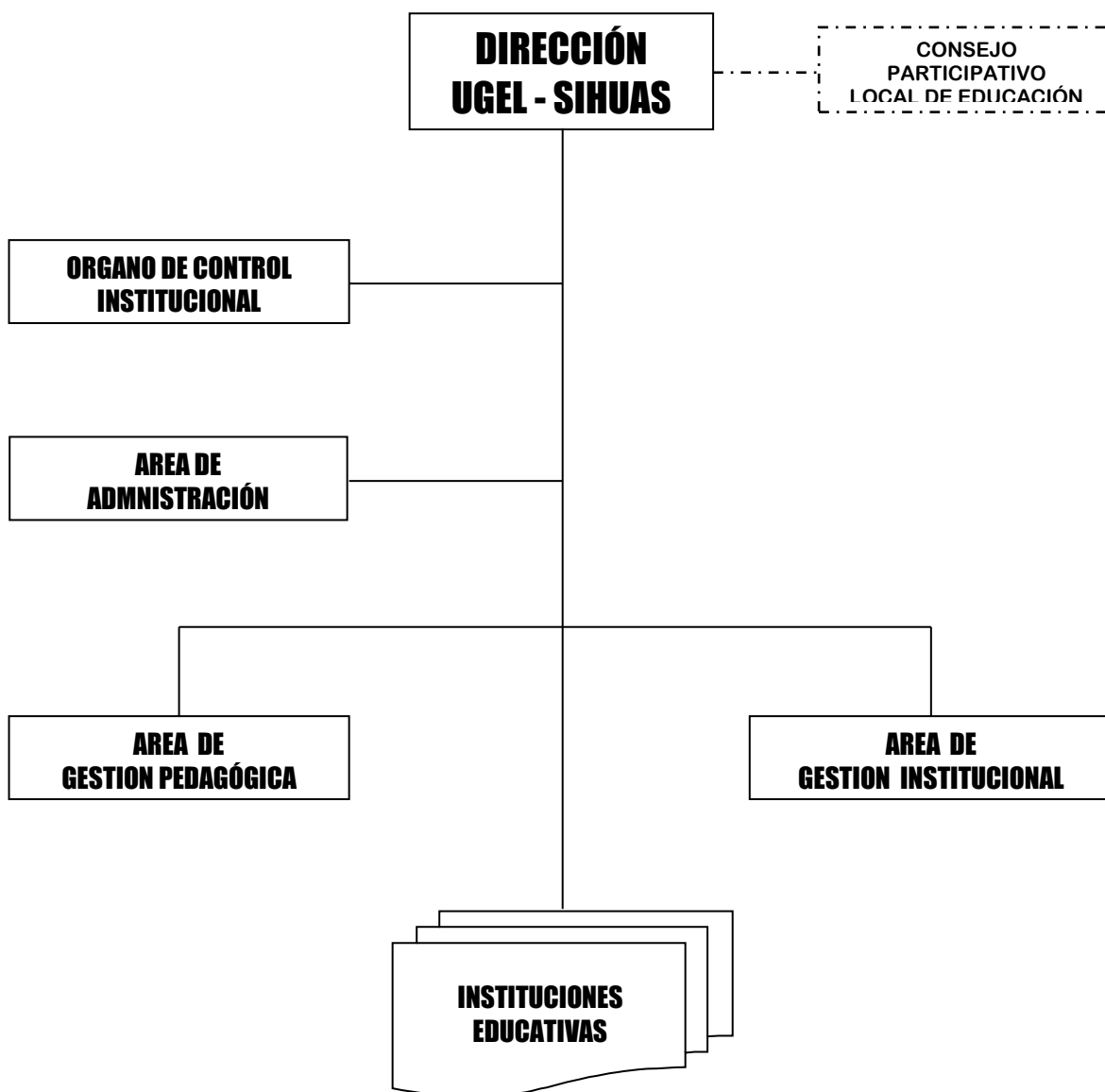
03.2. Área de Gestión Institucional

04. ÓRGANO DE APOYO

04.1. Área de Administración

05. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

05.1. Oficina de Control Institucional

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
SIHUAS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	OBSERV.
A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local				
01	Director de Programa Sectorial III	Director de la UGEL	1	Cargo de Confianza
02	Abogado I		2	Asesoría Jurídica
03	Relacionista Público I		3	Imagen Institucional
04	Especialista Administrativo I		4	Trámite Documentario
05	Secretaria II		5	
06	Oficinista II		6	
B. ÓRGANOS DE LÍNEA				
B.1. Área de Gestión Pedagógica				
07	Director de Programa Sectorial II	Director de Área	7	Cargo de Confianza
08	Especialista en Educación (Inicial)		8	Inicial
09	Especialista en Educación (Primaria)		9	Primaria-EIB
10	Especialista en Educación (Primaria)		10	Primaria
11	Especialista en Educación (Lóg. Mat.)		11	Matemática
12	Especialista en Educación (Des. Amb.)		12	Ciencias Naturales
13	Especialista en Educación (Comunicación)		13	Comunicación
14	Especialista en Educación (Des. Social)		14	Ciencias Sociales
15	Especialista en Educación (EBA, CETPRO)		15	EBA, CETPRO.
16	Especialista en Educación (Tut. y Prev. Int.)		16	Tutoría y Orientación Educativa
17	Asistente en Serv. de Ed. y Cultura I		17	Servicios de Educación y Cultura
18	Especialista en RED I		18	Recreación, Educación y Deporte
19	Secretaria I		19	
B.2. Área de Gestión Institucional				
20	Director de Sistema Administrativo II	Director de Área	20	Cargo de Confianza
21	Planificador I		21	Planificación Estrat. y Racionaliz.
22	Estadístico I		22	Estadística y Medición de la Calidad
23	Especialista en Finanzas I		23	Presupuesto y Finanzas
24	Ingeniero I		24	Infraestructura
25	Secretaria I		25	
C. ORGANO DE APOYO				
Área de Administración				
26	Director de Sistema Administrativo II	Director de Área	26	Cargo de Confianza
27	Tesorero I		27	Tesorería
28	Contador I		28	Contabilidad
29	Especialista Administrativo I		29	Personal
30	Cajero I		30	Caja
31	Técnico Administrativo I		31	Control Patrimonial y Almacén
32	Técnico Administrativo I		32	Abastecimiento
33	Técnico Administrativo I		33	Planillas y Remuneraciones
34	Técnico Administrativo I		34	Escalafón
35	Técnico Administrativo I		35	Movimiento de Personal
36	Secretaria I		36	
37	Chofer I		37	
38	Trabajador de Servicio II		38	
D. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
Oficina de Control Institucional				
39	Director de Sistema Administrativo II	Director de Oficina	39	(*)
40	Especialista en Inspectoría I		40	Inspectoría
41	Secretaria I		41	

(*) Cargo, a propuesta del Titular de la Entidad y aprobado por la Contraloría General de la República.

TÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

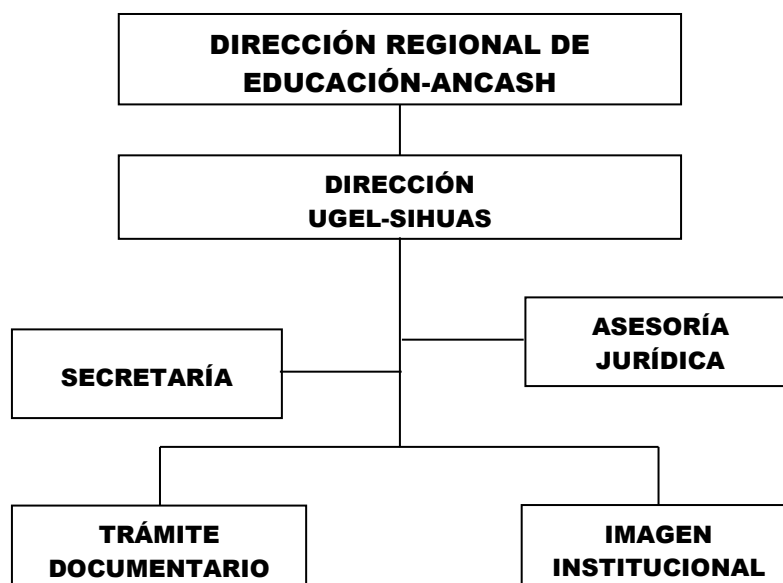
1. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:

- Dirección
- Asesoría Jurídica
- Secretaría
- Imagen Institucional
- Trámite Documentario

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN



1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

A. DIRECTOR DE PROGRAMA SETORIAL III (DIRECTOR DE LA UGEL)

Depende del Director Regional de Educación y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar actividades técnico administrativo y pedagógico de alto nivel de responsabilidad en programa de líneas asignadas al área de competencia de los organismos de desarrollo del ámbito Nacional, Regional, Provincial y Local.
- b) Establecer los objetivos institucionales del Sector a largo y mediano plazo a nivel nacional, provincial y local, teniendo en cuenta la realidad de su ámbito jurisdiccional.
- c) Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector en el ámbito local y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- d) Presidir las reuniones del Consejo Participativo Local de Educación.
- e) Conducir y orientar en la programación, formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Local en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación, así como aprobar el Proyecto Educativo Local y los Planes Operativos Anuales.
- f) Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito local.
- g) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- h) Promover, supervisar y apoyar la educación que brindan las instituciones educativas de Gestión Estatal.
- i) Asegurar el desarrollo de Programas de Educación no Formal y otros.
- j) Promover, coordinar y supervisar la Educación Intercultural Bilingüe y la conservación de la lengua nativa.
- k) Autorizar la modificación, ubicación y/o receso de centros y programas educativos.
- l) Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa y el fortalecimiento de la gestión en las instituciones educativas, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- m) Coordinar sobre asuntos de su competencia, con las entidades públicas y privadas que trabajan a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, mediante la celebración de convenios y/o contratos.
- n) Coordinar y conducir los procesos de concertación local que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.
- o) Coordinar y apoyar la ejecución de acciones de restauración, defensa del patrimonio cultural de la localidad, en armonía con el Instituto Nacional de Cultura.

- p) Promover y realizar acciones de capacitación profesional del personal docente y administrativo de la Sede de la UGEL y de las instituciones educativas.
- q) Emitir resoluciones sobre acciones de administración de personal administrativo y/o docente y del servicio educativo.
- r) Administrar el potencial humano, recursos materiales y financieros y ejecutar las acciones administrativas que se generen en su jurisdicción, implementando medidas encaminadas a modernizar, descentralizar y fortalecer la gestión administrativa de las instituciones educativas.
- s) Orientar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto en el ámbito local en coordinación con las instituciones educativas de su Jurisdicción.
- t) Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- u) Promover y fortalecer la moralización administrativa del Sector en todas las instancias educativas de su ámbito.
- v) Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- w) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
- x) Delegar funciones y atribuciones a los Directores de Áreas y Directores de las instituciones educativas, que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.
- y) Promover y suscribir convenios y contratos con entidades públicas y privadas para lograr la cooperación y apoyo a la educación de su ámbito jurisdiccional.
- z) Aprobar mediante Resolución Directoral el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- aa) Las demás funciones que le asigne el Ministerio de educación, el Gobierno Regional de Ancash y el Dirección del Regional de Educación.

