

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
AYACUCHO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANGALLO

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



CANGALLO - 2017





COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO.
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANGALLO.

Resolución Directoral N° 0388 2017

Cangallo, 02 MAR 2017

Visto, la Orden de Proyección N° 239-2017-ME-GRA-DRE/ADM-PERS; Informe N° 004-2017- ME-GR-AYAC-DRE-UGELC-AGI/RAC; que consta de 03 folios útiles y un anillado del Manual de Organización y Funciones-MOF 2017 de 72 folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 022-2014-GRA/CR se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las Unidades de Gestión Educativa Local de Cangallo, el mismo se encuentra vigente a la fecha y con R.S. N° 204-2002-EO se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, igualmente no se ha modificado y se encuentra vigente a la fecha;

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, Dirección Regional de Educación Ayacucho, Gobierno Regional y del Ministerio de Educación, velar y cautelar por la correcta aplicación de las norma y procedimientos administrativos, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas programado para el presente año lectivo 2017, en la sede administrativa;

Que es necesario, contar con un Manual de Organización y funciones actualizado, donde se definan la Estructura Orgánica interna y se delimiten las funciones específicas de cada cargo;

Que, el Área de Gestión Institucional, en estrecha coordinación con los jefes de las demás áreas, ha reformulado el Proyecto Actualizado del Manual de Organización y Funciones-MOF del año 2017, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, siendo este documento de Gestión Institucional donde definen la Estructura Orgánica Interna, los cargos y/o puestos de trabajo de los funcionarios, directivos, especialistas y personal de apoyo de la UGEL Cangallo, para normar y delimitar y definir las funciones específicas de cada cargo;

Estando a lo dispuesto por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, visado por el Jefe de Personal, por el Director del Área de Administración y por el Director del Área de Gestión Institucional de esta Sede y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del año 2017, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, D.S N° 015-2002-EO; Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 02076 de fecha 10-AGO-2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ACTUALIZAR Y APROBAR, el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo de acuerdo a los fundamentos esgrimidos en la parte considerativa, el mismo entrará en vigencia a partir del presente año;



ÍNDICE

	Pag.
Presentación	02
Cuadro Orgánico de Cargos	03
Capítulo I.- Generalidades	04
(Finalidad - Base Legal – Alcance – Aprobación)	05
Capítulo II.- Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo	06
• Funciones Generales	07
• Estructura Orgánica	08
• Relación Jerárquica de Unidades Orgánicas	08
• Estructura Organigrama de la UGEL Cangallo	09
Capítulo III.- Órgano de Dirección	10
(Estructura Orgánica Interna)	10
Capítulo IV.- Órganos de Control	16
(Estructura Orgánica del órgano de Control)	18
Capítulo V.- Órgano de Apoyo	22
(Estructura Orgánica Interna)	23
Funciones del Director del Área de Administración	24
Capítulo VI.- Órgano de Línea	44
Área de Gestión Pedagógica	44
Capítulo VII.- Órgano de Líneas	60
(Estructura Orgánica del Área de Gestión Institucional)	62
Capítulo VIII.- Órgano de Participación	70
(Naturaleza – Conformación Funciones Generales)	70
Capítulo IX.- De las relaciones interinstitucionales	72
Capítulo X.- De los órganos de ejecución descentralizados	72
Capítulo XI.- De la Disposición Transitoria.	72



PRESENTACIÓN

El presente documento normativo denominado Manual de Organización y Funciones (MOF), describe las funciones específicas, responsabilidades y autoridad para el cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como, en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), 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 Cangallo; además para dinamizar el trabajo en las áreas, se contempla la constitución de Equipos Técnicos de trabajo, cuya finalidad es fortalecer el trabajo cooperativo, colaborativo y coordinado que favorezcan a alcanzar los propósitos del área e institucionales, y fortalezca las relaciones formales que correspondan.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, se ha elaborado en base a la R. J. N° 095-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública del INAP 1995; el D.S. N° 015-2002-ED, "Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local" y la R. S. N° 204-2002-ED, "Aprueba el ámbito jurisdiccional, organización interna y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las diversas Direcciones Regionales y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa", entre ellos el de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

Se recomienda el uso cabal y permanente de cada uno de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa de Cangallo, a fin de lograr niveles de excelencia en la prestación del servicio público.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS – UGEL CANGALLO

(CAP aprobado con la R.S. N°204-2002-ED)

N° Ord.	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CODIGOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES
A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN					
01	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	DIRECTOR DE UGEL	1	DE CONFIANZA
02	Abogado I	P3-40-005-1		1	
03	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	
04	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
05	Secretaria II	T2-05-675-2		1	
D. ÓRGANO DE CONTROL					
Oficina de Control Institucional				3	
06	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	JEFE DE ÁREA	1	DE CONFIANZA *
07	Especialista en Inspectoría I	P3-05-365-1		1	
08	Secretaria I	T1-05-675-1		1	
C. ÓRGANO DE APOYO					
Área de Administración				17	
09	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	JEFE DE ÁREA	1	DE CONFIANZA
10	Contador I	P3-05-225-1		1	
11	Tesorero I	P3-05-860-1		1	
12	Especialista Administrativo I (Personal)	P3-05-338-1		1	
13	Especialista Administrativo I (Abastecimiento)	P3-05-338-1		1	
14	Especialista Administrativo I	P3-05-050-1		2	*02 Previstas
15	Ingeniero I	P3-35-435-1		1	
16	Técnico Administrativo I (Escala)	T3-05-707-1		1	
17	Técnico Administrativo I (Cajero)	T3-05-707-1		1	
18	Técnico Administrativo I (Control Patrimonial)	T3-05-707-1		1	
19	Técnico Administrativo I (Almacén)	T3-05-707-1		1	
20	Operador PAD I (Remuneraciones)	T2-05-595-1		1	
21	Chofer I	T2-60-245-1		1	
22	Secretaria I (Dirección de Administración)	T1-05-675-1		1	
23	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		1	
24	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		1	
B. ÓRGANOS DE LÍNEA					
B.1 Área de Gestión Pedagógica				13	
25	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	JEFE DE ÁREA	1	DE CONFIANZA
26	Especialistas en Educación	P3-25-355-1		08	
27	Especialistas en Educación	P3-25-355-1		02	*02 Previstas
28	Asistente en Servicio de Educación y Cultura I	P1-25-073-1		1	
29	Secretario I	T1-05-675-1		1	
B.2 Área de Gestión Institucional				6	
30	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	JEFE DE ÁREA	1	DE CONFIANZA
31	Planificador I	P3-05-610-1		1	
32	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1		1	
33	Estadístico I	P3-05-405-1		1	
34	Especialista en Finanzas I	P3-20-360-1		1	
35	Secretaria I	T1-05-675-1		1	
TOTAL				44	

* Contraloría General de la República

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CANGALLO**

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1. CONCEPTO.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento de gestión institucional, que describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

1.2. OBJETIVOS:

Los objetivos del Manual de Organización y Funciones son:

- Indicar las funciones específicas de cada cargo, precisando las interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Servir como instrumento de base para las supervisiones y auditorías.

1.3. FINALIDAD DEL MANUAL

- a) El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que tiene por finalidad garantizar la eficiencia y la calidad de los servicios administrativos de los servidores hacia los usuarios.
- b) Delimitar, precisar y orientar las funciones generales y específicas de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

1.4. IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones es importante por lo siguiente:

- Describe en forma clara la estructura orgánica interna, las funciones y las líneas de responsabilidad y coordinación de la institución.
- Facilita la normalización, evaluación y control de las actividades.
- Permite que el conozca con claridad sus funciones y responsabilidades asignadas, su personal dependencia jerárquica y mando, según el caso.
- Determina el equilibrio de funciones y evita la interferencia o duplicidad de las mismas.

1.5. CARACTERÍSTICAS

- El Manual debe guardar concordancia y coherencia con la Ley Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal.
- El Manual debe estar referido a las funciones, y responsabilidades correspondientes a cada uno de los cargos que se encuentren estructurados para cumplir con los objetivos



de la entidad.

- El Manual de Organización y Funciones no es un medio para crear nuevas Unidades o Áreas distintas a las descritas en el Reglamento de Organización y Funciones o para crear cargos al margen de los establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- El lenguaje utilizado en la formulación del Manual debe ser claro, sencillo y breve y estar redactado el verbo en modo infinitivo (ejemplo: supervisar).
- El tamaño de la letra deberá facilitar su lectura y comprensión, asimismo, la numeración de las páginas y de los cargos será correlativa y correspondiente a cada unidad orgánica.
- El Manual debe ser impreso en hojas de tamaño A-4, según norma del Instituto Nacional de Normas Técnicas y Certificaciones (ITINTEC).

1.6. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, modificada por Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 29329.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- Ley N° 28926, Ley que Regula el Régimen Transitorio de la Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D. L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- Ley N° 30518 Ley del Presupuesto para el año 2017
- R. S. N° 204-2002-ED- Aprueban ámbito jurisdiccional, organización interna y el Cuadro para Asignación de Personal de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa Local.
- D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- D.S. N° 011-12-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 004-13-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- R.J.N° 095-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".

1.7. ALCANCE

El presente Manual alcanza a la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo y demás órganos integrantes.



1.8. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones MOF: Es aprobado mediante acto resolutivo por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

Estará sujeta a modificación de existir alguna variación, para el efecto se nombrará una comisión especial.

CAPITULO II

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

2. UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANGALLO.

Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo:

- Contribuir a la formulación de la política educativa local, regional y nacional.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL) de su jurisdicción, articulado con el Plan de Desarrollo Local Concertado, con el Proyecto Educativo Regional (PER), Plan de Mediano Plazo.
- Regular y supervisar la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las Instituciones y Programas Educativos preservando su autonomía institucional.
- Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones de la jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- Conducir y orientar la formulación, implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Regional (PER, PEL) Plan de Mediano Plazo y los Planes Operativos Anuales, en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, que promueva el desarrollo de la educación en el ámbito de su competencia.
- Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de las Instituciones y Programas Educativos, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.



- k) Promover y ejecutar estrategias y programas de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas, de cada localidad.
- l) Conformar, impulsar y asesorar el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), como órgano de participación y concertación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- m) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y sus modificaciones, asimismo de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento ante el Ministerio de Educación y Gobierno Regional sobre la base de objetivos y metas.
- n) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento de las Instituciones Educativas, así como participar en la construcción y mantenimiento, en coordinación y apoyo del gobierno local y regional.
- o) Promover y apoyar la diversificación y desarrollo de los currículos de las Instituciones y Programas Educativos en su jurisdicción, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económica, productiva y ecológica, respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- p) Promover y apoyar centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte así como el deporte y recreación. Brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.
- q) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- r) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionar ante los Gobiernos Locales, entidades públicas y privadas e instituciones de cooperación nacional e internacional.
- s) Coordinar con los Gobiernos Locales, Universidades y otras Instituciones Públicas y Privadas el establecimiento del Programa de Prevención y Atención Integral; así como programas de Bienestar Social, dirigidos específicamente a la población pobre y de extrema pobreza.
- t) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporte al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- u) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y el Ministerio de Educación.
- v) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.



- w) Informar a las entidades superiores sectoriales y a la opinión pública de los resultados de su gestión.

2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo, para cumplir sus fines, objetivos y política, tiene la estructura orgánica siguiente:

A) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo.

B) ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

C) ÓRGANO DE APOYO

- Área de Administración Infraestructura y Equipamiento

D) E) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Área de Gestión Pedagógica.
- Área de Gestión Institucional

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

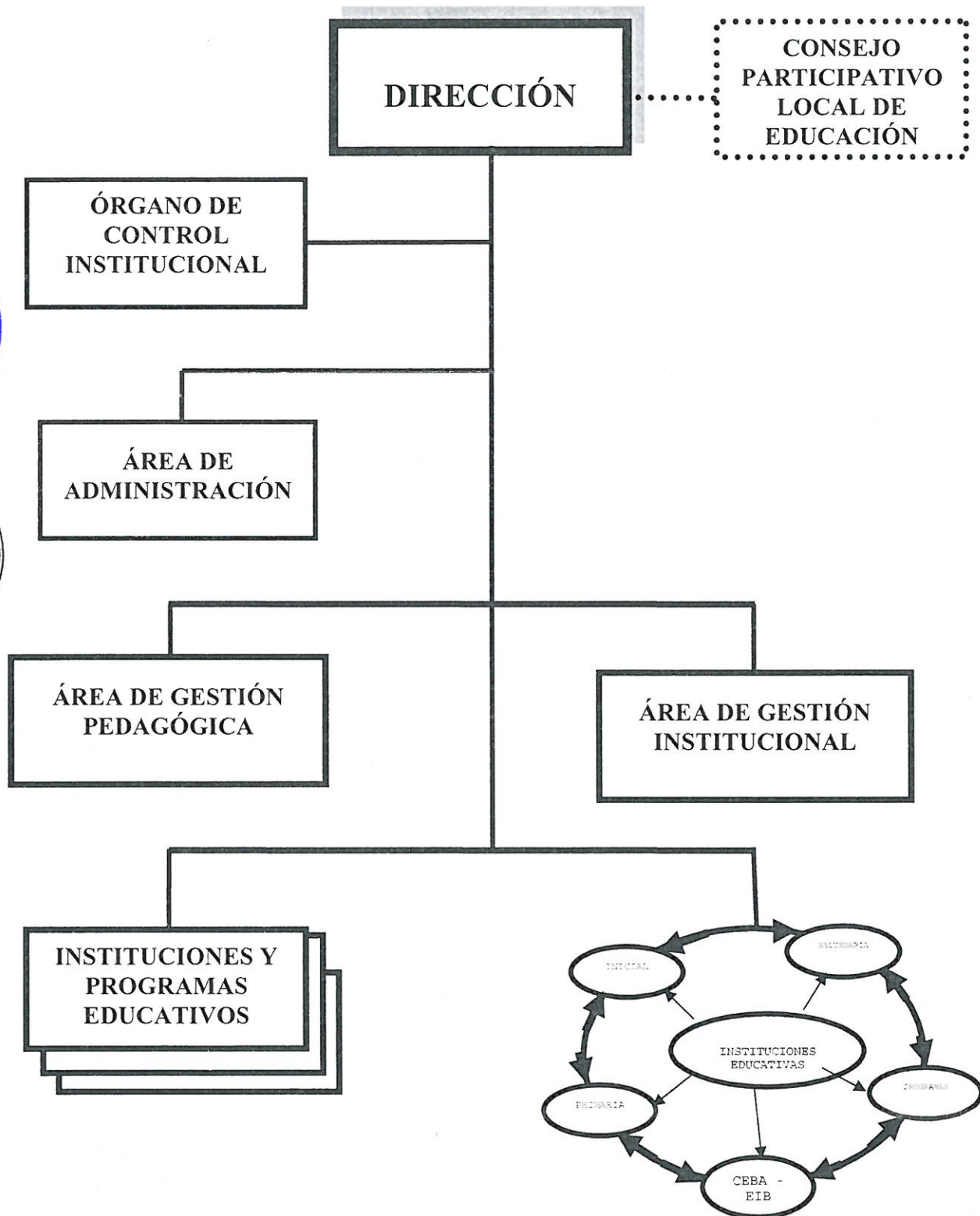
- Consejo Participativo Local de Educación.