Línea de Autoridad:

- a) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director de Programa Sectorial II, Director del Sistema Administrativo II, Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas e instituciones educativas de su jurisdicción.
- b) Depende normativamente del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Ancash, y presupuestalmente del Ministerio de Educación y el Gobierno Regional de Ancash.

Requisitos:

- a) Título Profesional en Educación.
- b) Estar ubicado en la escala magisterial según la normatividad.
- c) Requisitos establecidos en la Resolución Viceministerial N° 072-20105-MINEDU.

- d) Conocimiento de la realidad educativa y social de la región y particularmente de la UGEL.
- e) Capacidad para el manejo de procesos modernos de gestión educativa y para la programación, formular, ejecutar y evaluar planes y programas para el desarrollo local, en concordancia con las políticas educativas nacionales, regionales y locales.
- f) Conocimiento de ofimática.

B. ABOGADO I (ASESORÍA JURÍDICA)

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la institución en aplicación de los dispositivos legales relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- b) Asumir la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, en asuntos contenciosos, en coordinación con la Fiscalía Provincial de Sihuas.
- c) Participar a requerimiento del Director, en la formulación de normas, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Servicios Educativos de Sihuas.
- d) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares sobre asuntos requeridos por los órganos de la Unidad de Gestión Educativa de Sihuas.
- e) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- f) Atender consultas de carácter jurídico legal formuladas por las diferentes Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- g) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- h) Participar en acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.
- i) Integrar las comisiones de procesos administrativos y otros, que por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia.
- j) Realizar el compendio, sistematizar y divulgar las normas y disposiciones de la legislación educativa dentro del ámbito de ejecución.
- k) Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de consejos y comisiones.
- l) Coordina con los órganos homólogos las acciones de su cargo en las diferentes instancias administrativas y en la Procuraduría de la República.
- m) Velar y cautelar por los intereses de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- n) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Programa Sectorial III.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Derecho; colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia en actividades legales y/o administrativas.

- c) Conocimiento de ofimática.

C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (TRÁMITE DOCUMENTARIO)

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de trámite documentario y archivo en la Sede Institucional y sus órganos de ejecución cuando sea el caso.
- b) Orientar y controlar la certificación y autenticación de copias de documentos originales que obran en los archivos de la Unidad de Gestión Educativo Local de Sihuas.
- c) Supervisar, coordinar, y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro, distribución y control de documentos que ingresan y egresan de la dependencia.
- d) Brindar asesoramiento y orientación en aspectos relacionados con los diferentes requisitos en asuntos relacionados con el trámite documentario.
- e) Promover nuevas medidas que conduzcan a mejorar el control de trámite documentario y al perfeccionamiento de las técnicas aplicadas en el mantenimiento y cuidado de la documentación.
- f) Revisar, clasificar, registrar, archivar y custodiar las actas, certificados y otros documentos que ingresan a la Oficina, realizando su depuración de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Transcribir los dispositivos, resoluciones directorales y demás documentos emitidos por la superioridad e instituciones que requieren divulgación.
- h) Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional, en la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites documentarios.
- i) Difundir y capacitar al personal de la UGEL y de las instituciones educativas en materia de trámite documentario.
- j) Realizar el seguimiento de los documentos que requieren atención y/o respuesta.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Programa Sectorial III.

Línea de Autoridad:

- a) Tiene mando directo sobre el cargo del Oficinista II.
- b) Depende directamente del Director de Programa Sectorial III.

Requisitos:

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Licenciado en Educación.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Conocimiento de los sistemas administrativos.
- d) Experiencia en la conducción de personal.
- e) Conocimiento de sistemas informáticos.
- f) Conocimiento de ofimática.

D. RELACIONISTA PÚBLICO I (IMAGEN INSTITUCIONAL)

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- b) Elaborar y publicar el boletín y/ o Revista Institucional, con la información de las actividades ejecutadas dentro del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- c) Elaborar la memoria anual y el periódico mural de las actividades programadas de la Sede.
- d) Conducir la comunicación y difusión interna y externa de la Sede Institucional.
- e) Elaborar y procesar material informativo y periodístico; como notas de prensa, programas radiales, programas televisivos, boletines y otros.
- f) Asumir la Coordinación General del “Equipo Técnico para el Funcionamiento de la Página Web de la UGEL Sihuas” y mantenerla actualizada la correspondiente página institucional.
- g) Organiza los actos oficiales, conmemorativos y de significación Institucional, asumiendo la planificación y coordinación.
- h) Participa y coordina con las diferentes Áreas para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.
- i) Mantiene la coordinación de la Sede Institucional con el Ministerio de Educación, como también con la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- j) Mantiene la coordinación de la Sede Institucional con las instituciones locales.
- k) Atiende requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.
- l) Seguimiento de los documentos que requieren atención o respuesta.
- m) Coordinar con las Áreas, con el propósito que la información respectiva, se realice la publicación oportuna en el Portal de Transparencia, Ley de Transparencia N° 27806.
- n) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Programa Sectorial III.

Línea de Autoridad:

- a) Depende del Director de Programa Sectorial III.

Requisitos:

- a) Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social u otro Título Universitario relacionado con el cargo.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Conocimiento de ofimática.

E. SECRETARIA II

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección y prepara la documentación para emitir.

- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- c) Redactar y/o digitar la documentación requerida o necesaria, según las indicaciones del Director.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para la Dirección de acuerdo a sus indicaciones del Director.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Dirección.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Dirección, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil y correo electrónico, en cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Programa Sectorial III.

Línea de Autoridad:

- a) Depende del Director de Programa Sectorial III.

Requisitos:

- a) Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- b) Conocimiento de ofimática.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d) Interpretación básica de idioma(s) requerido(s).

F. OFICINISTA II

Depende del Especialista Administrativo I (Trámite Documentario) y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, verificar requisitos mínimos, clasificar, registrar, foliar y derivar los expedientes y otros documentos que ingresan a la Oficina de Trámite Documentario.
- b) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en las diferentes oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- c) Formular el requerimiento, almacenamiento, racionamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo de la Oficina de Trámite Documentario.
- e) Verificar la conformidad de los expedientes y el correcto llenado de los formularios únicos de trámite, devolviendo a los usuarios aquellos que no reúnen los requisitos establecidos.

- f) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir las resoluciones que expide la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- g) Otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo I.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Especialista Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- a) Instrucción Superior.
- b) Experiencia en labores de Oficina.
- c) Conocimiento de ofimática.

CAPITULO II

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

2. CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

2.1. DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN:

El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), es el Órgano de Participación, concertación y vigilancia ciudadana que apoya el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en la Unidad de Gestión Educativa Local.

La conformación y convocatoria del COPALE es responsabilidad de la UGEL, en coordinación con el Gobierno Local. La UGEL impulsa la actividad del COPALE, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana. El COPALE lo preside el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, y los demás integrantes lo conforman representantes de los estamentos de la comunidad educativa local, representantes de los sectores económicos productivos, representantes del municipio y representantes de las instituciones públicas y privadas.

2.2. FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL:

El Consejo Participativo Local de Educación está encargado de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte de la zona; así como, contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática y cumple las siguientes funciones:

- 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 formulación y adecuación de la política educativa nacional a las características de su contexto; así como en la elaboración del Plan Estratégico Local y los Planes Educativos Anuales.
- c) Fomentar relaciones de cooperación entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.

- d) Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- e) Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población, con los Consejos Educativos Institucionales de las instituciones educativas de la jurisdicción y el Consejo Participativo Regional.
- f) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la UGEL-Sihuas cuidando la transparencia de la Gestión Educativa.
- g) 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 la misma.
- h) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.

2.3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- a) Dirigir las acciones del Consejo representándolo y responsabilizándose de su funcionamiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del Consejo y asegurar el cumplimiento de sus acuerdos.
- c) Dirigir y orientar la organización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación.
- d) Realizar otras funciones que dinamice el Consejo Participativo Local de Educación.

Línea de Autoridad:

- a) El Presidente depende de la Asamblea o Sesiones del Consejo Participativo Local de Educación.

2.4. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS:

- a) Proponer criterios para la formulación de la política educativa en su jurisdicción.
- b) Analizar la política educativa y proponer alternativas de solución.
- c) Opinar en asuntos específicos que le encomiende el Consejo.
- d) Desempeñar comisiones específicas designadas por el Consejo.
- e) Asesorar al Presidente en asuntos propios de su especialidad.
- f) Realizar las demás funciones que le asigne el Presidente o el acuerdo del Consejo.

Línea de Autoridad:

- a) Los miembros del Consejo Participativo Local de Educación dependen del Presidente del Consejo.

CAPITULO III

ÓRGANOS DE LÍNEA

3. DEFINICIÓN:

Los órganos de línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local Educación Sihuas, y están conformados por: El Área de Gestión Pedagógica y el Área del Gestión Institucional.

3.1. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

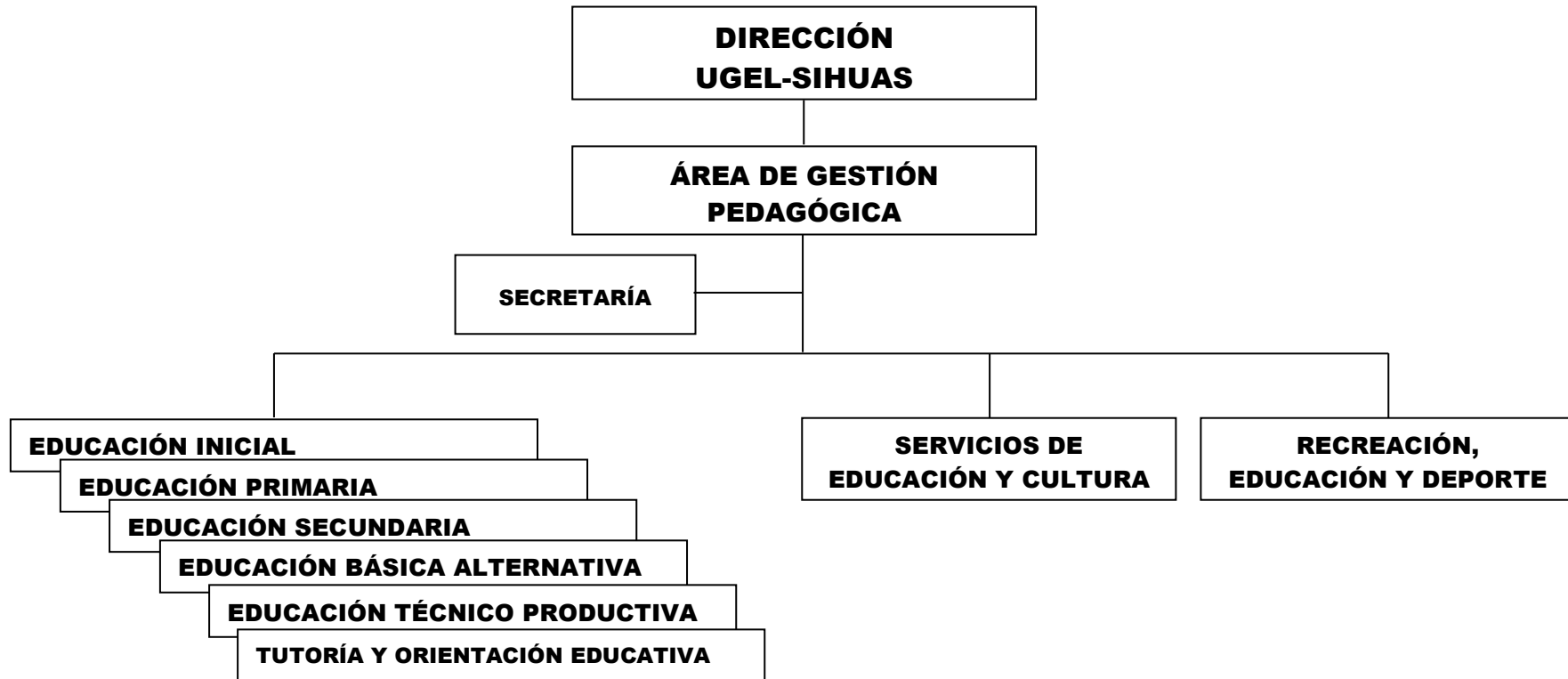
Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, lá ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

3.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:

- Dirección del Área
- Especialistas en Educación
- Servicios de Educación y Cultura
- Recreación, Educación y Deporte
- Secretaría.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



3.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

A. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (DIRECTOR DE ÁREA)

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones:

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política educativa nacional, regional y local, correspondiente a la Gestión Pedagógica.
- b) Dirigir y supervisar el asesoramiento y asistencia técnico-pedagógica a las diferentes Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- c) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del órgano a su cargo.
- d) Dirigir y coordinar la aplicación de las estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativos.
- e) Planificar y conducir el desarrollo de programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de los centros y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- f) Promover y dirigir la elaboración y ejecución, en coordinación con las Instituciones Educativas, proyectos de innovación pedagógica y estrategias de alfabetización acorde con las características socioculturales de la región.
- g) Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la Sede Central del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y otras instituciones públicas y privadas.
- h) Asegurar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativos, en coordinación con las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- i) Apoyar la implementación de proyectos educativos que realizan los demás sectores y la comunidad.
- j) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de carácter técnico pedagógico.
- k) Conducir la realización de programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la Sede Central del Ministerio de Educación.
- l) Asesorar y apoyar la implantación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- m) Conducir las acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de su área y en otras áreas de gestión que se implementen en su ámbito.
- n) Promover coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas de Educación No Formal, como los PRONOEIs y otros.
- o) Proponer y promover la participación activa de las instituciones públicas y privadas, a través de las mesas de concertación.
- p) Promover, orientar, supervisar y evaluar las acciones de educación intercultural bilingüe y la conservación de las lenguas nativas.

- q) Promover la participación de la comunidad en la gestión y administración educativa local.
- r) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de su Área.
- s) Organizar y participar en conferencias, congresos y en otras acciones de capacitación en temas de su especialidad y/o nivel.
- t) Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de los equipos de trabajo del Área a su cargo.
- u) Dirigir la elaboración de proyectos de innovación para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- v) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Programa Sectorial III.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial III.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialistas en Educación, Asistente en Servicio de Educación y Cultura I, Especialista en RED I y Secretaria I.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario, Licenciado en Educación Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Estar ubicado en la escala magisterial según la normatividad.
- c) Requisitos establecidos en la Resolución Viceministerial N° 072-20105-MINEDU
- d) Capacitación especializada en el Área.
- e) Experiencia en conducción de programas y personal.
- a) Conocimiento de ofimática.

B. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión especializada en las Instituciones Educativas de Educación Inicial.
- b) Analizar la Resolución Ministerial N° 199-2015-MINEDU, la cual modifica parcialmente el DCN de la EBR, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0440-2008-ED y elaborar propuestas curriculares diversificadas para el trabajo docente.
- c) Desarrollar los planes de trabajo, supervisión y monitoreo.
- d) Fortalecer los métodos, técnicas y los procesos de los estudiantes para el logro de aprendizajes.
- e) Evaluar el proceso de enseñanza de estimulación de las potencialidades y proponer correctivas.
- f) Elaborar y validar el material educativo que coadyuve a elevar la productividad del aprendizaje.
- g) Asesorar a los docentes y directores de Educación Inicial en la adecuación de los programas curriculares básicos y la programación de los mismos y proponer métodos y técnicas de aprestamiento.

- h) Promover la elaboración de materiales educativos, así como el manejo metodológico.
- i) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes y directores.
- j) Elaborar informes técnicos pedagógicos sobre las acciones realizadas de su competencia.
- k) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
- l) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las instituciones educativas.
- m) Identificar la problemática de las instituciones educativas del nivel inicial de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
- n) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del nivel educativo, identificando fortalezas y debilidades.
- o) Orientar a los Directores de las instituciones educativas sobre la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Educativos Institucionales, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- p) Promover y participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógico, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- q) Formular directivas, normas, proyectos y cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones técnico -pedagógicos de su responsabilidad.
- r) Participar en capacitaciones locales, regionales, nacionales, así como en la Medición de Evaluación y Medición de la Calidad Educativa.
- s) Promover la participación de las organizaciones de base, comunidad y otros sectores que contribuyan a la gestión educativa.
- t) Formular, implementar y orientar el uso, manejo y la producción de material educativo, en las instituciones educativas de Educación Inicial.
- u) Elaborar, ejecutar y participar como coordinadores y expositores en eventos de capacitación y actualización docente, directivo y administrativo y padres de familia de las instituciones educativas de Educación Inicial.
- v) Otras funciones afines que le encargue el Director del Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario Licenciado en Educación Inicial (III Escala). Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia en actividades de docencia.
- c) Conocimiento del DCN y Marco Curricular Nacional.
- d) Conocimiento de ofimática.

C. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: PRIMARIA

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos de Educación Básica Regular-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 y programas y difundir métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje.
- d) Asesorar a directores y docentes de las instituciones educativas en la elaboración de proyectos curriculares de la institución, programaciones anuales, programaciones de corto alcance y evaluación de acuerdo al nuevo enfoque.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas.
- f) Programar, coordinar, promover las acciones de supervisión y/o monitoreo general y especializadas para las instituciones educativas de la jurisdicción.
- g) Investigar las nuevas técnicas y procedimientos en el marco de la generación de una nueva tecnología educativa propia y su aplicación en el proceso de la enseñanza aprendizaje.
- h) Realizar estudios y propuestas estratégicas sobre la problemática de la Educación Primaria que requiera aplicación y/o respuesta de la enseñanza-aprendizaje.
- i) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente.
- j) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del nivel educativo, identificando fortalezas y debilidades.
- k) Orientar a los directores de las instituciones educativas sobre la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Educativos Institucionales, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- l) Promover y participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógico, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- m) Formular directivas, normas, proyectos y cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones técnico – pedagógicos de su responsabilidad.
- n) Participar en capacitaciones locales, regionales, nacionales, así como en la Medición de Evaluación y Medición de la Calidad Educativa.
- o) Promover la participación de las organizaciones de base, comunidad y otros sectores que contribuyan a la gestión educativa.
- p) Formular, implementar y orientar el uso, manejo y la producción de material educativo, en los centros y programas educativos.
- q) Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director del Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario, Licenciado en Educación Primaria (III Escala). Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia en actividades de docencia.

- c) Conocimiento del DCN y Marco Curricular Nacional.
- d) Conocimiento de ofimática.

D. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: PRIMARIA (EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE)

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, monitorear, asesorar, evaluar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos de la Educación Intercultural y Bilingüe-Primaria.
- b) Orientar, coordinar, asesorar y evaluar permanentemente acciones del nuevo enfoque pedagógico, el marco operativo, el marco teórico y el marco curricular de la Educación Intercultural y Bilingüe-Primaria.
- c) Desarrollar el perfil de los planes y programas y difundir métodos, estrategias y técnicas de enseñanza-aprendizaje de la Educación Intercultural y Bilingüe-Primaria.
- d) Asesorar a directores y docentes de las instituciones educativas en la elaboración de proyectos curriculares de la institución, programaciones anuales, programaciones de corto alcance y evaluación de la Educación Intercultural y Bilingüe-Primaria.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas.
- f) Programar, coordinar, promover las acciones de asesoramiento y/o monitoreo general y especializadas para las instituciones educativas de la Educación Intercultural y Bilingüe-Primaria de la jurisdicción.
- g) Investigar las nuevas técnicas y procedimientos en el marco de la generación de una nueva tecnología educativa propia y su aplicación en el proceso de la enseñanza aprendizaje.
- h) Realizar estudios y propuestas estratégicas sobre la problemática de la Educación Intercultural y Bilingüe-Primaria que requiera aplicación y/o respuesta de la enseñanza-aprendizaje.
- i) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente.
- j) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual de la Educación Intercultural y Bilingüe-Primaria, identificando fortalezas y debilidades.
- k) Orientar a los Directores de las instituciones educativas sobre la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Educativos Institucionales, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- l) Promover la participación de la sociedad civil y los usuarios directos de la Educación Intercultural y Bilingüe-Primaria.
- m) Formular directivas, normas, proyectos y cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones técnico – pedagógico de la Educación Intercultural y Bilingüe-Primaria.
- n) Participar en capacitaciones locales, regionales, nacionales, así como en la Medición de Evaluación y Medición de la Calidad Educativa.
- o) Formular, implementar y orientar el uso, manejo y la producción de material educativo, en las instituciones educativas de la Educación Intercultural y Bilingüe-Primaria.
- p) Apoyar y orientar la Educación Intercultural y Bilingüe en todos los niveles y modalidades educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL-Sihuas.

- q) Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director del Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario Licenciado en Educación Primaria (III Escala). Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia en actividades de docencia y dominio de la lengua vernácula de los educandos de nuestra zona.
- c) Conocimiento del DCN y Marco Curricular Nacional.
- d) Conocimiento de ofimática.

E. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: LÓGICO MATEMÁTICA

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y efectuando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la matemática.
- b) Analizar los programas curriculares básicos del Área de Matemática y adecuándolos para su ejecución en el ámbito de nuestra jurisdicción.
- c) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de matemática.
- d) Orientar la auto-capacitación en equipos de trabajo utilizando la técnica de los grupos funcionales de inter-aprendizaje.
- e) Promover investigaciones de creación de nuevas técnicas.
- f) Supervisar y brindar asesoramiento técnico-pedagógico de la especialidad.
- g) Elaborar proyectos de la mejora de la calidad del servicio educativo en matemática.
- h) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de matemática sobre la nueva propuesta curricular de secundaria en el área.
- i) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente.
- j) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del nivel educativo, identificando fortalezas y debilidades.
- k) Asesorar a directores y docentes de las instituciones educativas en la elaboración de proyectos curriculares de la institución, programaciones anuales, programaciones de corto alcance y evaluación de acuerdo al nuevo enfoque.
- l) Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas.
- m) Investigar las nuevas técnicas y procedimientos en el marco de la generación de una nueva tecnología educativa propia y su aplicación en el proceso de la enseñanza aprendizaje.
- n) Realizar estudios y propuestas estratégicas sobre la problemática de la Educación Secundaria que requiera aplicación y/o respuesta de la enseñanza-aprendizaje.

- o) Orientar a los directores de las instituciones educativas sobre la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Educativos Institucionales, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- p) Promover y participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógico, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- q) Formular directivas, normas, proyectos y cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones técnico – pedagógico de su responsabilidad.
- r) Participar en capacitaciones locales, regionales, nacionales, así como en la Medición de Evaluación y Medición de la Calidad Educativa.
- s) Promover la participación de las organizaciones de base, comunidad y otros sectores que contribuyan a la gestión educativa.
- t) Formular, implementar y orientar el uso, manejo y la producción de material educativo, en los centros y programas educativos.
- u) Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director del Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario Licenciado en Matemática (III Escala). Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia en actividades de docencia.
- e) Conocimiento de DCN y Marco Curricular Nacional.
- c) Conocimiento de ofimática.

F. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: DESARROLLO AMBIENTAL

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, coordinando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de las ciencias naturales.
- b) Promover y apoyar actividades de difusión relacionados a la Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- c) Diseñar proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo en el Área de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- d) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de laboratorios.
- e) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente.
- f) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del nivel educativo, identificando fortalezas y debilidades.
- g) Analizar los programas curriculares básicos del Área de Ciencia, Tecnología y Ambiente y adecuándolos para su ejecución en el ámbito de nuestra jurisdicción.
- h) Orientar la auto-capacitación en equipos de trabajo utilizando la técnica de los grupos funcionales de inter-aprendizaje.

- i) Promover investigaciones de creación de nuevas técnicas.
- j) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de ciencias naturales o afines sobre la nueva propuesta curricular de secundaria en el Área de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- k) Asesorar a directores y docentes de las instituciones educativas en la elaboración de proyectos curriculares de la institución, programaciones anuales, programaciones de corto alcance y evaluación de acuerdo al nuevo enfoque.
- l) Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas.
- m) Investigar las nuevas técnicas y procedimientos en el marco de la generación de una nueva tecnología educativa propia y su aplicación en el proceso de la enseñanza aprendizaje.
- n) Realizar estudios y propuestas estratégicas sobre la problemática de la Educación Secundaria que requiera aplicación y/o respuesta de la enseñanza-aprendizaje.
- o) Orientar a los directores de las instituciones educativas sobre la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Educativos Institucionales, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- p) Promover y participar en las acciones de promoción de la investigación técnico-pedagógica, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- q) Formular directivas, normas, proyectos y cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones técnico-pedagógicas de su responsabilidad.
- r) Participar en capacitaciones locales, regionales, nacionales, así como en la Medición de Evaluación y Medición de la Calidad Educativa.
- s) Promover la participación de las organizaciones de base, comunidad y otros sectores que contribuyan a la gestión educativa.
- t) Formular, implementar y orientar el uso, manejo y la producción de material educativo, en los centros y programas educativos.
- u) Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director del Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias Naturales o afines (III Escala). Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia en actividades de docencia.
- c) Conocimiento del DCN y Marco Curricular Nacional.
- d) Conocimiento de ofimática.

G. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: COMUNICACIÓN

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Participar en la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación y seguimiento de las acciones de monitoreo en el Área de Comunicación.
- 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, jerárquico y docente de las instituciones educativas.
- d) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas de la superioridad.
- e) Difundir la nueva propuesta educativa a través de capacitaciones en el Área de Comunicación.
- f) Elaborar informes técnicos sobre las acciones técnicas pedagógicas.
- g) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.
- h) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel educativo, identificando fortalezas y debilidades.
- i) Analizar los programas curriculares básicos del Área de Comunicación y adecuándolos para su ejecución en el ámbito de nuestra jurisdicción.
- j) Orientar la auto-capacitación en equipos de trabajo utilizando la técnica de los grupos funcionales de inter-aprendizaje.
- k) Promover investigaciones de creación de nuevas técnicas y estrategias.
- l) Elaborar proyectos donde se promueva la cultura de paz a través de una educación en valores en el Área de Comunicación.
- m) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes del área o afines sobre la nueva propuesta curricular de secundaria en el Área de Comunicación.
- n) Investigar las nuevas técnicas y procedimientos en el marco de la generación de una nueva tecnología educativa propia y su aplicación en el proceso de la enseñanza aprendizaje.
- o) Realizar estudios y propuestas estratégicas sobre la problemática del área que requiera aplicación y/o respuesta de la enseñanza-aprendizaje.
- p) Orientar a los Directores de las instituciones educativas sobre la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Educativos Institucionales, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- q) Promover y participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógico, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- r) Formular directivas, normas, proyectos y cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones técnico-pedagógicas de su responsabilidad.
- s) Participar en capacitaciones locales, regionales, nacionales, así como en la Medición de Evaluación y Medición de la Calidad Educativa.
- t) Promover la participación de las organizaciones de base, comunidad y otros sectores que contribuyan a la gestión educativa.
- u) Formular, implementar y orientar el uso, manejo y la producción de material educativo, en los centros y programas educativos.

- v) Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director del Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Comunicación, Lengua - Literatura o afines (III Escala). Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia en actividades de docencia.
- c) Conocimiento del DCN y Marco Curricular Nacional.
- d) Conocimiento de ofimática.

H. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: DESARROLLO SOCIAL.

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos a los docentes de la jurisdicción de la UGEL-Sihuas en planes, programas, métodos y técnicas de aprendizaje, material educativo y evaluación del proceso.
- b) Participar en acciones de actualización y capacitación.
- c) Promover la diversificación de los contenidos curriculares, normas y disposiciones.
- d) Analizar la problemática educativa de su realidad, realizando las observaciones y sugerencias que corresponda.
- e) Participar como coordinador-expositor en los eventos de capacitación docente.
- f) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando fortalezas y debilidades.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Área.
- h) Organizar, ejecutar y evaluar, jornadas de capacitación y actualización técnico-pedagógico, dirigidas al personal directivo, jerárquico y docente de las instituciones educativas.
- i) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas de la supervisión y el monitoreo.
- j) Difundir la nueva propuesta educativa a través de capacitación en el Área de Ciencias Sociales.
- k) Elaborar informes técnicos sobre las acciones técnicas pedagógicas.
- l) Analizar los programas curriculares básicos del Área de Ciencias Sociales y adecuándolos para su ejecución en el ámbito de nuestra jurisdicción.
- m) Orientar la auto-capacitación en equipos de trabajo utilizando la técnica de los grupos funcionales de inter-aprendizaje.
- n) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de ciencias sociales o afines sobre la nueva propuesta curricular de secundaria en el Área de Ciencias Sociales.
- o) Asesorar a directores y docentes de las instituciones educativas en la elaboración de proyectos curriculares de la institución, programaciones

anuales, programaciones de corto alcance y evaluación de acuerdo al nuevo enfoque.

- p) Investigar las nuevas técnicas y procedimientos en el marco de la generación de una nueva tecnología educativa propia y su aplicación en el proceso de la enseñanza aprendizaje.
- q) Realizar estudios y propuestas estratégicas sobre la problemática de la Educación Secundaria que requiera aplicación y/o respuesta de la enseñanza-aprendizaje.
- r) Orientar a los directores de las instituciones educativas sobre la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Educativos Institucionales, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- s) Promover y participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógico, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- t) Formular directivas, normas, proyectos y cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones técnico – pedagógico de su responsabilidad.
- u) Participar en capacitaciones locales, regionales, nacionales, así como en la Medición de Evaluación y Medición de la Calidad Educativa.
- v) Promover la participación de las organizaciones de base, comunidad y otros sectores que contribuyan a la gestión educativa.
- w) Formular, implementar y orientar el uso, manejo y la producción de material educativo, en los centros y programas educativos.
- x) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales o afines (III Escala). Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia en actividades de docencia.
- c) Conocimiento del DCN y Marco Curricular Nacional.
- d) Conocimiento de ofimática.

I. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, orientar, efectuar y evaluar las acciones técnicas pedagógicos, desarrollar planes y programas, aplicar métodos y técnicas de aprendizaje.
- b) Realizar acciones de investigación y sistematización de experiencias que contribuyan al perfeccionamiento de los planes curriculares y a la creación de una tecnología educativa acorde a la realidad de la UGEL- Sihuas.

- c) Planificar, programar, monitorear, supervisar, coordinar, promover y ejecutar acciones en Educación Técnico Productiva, Educación Básica Alternativa.
- d) Elaborar informe y presentarlo a la Dirección Regional de Educación para que puedan ser autorizados los actuales Centros de Educación Ocupacional a convertirse en Centro de Educación Técnico Productiva CETPRO para desarrollar el Ciclo Básico y el Ciclo Medio.
- e) Orientar la programación y supervisar la aplicación del currículo en las Instituciones Educativas Técnicos Productivas y Básica Alternativa.
- f) Identificar la problemática relacionada con la Educación Técnico Productiva y Básica Alternativa de la jurisdicción.
- g) Realizar convenios con instituciones y/o empresas, para generar trabajo a favor de los participantes egresados de los CETPROs.
- h) Coordinar con las Instituciones Educativas Técnicos Productivas las actividades de exposición de trabajos, de artesanal, ferias artesanales que incentiven el trabajo.
- i) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de supervisión y monitoreo a las Instituciones Educativas de Técnico Productivas y Básica Alternativa.
- j) Participar como coordinador y expositor en los eventos de capacitación docente.
- k) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico de las acciones de Educación Técnico Productiva Educación y Básica Alternativa, identificando fortalezas y debilidades.
- l) Promover, desarrollar y ejecutar eventos de capacitación y actualización a directivos y docentes.
- m) Participar en la formulación, ejecución y evaluar el plan de trabajo del Área.
- n) Informar a la Dirección del Área los resultados de la evaluación y avance del Plan Anual de trabajo.
- o) Asesorar a directores y docentes de las instituciones educativas en la elaboración de proyectos curriculares de la institución, programaciones anuales, programaciones de corto alcance y evaluación de acuerdo al nuevo enfoque.
- p) Promover y participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógico, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- q) Formular directivas, normas, proyectos y cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones técnico – pedagógicas de su responsabilidad.
- r) Promover la participación de las organizaciones de base, comunidad y otros sectores que contribuyan a la gestión educativa.
- s) Formular, implementar y orientar el uso, manejo y la producción de material educativo, en las instituciones educativas.
- t) Promover, coordinar y organizar la creación de Programas No Escolarizados principalmente en las zonas urbanos- marginales.
- u) Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director del Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional relacionado con la Especialidad. (III Escala) Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia en actividades de docencia.
- c) Conocimiento del DCN y Marco Curricular Nacional.
- d) Conocimiento de ofimática.

J. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL.

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de Tutoría y Orientación Educativa adecuándolas a la realidad local.
- b) Desarrollar acciones de capacitación en Tutoría y Orientación Educativa en su ámbito jurisdiccional.
- c) En coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ancash, Asesorar y Supervisar la implementación en las instituciones educativas de: una hora de Tutoría semanal en la programación horaria, una propuesta de convivencia y disciplina escolar democrática en el PEI y en el PAT, la constitución y funcionamiento del Comité de Tutoría, la Defensoría Escolar del Niño y del Adolescente (DESNA), un sistema de referencia – contrareferencia y que en la institución educativa pública no se proporcionen terapias ni tratamientos psicoterapéuticos.
- d) Normar y supervisar, en su respectivo ámbito, las campañas “Tengo Derecho al Buen Trato ” y “Estudiantes Sanos, Libres de Drogas”, así como la Educación Sexual Integral.
- e) Elevar a la Dirección Regional de Educación, informes en los meses de junio y noviembre sobre las acciones de Tutoría y Orientación Educativa desarrolladas en su jurisdicción, enfatizando logros y limitaciones.
- f) Participar como expositor en los eventos de capacitación docente.
- g) Promover, desarrollar y ejecutar eventos de capacitación y actualización a directivos y docentes.
- h) Participar en la formulación, ejecución y evaluar el plan de trabajo del Área.
- i) Formular directivas, normas, proyectos y cláusulas para convenios y otros documentos técnicos que implementen las acciones técnico – pedagógicas de su responsabilidad.
- j) Promover la participación de las organizaciones de base, comunidad y otros sectores que contribuyan a la gestión educativa.
- k) Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director del Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Pedagógico relacionado con la Especialidad. (III Escala) Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.

- b) Capacitación especializada para el cargo.
- c) Experiencia en la conducción de programas y personal.
- d) Conocimiento de ofimática.

K. ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Programar actividades no formales con la población escolar trabajadora.
- b) Efectuar estudios e investigación sobre normas técnicas referentes a la asistencia profesional cultural.
- c) Difundir, organizar, coordinar y ejecutar Directivas y/o Bases emanadas por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local; así como actividades y/o concursos de carácter cultural, ambiental y otros, con la participación de la comunidad educativa.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones inter-institucionales para la realización de actividades y eventos culturales.
- e) Participar en la formulación y coordinación de programas y eventos, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- f) Organizar, implementar y ejecutar eventos de capacitación docente referente a asistencia profesional y cultura.
- g) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico de los niveles educativos, identificando fortalezas y debilidades.
- h) Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director del Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Licenciatura en Educación.
- b) Capacitación especializada para el cargo.
- c) Experiencia en la conducción de programas y personal.
- d) Conocimiento de ofimática.

L. ESPECIALISTA EN RED I (RECREACIÓN, EDUCACIÓN Y DEPORTE)

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Coordinar y participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema de Recreación, Educación y Deporte.
- b) Promover, asesorar y ejecutar proyectos de investigación e innovaciones sobre su área.
- c) Dirigir, supervisar y garantizar el desarrollo de las actividades Recreativas y deportivas.
- d) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema de RED en coordinación con las instituciones respectivas.
- e) Asesorar a los Técnicos Deportivos para preparar a los equipos.

- f) Fomentar y ejecutar acciones de promoción educativa comunal, en áreas rurales en coordinación con otros sectores.
- g) Establecer programas de aprendizaje de las diferentes disciplinas deportivas como medio de desarrollo de las capacidades físicas, cognitivas, intelectuales, afectivas, actitudinales y espirituales.
- h) Promover la participación de todos los estudiantes con y sin discapacidad en las diferentes actividades recreativas y deportivas que se realizan en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- i) Comprometer la participación activa de Instituciones Públicas y Privadas en las acciones Recreativas, Educativas y Deportivas; mediante el establecimiento de convenios, acuerdos y desarrollo de Programas de carácter multisectorial.
- j) Elaborar normas, directivas, bases y reglamentos en lo concerniente a actividades de recreación y deporte.
- k) Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar con un enfoque inclusivo actividades programadas por el Ministerio de Educación: Juegos Deportivos Escolares Nacionales y Dirección Regional de Educación: Olimpiada Magisterial.
- l) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- m) Coordinar con la Dirección, la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y regional.
- n) Participar como coordinador y/o expositor en eventos de capacitación y actualización docente.
- o) Realizar el monitoreo, asesoramiento y la retroalimentación a los técnicos deportivos, promotores culturales y docentes de educación física; informando a la superioridad oportunamente.
- p) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico de los niveles educativos, identificando fortalezas y debilidades.
- q) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional de Licenciado en Educación, Especialidad Educación Física. Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Capacitación relacionada con la especialidad.
- c) Experiencia en labores especializadas de recreación, educación física y deportes.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Conocimiento de ofimática.

M. SECRETARIA I

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área de Gestión Pedagógica.

- b) Redactar y/o digitar la documentación requerida o necesaria, según las indicaciones del Director de Área.
- c) Elaborar la documentación que sea requerida por los Especialistas del Área de Gestión Pedagógica.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de Gestión Pedagógica, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área de Gestión Pedagógica, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área de Gestión Pedagógica, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el Director y los Especialistas del Área de Gestión Pedagógica.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir documentos vía facsímil y correo electrónico, en cumplimiento de las actividades del Área de Gestión Pedagógica.
- j) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Director del Área de Gestión Pedagógica de acuerdo con sus indicaciones.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Programa Sectorial II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- b) Conocimiento de ofimática.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d) Interpretación básica de idioma(s) requerido(s).

3.2. ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Tiene la responsabilidad de conducir los sistemas administrativos de Planificación, Racionalización, Presupuesto, Estadística e Infraestructura, así como de las APAFAS y los procesos del sistema de información. Organizar, dirigir y evaluar los aspectos de gestión y fortalecimiento institucional de la Unidad de Gestión Educativa de Sihuas.

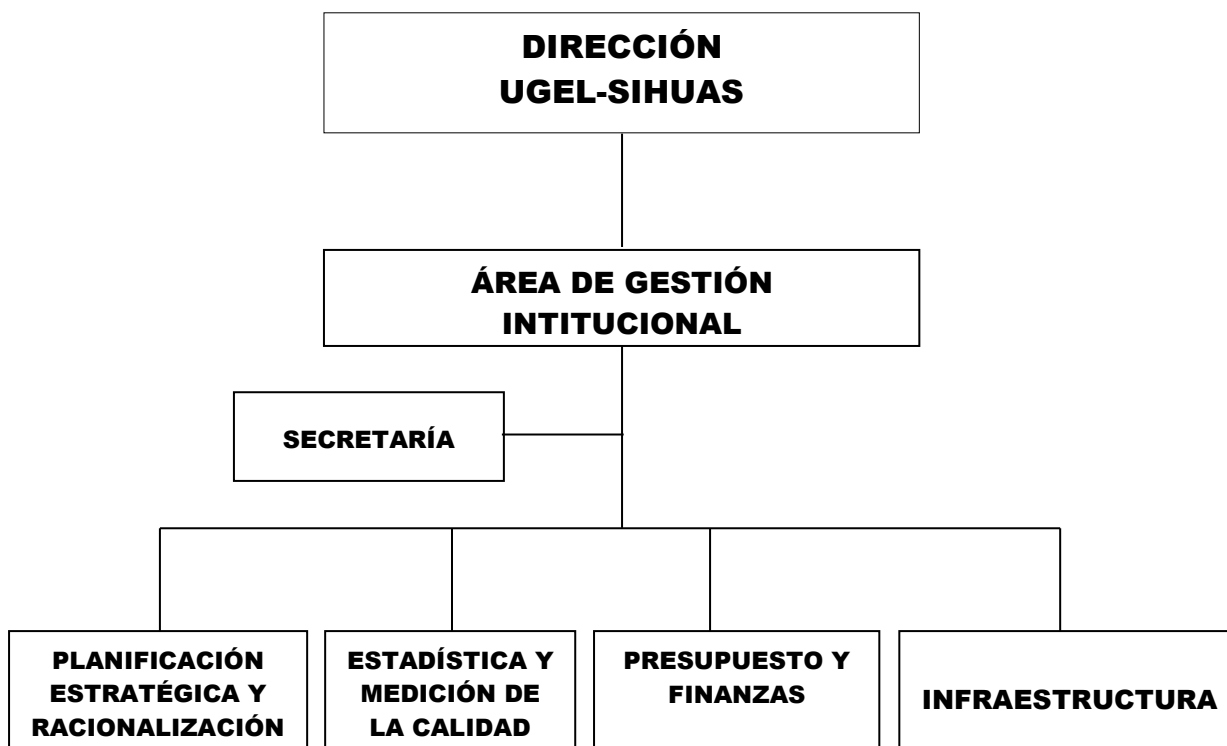
3.2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:

- Dirección del Área
- Planificación Estratégica y Racionalización
- Estadística y Medición de la Calidad
- Presupuesto y Finanzas

- Infraestructura
- Secretaria

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



3.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

A. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones:

- a) Proponer, organizar y planificar las acciones inherentes al Área de Gestión Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.
- b) Coordinar con el Órgano de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Proponer al titular de la UGEL-SIHUAS los lineamientos de la política de promoción y desarrollo de las instituciones y programas educativos con mayores limitaciones económicas.
- d) Coordinar y orientar la programación, formulación, programación y evaluación del presupuesto.
- e) Coordinar y orientar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la UGEL-SIHUAS.

- f) Coordinar y orientar la ejecución del proceso de evaluación y racionalización de plazas en las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productiva del Sector Público.
- g) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- h) Promover, analizar y asesorar la formulación de los cuadros de asignación para personal de la UGEL-SIHUAS, instituciones y programas educativos.
- i) Promover y orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
- j) Revisar y firmar los informes técnicos y los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.
- k) Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas.
- l) Dirigir y difundir la estadística oficial, así como los indicadores necesarios para el mejoramiento de la gestión educativa.
- m) Formular normas y documentos de organización y gestión, y asesorar al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- n) Participar en el nuevo diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la Sede Institucional, así como de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- o) Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
- p) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión. Operativizar la ejecución presupuestaria de la UGEL Sihuas.
- q) Programar los requerimientos de infraestructura de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Sihuas.
- r) Participar como expositor en los eventos de capacitación en gestión del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local y del personal directivo y administrativo de los centros y programas educativos.
- s) Racionalizar en forma equitativa los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- t) Otras funciones inherentes a su cargo que le encargue el Director de Programa Sectorial III.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Título Profesional Pedagógico relacionado con la especialidad. Colegiado y habilitado
- b) Experiencia en labores especializadas de racionalización, planificación, estadística, finanzas y proceso presupuestario.