2.2. RELACIÓN JERÁRQUICA DE UNIDADES ORGÁNICAS

La Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo, mantiene relaciones y dependencia orgánica, técnica y normativa con la Dirección Regional de Educación Ayacucho, el Ministerio de Educación, y dependencia presupuestal con el Gobierno Regional de Ayacucho, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Dirección Nacional de Presupuesto Público y otras entidades públicas y privadas inmersas en la labor educativa.



ESTRUCTURAL ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL –
CANGALLO



CAPITULO III.

3. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

La estructura orgánica interna es la siguiente:

- Director de Programa Sectorial III.
- Abogado I.
- Especialista Administrativo I.
- Técnico Administrativo I.
- Secretaria II.

3.2. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANGALLO

CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CÓDIGO : D5-05-290-3

Funciones Específicas del Director de Programa Sectorial III:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL), Plan Estratégico Institucional (PEI), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Reglamento Interno (RI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo; aprobarlos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así mismo remitir a la Dirección Regional de Educación a fin de contribuir a la implementación del Proyecto Educativo Regional de Ayacucho y el Plan de Mediano Plazo.
- c) Conducir e incrementar la productividad y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones y Programas Educativos y Redes Educativas a su cargo.
- d) Apoyar el proceso de descentralización de la gestión efectiva de las Instituciones y Programas Educativos como las Redes Educativas en el marco de la normatividad vigente.
- e) Evaluar permanentemente la gestión educativa de su ámbito, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y presentar los informes de su gestión a las instancias correspondientes.
- f) Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, para ejecutar programas de acción conjunta



a favor de la educación, la ciencia, la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.

- g) Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal de las Instituciones Educativas y Programas Educativos, así como del personal de la sede institucional.
- h) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto y sus modificaciones en coordinación con las Instituciones Educativas y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional.
- i) Implementar mecanismos de participación, concertación y vigilancia ciudadana a la gestión educativa, mediante la conformación del COPALE para garantizar una gestión transparente, oportuna y equitativa.
- j) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión en las instituciones educativas; así como asumir las que sean delegadas por la Dirección Regional de Educación.
- k) Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito provincial.
- l) Administrar y orientar las acciones inherentes al Registro de Diplomas, Archivos de Actas y Expedición de Certificados de Estudios de Instituciones Educativas y Programas Educativos recesados o suprimidos, Trámite Documentario, Archivo General y Periférico e Imagen Institucional.
- m) Conformar las diferentes comisiones de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la UGELC e Instituciones Educativas y los programas educativos.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional de Educación de Ayacucho.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende orgánicamente del Gobierno Regional, normativamente del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

3.3. ABOGADO I

CARGO : ABOGADO I

CÓDIGO : P1-40-005-1

Funciones Específicas del Abogado I:

- a) Formular la programación de actividades anuales de su cargo.
- b) Asesorar al Director de la UGEL y jefes de Áreas, especialistas en aspectos legales, técnicos y administrativos relevantes y/o controversia jurídica.
- c) Asesorar a los Directores de las Instituciones Educativas en aspectos legales, técnicos y administrativos de su competencia y/o controversia jurídica.

- d) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento a los funcionarios y servidores, mediante actividades administrativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.
- e) Emitir dictamen u opinión legal sobre asuntos de su competencia.
- f) Revisar la normatividad del sector y hacer de conocimiento a las Áreas para su aplicación.
- g) Mantener actualizado el inventario de los procesos administrativos judiciales de la entidad.
- h) Absolver consultas que le formulen los funcionarios, servidores y usuarios en aspectos legales y administrativos, presentando alternativas de solución.
- i) Participar en diligencias judiciales para cautelar los intereses Institucionales.
- j) Integrar el Comité de Coordinación Interna y otras Comisiones de trabajo que disponga el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo, así como en la Comisión de Procesos Administrativos, Procesos Disciplinarios, Licitaciones y Concursos de Precios Unitarios, en procesos de adquisición de bienes y servicios.
- k) Formular las apelaciones a las sentencias judiciales, que no tengan la condición de Resolución Judicial.
- l) Brindar atención al personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas públicas durante el periodo de labores.
- m) Participar en eventos regionales y provinciales, asumiendo la representación de la Unidad Ejecutora, en temas estrictamente jurídicos.
- n) Tramitar, derivar y dar respuesta a expedientes recepcionados dentro de los procedimientos y plazos establecidos en el marco de la Ley N°27444, Ley N° 29060, R.M. N° 070-2008-ED-TUPA
- o) Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, directivas y otros actos jurídicos de su competencia.
- p) Sistematizar y difundir la legislación educativa del sector para su cabal cumplimiento y proponer recomendaciones para su mejoramiento.
- q) Visar Proyectos de Resoluciones Directorales en cuyo contenido estén considerados aspectos jurídicos y legales.
- r) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

3.4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I



CÓDIGO : P1-05-338-1

Funciones Específicas del Especialista Administrativo I:

- a) Formular la programación anual de actividades de su cargo
- b) Brindar atención al personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas públicas durante el periodo de labores
- c) Participar en eventos regional y provincial, asumiendo la representación de la Unidad de Gestión Educativa Local, en temas estrictamente de su competencia.
- d) Revisar los documentos administrativos, informes técnicos y los proyectos de resoluciones para la firma del Director de la UGEL.
- e) Elaborar informes técnicos, convenios y documentos administrativos y diversos por encargo del Director de la UGEL.
- f) Elaborar y proponer directivas complementarias para el funcionamiento eficaz del sistema de Trámite Documentario de Actas, Certificados, Archivos y Numeraciones.
- g) Elaborar informes específicos por encargo del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo.
- h) Absolver las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios.
- i) Apoyar en la coordinación intersectorial en lo relacionado con la educación, cultura, deporte y recreación.
- j) Clasificar la documentación contable y/o el proceso de evaluación.
- k) Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dirección de la UGEL - Cangallo.
- l) Participar en reuniones y comisiones de trabajo, así como en la programación de actividades.
- m) Revisar Proyectos de Resolución Directoral.
- n) Adecuar y elaborar técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de trámite documentario, Actas y certificados de estudios.
- o) Brindar información solicitada por los usuarios en virtud a lo establecido en la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- p) Redactar Libro de Actas del Órgano de Dirección, en las reuniones de COCOI y reunión general de trabajadores
- q) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

3.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. (TRÁMITE DOCUMENTARIO, NUMERACIÓN Y ARCHIVO)

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : T1-05-707-1

Funciones específicas (Trámite documentario, numeración y archivo):

- a) Formular la programación anual de actividades a su cargo.
- b) Recepcionar, registrar, foliar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación y efectuar el seguimiento correspondiente a través de una verificación minuciosa.
- c) Atender y orientar al público en la presentación de los expedientes y documentos en estricto cumplimiento de la Ley 27444 y al MAPRO.
- d) Recepcionar las Resoluciones Directorales emitidas por la dirección verificando las firmas y sellos de los responsables de visación y el sello y firma del Director, registrando la fecha de emisión el mismo día de ingreso a enumeración y archivo de la resolución directotal.
- e) Preparar el acervo documental de acuerdo a instrucciones específicas para remitir a las instancias correspondientes.
- f) Realizar el seguimiento y control de los documentos a su cargo y mantener informado al Director de la UGEL de los asuntos de su competencia.
- g) Redactar la documentación que le asigne el director de acuerdo a las instrucciones generales.
- h) Enumerar las resoluciones directorales de manera inmediata y en el transcurso de las 24 horas de su recepción y circular copias de las Resoluciones Directorales a las diferentes áreas de la Institución para su conocimiento y fines que se estime, bajo cargo.
- i) Registrar en el cuaderno de "Registro de Resoluciones" las resoluciones directorales teniendo en cuenta el siguiente detalle: número de resolución directoral, fecha, Proyecto, acto resolutivo, apellidos y nombres y/o razón social, documento nacional de identidad, fecha y firma.
- j) Entregar las Resoluciones Directorales a las distintas unidades y usuarios, de manera personal y con identificación de su documento de identidad.
- k) Facilitar al usuario copias del fascículo de las Resoluciones Directorales para aspectos de verificación o acciones pertinentes si el caso amerita; se atenderá bajo documento de petición del área solicitante; lo cual entregará a la secretaria de la oficina solicitada bajo cargo.
- l) Emitir constancia de entrega y notificación de Resoluciones Directorales al usuario teniendo en cuenta el siguiente detalle:
 - La fecha de entrega o notificación
 - Número de la Resolución Directoral



- Fecha de emisión de la Resolución Directoral
 - Nombres y/o razón social
 - Lugar y fecha
 - Sello y firma del responsable de numeración y archivo.
- m) Organizar y mantener actualizado el Archivo de la UGEL en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- n) Verificar que bajo ninguna circunstancia se reservará numeraciones de resoluciones directorales.
- o) Participar en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.
- p) Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre trámite documentario y archivo.
- q) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – Cangallo.

3.6.

SECRETARIA II.

CARGO : SECRETARIA II.

CÓDIGO : T1-05-675-2

Funciones Específicas de la Secretaria II:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar los documentos que ingresa o se genera en la dirección.
- b) Preparar el acervo documental de acuerdo a las instrucciones específicas para remitir a las instancias correspondientes.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al Director de los asuntos de su competencia.
- d) Redactar y preparar la documentación para el despacho y firma del Director
- e) Redactar la documentación que le asigne el Director de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- f) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la dirección.
- g) Llevar y mantener actualizado la agenda de reuniones del director, concertar citas y registrar las audiencias.
- h) Organizar y mantener actualizado el Archivo de la dirección de acuerdo a las normas legales vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la dirección

- j) Preparar el requerimiento y/o pedidos de los materiales y útiles de oficina para el personal de la dirección, recepcionar, distribuir y cuidarl para su seguridad y control.
- k) Recepcionar y remitir documentos vía página web, correo electrónico fax.
- l) Remitir todo los documentos que salen de la dirección, a los destinatarios vía entidades dedicados al transporte de éstos por los distintos medios de comunicación.
- m) Realizar el pedidos y rendición de viáticos mediante del personal del órgano de dirección en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – Cangallo

CAPITULO IV

4. ÓRGANO DE CONTROL

4.1. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley N°27785, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley N° 27785, por encargo de 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 las pautas, que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que se han requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y los servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule el Director de la UGEL y la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General.

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



4.2. ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Director de Sistema Administrativo II
- Especialista en Inspección II
- Secretaria

4.3. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

CARGO : DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : D4-05-295-2

Funciones del Director del Sistema Administrativo II:

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control PAC a que se refiere el artículo 7° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley por encargo de la Contraloría General.
- Efectuar acciones y actividades de control, auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- Ejecutar 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.
- 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 de control posterior.
- 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.
- 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.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 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 la Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposiciones de Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas 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 formule la Contraloría General.
- n) Cautelar la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control que 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 Organización 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 vinculadas con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposiciones de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetas a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, así como, de las normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los órganos de Control Institucional de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Realizar requerimiento de pedidos y rendición de viáticos mediante el SIGA.



- u) Realizar otras que establezca la Contraloría General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y orgánica y presupuestal de la Unidad de Gestión Educativa Local – Cangallo.

4.4. ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA I:

CARGO : ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA I

CÓDIGO : P1-05-365-1

Funciones del Especialista en Inspectoría I:

- a) Elaborar la programación de actividades de Control de su cargo
- b) Ejecutar labores de control a los actos y operaciones de la entidad asignadas por el jefe del OCI, tales como acciones de control y actividades de control, incluyendo auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, encargos y requerimientos que formule la Contraloría General, el ejercicio del control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos que emita la Contraloría General y en cumplimiento del Plan Anual de Control PAC.
- c) 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 de control posterior.
- d) Elaborar los informes resultantes de sus labores de control conforme a las disposiciones sobre la materia.
- e) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- f) 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.
- g) Colaborará, por disposición del Jefe del OCI, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad, incluyendo el apoyo a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de labores de control en el ámbito de la entidad.
- h) En coordinación con el Jefe del OCI, cumplir con la capacitación a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o capacitarse en cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculadas con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.



- i) Adoptar las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental y mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y otros resultantes de las labores de control efectuados.
- j) Dar cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, así como, de las normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los órganos de Control Institucional de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- k) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- l) Realizar requerimiento de pedidos y rendición de viáticos mediante el SIGA.
- m) Realizar otras que establezca el Jefe de OCI y la Contraloría General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

4.5. SECRETARIA I:

CARGO : SECRETARIA I

CÓDIGO : T1-05-675-1

Funciones de la secretaria I:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación clasificada del área y operar dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General y por la entidad.
- b) Tomar anotaciones y digitar documentos confidenciales, así como redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d) Colaborar, por disposición del Jefe de OCI, en otras labores de apoyo a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
- e) En coordinación con el Jefe del OCI, capacitarse en cualquier institución con reconocimiento oficial en temas vinculadas con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- f) Adoptar las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental y mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General, durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y otros documentos de la entidad.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres de



la Oficina.

- h) Dar cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, así como, de las normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- i) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- j) Realizar requerimiento de pedidos y rendición de viáticos mediante el SIGA.
- k) Realizar otras que establezca el Jefe de OCI y la Contraloría General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

CAPITULO V.

5. ÓRGANO DE APOYO.

5.1. AREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Son funciones del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento:

- a) Proporcionar oportunamente, dentro del marco presupuestal, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las Instituciones y Programas Educativos a su cargo, en el marco de equidad y transparencia.
- b) Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y bienes patrimoniales de la Sede Institucional y controlar los recursos asignados a las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito.
- c) Ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local y participar en su formulación conforme a las normas vigentes.
- d) Participar en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- e) Asesorar la gestión administrativa de las Instituciones Educativas y Programas Educativos, de su jurisdicción y fortaleciendo su autonomía institucional.
- f) Elaborar y presentar a la Unidad Ejecutora según corresponda el requerimiento presupuestal en los diferentes grupos genéricos de gasto de la Unidad de Gestión Educativa Local para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- g) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones y Programas Educativos así como asesorar y

supervisar en su construcción y mantenimiento, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención a las dependencias correspondientes.

- h) Mantener actualizado el margesi de bienes inmuebles de su ámbito jurisdiccional mediante el inventario de bienes patrimoniales, sistema Nexus, SUP; efectuando el saneamiento físico legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación y órgano competente del Gobierno Regional de Ayacucho.
- i) Difundir y aplicar las normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación y el órgano competente del Gobierno Regional de Ayacucho.
- j) Prestar apoyo administrativo y logístico a las Instituciones y Programas Educativos públicos de su jurisdicción.
- k) Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal, Infraestructura y Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- l) Actualizar periódicamente la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documentario de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- m) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.
- n) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución o Programa Educativo, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- o) Reportar información mensual de los servidores activos y cesantes de sus remuneraciones afectas para su atención en Essalud a través del Programa de Declaración Telemática (PDT), a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local con categoría de Unidad Ejecutora.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y relacionadas con el ámbito de su competencia.

5.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

- Director del Sistema Administrativo II.
- Contador I.
- Tesorero I.
- Especialista Administrativo I (Personal).



- Especialista Administrativo I (Abastecimiento)
- Ingeniero I
- Técnico Administrativo I. (Escalafón)
- Técnico Administrativo I. (Cajero)
- Técnico Administrativo I. (Patrimonio)
- Técnico Administrativo I. (Almacén)
- Operador PAD I. (Remuneraciones)
- Chofer I.
- Trabajador de Servicio II.
- Trabajador de Servicio II.
- Secretaria I.

5.3. **FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

CÓDIGO : D4-05-295-2

Funciones del Director del Sistema Administrativo II:

- Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- Implementar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área a su cargo.
- Ejecutar el presupuesto institucional, conforme al calendario de compromisos remitido por el Área de Gestión Institucional
- Proporcionar oportunamente los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación de servicios de las Áreas e Instituciones Educativas
- Coordinar con el Área de Gestión Institucional en la formulación del presupuesto de remuneraciones, bienes y servicios y otros; y los respectivos calendarios de compromisos.
- Revisar y firmar los informes contables financieros de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación de los calendarios de pagos, solicitudes de giro, retenciones de cheque anulados, constancias de pago de remuneraciones.
- Disponer la formulación, visación y/o la firma de proyectos de resolución sobre aspectos financieros, contables y otros.
- Autorizar los pagos con cargo a cuenta de los fondos para pagos en efectivo y fondos fijo para Caja Chica.
- Participar en las Comisiones de adquisición y contratación, Concurso Público y Adquisiciones de menor cuantía, adjudicación directa.

- j) Participar en el Comité de Administración del Sub Cafae conforme al D.U. 088-2001-ED.
- k) Participar, organizar, planificar, ejecutar y evaluar la entrega de materiales educativos a las Instituciones y programas educativos de EBR, EBA, EBE Y CETPRO.
- l) Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- m) Verificar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- n) Asesorar y supervisar a las distintas Áreas, Instituciones educativas en la aplicación de las normas y procedimientos sobre los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y personal.
- o) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos, Disciplinarios del personal.
- p) Dirigir los procesos de autoevaluación del área a su cargo y la evaluación de los especialistas y trabajadores con fines de mejoramiento de la prestación del servicio administrativo.
- q) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal a su cargo.
- r) Revisar y firmar los informes mensuales sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la sede administrativa.
- s) Revisar y verificar los inventarios de bienes enseres de almacén, muebles e inmuebles.
- t) Organizar e implementar las acciones de seguridad mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo.
- u) Implementar medidas de austeridad y racionalidad en gasto de la sede institucional y programas educativos.
- v) Designar y registrar las firmas electrónicas y/o manuales de los titulares de la UGEL Cangallo ante el Ministerio de Economía y Finanzas y/o entidades bancarias.
- w) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

5.4. DEL CONTADOR I.

CARGO : CONTADOR I.

CÓDIGO : P1-05-225-1

Funciones del Contador / son:

- a) Elaborar la programación anual de actividades a su cargo.
- b) Verificar todos los documentos elaborados en el sistema SIAF, SIGA y otros
- c) Registrar y mantener actualizado los libros principales y auxiliares
- d) Verificar todos los documentos elaborados en el sistema SIAF, SIGA y otros
- e) Coordinar con el Área de gestión Institucional el avance de la Ejecución presupuestal, transferencias, ampliaciones, y otros por asignaciones genéricas, programas y actividades
- f) Elaborar Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 1042 Educación Centro Ayacucho en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, en el marco de una gestión educativa por procesos y resultados.
- g) Realizar la fase del devengado de la ejecución de bienes y servicios, planillas y demás gastos previa verificación del sustento de cada expediente.
- h) Verificar la correcta aplicación de las específicas de gastos e ingresos en función al clasificador de ingresos y gastos aprobado por el MEF.
- i) Elaborar las Notas de Contabilidad previo análisis y verificación de los documentos sustentatorios y notas a los Estados Financieros en función a los saldos del Balance de Comprobación.
- j) Participar y coordinar el avance de la ejecución presupuestaria y financiera en forma mensual.
- k) Revisar y firmar la conciliación de Cuentas de Enlace y las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora.
- l) Coordinar y conciliar con el MINEDU sobre la transferencia de bienes, muebles e inmuebles en forma semestral y anual.
- m) Realizar la conciliación contable en función a los saldos del Balance de Comprobación con los responsables de Almacén, Planillas, Presupuesto, Personal, Patrimonio, etc.
- n) Visar los Comprobantes de Pago previa revisión de la documentación sustentatoria.
- o) Realizar Arqueo de Caja y de cheques en cartera de forma inopinada.
- p) Revisar, firmar las operaciones contables y presupuestarias de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo.
- q) Revisar y coordinar con el Tesorero la rendición documentada de la cuenta de Encargos.
- r) Realiza el análisis de cuentas de los saldos del Estado de Situación Financiera en forma mensual.



- s) Apoyar en la formulación de directivas y procedimientos al Sistema de Contabilidad.
- t) Asesorar a los diferentes órganos de la UGEL Cangallo y a las Instituciones educativas en asuntos de su competencia.
- u) Supervisar los registros administrativos y movimientos que se realizan en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- v) Consolidar la información del reporte de entradas y salidas de almacén de los bienes y suministros de funcionamiento y asistencia social en forma mensual.
- w) Registrar mediante nota de contabilidad las provisiones de CTS, provisiones de sentencias judiciales, cálculo actual y similares.
- x) Remitir en forma mensual a su jefe inmediato el informe sobre el cumplimiento de las actividades programadas en su Plan Anual de trabajo, considerando logros, dificultades y sugerencias
- y) Orientación y apoyo en la elaboración del PDT Plame, registro en el T de registro mensualmente.
- z) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración.

5.5. TESORERO I.

CARGO : TESORERO I.

CÓDIGO : P1-05-860-1

Funciones del tesorero I:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Revisar y firmar los comprobantes de pago de los giro de cheque, depósitos a cuenta, retenciones, cheques anulados, etc.
- c) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera la captación de ingresos en forma diaria, previa coordinación con el Cajero.
- d) Elaborar el calendario de pagos mensuales previa coordinación con las áreas usuarias.
- e) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas de enlace de Tesoro Público ante el Gobierno Regional.
- f) Elaborar el AF9 en el programa EXCEL, para la conciliación de cuentas de enlace.
- g) Reportar mensualmente los saldos de la captación de RDR al Tesoro público mediante pagina web (Modulo de Colocaciones).

- h) Revisar y firmar el Libro de Caja en forma Anual de las diferentes niveles de la institución educativa con la documentación sustentatoria, según la Directiva de Ingresos propios de la institución educativa.
- i) Formular la ampliación de Calendario de compromiso de adquisición de bienes y servicios. tesorería
- j) Controlar los giros a fin de que no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.
- k) Ejecutar el pago de ordenes de compra, servicio, planillas de viáticos, planillas de remuneraciones y pensiones, pago de beneficios sociales, sentencias judiciales, reembolsos, caja chica y fondos en efectivo y otros pagos en el SIAF
- l) Efectuar devoluciones al Tesoro Público (T-6)
- m) Revisar y girar los pagos de remuneraciones, planillas manuales, devoluciones, reprogramaciones, judiciales, bienes y servicios, otras obligaciones; registrándolos en el módulo del aplicativo SIAF.
- n) Revisar los documentos que ingresan a tesorería antes de efectuar los giros respectivos.
- o) Efectuar el pago mensual de los descuentos de Sistema Nacional de Pensiones, AFPs, Impuesto a la renta de Quinta, Cuarta categoría, IPSSVIDA y depósito de detracciones.
- p) Efectuar el pago mensual de los Leyes sociales – ESSALUD.
- q) Remitir previa coordinación el reporte y/o liquidación de impuestos a la oficina de contabilidad, la relación de retenciones y/o descuentos girados en el mes.
- r) Revisar y realizar las rendiciones de los encargos internos y viáticos otorgados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y en SIGA.
- s) Registrar en el sistema integrado de administración financiera SIAF la fecha de entrega de los documentos emitidos mesualmente.
- t) Realizar las conciliaciones semestralmente de cuentas de enlace sobre las ventas de Certificados ante el MINEDU.
- u) Efectuar las Centralización del RDR a la cuenta único de tesoro público - CUT
- v) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Coordina con el responsable del equipo de contabilidad y depende jerárquicamente del Director del Área de Administración.

5.6. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE PERSONAL)

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : P1-05-338-1

Funciones del Especialista Administrativo (Jefe de Personal):

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo
- b) Formular y actualizar el Cuadro Nominal de Personal (C.N.P.) y el Cuadro de Plazas Vacantes según el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) según el PAP, SIRA y el NEXUS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo y de las instituciones y programas educativos.
- c) Disponer la conciliación y cruce de información entre el Sistema de NEXUS, SIRA, PAP, SUP, en coordinación con el personal responsable del manejo de cada uno de los mencionados sistemas.
- d) Tramitar y/o dar respuesta a los expedientes recepcionados, teniendo en cuenta los procedimientos y plazos establecidos en el marco de la norma legal vigente.
- e) Conformar Comisiones de Trabajo, según lo establecido en el marco legal correspondiente por designación del jefe inmediato o titular de la entidad.
- f) Remitir en forma mensual al jefe inmediato el informe sobre el cumplimiento de las actividades programadas en su Plan Anual de Trabajo.
- g) Consolidar y/o actualizar el inventario de Procedimientos Administrativos a nivel de cada Cargo del Equipo de personal y remitir al jefe inmediato.
- h) Participar bajo responsabilidad colaborando y brindando las facilidades necesarias para que el Titular y ex Titulares de la entidad de ser el caso, elaboren su Informe de rendición de Cuentas, en los plazos y características definidas en la Directiva N°004-2007CG/GDES.
- i) Elaborar y desarrollar el Reglamento Interno - RI, directivas y otros relacionados con el sistema de personal de la UGEL.
- j) Proponer y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos administrativos de personal.
- k) Estudiar y sugerir el movimiento de personal docente y administrativo, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- l) Programar y ejecutar el rol de vacaciones, elaborar los formatos de control de asistencia, permanencia y otros.
- m) Revisar y visar los proyectos de resolución del sistema de personal formulados por el Proyectista por diferentes conceptos en el área.
- n) Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación y actualización del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.
- o) Proponer la racionalización de personal de la sede de la UGEL e instituciones y programas educativos en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- p) Participar en las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos y Procesos Disciplinarios, como Secretario Técnico



- q) Elaborar informes, Decretos, Resoluciones y otros sobre acciones de personal.
- r) Capacitar y Coordinar con los Directores de las Instituciones y programas educativos sobre asuntos relacionados con las normas de personal.
- s) Organizar, dirigir, controlar y actualizar el Registro en las Fichas Escalafonarias del personal docente y administrativo de la sede institucional y de las instituciones educativas.
- t) Verificar y firmar los informes escalafonarios de beneficios por diferentes conceptos.
- u) Organizar con el personal a su cargo el cruce de información de las planillas de remuneraciones.
- v) Asesorar a los directores de Instituciones educativas en asuntos relacionados a sistema de personal.
- w) Ejecutar acciones de racionalización de recursos humanos, bienes y equipos a nivel de la sede administrativa e instituciones educativas públicas a propuesta del Área de Gestión Institucional.
- x) Organizar y dirigir la consolidación de los informes de asistencia, tardanzas, licencias y faltas del personal de la UGEL y de las Instituciones Educativas.
- y) Controlar y sistematizar e informar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la sede institucional para el pago de sus remuneraciones, estímulo económico, viáticos.
- z) Verificar el aplicativo informático de recursos humanos AIRSP del personal del ámbito de la UGEL Cangallo
- aa) Absolver consultas y asesorar a Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- bb) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Administración y/o el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración.

5.7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO)

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : P1-05-338-1

Funciones del Especialista Administrativo (Abastecimiento):

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones (PAC) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.

- c) Comprometer el gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y controlar la ejecución presupuestal
- d) Ejecutar y comprometer las solicitudes de viático de los servidores de la sede administrativa mediante el SIGA.
- e) Integrar el Comité Especial de Contrataciones como órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios requeridos por el área.
- f) Publicar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) las convocatorias y procesos de contrataciones de bienes y servicios.
- g) Implementar las comisiones técnicas de contrataciones y adquisiciones, el SEACE, Plan Anual de Adquisiciones, Listado de Proveedores, reglamentos, bases para las adquisiciones y contrataciones, registros de los procesos de selección y de los contratos suscritos.
- h) Conformar las comisiones de Inventario y Comité de Altas y Bajas, instalación de software, kárdex y tarjetas de existencia valoradas, tarjetas visibles de almacén, reglamento de altas y bajas.
- i) Formular, revisar y visar los proyectos de resoluciones de su competencia.
- j) Supervisar y hacer extensivo al personal sobre el cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto público, en el marco de la normatividad presupuestal vigente
- k) Capacitar y controlar al personal de trámite documentario, sobre los procedimientos administrativos y requisitos por cada tipo de trámite documentario para la recepción y expedición de los distintos trámites al usuario.
- l) Presentar declaraciones juradas de Ingresos Bienes y rentas al inicio del ejercicio del cargo periódicamente y al cese del cargo.
- m) Visar mensualmente las vitácoras de las vehículos, en señal de conformidad.
- n) Revisar y refrendar el parte diario de Almacén
- o) Revisar y controlar la calidad de los materiales bienes y enseres que se adquieren.
- p) Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la sede administrativa y de las Instituciones Educativas.
- q) Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas en asuntos relacionados con el sistema de abastecimiento.
- r) Controlar el uso adecuado, la salida y entrada de los vehículos, dando cuenta al Jefe de Área.
- s) Formular y visar la documentación administrativa contable, órdenes de compra y servicios que se genera en el Sistema de Abastecimiento.
- t) Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la sede administrativa.



- u) Aplicar las normas técnicas del Sistema de Abastecimientos.
- v) Dirigir, coordinar, consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de la sede administrativa.
- w) Supervisar y controlar; los catálogos, cotizaciones y códigos contables que estén debidamente regularizados y actualizados.
- x) Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, órdenes de compra, servicios, guías de internamiento y otros.
- y) Apoyar y coordinar el equipamiento de UGEL y de las Instituciones Educativas y programas Educativos.
- z) Organizar y distribuir el trabajo del personal de servicios auxiliares.
- aa) Elaborar informes técnicos y elevarlos a la dirección de Administración sobre las actividades desarrolladas.
- bb) Coordinar y dirigir el levantamiento de inventarios físicos de la sede administrativa UGEL e instituciones educativas del ámbito.
- cc) Organizar, planificar, ejecutar y evaluar la entrega de materiales educativos a las Instituciones Educativas.
- dd) Controlar el uso adecuado de los equipos de impresión, cómputo, fotocopia, teléfono, fax y demás bienes de la institución, dando cuenta al Director de Administración.
- ee) Supervisar con visitas inopinadas a las tiendas o cafetines escolares administrados por terceros, en las Instituciones Educativas sobre el uso del agua y energía eléctrica.
- ff) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración.

5.8. DEL INGENIERO I.

CARGO : INGENIERO I.

CÓDIGO : P1-35-435-1

Funciones del Ingeniero I:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su Cargo.
- b) Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento de las IE.
- c) Emitir opinión técnica de su competencia, sobre creación, apertura, traslado, ampliación de IE. Públicas y privadas.
- d) Realizar inspecciones de los locales escolares para verificar el estado de infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.

- e) Realizar y verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo en su jurisdicción.
- f) Estudiar y verificar los expedientes de Saneamiento Físico Legal de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes en casos de defensa judicial del patrimonio inmobiliario de su jurisdicción.
- g) Coordinar y capacitar al personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas en temas de su competencia.
- h) Participar en la gestión e implementación de programas de financiamiento interno y externo, que apoyen los planes de desarrollo de infraestructura educativa.
- i) Elaborar ficha técnica de infraestructura que tendrá cada una de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- j) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- k) Elaborar documentos sustentatorios de proyectos para gestionar financiamiento para la construcción del local de las instituciones educativas.
- l) Participar en la aprobación de los proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar y saneamiento legal de los terrenos de las instituciones educativas.
- m) Asesorar a los Directores, para el Saneamiento Físico Legal de las Instituciones Educativas de bienes e inmuebles.
- n) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- o) Elaborar los presupuestos de obra y expedientes técnicos para construcción y mantenimiento de locales escolares.
- p) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas, especialmente en las zonas rurales.
- q) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, en coordinación con control patrimonial.
- r) Capacitar, supervisar y monitorear a los responsables del Mantenimiento de Locales Escolares de Instituciones Educativas.
- s) Registrar en el Aplicativo del proyecto Wasichay las fichas técnicas de mantenimiento y rendiciones de gastos del programa de mantenimiento de locales escolares del Ministerio de Educación.
- t) Consolidar la rendición de gastos y remitir al Ministerio de Educación en la fecha establecida.
- u) Elaborar los Términos de Referencia, para la Formulación de Estudio de Pre Inversión (Perfiles y Saneamiento Físico Legal de inmueble) de Instituciones Educativas en los diferentes Niveles, Modalidades y Programas Educativos.



- v) Cumplir en los plazos establecidos
- w) Integrar las distintas Comisiones de trabajo relacionados a su cargo.
- x) Realizar requerimiento de pedidos y rendición de viáticos mediante el SIGA.
- y) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración.

5.9. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. (ESCALAFÓN)

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO : T1-05-707-1

Funciones del Técnico Administrativo (Escalafoón):

- a) Elaborar la programación anual de actividades - PAT de su cargo
- b) Actualizar el registro de información del Legajo Personal en el Sistema de Escalafón – LEGIX, a nivel de cada servidor (docente y administrativo)
- c) Elaborar los Informes Escalafonarios mediante el Sistema de Escalafón - LEGIX, contrastando con la información existente en los Legajos Personales. para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: acumulacion de años de servicio, gratificaciones, devengados, prestaciones de ESSALUD, etc. Asimismo elaborar informes escalafonarios de los docentes y administrativos que cumplen 25 y 30 años de servicios oficiales, así como del personal que cesa por diferentes causales.
- d) Organizar y mantener en lugar seguro los Legajos Personales, asimismo los documentos administrativos de la Oficina.
- e) Elaborar los cuadros sobre el cómputo de tiempo de servicios de 25 y 30 años para el otorgamiento de asignación de tiempo de servicio al personal docente y administrativo.
- f) Informar a la Oficina de Administración sobre la edad del personal que cumple 65 años como causal de cese para docentes y de 70 años para administrativo
- g) Aperturar nuevas Fichas Escalafonarias en el Sistema de Escalafón- LEGIX, de docentes que ingresan a la carrera pública magisterial, así como de nuevos administrativos.
- h) Mantener actualizado en el Sistema, el control de Licencias con Goce o Sin Goce de Remuneraciones del personal docente y administrativo.
- i) Revisar y firmar los Informes Escalafonarios, Pases de UGEL e Informes administrativos de su responsabilidad.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área



de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquicamente del Director de Área de Administración y del Coordinador del Equipo Técnico de Personal.

5.10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. (CAJERO)

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

CÓDIGO : T1-05-707-1

Funciones del Técnico Administrativo I (Cajero):

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Elaborar el recibo de ingresos en forma diaria.
- c) Realizar la conciliación de las cuentas bancarias e informar a la oficina de tesorería
- d) Cancelar mediante cheque a proveedores de Bienes y Servicios, Terceros, personal docente y administrativo de la jurisdicción de la UGEL Cangallo.
- e) Consolidar y reportar los recibos de ingreso y papeletas de depósito al Banco de la Nación a la oficina de contabilidad.
- f) Atender, controlar pagos por diversos conceptos.
- g) Extender y preparar Constancias de Pagos.
- h) Recepcionar fondos por ingresos propios, similares y realizar el depósito correspondiente en el Banco de la nación diariamente.
- i) Expedir constancias de pagos y descuentos.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Administración.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración.

5.11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (PATRIMONIO)

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

CÓDIGO : T3-05-707-1

Funciones del Técnico Administrativo (Patrimonio):

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de propiedad de la UGEL Cangallo
- c) Supervisar los procesos de identificación, codificación, valorización, registro, depreciación, deterioro, alta, baja, saneamiento, determinación de sobrantes,



faltantes de inventario, transferencias y otros conceptos aplicables al control patrimonial.

- d) Coordinar con el Área de Administración al trámite de saneamiento e inscripción de inmuebles de las Instituciones Educativas en el Registro de la Propiedad inmueble que administra la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- e) Incorporar bienes muebles y enseres en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Patrimonial) de la Sede e Instituciones Educativas de las compras, donaciones y/o transferencias del Ministerio de Educación y otros.
- f) Administrar la información sobre bienes muebles e inmuebles para la conciliación contable.
- g) Supervisar el proceso de toma de inventario físico de bienes muebles que se practica al finalizar cada año fiscal.
- h) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales(SBN)los aspectos que corresponden a la administración de bienes muebles e inmuebles.
- i) Establecer procedimientos técnicos sobre control de bienes muebles e inmuebles y prestar asesoría al Área de Administración de la UGEL Cangallo.
- j) Coordinar con la comisión de inventario sobre la ejecución del trabajo de campo de la Sede e Instituciones Educativas.
- k) Coordinar con el Director de la Área de Administración sobre procesos de alta, baja, venta disposición final y otros trámites de administración de bienes patrimoniales.
- l) Proponer proyectos de alta, baja y enajenaciones de bienes indeseados y/o obsoletos de la Sede e Instituciones Educativas.
- m) Conciliar el patrimonio contable con la oficina de contabilidad.
- n) Preparar, incorporar, consolidar la información para la remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales
- o) Elaborar la información técnica para, el alta, baja, bienes sobrantes, faltantes de la Sede e Instituciones Educativas.
- p) Proyectar resoluciones para el alta y baja de bienes de la Sede y de las Instituciones Educativas.
- q) Extraer físicamente los bienes en baja del SIGA.
- r) Formular directivas de administración de bienes y presentación de inventario de las Instituciones Educativas de la UGEL Cangallo
- s) Tomar el inventario de bienes y muebles de la Sede e Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Cangallo.
- t) Otras funciones que se le asigne el Director de Administración.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración.

5.12. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ALMACENERO)

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

CÓDIGO : T1-05-707-1

Funciones del Técnico Administrativo (Almacenero):

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Recepcionar bienes y materiales de acuerdo a las órdenes de compra y guía de remisión de los proveedores, donaciones, transferencias por cualquier concepto que ingresa al almacén.
- c) Llevar en forma actualizada las entradas y salidas a través de los Kárdex de los artículos almacenados e informar al Especialista Administrativo de abastecimiento sobre la existencia en stock.
- d) Elaborar la nota de entrada según corresponda para el ingreso de los bienes y muebles al almacén.
- e) Organizar, planificar, ejecutar y evaluar la entrega de materiales educativos a las Instituciones Educativas.
- f) Disponer el ambiente necesario para el ingreso de los bienes y muebles a recepcionar.
- g) Almacenar, registrar, custodiar, distribuir los bienes y materiales de acuerdo a la PECOSA.
- h) Coordinar con el responsable de control patrimonial la conservación de los materiales que se encuentra en el almacén.
- i) Verificar y controlar el saldo de bienes en existencia con el reporte de saldos mensuales según el kárdex.
- j) Atender al personal directivo, docentes y administrativos de las instituciones educativas públicas, durante el periodo de labores escolares (marzo-diciembre)
- k) Integrar comisiones de Trabajo según las necesidades de trabajo en distintos Programas Presupuestales y compromisos de desempeño.
- l) Identificar, clasificar y codificar los bienes que ingresan y egresan del almacén.
- m) Elaborar periódicamente los inventarios de los bienes que se encuentran en custodia del almacén.
- n) Coordinar con abastecimiento sobre la conservación de los materiales que se encuentran en el almacén.
- o) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales que se encuentran en el almacén clasificándolos de acuerdo a su naturaleza.



- p) Organizar la información y reportar el movimiento de almacén mensual de entradas y salidas de los bienes y materiales fungibles; y conciliar con Contabilidad dicho reporte.
- q) Conciliar los saldos de almacén mensualmente con el responsable de contabilidad.
- r) Realizar el inventario anual de los bienes fungibles y reportar al responsable de contabilidad.
- s) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el responsable de Abastecimiento, el Director del Área de Administración y/o Coordinador del Equipo Técnico Financiero.
- t) Téc Generar informes de conformidad con respecto al servicio de transporte y distribución de materiales.
- u) Realizar labores de verificación y fiscalización de la existencia y uso de los distintos materiales dotados a las instituciones educativas.
- v) Generar la conformidad de las pecosas en el Módulo Complementario del SIGA periódicamente conforme a la generación de las mismas. Así como actualizar el catálogo de bienes y servicios en el SIGA.
- w) Remitir información solicitada a la DRE como al MINEDU con respecto a actas, pecosas y demás concernientes a la distribución de materiales educativos y de programas para contrastar la conformidad de dichas entregas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración.

5.13. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (RESP. PROYECTOS)

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

CÓDIGO : T3-05-707-1

Funciones del Técnico Administrativo (Responsable de Proyectos):

- a) Elaborar la programación anual de actividades a su cargo.
- b) Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.
- c) Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos de personal de aplicación en las IE.
- d) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo, en el Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS.
- e) Elaborar los controles estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- f) Organizar y mantener actualizado los archivos de proyecto de resoluciones y los dispositivos legales como instrumentos de trabajo.
- g) Formular proyectos de resolución en base a documentos sustentatorios por

conceptos diversos: contrataciones, encargaturas, cuadro de distribución de horas, licencias, reasignaciones, nombramientos, ascenso de escala magisterial, ceses voluntarios o por límite de edad, créditos internos y otros.

- h) Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.
- i) Actualizar el movimiento de plazas através del INTRANET del Ministerio de Educación.
- j) Actualizar en el Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS, las Resoluciones Directorales de las Asignaciones Temporales del personal docente y auxiliar de educación.
- k) Registrar a las Promotores Educativos Comunes en el Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS.
- l) Remitir los días viernes de cada semana la Base de Datos del Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS, al Ministerio de Educación.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Administración y Coordinador del Equipo Técnico de Personal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquicamente del Director de Área de Administración y del Coordinador del Equipo Técnico de Personal.

5.14. OPERADOR PAD I (RESPONSABLE DE REMUNERACIONES)

CARGO : OPERADOR PAD I.

CÓDIGO : T1-05-707-1

Funciones del operador PAD I (Responsable de Remuneraciones):

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo
- b) Elaborar y ejecutar la planilla de remuneraciones mensual ejecutando las resoluciones directorales relacionados al concepto de pagos, previa revisión, de su jefe inmediato y enviarlos a la oficina de Finanzas, Contabilidad y Tesorería
- c) Revisar y firmar las planillas de remuneraciones antes de ejecutar el pago.
- d) Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimientos de tiempo de servicios.
- e) Emitir el reporte y/o liquidación de planillas, retenciones, y/o descuentos girados en el mes, previa coordinación con el Área de administración
- f) Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelantos por compensación de tiempo de servicios, créditos internos, devengados, etc.
- g) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuadas en planilla única de pagos- SUP.

- h) Ejecutar planillas de subsidios por luto y sepelio, compensación por tiempo de servicios-CTS, créditos devengados.
- i) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas de la sede administrativa, instituciones y programas educativos de la UGEL..
- j) Cumplir con los mandatos judiciales referidos al sistema de remuneraciones en concordancia con la Ley orgánica del Poder judicial.
- k) Informar al equipo de Tesorería sobre la retención, anulación de chaques, pagos de racionamiento, descuentos por diversos motivos, préstamos administrativos, judiciales, pagos indebidos, inasistencias tardanzas y otros similares.
- l) Coordinar con los órganos competentes de la Sede Central oficina de informática del MINEDU y la jefatura de recursos humanos, con la finalidad de mantener actualizado la normativa de remuneraciones vigentes.
- m) Realizar las conciliaciones y cruce de información entre los sistemas NEXUS, SIRA PAP y SUP, en coordinación con el responsable de cada uno de los Sistemas.
- n) Formular proyectos de resoluciones sobre pagos de remuneraciones y otros relacionados a pagos en planillas.
- o) Formular informes y remitir al jefe inmediato al cierre del ejercicio fiscal, sobre los compromisos pendientes de pago por diferentes conceptos, adjuntando la relación de personal efectivizado del pago y las deudas pendientes.
- p) Depurar y actualizar mensualmente la planilla matriz de activos en el Sistema Único de Planillas – SUP.
- q) Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del calendario de compromisos para requerimiento ante el Tesoro Público.
- r) Formular las resoluciones de traslado y transferencia de pensiones, cese, pensiones de la Ley N° 20530 y otros conceptos.
- s) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- t) Mantener actualizada las cuentas de los usuarios en el Banco de la Nación.
- u) Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelanto de compensación por tiempo de servicios, planillas mensuales, proyectos de resoluciones y créditos internos (devengados).
- v) Efectuar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros.
- w) Coordinar con el Área de Gestión Institucional la formulación del calendario anual de pagos para su requerimiento al Pliego.
- x) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de



Administración de la Unidad Ejecutora.

- y) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)
- z) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Administración y Coordinador del Equipo Técnico de Personal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración y Coordinador del Equipo Técnico de Personal.

5.15. EL CHOFER I.

CARGO : CHOFER I.

CÓDIGO : T2-60-245-1

Funciones del Chofer:

- a) Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b) Mantener al día los documentos exigidos por Ley para la libre circulación del vehículo.
- c) Informar oportunamente las necesidades del vehículo para su respectivo mantenimiento.
- d) Mantener actualizada la Bitácora del vehículo a su cargo.
- e) Mantener actualizado el inventario de bienes, equipos y herramientas relacionada al equipamiento de la movilidad a su cargo.
- f) Velar por la seguridad, buena conservación, mantenimiento de los bienes y equipos asignados a su cargo.
- g) Practicar valores y buenas relaciones humanas a nivel de trabajadores de la entidad, propiciando un adecuado clima institucional.
- h) Mantener en forma responsable la conservación y mantenimiento del vehículo.
- i) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y solicitar la reparación del vehículo en caso se requiera.
- j) Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, según las cláusulas y consideraciones del contrato de servicio.
- k) Elaborar la papeleta de salida del vehículo y proporcionar al personal de portería para su control.
- l) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo a su cargo.
- m) Registrar y mantener actualizada la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta de su conservación a su jefe inmediato superior.
- n) Verificar con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que



autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres que transportan en el vehículo.

- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Administración y Coordinador del Equipo Técnico de Personal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración y Coordinador del Equipo Técnico de Personal.

5.16. TRABAJADORES DE SERVICIO II:

CARGO : TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓDIGO : A2-05-870-2

Funciones del trabajador de Servicios II:

- a) Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo según el turno establecido.
- b) Controlar salida e ingreso del personal autorizado por su jefe inmediato con papeleta de salida de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.
- c) Realizar control de ingresos y salidas de materiales, bienes, muebles, equipos y enseres de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.
- d) Realizar limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos de los ambientes de la UGEL.
- e) Verificar y reportar diariamente en el cuaderno de incidencias el estado de seguridad de los bienes, enseres y ambientes del local de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo..
- f) Apoyar en realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- g) Revisar diariamente las instalaciones de los servicios básicos, instalaciones de agua y desagüe, instalaciones eléctricas, dando cuenta de su buen estado de conservación, en caso de deterioros por el uso, informar a su jefe inmediato.
- h) Reparar las fallas técnicas simples de las instalaciones de agua, desagüe e instalaciones eléctricas, poniendo en conocimiento de las fallas técnicas a su jefe inmediato.
- i) Apoyar en el embalaje, carguío, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina, previa autorización de su jefe inmediato.
- j) Velar por la seguridad de los bienes, materiales, equipos y demás enseres de la entidad.
- k) Preservar y custodiar los enseres, bienes, muebles y ambientes de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.
- l) Informar por escrito situaciones de incidentes de deterioro, pérdida y/o sustracción



de bienes, enseres, equipos, muebles y materiales de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Administración y Coordinador del Equipo Técnico de Personal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración y del Coordinador del Equipo Técnico de Personal.

5.17. SECRETARIA I.

CARGO : SECRETARIA I

CÓDIGO : T1-05-675-1

Funciones de la Secretaria I:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o genera la dirección utilizando el sistema de trámite documentario.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación tramitada por el Área
- d) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el Área.
- e) Redactar, digitar diversos documentos que sean asignados por su jefe inmediato.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Atender la comunicación telefónica, recepcionar a las personas que solicitan entrevista y llevar la agenda de reuniones del Director del Área.
- h) Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área.
- i) Velar por la seguridad, conservación, limpieza y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área.
- j) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución oportuna.
- k) Tramitar y/o dar respuesta a los expedientes recepcionados dentro de los procedimiento y plazos establecidos de acuerdo a la Ley 27444, 29060, R.M N° 070-2008-Ed TUPA.
- l) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el jefe y personal de Área
- m) Mantener buenas relaciones humanas con el usuario
- n) Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración.



CAPITULO VI

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Son funciones del Área de Gestión Pedagógica:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica, en los centros y programas educativos de su ámbito territorial.
- b) Aplicar estrategias, alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas.
- c) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las instituciones educativas en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- d) Monitorear, evaluar y ejecutar acciones de asistencia técnica pedagógica para mejorar el servicio educativo que prestan las instituciones educativas de educación básica y de educación superior no universitaria y academias, para asegurar estándares de calidad educativa y académica.
- e) Promover, elaborar y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, Proyectos de Innovación Pedagógica y estrategias de alfabetización acorde a las características socio culturales.
- f) Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la sede central del Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.
- g) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas, en coordinación con los directores de las instituciones educativas.
- h) Impulsar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- i) Implementar programas/proyectos regionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- j) Proponer la formulación de Proyectos de Inversión Pública orientado a mejorar la calidad educativa.
- k) Realizar acciones de actualización y fortalecimiento de capacidades en el marco de formación continua del personal directivo y docente responsable de la gestión pedagógica en las diferentes instituciones educativas y áreas de gestión que se



implementen en su ámbito.

- l) Elaborar proyectos de innovación educativa para captar recursos de Cooperación Técnica y Financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- m) Organizar y desarrollar programas en apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad educativa.
- n) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- o) Contribuir al desarrollo de actividades cocurriculares programadas por las instancias superiores.
- p) Observación o ratificación de la excedencia de directivos y docentes implicados en excedencia según las normas vigentes de racionalización y de la carrera magisterial.
- q) Firmar las actas de racionalización de plaza, personal docente y auxiliar de educación.
- r) Adecuar la política y normatividad educativa regional y nacional, en función de la realidad socio económico y cultural de la zona, así como orientar su implementación en una gestión educativa de resultados, calidad, inclusión e interculturalidad bilingüe.

6.2.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Área de Gestión Pedagógica tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- **Director del Programa Sectorial II.**
 - ✓ Secretaria I.
 - ✓ Asistente en Servicio de Educación y Cultura I.
- **Equipo Técnico de Especialistas en Educación:**
 - ✓ Educación Inicial y Especial.
 - ✓ Educación Primaria.
 - ✓ Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Rural - EIBR.
 - ✓ Educación Secundaria.
 - ✓ Educación Secundaria, Tutoría y Orientación Educativa.
 - ✓ Educación Secundaria, Educación Ambiental
 - ✓ Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.
 - ✓ Asistente Técnico del SIAGIE
- **Equipo Técnico de Programas Presupuestales:**
 - Programa Estratégico de Logros de Aprendizaje (PELA):
 - ✓ Acompañantes de Soporte Pedagógico.
 - Programa PREVAED:
 - ✓ Coordinador Local de PREVAED

6.3. DEL DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

CARGO : DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

CÓDIGO : D4-05-290-2

Funciones del Director de programa Sectorial II:

- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y técnico administrativas asignado al área de su competencia.
- b) Promover, dirigir, y orientar la realización de estudios e investigaciones destinadas al desarrollo de la educación.
- c) Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los convenios educativos.
- d) Brindar asesoramiento en asuntos técnicos pedagógicos.
- e) Coordinar la ejecución y desarrollo de los programas especiales escolarizados y no escolarizados.
- a) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- f) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación intercultural bilingüe.
- g) Promover y orientar la adecuación de normas, directivas y otros instrumentos técnico - pedagógicos.
- h) Fomentar y coordinar con otros sectores la ejecución de programas y proyectos de investigación educativa.
- i) Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y la Dirección Nacional de Tecnología Educativa, la adecuación, aplicación de contenidos curriculares y programas educativos, acorde con la característica de la provincia y la región.
- j) Proponer el establecimiento de planes y programas de estudios experimentales acorde con los avances de la ciencia y la tecnología y requerimientos de carácter provincial y regional.
- k) Planificar y realizar acciones de actualización y fortalecimiento de capacidades pedagógicas y de gestión para los directivos y docentes.
- l) Proponer políticas educativas a nivel zonal y regional.
- m) Dirigir y orientar las acciones de supervisión en el marco del programa de alfabetización post - alfabetización y programa escolarizado de educación de adultos.
- n) Promover, organizar, coordinar y evaluar la ejecución de eventos técnico - pedagógicos.
- o) Dirigir, planificar y orientar el desarrollo de las actividades de tutoría y orientación educativa, así como la cultura, deporte y recreación.



- p) Orientar y planificar las acciones de monitoreo y realizar la asistencia técnica para la aplicación del currículo, enfoques y rutas de aprendizaje en las instituciones educativas de la jurisdicción.
- q) Elaborar el plan anual de monitoreo y asistencia técnica pedagógica de trabajo y participar en la formulación del presupuesto anual de la UGEL – Cangallo.
- r) Monitorear la marcha administrativa y técnico pedagógica en las diferentes instituciones educativas de las distintas etapas, niveles, ciclos y modalidades de la jurisdicción de la UGEL – Cangallo.
- s) Integrar las diferentes comisiones especiales que encomienda la Dirección de la UGEL- Cangallo.
- t) Observar o ratificar las excedencias del personal docente y Auxiliar de Educación en una institución educativa según las normas vigentes de racionalización y de la carrera docente.
- u) Visar los certificados de estudios de los estudiantes de acuerdo al requerimiento para cada caso.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la UGEL.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director de la UGEL

6.4. DE LA SECRETARÍA I.

CARGO : SECRETARÍA I.

CÓDIGO : T1-05-675-1

Funciones de la Secretaría I:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al Área.
- b) Redactar y digitar la documentación escrita que disponga el Director.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener información actualizada al Director de los asuntos de su competencia.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la Dirección así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- f) Organizar la agenda de reuniones del Director, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- g) Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.
- h) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite e informar al público usuario sobre su situación.



- i) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho.
- j) Tomar nota y preparar la documentación para el despacho y firma correspondiente.
- k) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- l) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hoja de producción del personal de Área.
- m) Mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
- o) Realizar el requerimiento de pedidos y rendición de viáticos mediante el SIGA.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Pedagógica.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

6.5. ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I.

CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I.

CÓDIGO : P1-25-073-1

Funciones del Asistente en Servicios de Educación y Cultura:

- a) Efectuar estudios y elaborar la programación de actividades de su cargo.
- b) Efectuar estudios e investigación sobre normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos de su competencia.
- c) Ejecutar programas de bienestar social para el educando, personal directivo, docente y administrativo.
- d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas para el financiamiento de ejecución de actividades de su competencia.
- e) Analizar expedientes y formular o emitir informes de su competencia.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- g) Orientar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo correspondiente a las actividades extracurriculares.
- h) Promover, planificar, organizar, evaluar y estimular actividades y espectáculos de carácter cultural, deportivo y recreacional en coordinación con los especialistas de educación y Directores de las Instituciones Educativas de los niveles de primaria y secundaria de la jurisdicción de la UGEL-Cangallo.
- i) Formular Directivas de las Actividades Cocurriculares.



- j) Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes de su competencia.
- k) Formular Proyectos para actos resolutivos de las actividades Cocurriculares.
- l) Promover e incentivar el festejo de fechas cívicas, patronales y de onomásticos del personal en coordinación con la Dirección.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área de Gestión Pedagógica.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

6.6. DEL EQUIPO DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN

Son funciones de los Especialistas en Educación:

- a) Programar, coordinar y ejecutar actividades técnico pedagógicas, dando cuenta al jefe del área sobre la gestión pedagógica de procesos por resultados obtenidos.
- b) Planificar y realizar acciones de actualización y fortalecimiento de capacidades pedagógicas y de gestión para los directivos y docentes.
- c) Planificar y ejecutar acciones de monitoreo y asistencia técnica para la aplicación del currículo, enfoques y rutas de aprendizaje en las instituciones educativas de la jurisdicción
- d) Diseñar, elaborar y adecuar las normas técnicas pedagógicas de acuerdo a las características regionales, locales y el Plan Anual de Trabajo.
- e) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del sistema educativo.
- f) Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educativos y de perfeccionamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- g) Asesorar, orientar y emitir opinión técnico - pedagógica puestos a su consideración dando alternativas de solución.
- h) Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados.
- i) Promover la participación de las organizaciones de base, padres de familia, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- j) Coordinar, monitorear y evaluar las actividades y/o desarrollo de las acciones de alfabetización y programas no escolarizados de educación de adultos.
- k) Supervisar y evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en el medio rural y zonas de frontera.
- l) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a la tutoría y previsión social del educando, así como las actividades orientadas a la cultura, deporte y recreación.
- m) Orientar, coordinar, monitorear y evaluar la organización y funcionamiento de las



asociaciones de padres de familia.

- n) Programar, ejecutar, evaluar las acciones de supervisión general y especializada a las Instituciones Educativas y programas educativos.
- o) Participar en la ejecución de programas, de capacitación, perfeccionamiento y actualización del docente.
- p) Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educativos.
- q) Difundir programas educativos y proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.
- r) Opinar sobre el cuadro de distribución de secciones y horas de clase según el plan de estudios que aplica la I. E.
- s) Opinar sobre el tercio curricular, total de horas programadas, áreas curriculares, profesores según título y especialidad, calidad del servicio pedagógico.
- t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Pedagógica.

6.7. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL Y ESPECIAL

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO : P3-25-355-1

Funciones del Especialista en Educación Inicial:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente las acciones del nivel de educación inicial y de la modalidad de educación especial como:
 - Tratamiento, planificación y desarrollo curricular.
 - Perfeccionamiento de métodos y técnicas.
 - Asesoramiento permanente a los docentes, coordinadores y directores del nivel de educación inicial y la modalidad de educación especial.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de monitoreo y asistencia técnica pedagógica.
- d) Planificar y realizar acciones de actualización y fortalecimiento de capacidades pedagógicas y de gestión para los directivos y docentes.
- e) Participar en acciones de auto implementación técnica para un mejor desempeño de las funciones individuales y grupales.
- f) Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje en las instituciones educativas PRONOEIs y centros de educación especial de la jurisdicción de la UGEL (estatales y no estatales) y experimenta innovaciones tecnológicas a través de nuevas estrategias educativas en función a la problemática detectada.
- g) Adecuar los contenidos curriculares de acuerdo a las características socio –

culturales de la jurisdicción en armonía con los planes educativos de desarrollo institucional y la política educativa del sector.

- h) Adecuar, difundir y evaluar las normastécnicos pedagógicos del nivel, programas no escolarizados, la modalidad de educación especial.
- i) Realizar acciones de promoción y difusión del nivel, modalidad o proyecto a su cargo promoviendo la participación de la comunidad e instituciones en la gestión educativa.
- j) Participar en las reuniones del equipo técnico asumiendo las responsabilidades que deriven en los acuerdos, salvo que deje constancia escrita de su oposición.
- k) Emitir opinión técnica y opinión en asuntos de su competencia.
- l) Coordinar, orientar y evaluar los PRONOEIs, sobre el cumplimiento de actividades desarrolladas con las madres de familia, los niños y la comunidad en general.
- m) Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico en los centros y programas del nivel de educación inicial y modalidad de educación especial, dando cuenta a la Dirección de Gestión Pedagógica.
- n) Revisar y consolidar los informes periódicos sobre actividades cumplidas por los centros y programas del nivel de educación inicial y la modalidad de educación especial para luego remitir el informe final a los estamentos superiores.
- o) Propiciar actividades para la elaboración de materiales educativos con insumos de la región.
- p) Formular directivas, normas, informes, proyectos, cláusulas; por convenios y otros documentos técnicos que implemente las acciones técnico-pedagógicas de su competencia.
- q) Participar en las reuniones de las Redes Educativas, para elaborar unidades de aprendizaje, proyectos y otros concernientes al nivel.
- r) Organizar y desarrollar programas en apoyo a la educación, la ciencia y la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de Directores, profesores y la comunidad.
- s) Realizar acciones y demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Dirección de Gestión Pedagógica.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

6.8. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO : P3-25-355-1

Funciones del Especialista en Educación Primaria:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.



- b) Planificar y ejecutar las acciones de monitoreo y asistencia técnica a los directores y docentes de las instituciones educativas en el nivel de educación primaria.
- c) Orientar, coordinar, ejecutar, proponer, perfeccionar y/o evaluar la implementación de nuevas propuestas de trabajo pedagógico en el marco de las políticas educativas priorizadas en los proyectos educativos a nivel nacional, regional y local.
- d) Asesorar a directores y docentes de las instituciones educativas en las acciones de planificación curricular y los documentos de gestión escolar en el marco de la implementación de un currículo por competencias.
- e) Orientar, asesorar y promover el uso y elaboración de recursos y materiales educativos.
- f) Planificar, orientar y asesorar a las diferentes instituciones educativas y los diferentes actores sociales en el desarrollo de las jornadas de reflexión sobre los resultados de los procesos educativos, en su ámbito jurisdiccional.
- g) Asesorar a los directores (as) en la elaboración del Plan de Mejora de los Aprendizajes, en base a la evaluación diagnóstica y resultados de los kits y simulacros.
- h) Promover en las instituciones educativas la aplicación de simulacros de evaluación censal y garantizar la aplicación, sistematización, análisis y reflexión de kit de evaluación, en los grados focalizados, con fines de lograr las metas en la Evaluación Censal de Estudiantes
- i) Planificar, organizar, ejecutar y/o facilitar en las jornadas de actualización pedagógica y capacitación dirigidas a directores y docentes.
- j) Promover la implementación de la normativa para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en las diferentes instituciones educativas.
- k) Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajo y emitir informes oportunos sobre el desarrollo de las mismas.
- l) Monitorear y ofrecer asistencia técnica para garantizar el logro de las jornadas y horas efectivas de clase.
- m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
- n) Emitir opinión técnica relacionada a los asuntos de su competencia con la finalidad de mejorar los servicios educativos del nivel.
- o) Formular directivas, convenios, normas, informes y proyectos que implementen las acciones técnicas pedagógicas de su responsabilidad.
- p) Proyectar resoluciones administrativas relacionadas con las actividades de su competencia.



- q) Efectuar el visado de las Nóminas de Matrícula y las Actas de Evaluación en físico.
- r) Realizar otras funciones que se le asigna el Director del Área.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

6.9. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA: EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE RURAL- EIBR

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO : P3-25-355-1

Funciones del Especialista en Educación Intercultural Bilingüe:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Implementar la aplicación del enfoque educativo intercultural bilingüe y rural en nuestra provincia.
- c) Ejecutar talleres de capacitación, perfeccionamiento y actualización dirigidos a directores, docentes y administrativos sobre el enfoque intercultural bilingüe y rural.
- a) Asesorar a los directores (as) en la elaboración del Plan de Mejora de los Aprendizajes, en base a la evaluación diagnóstica y resultados de los kits y simulacros.
- d) Promover en las instituciones educativas la aplicación de simulacros de evaluación censal y garantizar la aplicación, sistematización y reflexión de kit de evaluación, en los grados focalizados, con fines de lograr las metas en la Evaluación Censal de Estudiantes en Lenguas Originarias.
- e) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos de su competencia.
- f) Promover la participación de las organizaciones de base, padres de familia, comunidad y autoridades locales y comunales, en el desarrollo de las acciones orientadas a dinamizar la participación en el mejoramiento de la calidad educativa EIBR.
- g) Realizar acciones de Monitoreo y Asistencia técnica pedagógica a los docentes de aula y directores en las Instituciones Educativas y/o redes educativas de la EBR inmersos en Educación Intercultural Bilingüe Rural.
- h) Elaborar y adecuar las normas técnicas pedagógicas de acuerdo a las necesidades y características de la zona que incorporen el enfoque EIBR.
- i) Diseñar y programar instrumentos de evaluación curricular sobre el enfoque intercultural bilingüe, para el mejoramiento del servicio educativo.
- j) Elaborar la evaluación trimestral del avance de ejecución de metas según el Plan Anual de Trabajo del año académico e informar oportunamente a su Jefe



inmediato para consolidar a nivel de área y remitir al Área de Gestión Institucional.

- k) Identificar y promover la realización de investigaciones sobre temas idiomáticos, culturales, lingüísticos, sociales y educativos.
- l) Desarrollar programas de producción y validación de material educativo cultural, lingüísticos pertinentes, en lenguas originarias y en castellano, en todas las etapas, niveles, modalidades y ciclos.
- m) Participar en mesas educativas referidas a la implementación de la EIB-R.
- n) Planificar, organizar y conducir el proceso de evaluación del dominio de lengua originaria y entregar las constancias de dominio de lengua a los docentes.
- o) Planificar y desarrollar acciones concernientes a garantizar el cumplimiento de metas de Semáforo Escuela y hacer seguimiento a las instituciones educativas con bajos indicadores.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

6.10. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA: COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO : P3-25-355-1

Funciones del Especialista en Educación Secundaria:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Coordinar las acciones que realiza el equipo de especialistas en educación, con la finalidad de dinamizar las actividades correspondientes a una gestión pedagógica eficiente, mediante el trabajo en equipo, con el propósito de alcanzar las metas programadas por el área y la UGEL.
- c) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar en forma permanente las acciones del nivel de educación secundaria, tales como:
 - Implementación del currículo y los compromisos de gestión escolar.
 - Planificación, ejecución y evaluación curricular.
 - Elaboración del cuadro de distribución de horas.
 - Perfeccionamiento de métodos y técnicas de enseñanza.
 - Orientación en la elaboración del material didáctico.
- d) Planificar y realizar acciones de monitoreo y asistencia técnica a los directivos y docentes de las instituciones educativas de la UGEL.
- e) Planificar y realizar acciones de actualización y fortalecimiento de capacidades pedagógicas y de gestión para los directivos y docentes.



- f) Participar en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico del Área de Gestión Pedagógica.
- g) Adecuar, difundir y evaluar las normas técnico-pedagógicas del nivel.
- h) Formular directivas, convenios, normas, informes, proyectos, que implementen las acciones técnicos-pedagógicas de su responsabilidad.
- i) Participar en las reuniones de equipo técnico asumiendo las responsabilidades que se deriven.
- j) Participar en acciones de actualización y capacitación docente, así como en acciones de auto implementación técnica para un mejor desempeño de las funciones individuales y a nivel de equipo.
- k) Realizar el diagnóstico y analizar la problemática educativa del nivel, proponiendo las alternativas y estrategias de solución, planteando iniciativas de transformación y mejoramiento del servicio educativo.
- l) Propiciar reuniones con el personal docente para el intercambio de experiencias y sacar lecciones de las prácticas innovadoras.
- m) Impulsar estrategias de innovación pedagógica y tecnológica.
- n) Realizar el mapeo, conformación y fortalecimiento de las redes educativas, en el marco de la descentralización educativa.
- o) Asesorar a los directores (as) en la elaboración del Plan de Mejora de los Aprendizajes, en base a la evaluación diagnóstica y resultados de los kits y simulacros.
- p) Promover en las instituciones educativas la aplicación de simulacros de evaluación censal y garantizar la aplicación, sistematización y reflexión de kit de evaluación, en los grados focalizados, con fines de lograr las metas en la Evaluación Censal de Estudiantes.
- q) Utilizar las estrategias pertinentes para el logro de las metas establecidas en relación a la línea de base de cada Institución Educativa
- r) Realizar el visado de las Nóminas de Matrículas y las Actas de Evaluación en físico, previa verificación de los datos reportados al Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de las Instituciones Educativas- SIAGIE.
- s) Elaborar y visar los Certificados de Estudios del Nivel Secundaria a su cargo.
- t) Realizar el requerimiento de pedidos y rendición de viáticos mediante el SIGA.
- u) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Pedagógica.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.



**6.11. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA H.G.E. TUTORÍA Y
ORIENTACIÓN EDUCATIVA TOE**

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO : P3-25-355-1

Funciones del Especialista en TOE:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su Cargo
- b) Planificar y realizar acciones de actualización y fortalecimiento de capacidades pedagógicas y de gestión para los directivos y docentes principalmente en el área curricular de ciencias sociales.
- c) Planificar y realizar acciones de monitoreo y asistencia técnica a los directivos y docentes de las instituciones educativas de la UGEL.
- d) Asesorar a los directores (as) en la elaboración del Plan de Mejora de los Aprendizajes, en base a la evaluación diagnóstica y resultados de los kits y simulacros.
- e) Promover en las instituciones educativas la aplicación de simulacros de evaluación censal y garantizar la aplicación, sistematización y reflexión de kit de evaluación, en los grados focalizados, con fines de lograr las metas en la Evaluación Censal de Estudiantes
- f) Realizar diagnóstico local sobre las situaciones psicosociales que afectan a los niños (as), adolescentes y jóvenes a fin de contar con los elementos referentes para la adecuación de las actividades a los diferentes contextos socio- culturales.
- g) Planificar, organizar, asesorar y evaluar las acciones de capacitación y actualización de los docentes tutores (as), padres de familia y otros agentes educativos.
- h) Monitorear las acciones de tutoría y orientación educativa en los niveles inicial, primaria y secundaria; ejercer la asistencia técnica pedagógica correspondiente.
- i) Capacitar a los tutores(as) de la jurisdicción educativa, acorde a las innovaciones de la nueva propuesta educativa del MINEDU.
- j) Promover la organización de redes educativas y asambleas tutoriales a través del Comité de Tutoría de las Instituciones Educativas.
- k) Promover las actividades de educación preventiva en las instituciones educativas de la jurisdicción, con participación de profesionales: psicólogos, asistentes sociales, médicos, abogados y otros especialistas.
- l) Establecer convenios con entidades y organismos públicos y privados, a fin de apoyar el desarrollo de las acciones tutoriales de prevención integral y de promoción social educativa.



- m) Fomentar la organización y ejecución de las Escuelas de Madres y Padres (EMP) propiciando en las madres y padres las habilidades para una convivencia democrática, equidad de género, mediante talleres de aprendizaje en las I.E. de los diferentes niveles.
- n) Promover la organización y funcionamiento de los Municipios Escolares en las instituciones educativas de EBR.
- o) Promover la organización y funcionamiento de las Defensorías Escolares del Niño y el Adolescente –DESNA.
- p) Difundir las políticas, estrategias y acciones de Tutoría y Orientación Educativa en el ámbito de su jurisdicción.
- q) Elaborar la evaluación trimestral del avance de ejecución de las metas programadas e informar oportunamente a su jefatura para su consolidación a nivel de área y remitir al Área de Gestión Institucional.
- r) Realiza otras funciones que le asigne el Director del Área.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

6.12. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA C.T.A. EDUCACIÓN AMBIENTAL.

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO : P3-25-355-1

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Planificar y realizar acciones de monitoreo y asistencia técnica a los directivos y docentes de las instituciones educativas de la UGEL.
- c) Planificar y realizar acciones de actualización y fortalecimiento de capacidades pedagógicas y de gestión para los directivos y docentes, enfocándose en las áreas de ciencias.
- d) Asesorar a los directores (as) en la elaboración del Plan de Mejora de los Aprendizajes, en base a la evaluación diagnóstica y resultados de los kits y simulacros.
- e) Promover en las instituciones educativas la aplicación de simulacros de evaluación censal y garantizar la aplicación, sistematización y reflexión de kit de evaluación, en los grados focalizados, con fines de lograr las metas en la Evaluación Censal de Estudiantes
- f) Asumir las funciones de Especialista de Educación Ambiental
- g) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- h) Desarrollar acciones y actividades de aplicación del Enfoque Ambiental.
- i) Organizar, monitorear y evaluar la constitución y funcionamiento de los Comités



Ambientales y de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL e instituciones educativas de su jurisdicción.

- j) Elaborar de manera participativa los Planes de Gestión del Riesgo de Desastre y de contingencia de la UGEL e instituciones educativas, principalmente de los peligros: lluvias e inundaciones, heladas y friaje, sismos y tsunamis, vientos fuertes.
- k) Organizar, monitorear y evaluar los simulacros nacionales y locales en la UGEL e instituciones educativas en coordinación con el Coordinador PREVAED Local.
- l) Organizar, monitorear y aplicar la matriz de Evaluación de Logros Ambientales en todas las instituciones educativas públicas y privadas.
- m) Monitorear, supervisar y acompañar al Coordinador Local de PREVAED.
- n) Organizar y velar por el funcionamiento y equipamiento del COE de la UGEL y de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- o) Informar oportunamente y cuando se solicite la ocurrencia de emergencias y desastres, su evolución y efectos que afectan el normal funcionamiento de las actividades educativas.
- p) Realiza otras funciones que le asigne el Director del Área.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA.

- a) Adecuar las Normas Técnico – Pedagógicas de acuerdo a las necesidades de la realidad local.
- b) Realizar viajes en comisión de servicio oficial a nivel local, provincial, regional y nacional previa autorización del jefe inmediato o Titular de la Entidad y remitir el informe de las acciones realizadas al término de cada viaje.
- c) Proponer módulos para su aprobación con acto resolutivo.
- d) Coordinar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y capacitación docente en el desarrollo de programas educativos.
- e) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a su consideración.
- f) Elaborar y adecuar las normas técnicas pedagógicas de acuerdo a las características de la zona.
- g) Formular y visar proyectos de resolución de su competencia.
- h) Emitir opinión técnica, cuando las instancias lo soliciten
- i) Promover la participación de los docentes en asuntos relacionados con promoción educativa comunal.



6.13



- j) Visar las nóminas de matrícula y Actas de Evaluación de la modalidad de educación EBA, CETPROs.
- k) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo y asistencia técnica a las Instituciones Educativas del nivel y programas no escolarizados.
- l) Participar y ejecutar actividades extracurriculares como participación en eventos deportivos y ferias agro industriales organizado por la UGEL y otras entidades.
- m) Participar y orientar en el desarrollo de organizaciones estudiantiles de carácter educativo, cultural, artístico, deportivo y recreacional.
- n) Coordinar y evaluar las actividades y/o proyectos del programa no escolarizado en educación de adultos e independientes.
- o) Evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en los Centros de Educación Ocupacional de su jurisdicción y CETPROs.
- p) Elaborar el Plan de Monitoreo y Asistencia Técnica pedagógica del nivel y/o modalidad, asimismo la evaluación trimestral del avance e informar oportunamente a su jefe inmediato para consolidar a nivel de área y remitir al Área de Gestión Institucional.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área de Gestión Pedagógica.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dependen jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

6.13. DE LA SECRETARIA I.

CARGO : SECRETARIA I.
CÓDIGO : T1-05-675-1

Funciones de la Secretaria I:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al Área.
- b) Redactar y digitar la documentación escrita que disponga el Director.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener información actualizada al Director de los asuntos de su competencia.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la Dirección así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- f) Organizar la agenda de reuniones del Director, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- g) Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.

- h) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
- i) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho.
- j) Tomar nota y preparar la documentación para el despacho y firma correspondiente.
- k) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- l) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hoja de producción del personal de Área.
- m) Mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
- o) Realizar el requerimiento de pedidos y rendición de viáticos mediante el SIGA.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Pedagógica.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica.

CAPITULO VII

7. ORGANO DE LINEA

7.1. ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Son funciones del Área de Gestión Institucional:

- a) Orientar, apoyar y supervisar la formulación y aplicación de la política y normatividad educativa local, regional y nacional, en materia de gestión institucional y evaluar sus resultados.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional, Proyecto Educativo Local (PEL) en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), concordante con el Plan de Mediano Plazo, Proyecto Educativo Regional (PER) y el Proyecto Educativo Nacional (PEN), y con el aporte de los Gobiernos Locales.
- c) Asesorar y supervisar a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión institucional referidos a la gestión por procesos y resultados, así como en la formulación de su presupuesto anual.

- d) Elaborar informes técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso, reapertura de las instituciones y programas educativos públicos y privados, en base a la normatividad vigente.
- e) Emitir opinión técnica para que la instancia competente autorice la creación, apertura y ampliación del servicio educativo.
- f) Organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua, en gestión institucional, del personal directivo, docente y administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito jurisdiccional.
- g) Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las Instituciones y Programas Educativos.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regional y local.
- i) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el Ministerio de Educación.
- j) Ejecutar el proceso de racionalización de personal docente y administrativo en las Instituciones educativas y la sede administrativa con el uso de los sistemas informáticos SIRA, NEXUS, etc.
- k) Capacitar y monitorear a los directores de las Instituciones Educativas en las diferentes aplicaciones de la estadística y el Sistema de apoyo a la Gestión de Instituciones Educativas (SIAGIE)
- l) Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal-PAP anualmente en el Ministerio de Educación
- m) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros. utilizados en la prestación de los servicios educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- n) Atender eficiente y oportunamente el requerimiento de personal docente y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
- o) Formular y aprobar el Plan operativo Institucional en concordancia a las normativas vigentes
- p) Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los sistemas de información SCALE, SIEMED, etc.



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



7.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

El Área de Gestión Institucional tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- Director del Sistema Administrativo II.
- Planificador I.
- Especialista en Racionalización I.
- Estadístico I y Responsable de SIAGIE
- Especialista en Finanzas I
- Secretaria I

7.3. DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO : D4-05-295-2

Funciones del Director del Sistema Administrativo II:

- a) Organizar, planificar y proponer acciones inherentes al Área de Gestión Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo en el marco de un modelo de gestión por procesos y resultados.
- b) Brindar asesoramiento a sus dirigidos para una adecuada toma de decisiones, en el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente y eficaz, para una gestión de calidad, transparente y ética.



- c) Asesorar en la elaboración de los documentos de gestión, como el Proyecto Educativo Local (PEL), Plan Estratégico Institucional (PEI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), y el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Gestión Educativa Local, concordante con el Proyecto Educativo Regional de Educación y al Plan de Mediano Plazo tanto los modelos de gestión por procesos y resultados, enfoques y ejes estratégicos como política a implementar a nivel local.
- d) Formular el requerimiento de plazas directivas, docentes y administrativas por Programas debidamente sustentado con opinión de los especialistas de planificación, presupuesto y racionalización.
- e) Proponer y Gestionar recursos para las Instituciones Educativas, generando para ello proyectos productivos para la innovación, que le sirvan de base para la negociación y búsqueda de fuente de financiamiento.
- f) Visar los proyectos de resolución de todos los actos administrativos y jurídicos de la entidad, que le corresponde por función.
- g) Revisar y validar la distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones Públicas de acuerdo a la demanda y oferta educativa.
- h) Validar previa revisión de la afectación presupuestal y la certificación realizado por el Financista en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- i) Asesorar la adecuación de la política y normatividad de la gestión transparente y ética institucional, adecuando a las características y necesidades del ámbito.
- j) Revisar, aprobar y proveer los documentos que generan los especialistas de Estadística, Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- k) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional – POI anual en base a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional sectorial de la región
- l) Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 03
- m) Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas
- n) Dirigir y difundir las estadísticas educacionales de la Institución.
- o) Visar los proyectos de Resoluciones que implica modificación del presupuesto.
- p) Integrar las diversas comisiones de los distintos procesos administrativos que disponga el Director de la UGEL y la superioridad.
- q) Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas programadas.



- r) Promover, analizar y asesorar la formulación de los Cuadros de Asignación de Personal de la UGEL, Instituciones y Programas Educativos.
- s) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

7.4. PLANIFICADOR I.

CARGO : PLANIFICADOR I

CÓDIGO : P1-05-610-1

Funciones del Planificador I:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su Cargo
- b) Elaborar, actualizar y evaluar los Instrumentos de Gestión de la UGEL Cangallo, tales como: Proyecto Educativo Local (PEL) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- c) Evaluar trimestral y semestralmente el Plan Operativo Institucional (POI) de la UGEL Cangallo e informar al Gobierno Regional de Ayacucho.
- d) Capacitar, asesorar y monitorear a los directores de las Instituciones Educativas en la elaboración, aplicación y actualización de los documentos de gestión, tales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo de la gestión escolar (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- e) Recepcionar y revisar los documentos de gestión presentados por los directores de las Instituciones Educativas y contribuir en la mejora de su formulación.
- f) Analizar los informes de la medición de indicadores de la educación que realiza el Estadístico I.
- g) Participar en la elaboración y evaluación de los Planes y Proyectos Educativos Institucionales, así como, en el diagnóstico de los lineamientos de la política educativa.
- h) Efectuar estudios a nivel provincial de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros.
- i) Coordinar con el Área de Administración y responsable de Finanzas en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Institucional de la UGEL Cangallo y establecer las metas e indicadores de desempeño correspondientes.
- j) Promover y participar en la formulación y evaluación de Proyectos de Cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes
- k) Preparar anteproyectos de reglamentos, decretos, resoluciones, afines a su competencia.



- l) Proponer, organizar, coordinar y realizar acciones de capacitación al personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas de acuerdo a su competencia.
- m) Apoyar al racionalizador en la realización de estudios sobre la distribución e incremento de plazas docentes y administrativos en los centros y programas educativos
- n) Asesorar y supervisar los Proyectos Educativos Institucionales de las Instituciones y Programas educativos
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Institucional.

7.5. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I.

CARGO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I.

CÓDIGO : P1-05-380-1

Funciones del Especialista en racionalización I:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo
- b) Participar en la elaboración de documentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización de Funciones (ROF), Manual de Organización de Funciones (MOF), con enfoque gestión por procesos y resultados.
- c) Elaborar el proyecto de Resoluciones, para la aprobación de los documentos de gestión bajo acto resolutivo.
- d) Participar en el proceso de Aprobación del Presupuesto Análítico de Personal-PAP con participación del Especialista en Finanzas, en estrecha coordinación con el Ministerio de Educación.
- e) Actualizar el Cuadro para Asignación de Personal CAP en lo referente al movimiento de plazas y/o desplazamiento de personal docente y administrativo.
- f) Participar en la formulación de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con los especialistas de la Dirección Regional de Educación Ayacucho
- g) Formular el Manual de Procedimientos (MAPRO), en coordinación con los Jefes de Área y Especialistas de las distintas áreas.
- h) Evaluar y proponer la racionalización de la infraestructura educativa, distribución del material educativo, bienes y servicios.
- i) Verificación de las metas de atención en las Instituciones Educativas de los distintos niveles, modalidades y programas educativos.



- j) Capacitar a los directores de II.EE. polidocente completo sobre uso del Módulo de Racionalización de Plaza-RAP
- k) Evaluar y propone, el proceso de racionalización del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo en las Instituciones Educativas a la Comisión de Racionalización CORA de la UGEL en arreglo a la normatividad vigente.
- l) Elaborar y formular informes técnicos, proyectos y resoluciones sobre asuntos relacionados en la creación, cierre, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación de grados y/o secciones de Instituciones Educativas públicas y privadas y de gestión comunal.
- m) Formular y difundir manuales, guías y cartillas para orientar a los usuarios del modelo de gestión y enfoques actuales en el marco de la modernización de la gestión educativa transparente y ética, que brinda la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.
- n) Cumplir con las funciones que encarga el Programa Presupuestal 0091 Incremento en el Acceso de niños de 3 a 16 años a los servicios de EBR.
- o) Brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información al usuario, relacionados a su cargo.
- p) Participar en las implementaciones de inicio y finalización de año escolar en coordinación con la Dirección de Gestión Pedagógica y Dirección de la UGEL.
- q) Integrar las distintas Comisiones de trabajo relacionados a su cargo.
- r) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Institucional.

7.6. ESTADÍSTICO I Y SIAGIE.

CARGO : ESTADÍSTICO I.

CÓDIGO : P1-05-405-1

Funciones del Estadístico I:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Recepcionar, validar, procesar, consolidar y publicar la estadística según las cédulas anuales.
- c) Capacitar a los directores de las instituciones educativas en temas relacionados a la recopilación de Información Estadística, a través de las cédulas del Censo Escolar otorgado por el Ministerio de Educación.
- d) Asesorar y monitorear el envío por internet de la Estadística Básica, que remiten los directores usando la clave EOL.

- e) Recepcionar, validar y procesar la estadística del Censo Escolar en el Sistema de Información Estadística (SIEMED).
- f) Asesorar y monitorear el envío de la Estadística de fin de año (resultado del ejercicio educativo), que remiten los directores usando la clave EOL.
- g) Actualizar el padrón de Instituciones Educativas públicas y privadas.
- h) Gestionar ante el Ministerio de Educación la declaratoria de inactivo, activo y cambio de característica de las Instituciones Educativas.
- i) Gestionar ante el Ministerio de Educación los códigos modulares y de local escolar de las Instituciones Educativas de nueva creación.
- j) Actualizar la carta educativa en coordinación con la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación.
- k) Registrar y actualizar los datos de identificación, ubicación y funcionamiento de Instituciones Educativas por niveles, modalidades, formas y programas educativos.
- l) Elaborar el Boletín de Información Estadística de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.
- m) Proporcionar información estadística educativa a los usuarios para fines de elaboración de Proyectos, Planes, Programas e Investigaciones socio culturales
- n) Elaborar las constancias de ubicación geográfica.
- o) Elaborar informes técnicos estadísticos para la toma de decisiones.
- p) Capacitar, asesorar, supervisar y monitorear en el manejo del SIAGIE a directores de Instituciones Educativas.
- q) Utilizar la información Estadística del SCALE para la formulación de informes técnicos, estadísticos para toma de decisiones
- r) Emitir opinión técnica y participar en la elaboración y evaluación de las metas educacionales semestrales y anuales.
- s) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Institucional.

Como responsable de SIAGIE tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar mediante SIAGIE las Actas de evaluación de finalización del año.
- b) Aperturar el registro de un nuevo año escolar después del periodo de recuperación de los estudiantes desaprobados.
- c) Activar el registro de notas por periodos y/o trimestres para el inicio del año escolar, para generar las boletas de información o registro de notas por periodos o finales.
- d) Configurar los datos para todas las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL en el SIAGIE.
- e) Administrar los roles de los directores de las instituciones educativas y



mantenimiento de los usuarios, para el registro de los estudiantes en el sistema.

- f) Asesorar a los directores de las instituciones educativas en el proceso de matrícula de los estudiantes mediante el SIAGIE.
- g) Revisar y validar las nóminas de matrícula y nóminas adicionales enviados por los directores de las instituciones educativas mediante el SIAGIE a la UGEL.
- h) Apoyar y asesorar a los directores de las instituciones educativas en el registro de notas de calificaciones clasificados por periodos desde las hojas excel.
- i) Revisar, observar y validar el registro de notas finales de las calificaciones y apreciación del tutor, asistencia de los estudiantes desde las hojas excel del SIAGIE
- j) Revisar y validar las actas oficiales finales remitidas por los directores de la instituciones educativas en el SIAGIE.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Institucional.

7.7.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I.

CARGO : ESPECIALISTA EN FINANZAS I

CÓDIGO : P1-20-360-1

Funciones del Especialista en Finanzas I:

- a) Elaborar la programación anual de actividades de su cargo.
- b) Programar y formular el presupuesto de la Unidad Ejecutora 301 Educación Centro Ayacucho, de acuerdo a las Directivas de Programación y Formulación emitida por la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con el Pliego 444 y el MINEDU.
- c) Elaborar el informe para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura(PIA) del año fiscal vigente.
- d) Estudiar, proponer, analizar y realizar las modificaciones presupuestarias en el marco de la normatividad vigente en materia presupuestal y elaborar el proyecto de resolución correspondiente para formalización
- e) Gestionar y realizar la priorización de la Programación de Compromiso Anual (PCA) asignado por el Pliego, por Genérica, Específica del Gasto y por toda Fuente de Financiamiento respectivamente.
- f) Certificar la disponibilidad del Crédito Presupuestario para los Actos Administrativos que impliquen Afectación Presupuestal, así mismo orientar para la correcta afectación en la Categoría Presupuestal, Estructura Funcional

Programática, genérica y específica del gasto y fuente de financiamiento respectivamente, de los gastos realizados por la entidad.

- g) Asesorar, absolver y emitir opinión técnica en asuntos presupuestarios y afines relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes conforme a los dispositivos legales vigentes en materia presupuestal.
- h) Revisar y visar los proyectos de resoluciones que impliquen afectación presupuestal.
- i) Participar en reuniones de trabajo, talleres y/o capacitaciones convocadas por la DREA, GRA, MINEDU y MEF.
- j) Participar en la revisión y aprobación del cuadro de distribución de horas de clases de las II.EE. de nivel secundaria.
- k) Analizar, evaluar y elaborar en forma trimestral, el informe de avance financiero del Presupuesto Institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación de la entidad.
- l) Registrar el avance físico a nivel de Metas y Productos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP Módulo de Proceso Presupuestario
- m) Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal PAP para su aprobación en coordinación con el Especialista en Racionalización.
- n) Opinar sobre el incremento y requerimiento de plazas orgánicas de docentes y administrativos del año anterior de las instituciones educativas en coordinación con el Especialista de Racionalización I.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Institucional.

7.8. SECRETARIA I.

CARGO : SECRETARIA I.

CÓDIGO : T1-05-675-1

Funciones de la Secretaria I:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresa al Área con el proveído del Director.
- b) Atender al público usuario y si el caso lo amerita, concertar cita con el Director del Área.
- c) Mantener el orden y la limpieza de los equipos de cómputo a su cargo y del Director del Área igualmente la limpieza del ambiente.
- d) Apoyar en la digitación y/o tipeo de los documentos que le solicite los Especialistas del Área.



- e) Redactar Actas de la reuniones, del Área y de las disitntas Comisiones que integran los Especialistas y llevar actualizada la agenda de reuniones del Director del Área.
- f) Redactar y digitar los documentos de su competencia en los distintos trámites procedimientos y otros que disponga el Director y los especialista del Área.
- g) Realizar el seguimiento de la documentación que se encuentra en trámite y mantener informado al Director de los asuntos de su competencia.
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, de la Dirección y de las diferentes oficinas del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- j) Informar al Director del Área de los casos importantes y/u ocurrencias suscitadas con los Especialistas y usuarios que acuden al Área cotidianamente
- k) Consolidar y clasificar, archivar o tramitar los documentos que ingresan al Área.
- l) Apoyar y redactar Actas en las distintas Comisiones que integra el Director del Área de Gestión Institucional, según las indicaciones del jefe del área.
- m) Preparar el requerimiento de materiales y útiles, los pedidos y rendiciones de váticos del personal de la oficina a través del SIGA, recepcionar, y tramitar a la instancia correspondiente.
- n) Archivar las resoluciones en forma ordenada cronológicamente en el archivador correspondiente y facilitar a l usuario o a los servidores cuando lo requiera.
- o) Mantener el orden, limpieza y ambientación de la oficina a su cargo y/o del Área.
- p) Permanecer en la Oficina durante el horario de trabajo bajo responsabilidad realizando, funciones de su competencia.
- q) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área de Gestión Institucional.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Institucional.

CAPITULO VIII.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

8.1 NATURALEZA:

El Consejo Participativo Local de Educación es el encargado de promover la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la educación en el ámbito territorial de la UGEL y contribuir a una gestióneducativa transparente moral democrática

8.2. CONFORMACION:

- Director De La Unidad De Gestión Educativa Local (Presidente)
- Representante de la Iglesia
- Representante de la Municipalidad
- Representante de APFAs
- Representante de SUTE Cangallo
- Representante de asociación de Directores
- Representante de Consejos Escolares
- Representante de Colegios Particulares
- Representante de al Asociación de Productores
- Otros

8.3. FUNCIONES GENERALES:

Son funciones del Órgano de Participación Educativa:

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el marco del Proyecto Educativo Regional y el Plan de mediano Plazo.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo, cuidando la transparencia y ética de la gestión educativa.
- c) Establecer líneas de dialogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- d) Apoyar a la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- e) Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) de su ámbito.
- f) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.
- g) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo y las organizaciones locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo, brindará las condiciones y facilidades para el desarrollo de sus actividades.

CAPITULO IX

9.1 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

La Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo, realiza una organización y planificación basada en un modelo de gestión educativa concertando con los Gobiernos Locales para lograr una educación de calidad, equidad mediante los enfoques pedagógicos de la interculturalidad Bilingüe y medio ambiental en todo su ámbito, optimizando el uso de los recursos mediante la eficiencia y eficacia. Celebrando convenios con las Municipalidades, sectores sociales y económicos-productivos, instituciones públicas y privadas para lograr mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizajes.

La Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo, promueve la cooperación de entidades públicas y privadas locales, nacionales e internacionales, Organismos No Gubernamentales y otros, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de nuestro Plan Estratégico Institucional y fines correspondientes.

CAPÍTULO X.

10. DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADOS:

Los órganos de ejecución descentralizados están representados por las Instituciones Educativas. Son responsables de la prestación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados fundamentalmente a mejorar y optimizar los logros de aprendizajes en los estudiantes. Su funcionamiento se rige por las normas de carácter nacional emitidas por el Ministerio de Educación, así como lo dispuesto por la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

De conformidad con los procesos de descentralización, las Instituciones Educativas tienen autonomía pedagógica, institucional y administrativa, dentro de los alcances de la ley.

CAPÍTULO XI.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA:

Primera.- La organización, ámbito de ejecución y cuadro de asignación de personal de las UGEL, será aprobados por el Gobierno Regional de Ayacucho y el Ministerio de Educación; y deberá enmarcarse en el presupuesto asignado.

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

Tercera.- El Director de la UGEL Cangallo aprueba el presente Manual de Organización y Funciones(MOF) por el periodo 2017.