- c) Conocimiento de ofimática.
- d) Experiencia en conducción de personal.

B. PLANIFICADOR I

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación y consolidación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, evaluar e informar en forma trimestral, sobre el avance de su ejecución y de sus modificaciones que se presenten.
- b) Asesorar, coordinar, consolidar y evaluar el Plan del Proyecto Educativo Local y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de las instituciones educativas.
- d) Formular normas y documentos de gestión institucional y asesorar al personal del sistema de las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- e) Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y Planes Anuales de Trabajo de las instituciones educativas.
- f) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda educativa y metas de atención para sustentarla ante la Dirección, el Órgano Regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Estudia, analiza y opina en asuntos relacionados con la creación, fusión, apertura, reubicación, receso y/o clausura de Centros y Programas Educativos, así como la denominación y cambio de los mismos.
- h) Estudia, propone y realiza acciones para la racionalización de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes y actualizar la data del Sistema de Información para la Racionalización (SIRA).
- i) Participar en la elaboración del diagnóstico situacional y acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- j) Monitorear proyectos innovadores en gestión institucional de centros educativos públicos.
- k) Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a normas vigentes.
- l) Participar como expositor en los eventos de actualización y capacitación en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumplen funciones en esta área.
- m) Promover y coordinar acciones multisectoriales que facilite el desarrollo del Plan Operativo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- n) Realiza las acciones correspondientes al Programa Presupuestal 0091 Incremento de acceso de la población de 3 a 16 años de edad a los servicios educativos de la EBR.
- o) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director del Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, con estudios relacionados con el cargo. Colegiado y habilitado
- b) Experiencia en labores especializadas de planificación y conducción de personal.
- c) Conocimiento de ofimática.
- d) Capacitación especializada en sistemas informáticos.

C. ESTADÍSTICO I

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística de su jurisdicción Local en coordinación con los responsables de las instituciones educativas, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Mantener actualizado el registro y/o padrón de las instituciones educativas públicas y privadas de la jurisdicción, por niveles, y/o modalidades educativas.
- c) Orienta, recepciona, revisa y consolida la información de la Estadística Básica y el Sistema de Estadística (SIE).
- d) Diseñar o adecuar instrumentos de captación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística en las diferentes instituciones educativas.
- e) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones a nivel local.
- f) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
- g) Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL Sihuas, en coordinación con el Planificador I y el Ingeniero I.
- h) Elaborar información estadística de fin de año precisando indicadores de la población estudiantil aprobada, desaprobada, que requieren recuperación y retirados.
- i) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director del Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Estadística, Contabilidad, Economía u otro Título Universitario relacionado con el cargo. Colegiado y habilitado
- b) Conocimiento de ofimática.
- c) Capacitación especializada en el área y en conducción de personal.
- d) Amplia experiencia en actividades estadísticas.

D. ESPECIALISTA EN FINANZAS I

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Presupuesto Anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y realizar sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas propuestas, con participación de las instituciones educativas.
- b) Participar como miembro del Comité de Plan y Presupuesto Anual.
- c) Convocar e integrar la Unidad de Costeo de las instituciones educativas.
- d) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema presupuestal.
- e) Asesorar a las instituciones educativas en la formulación, programación y evaluación presupuestal.
- f) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento de presupuesto en las instituciones educativas en coordinación con el planificador I.
- g) Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal.
- h) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de Administración.
- i) Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el Planificador.
- j) Elaborar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal por Centros y Programas Educativos.
- k) Elaborar y consolidar los Calendarios Trimestrales de Compromisos en coordinación con el Área de Administración.
- l) Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- m) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Institucional.
- n) Revisar las planillas de remuneraciones y realizar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- o) Revisar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
- p) Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.
- q) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director del Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas y/o Economía. Colegiado y habilitado
- b) Experiencia en el sistema del proceso presupuestario.
- c) Conocimiento del SIAF-SP, Modulo presupuestario y administrativo.
- d) Conocimiento de ofimática.
- e) Experiencia en conducción del personal

E. INGENIERO I

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Proponer y elaborar las especificaciones técnicas que demande la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa y verificar su cumplimiento.
- b) Participar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento, conservación y construcción de locales escolares que le encargue la entidad correspondiente.
- c) Elaborar la ficha técnica de infraestructura que tendrá cada uno de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- d) Verificar tasaciones de bienes inmuebles de uso educativo en su ámbito.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de desarrollo educativo para lograr la captación de recursos de la cooperación técnica regional, nacional e internacional.
- f) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y su equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- g) Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar las gestiones de donaciones, adjudicaciones, permutas, apropiaciones y compra venta de locales escolares.
- h) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas, especialmente en las zonas más desatendidas y solicitar su atención al Gobierno Regional y Ministerio de Educación.
- i) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con el Órgano competente de la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- j) Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad y el Órgano competente del Ministerio de Educación.
- k) Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del Patrimonio Inmobiliario de su jurisdicción.
- l) Coordinar y participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de los centros y programas educativos.
- m) Participar en la gestión e implementación de programas de financiamiento interno y externo que apoyen los Planes de Desarrollo de Infraestructura Educativa.
- n) Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- o) Programar y coordinar con la Oficina de Infraestructura Educativa del Gobierno Regional y el Ministerio de Educación la ejecución de actividades destinadas a construcción o rehabilitación de locales escolares.
- p) Realizar estudios de factibilidad de obras, proyectos de inversión relacionados a construcción o rehabilitación de locales escolares, así como su equipamiento.

- q) Efectuar estudios de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de los centros y programas educativos.
- r) Otras funciones afines al cargo, que le encargue el Director de Sistema Administrativo II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director del Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil. Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Capacitación especializada en sistemas informáticos y manejo de equipos relacionados a su cargo.
- c) Experiencia en conducción de personal.

F. SECRETARIA I

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección de Gestión Institucional.
- b) Redactar y/o digitar la documentación requerida o necesaria, según indicaciones del Director.
- c) Elaborar la documentación que sea requerida por el Director y los profesionales de las diferentes oficinas del Área.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área de Gestión Institucional, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área de Gestión Institucional.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir documentos vía facsímil y correo electrónico, en cumplimiento de las actividades del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Director del Área de acuerdo con sus indicaciones.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- b) Conocimiento de ofimática.

- c) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d) Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido(s).

CAPITULO IV

ÓRGANO DE APOYO

4. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

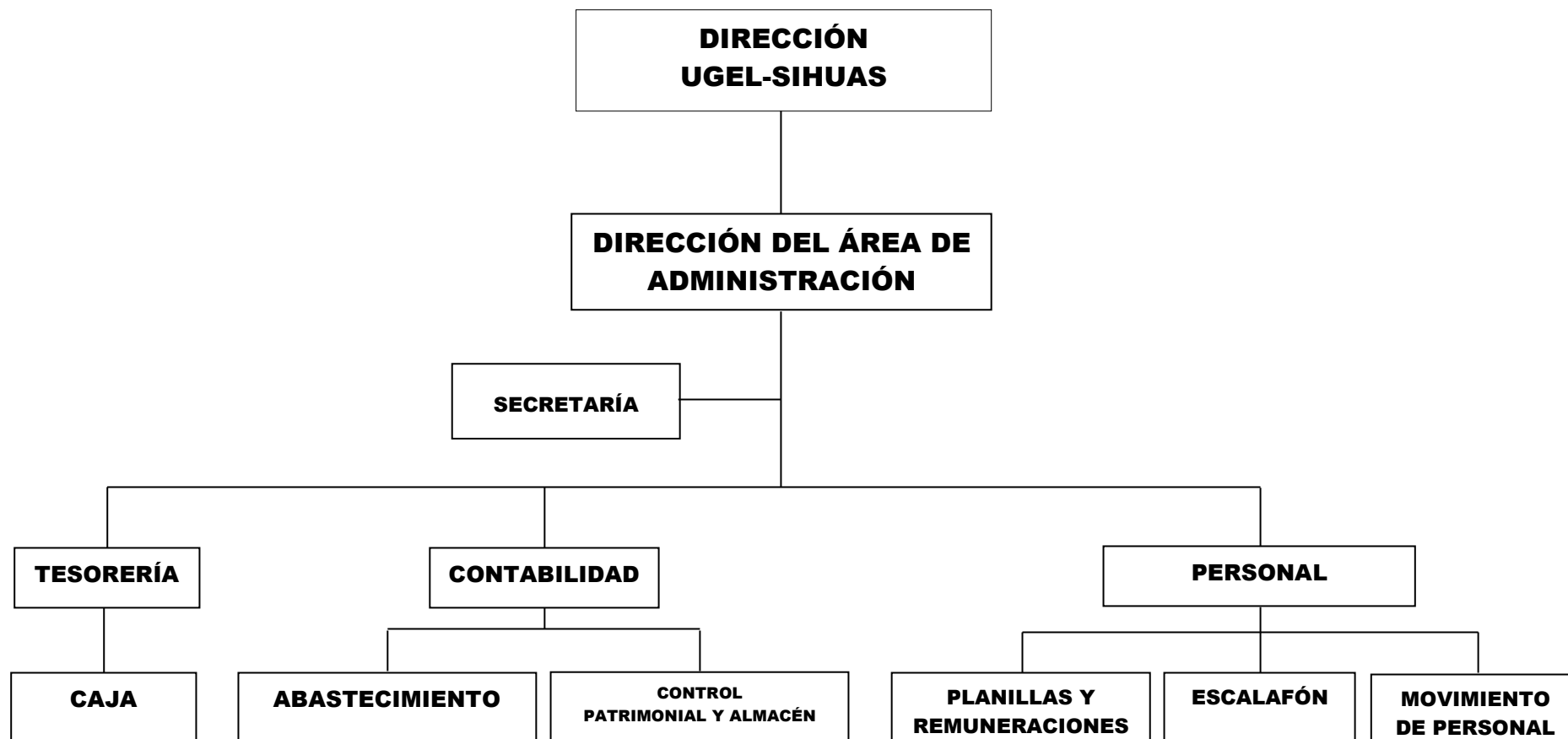
El Área de Administración es un Órgano de Apoyo encargado de la administración financiera, de los bienes y servicios, así mismo de la administración y desarrollo del potencial humano de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa de Sihuas.

4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:

- Dirección del Área
- Secretaría
- Tesorería
- Contabilidad
- Personal
- Caja
- Control Patrimonial y Almacén
- Abastecimiento
- Planillas y Remuneraciones
- Escalafón
- Movimiento de Personal

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

AREA DE ADMINISTRACIÓN



4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

A. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades asignadas al Área a su cargo.
- b) Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las entidades educativas a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- c) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.
- d) Revisar y firmar las informaciones de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación de los calendarios de pagos, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los compromisos de pago, los cheques y constancias de pago de remuneraciones o sueldos.
- e) Participar como miembro del Comité de Plan y Presupuesto anual.
- f) Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del presupuesto de bienes servicios y los respectivos calendarios de compromisos.
- g) Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones, de suministros y los inventarios de bienes muebles e inmuebles, programar, adquirir y distribuir oportunamente y de manera racional los bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
- h) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- i) Participar en el Comité de administración del SUB – CAFAE.
- j) Autorizar los egresos a cuentas de los fondos para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- k) Disponer la formulación de los proyectos de resoluciones del sistema de su competencia, revisar y visar las resoluciones sobre acciones de personal.
- l) Participar en las comisiones de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos Disciplinarios, Selección de Personal, Reasignaciones, Capacitaciones, Bienestar y otros.
- m) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas.
- n) Revisar y firmar los informes sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede Institucional.
- o) Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- p) Participar en las comisiones de licitación pública, concursos públicos de precios y de adquisiciones directas.
- q) Supervisar la organización y actualización del escalafón del personal docente y administrativo.
- r) Firmar las planillas de remuneraciones.
- s) Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director de Programa Sectorial III.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial III.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tesorero I, Contador I, Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo I, Secretaria I, Chofer I y Trabajador de Servicio II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Universitario de Contador, Administrador o Profesión relacionado con el cargo.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- c) Conocimiento del SIAF –SP, SIGA.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Conocimiento de ofimática.

B. TESORERO I

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Revisar y firmar los documentos referentes a relación de giros, retenciones, comprobantes de pago, conciliación bancaria, recibo de ingresos.
- b) Girar y firmar cheques de remuneraciones, bienes y servicios de capital, devoluciones, reprogramaciones, judiciales y otras obligaciones.
- c) Elaborar e informar a través del Programa de Declaración Telemática (PLAME)- la información correspondiente a remuneraciones y pago obligaciones sociales de los entes correspondientes.
- d) Revisar la rendición del Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica) para proceder a su reembolso.
- e) Llevar el registro del SIAF en coordinación con los responsables de Contabilidad, Planillas y de Abastecimiento según corresponda en la etapa de girado.
- f) Realizar en forma trimestral la sustentación, conciliación y presentación de cuenta de enlace ante el Gobierno Regional Ancash.
- g) Remitir el reporte o liquidación de planillas a la oficina de Contabilidad con la relación de retenciones y/o descue
- h) ntos girados en el mes.
- i) Elaborar la liquidación de planillas de haberes de acuerdo al resumen IBM y cheques manuales y la información del equipo de planillas.
- j) Efectuar el pago de los gastos mensuales autorizados con resolución con cargo a la cuenta de fondo para pagos en efectivo en los montos señalados y registrando las incidencias en el SIAF-SP.
- k) Efectuar los depósitos respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la Cuenta Única del Tesorero Público.
- l) Efectuar el pago de haberes de personal activo, cesante, sobrevivientes, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
- m) Recepcionar y archivar las planillas y los cheques devueltos por los administrados que comprende la Unidad Ejecutora.
- n) Visar los cheques de descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.

- o) Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director de Sistema Administrativo II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- b) Capacitación especializada en el cargo.
- c) Conocimiento del SIAF – SP - modulo administrativo.
- d) Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- e) Conocimiento de ofimática.

C. CONTADOR I

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elaborar y formular las notas de contabilidad y asiento del Parte Diario, Recursos Directamente Recaudados y Compromisos Presupuestales de Fondos y asientos contables con las pólizas de entrada y salida de Almacén.
- b) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinación con los órganos correspondientes del Gobierno Regional.
- c) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestarios, Conciliaciones Bancarias y el Informe Mensual de Gasto a nivel del ámbito jurisdiccional.
- d) Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria emitiendo su opinión sobre las propuestas de modificación presupuestaria.
- e) Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- f) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- g) Revisar e integrar contablemente los partes diarios de fondos, almacén y las Notas Presupuestales del ámbito jurisdiccional.
- h) Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y de servicio.
- i) Confeccionar el avance de la ejecución del gasto por Programas, Sub Programas, Metas y Asignaciones Genéricas y Específicas.
- j) Realizar mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera.
- k) Realizar la fiscalización de las órdenes de compra (conciliación internamiento físico de bienes) y/o servicios, planillas de remuneraciones y planilla de viáticos.
- l) Llevar el registro del SIAF en coordinación con los responsables de Tesorería y Abastecimiento según corresponda en la etapa de devengado y registro.
- m) Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad de Gestión Educativa de Sihuas y la información contable provenientes de instituciones educativas que realizan actividades productivas.
- n) Mantener actualizado el Libro Mayor, el Libro de Caja, el Libro Diario y registros contables.

- o) Preparar y coordinar con el Tesorero I, la rendición documentada del movimiento económico a nivel del ámbito jurisdiccional.
- p) Elaborar los Balances Mensuales de Comprobación y los estados financieros de la sede Institucional.
- q) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las instituciones educativas.
- r) Elaborar las revaluaciones de los bienes de la institución.
- s) Elaborar el inventario de bienes y muebles de la institución.
- t) Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director de Sistema Administrativo II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad, Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Conocimiento y manejo del SIAF –SP, Modulo Contable
- c) Capacitación especializada en el cargo.
- d) Conocimiento de ofimática.
- e) Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

D. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL)

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, que se efectúan en los centros y programas educativos y Sede Institucional.
- b) Formular y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal de la Sede Institucional y de las instituciones educativas.
- c) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal de las instituciones educativas.
- d) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de las instituciones educativas, según niveles y modalidades.
- e) Organizar e implementar propuestas de racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- f) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- g) Recepcionar y revisar los expedientes para elaborar los proyectos de resolución sobre personal y derivar al Técnico Administrativo I (Movimiento Personal) para su ejecución correspondiente.
- h) Elaborar y desarrollar el Plan de Bienestar Social para los trabajadores de la Sede Local de Educación.
- i) Elaborar los cuadros sobre tiempo de servicios, gratificaciones y remuneraciones del personal de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa de Sihuas.
- j) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- k) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Sede Institucional.

- l) Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos Disciplinarios, Selección de Personal, Capacitación, Reasignaciones, Contratos, Bienestar y otras relacionadas con el sistema de personal.
- m) Elaborar informes, decretos, resoluciones y otros documentos sobre acciones de personal.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Licenciado en Educación o Postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- b) Amplia experiencia en conducción de personal y actividades relacionadas al Área.

E. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO)

Depende del Contador I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar la formulación, conciliación y reajuste de los Cuadros de Necesidades de las instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- b) Llevar el registro del SIAF en coordinación con el Director del Área de Administración según corresponda en la etapa de compromiso.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (bienes y servicios) de la UGEL para cada periodo, priorizando de acuerdo a las necesidades solicitadas por las instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- d) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Orden de Compra, Guías de Internamiento, Pedidos Comprobantes de Salida, Órdenes de Servicios y otros documentos.
- e) Formular los presupuestos de compra y el calendario de entrega.
- f) Integrar el comité de Adquisiciones y Contrataciones, como miembro titular y/o suplente, para los diversos procesos de selección en la adquisición de bienes, servicios y otros.
- g) Registrar e informar el proceso de selección de Contrataciones y Adquisiciones, en todas sus etapas a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- h) Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios de la Sede Institucional y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado.
- i) Llevar el registro y control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas y equipos.
- j) Opinar sobre la ampliación del calendario de compromisos de bienes y servicios.
- k) Verificar la conformidad y calidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra, y realiza su almacenamiento.

- l) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- m) Verificar la conformidad de las facturas y/o boletas de venta para su cancelación.
- n) Otras funciones de su competencia que le encargue el Contador I.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Contador I.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido), Contabilidad, Administración y /o economía.
- b) Experiencia en conducción de personal.
- c) Experiencia en actividades del área y contrataciones del estado.
- d) Conocimiento del SIAF-SP - modulo administrativo.
- e) Conocimiento de ofimática.

F. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN)

Depende del Contador I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén.
- b) Efectuar la entrega de los artículos solicitados según las Unidades de Costeo a las instituciones educativas de acuerdo al calendario correspondiente.
- c) Verifica la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realiza el almacenamiento de los mismos en espacios debidamente acondicionados.
- d) Revisar y refrendar el parte diario de almacén.
- e) Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- f) Recepcionar, verificar y codificar el stock de materiales aplicando las técnicas pertinentes para cada caso.
- g) Llevar y actualizar las tarjetas de control visible de artículos almacenados y el KARDEX e informar al Director del Área de Administración la existencia en stock.
- h) Controlar las entradas y salidas del vehículo, dando cuenta al Director del Área de Administración.
- i) Organizar y verificar la salida de los materiales usando los comprobantes de salida y aplicarlos a cada caso.
- j) Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipos de las oficinas de la Sede Institucional.
- k) Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, notas de entrada a almacén y otros.
- l) Elaborar los informes mensuales de los ingresos y salidas de materiales y la existencia física de stock.
- m) Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes y servicios de la Sede Institucional.
- n) Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes almacenados.

- o) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y equipos de las Instituciones Educativas que forman parte de la Unidad Ejecutora y de la Sede Institucional mediante el programa SIMI (Software Inventario Mobiliario institucional) de la SBN (Superintendencia de Bienes Nacionales).
- p) Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos.
- q) Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de las Sede Institucional para subsanar de inmediato las necesidades.
- r) Otras funciones de su competencia que le encargue el Contador I.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Contador I

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) Contabilidad, Administración y /o economía.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad
- d) Conocimiento de ofimática.

G. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (MOVIMIENTO DE PERSONAL)

Depende del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Analizar expedientes, proyectos de resoluciones y emitir informes técnicos sobre movimiento de personal.
- b) Formular y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal de las instituciones y programas educativos de la UGEL-SIHUAS, a través del sistema NEXUS (Sistema de Control de Plazas).
- c) Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a los dispositivos legales vigentes.
- d) Participar en el desarrollo de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos que sean de aplicación a las instituciones y programas educativos.
- e) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- f) Consolidar el rol de vacaciones, elaborar y llenar los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- h) Mantener el Libro de Registros de Resoluciones correlativamente, es decir sin ningún espacio en blanco.
- i) Otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo I.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Especialista Administrativo I (Personal).

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- b) Capacitación en Sistema de Personal.
- c) Conocimiento de ofimática.

H. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESCALAFÓN)

Depende del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalonarias y llevar el archivo de carpetas personales por orden alfabético de los trabajadores de las instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- b) Organizar y mantener actualizado la base de datos del registro escalafonario de la Sede Institucional y los centros y programas educativos.
- c) Emitir los informes escalafonario para el otorgamiento de beneficios y bonificaciones por diversos conceptos a los servidores de la jurisdicción.
- d) Preparar el informe mensual del personal que cumplen 05, 10, 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicios oficiales respectivamente, para el otorgamiento de años correspondientes, bonificaciones personales u otros beneficios que benefician a los servidores de las instituciones y programas educativos.
- e) Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a los dispositivos legales vigentes.
- f) Remitir el informe técnico a su Jefe inmediato con copia a la Oficina de Control Institucional, las resoluciones de personal que transgredan los dispositivos legales vigentes.
- g) Elaborar cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones.
- h) Emitir informes escalafonario para la proyección de resoluciones sobre otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios, devengados y determinación del tiempo de servicios.
- i) Elaborar y firmar los pases de la Unidad de Gestión Educativa Local del personal.
- j) Efectuar el descargo de legajos de personal.
- k) Realizar la apertura y reapertura de fichas escalonarias y llevar a cabo su actualización.
- l) Otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo I.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Especialista Administrativo I (Personal).

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- b) Capacitación en Sistema de Personal.

I. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (PLANILLAS Y REMUNERACIONES)

Depende del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas de pagos, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos remunerativos, bonificación personal, familiar, cambio de nivel, contratos, nombramientos, ceses y otros.
- b) Elaborar, procesar y emitir las planillas de remuneraciones del personal en el Sistema Único de Planillas (SUP).
- c) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en la Planilla Única de Pagos.
- d) Revisar las planillas antes de efectuarse el pago.
- e) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de centros y programas educativos y de la Sede Institucional coordinando con el Área de Gestión Institucional y demás responsables de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.
- f) Depurar y mantener actualizadas las planillas de pagos de remuneraciones del personal activo y cesante.
- g) Informar al Especialista Administrativo I sobre las resoluciones que generan duplicidad de pago.
- h) Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del Presupuesto Institucional.
- i) Elaborar los informes y la liquidación de pensiones para su trámite correspondiente.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo I.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Especialista Administrativo I (Personal)

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.

J. CHOFER I

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Cumplir con su labor de conducir el vehículo asignado con uso exclusivo para el servicio oficial de la Institución, bajo responsabilidad.
- b) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de limpieza y aseo.
- c) Verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo; así mismo verificar con el personal de Control Patrimonial y Almacén, las Guías de Remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Sede Institucional.
- e) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.

- f) Informar oportunamente al Director del Área sobre la vigencia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- g) Registrar y mantener actualizada la Tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Director del Área.
- h) Informar periódicamente del estado de conservación del vehículo a su cargo.
- i) Apoyar en las labores de abastecimiento y almacén cuando no esté en misión de servicio con el vehículo.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Licencia de Conducir A-II B
- b) Capacitación en Mecánica Automotriz.
- c) Experiencia en conducir vehículos motorizados.

K. SECRETARIA I

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área de Administración y los prepara para su remisión.
- b) Redactar y/o digitar la documentación requerida o necesaria, según las indicaciones del Director del Área de Administración.
- c) Elaborar la documentación que sea requerida por el personal del Área de Administración.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de Administración, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área de Administración.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área de Administración, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área de Administración, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área de Administración.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir documentos vía facsímil y correo electrónico, en cumplimiento de las actividades del Área de Administración.
- j) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Director del Área de Administración, de acuerdo con sus indicaciones.
- k) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Sistema Administrativo II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- b) Conocimiento ofimática.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d) Experiencia en la interpretación de idioma (s) requerido (as).

L. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la Sede de la Unidad de Servicios Educativos de Sihuas.
- b) Controlar la salida e ingreso del personal y usuarios de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- c) Cumplir en las labores de limpieza de las oficinas de la Sede institucional.
- d) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- e) Distribuir de documentos, interna y externamente de la sede institucional.
- f) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- g) Apoyar en el traslado de muebles, equipos y enseres, según las necesidades.
- h) Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación del local institucional.
- i) Ejecutar trabajos de mantenimiento, cerrajería, carpintería, electricidad, gasfitería, albañilería y otros dentro de la Sede Institucional.
- j) Participar en el arreglo y acondicionamiento de ambientes, para la realización de actividades programadas por la UGEL-Sihuas.
- k) Apoyar para cubrir labores del personal en cargos similares, en casos de licencias, vacaciones u otros.
- l) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Instrucción Secundaria Completa.
- b) Experiencia en labores relacionadas al área.

CAPITULO V

ÓRGANO DE CONTROL

7. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El OCI constituye la unidad especificada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la ley, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:

- Director
- Inspectoría
- Secretaria

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



El órgano de control institucional ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la entidad, dentro de ámbito de su competencia, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la Republica.

El OCI ejerce sus funciones en la entidad con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios

y atribuciones establecidos en la ley y a las normas emitidas por la Contraloría General. El personal del OCI no participa en los procesos de gerencia y/o gestión de la administración

5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

A. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Depende funcional y administrativamente¹ de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo prescrito en el Art. 20 de la Resolución de Contraloría General N° 220-2011-CG, que modifica el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, y tiene las siguientes funciones.

El Jefe de OCI debe dar cuenta a la Contraloría General de la República del ejercicio de sus funciones entre sus principales funciones operativas se encuentra:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimientos 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 8°, por encargo de la Contraloría General.
- b) 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 emite la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tenga el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría general, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) 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.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores. Funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones

¹ Resolución de Contraloría General N° 220-2011-CG, que modifica el Reglamento de los OCI; Arts. 12 y 13.

del Sistema Nacional de atención de denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organizaciones y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) 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 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.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante (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 de OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documentario.
- r) 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.

- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la contraloría General.

Línea de Autoridad:

- a) Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica, la misma que en condición de Ente rector del Sistema Nacional de Control, es competente para los efectos de sus designación y separación, así como supervisar y evaluar el desempeño de sus funciones.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Inspectoría I, Secretaria I.

Requerimientos Mínimos:²

Para asumir el cargo de jefe de OCI, cualesquiera sea la forma designación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada).
- b) Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- c) Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada*
- d) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- e) No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- f) No mantener procesos judiciales pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- g) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido Al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- h) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tiene a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- i) No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (declaración Jurada).

² Resolución de Contraloría General N° 220-2011-CG, que modifica el Reglamento de los OCI; Art. 25; Requisitos para asumir el cargo de Jefe de OCI.

- j) Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- k) Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

La Contraloría General podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente.

Excepcionalmente, por razones que se consideren justificadas, la Contraloría General podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento del requisito establecido en el literal c) del presente artículo.

* Excepcionalmente, por razones que se consideren justificadas, la Contraloría General podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento del requisito establecido en el literal c) de los requisitos (párrafo adicionado al Art. 25° del Reglamento por el Art. 1° de la R.C. N° 099-2010-CG de 23-04-2010).

B. ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

Depende del Director del Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Formula conjuntamente con el director del OCI el proyecto del Plan Anual de Control para ser aprobado por la Contraloría General de la República.
- b) Realiza la auditoría y exámenes especiales programadas en el Plan Anual de Control.
- c) Elabora los informes de control derivado de las acciones y actividades programadas en el plan anual de control.
- d) Estudia y propone normas, procedimientos de control y fiscalización técnico administrativo.
- e) Efectúa veedurías dentro del marco de control preventivo sin carácter vinculante de los actos y operaciones que realice la entidad.
- f) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.
- g) Preparar informes sobre las inspecciones realizadas.
- h) Elabora instrumentos técnicos, normas y procedimientos de verificación tendientes a mejorar el control.
- i) Realiza entrevistas personales con el propósito de cumplir con las investigaciones a su cargo.
- j) Estudia, analiza y verifica los expedientes sobre denuncias que le delegue el Director del OCI, dentro del marco de competencia del OCI.
- k) Realiza veedurías y verificaciones financieras y/o inspecciones que disponga el director el director del OCI y elabora el informe correspondiente con la documentación sustentatoria del caso.
- l) Brinda asesoramiento y absuelve consultas a los usuarios y personal de la entidad dentro del ámbito de competencia del OCI.

- m) Realiza el seguimiento de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas como producto de las acciones de control.
- n) Propone medidas correctivas y sugiere el uso de técnicas adecuadas para el mejoramiento del sistema de control interno de la entidad.
- o) Realiza el control posterior financiero de la entidad.
- p) Efectúa la revisión de documentos e informaciones de las instituciones educativas dentro de la jurisdicción de la unidad de Gestión Educativa Local relacionados a los bienes y recursos que administran.
- q) Recopila, estudia y difunde las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.
- r) Promueve, coordina y participa como expositor en los eventos de capacitación del personal de los centros y programas educativos.
- s) Realizar las demás funciones relacionadas a su cargo que le encargue el director del OCI.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo.

Requerimiento Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
- b) Experiencia en labores de inspección técnico administrativa.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Experiencia en el manejo del SAGU.

C. SECRETARIA I

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina de Control Institucional.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación que ingresa y se solicita las diferentes áreas.
- c) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- d) Atender la recepción de las personas que solicitan entrevista con el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- e) Mantener actualizado el inventario físico, acervo documentario y archivo de la Oficina, en forma específica el archivo permanente observando las normas técnicas.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del OCI, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del OCI, de acuerdo a sus indicaciones.

- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir documentos vía facsímil y correo electrónico, en cumplimiento de las actividades de la Dirección del OCI.
- i) Ejecutar otras actividades que le asigne la Jefatura del OCI.

Línea de autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- c) Conocimiento y manejo de programas informáticos (procesamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos, etc.)
- d) Interpretación básica de idioma(s) requerido(s).

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

6. DEFINICIÓN:

Los Órganos de Ejecución están representados por las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, como primera y principal instancia de Gestión del Sistema Educativo Descentralizado, los mismos que tienen autonomía en la ejecución y evaluación del servicio educativo en el aspecto administrativo y pedagógico conforme les faculta las normas vigentes emanadas por el Ministerio de Educación, la Dirección Regional y la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

1. DEFINICIÓN:

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, promueve la cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, organismos no gubernamentales y otros sectores para realizar acciones que contribuyan al logro de sus fines.

Para el cumplimiento de sus funciones la UGEL-SIHUAS, coordina con los diversos órganos y organismos del Ministerio de Educación y otros sectores, de acuerdo a los requerimientos de sus funciones.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.**- El incumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones, conlleva responsabilidad de los trabajadores, siendo sujetos de sanción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Segunda.**- El Consejo Participativo Local de Educación elaborará su Reglamento Interno y podrá conformar su organización interna integrado por el Presidente, Secretario Técnico y Miembros.
- Tercera.**- Los casos no tratados en el presente Manual de Organización y Funciones serán resueltos por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local y las Áreas que le corresponde de acuerdo a sus funciones.
- Cuarta.**- La Oficina de Control Institucional es la encargada de cautelar el cumplimiento integral de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones.