

# P R E S E N T A C I Ó N

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que regula y fija la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa (UGEL-S), describiendo las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo de las diferentes áreas institucionales, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal. La importancia del MOF de la Sede Institucional estriba en que sus miembros, tienen una visión clara de su organización y de sus funciones; es decir precisa la estructura orgánica institucional y cada uno conoce las líneas de autoridad y responsabilidad, así como las funciones generales de cada Área y las actividades propias de cada uno de sus miembros.

Este documento tiene su basamento legal en la Ley General de Educación N° 28044, Ley N. 27783 "Ley de Bases de la Descentralización, Decreto Supremo N° 015-2002-ED, R.S N° 205-2002-ED Aprueban ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa, RDR N° 01131 "Aprueba Cuadro de Asignación de Personal" de la UGEL-Santa, R.M. N° 084-2001-EF/10 "Directiva para la Formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y los Planes Estratégicos Institucionales para el período 2005-2006" y su modificatoria R.M N° 114-2001-EF/10, Ley N° 28652" Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2006", R.D N° 002-2006-EF/76.01 Aprueba la Directiva N° 002-2006-EF/01 "Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el año Fiscal 2006" y R.D N° 3315 del 14 de setiembre 2006 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa

Asimismo debemos indicar que en su formulación se ha tenido en cuenta el Cuadro Orgánico de Cargos que consigna los cargos comprendidos en el Cuadro para Asignación y la recopilación de datos a nivel de cada miembro de la institución, aplicando el análisis de documentos de archivo y entrevistas personales y observación directa del desarrollo de las actividades cotidianas en la institución. Por lo tanto es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones para su aplicación:

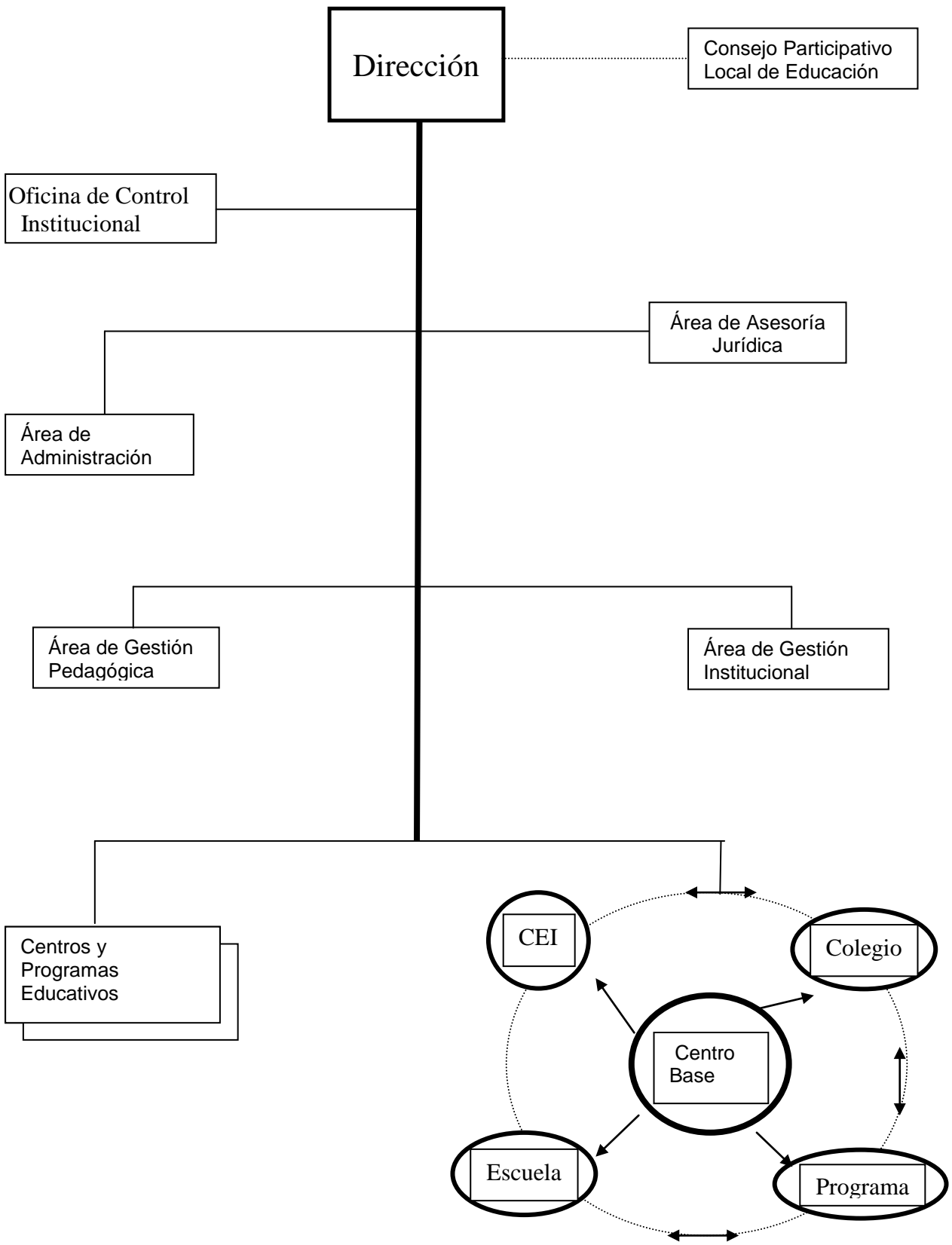
- ⇒ Debe ser objetivo y registrar fielmente al conjunto de actividades necesarias y permanentes que se cumplen en las diferentes Áreas de la institución.
- ⇒ Ser coherente. Esto es, considerar las funciones en forma gradual y guardando una afinidad esmerada.
- ⇒ Ser flexible. Es decir evitar la rigidez y la monotonía en las actividades.

## INDICE

	<b>Pág.</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>01</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>	<b>04</b>
<b>GENERALIDADES</b>	<b>05</b>
• Base Legal	05
• Finalidad	05
• Alcance	06
• Lineamientos de Política	06
• Fines de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa	07
CAPITULO I : CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	08
CAPITULO II: DE LA DIRECCIÓN: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	09
1. DIRECCIÓN	09
1.1 Estructura Orgánica Interna	09
1.2 Funciones Específicas de los Cargos	09
A. Del Director de Programa Sectorial III (Director de UGEL-Santa)	09
B. Del Especialista Administrativo I	11
C. Del Relacionista Público I	12
D. Del Técnico Administrativo I (Mesa de Partes, Actas, Certificados y Títulos)	13
E. Del Técnico Administrativo I (Resoluciones)	13
F. De la Secretaria II	14
CAPITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	15
2. Del Área de Gestión Pedagógica	15
2.1 Estructura Orgánica Interna	15
2.2 Funciones Específicas de los Cargos	15
A. Del Director de Programa Sectorial II	15
B. Del Director de Programa Sectorial I	17
C. De los Especialista en Educación	18
D. Del Asistente en Servicio de Educación y Cultura I	19
E. Del Técnico Administrativo I	20
F. De la Secretaria I	21
3. Del Área de Gestión Institucional	22
3.1 Estructura Orgánica Interna	22
3.2 Funciones Específicas de los Cargos	22
A. Del Director de Sistema Administrativo II	22
B. Del Planificador I	24
C. Del Estadístico I	25
D. Del Especialista en Finanzas	26
E. Del Especialista en Racionalización I	27
F. Del Ingeniero I	28
G. Del Programador de Sistema I	29
H. Del Topógrafo I	30
I. De la Secretaria I	31



**ESTRUCTURA BASICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA  
(2006)**



## GENERALIDADES

### 3.1. BASE LEGAL:

- Ley General de Educación 28044
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización"
- Ley N° 28652 "Ley de Presupuesto Público para el año 2006"
- D.S N° 205-2002-ED "Aprueban ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa"
- D.S N. 015-2002-ED "Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa"
- D.S N° 006-2004-ED "Aprueba Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa Abril 2004 a Diciembre 2006"
- DS N° 013-2004-ED "Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular".
- DS N° 009-2005-ED "Aprueban Reglamento de Gestión Educativa"
- D.S N° 026-2003-ED " Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"
- R.M. N° 084-2001-EF/10 "Directiva para la Formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y los Planes Estratégicos Institucionales para el Período 2002 - 2006" y su modificatoria R.M N° 114-2001-EF/10.
- RD N° 002-2006-EF/76.01, Aprueba Directiva N° 002-2006-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006".
- R.M N° 0267-2005-ME/SG. Aprueba la Directiva N° 25-2005-ME/SG "Normas para el Proceso de Racionalización del Gasto en Plazas de Personal Docente y Administrativo en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".
- R.M N° 0592-2005-ED " Plan Educativo para todos 2005-2015"
- R.M N° 0710-2005-ED Directiva para inicio del Año Escolar 2006: Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- R.D N° 3315-UGEL-S del 14 de setiembre 2006 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL-Santa.

### 3.2. FINALIDAD

El MOF es un documento normativo auxiliar de la gestión administrativa, tiene por finalidad delimitar las funciones generales y específicas de los Órganos o Áreas que conforman la Sede Institucional de la Unidad de Gestión Educativa de Santa.

### 3.3. ALCANCE

El alcance de este documento corresponde al ámbito territorial de administración de la Unidad de Gestión Educativa de Santa.

El ámbito territorial de la Unidad de Gestión Educativa de Santa, comprende los siguientes distritos:

- a) Chimbote
- b) Cáceres del Perú
- c) Coishco
- d) Macate
- e) Moro
- f) Nepeña
- g) Samanco
- h) Santa
- i) Nuevo Chimbote

### 3.4. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

- a) Promover el diseño de estrategias de aprendizaje y establecer un número ideal de horas de trabajo en las Instituciones Educativas, hogar y, adecuar los contenidos de aprendizaje asegurando su cumplimiento.
- b) Orientar la aplicación de estrategias adecuadas para lograr una mayor identificación entre el docente y alumno, desarrollando centros de interés como talleres, técnicas participativas y deportivas con mira a disminuir la repetición y la deserción escolar.
- c) Empezar un programa focalizado de Emergencia Educativa, para revertir el fracaso escolar, supervisando y monitoreando permanentemente el mejoramiento del trabajo educativo, aplicando un sistema de medición de la calidad educativa, que permita conocer los logros y los errores para tomar las medidas correctivas oportunamente;
- d) Garantizar el acceso a una educación inicial a niños de cero a cinco años, atendiendo la diversidad étnica cultural y socio lingüístico de nuestro ámbito jurisdiccional.
- e) Promover el fortalecimiento y la revaloración de la carrera magisterial, mediante una capacitación activa permanente, asegurando la adecuada dotación de recursos para ello, buscando mejorar la formación, desempeño y desempeño del trabajo docente.
- f) Promover la educación de jóvenes y adultos y la educación laboral en función de las necesidades de nuestro ámbito jurisdiccional.
- g) Suscribir Convenios Multisectoriales dirigidos a satisfacer las carencias alimenticias y elevar el rendimiento escolar, con las siguientes instituciones: Cooperación Interinstitucional, Dirección Regional de Pesquería, Corporación Pesquera de la Región, PRONAA, etc.
- h) Ejecución de Programas de Wawa Wasi, programa de estimulación temprana, programas no escolarizados que contribuyen a la acción de estimulación y trabajo con padres de familia, así como Universidades; priorizando la atención de niños de 5 años en los jardines.

- i) Ejecutar acciones de capacitación docente con el fin de mejorar la calidad educativa, generalizando la aplicación del programa curricular de articulación en el primero y segundo grado de educación primaria, buscando el apoyo con material educativo, se brindará apoyo a docentes del tercero al sexto grado con la finalidad de aplicar la metodología activa.
- j) Mejorar integralmente el servicio educativo, en los centros educativos del área rural, capacitando a los docentes con equipamiento de material didáctico y coberturando las plazas con personal titulado para el mejoramiento de la calidad educativa en áreas rurales.
- k) Erradicar el analfabetismo proyectándose al mejoramiento de la calidad de vida del poblador con programas que culmine la educación primaria de adultos.
- l) Asumir la mejora de la calidad d que ofrece la escuela a través de una educación pertinente con las necesidades e intereses individuales y de la comunidad.
- m) Lograr en los educandos los mejores niveles de desarrollo psicológico, físico, cultural y social. Así mismo estimular la auto estima, la conciencia de la realidad, el aprendizaje vivencial, la creatividad productiva, la educación permanente, la convivencia pacífica y solidaria; en una relación funcional entre la formación y el trabajo productivo.

### **3.5 FINES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA**

Son fines de la Unidad de Gestión Educativa de Santa los siguientes:

- a) El desarrollo integral del educando, en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social de su jurisdicción.
- b) La prestación de un servicio educativo con calidad y equidad, satisfaciendo las necesidades educativas de la población que lo demande.
- c) La modernización de las Instituciones Educativas públicas
- d) El fortalecimiento de la gestión de cada centro o programa educativo, estableciendo formas de participación de la comunidad en acciones de desarrollo de la educación, ciencia, tecnología, cultura, recreación y deporte.
- d) El establecimiento de una gestión educativa, transparente, equitativa y eficaz, que garantice una adecuada descentralización, la evaluación efectiva de sus avances y resultados e instaure mecanismos de vigilancia y control ciudadano.

## CAPITULO I

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECES.
	NOMENCLATURA	CÓDIGOS		
	<b>A. ORGANO DE DIRECCIÓN</b>			<u>6</u>
01	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	Director de UGE	1
02	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1
03	Relacionista Público I	P3-10-665-1		1
04- 05	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2
06	Secretaria II	T2-05-675-2		1
	<b>B. ORGANOS DE LÍNEA</b>			<u>26</u>
	<b>Área de Gestión Pdagógica</b>			<u>17</u>
07	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Jefe	1
08	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1		1
09- 20	Especialistas en Educación			12
21	Asistente en Servicio de Educación y Cultura	P1-25-073-1		1
22	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
23	Secretaria I	T1-05-675-1		1
	<b>Área de Gestión Institucional</b>		Jefe	<u>9</u>
24	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2		1
25	Planificador I	P3-05-610-1		1
26	Estadístico I	P3-05-405-1		1
27	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1		1
28	Especialista en Finanzas I	P3-20-360-1		1
29	Ingeniero I	P3-35-435-1		1
30	Programador de Sistema PAD I	T3-05-630-1		1
31	Topografo I	T3-35-865-1		1
32	Secretaria I	T1-05-675-1		1
	<b>C. ORGANO DE APOYO</b>		Jefe	<u>20</u>
	<b>Área de Administración</b>			<u>1</u>
33	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2		1
34	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1
35-37	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		3
38	Asistente Social	P3-55-078-1		1
39	Contador I	P3-05-225-1		1
40	Tesorero I	P3-05-860-1		1
39-45	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		5
46	Chofer I	T2-60-245-1		1
47	Secretaria I	T1-05-675-1		1
48	Operador PAD I	T2-05-595-1	Jefe	1
49	Oficinista II	A3-05-550-2		1
50-52	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		3
	<b>D. ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>			<u>3</u>
	<b>Área de Asesoría Jurídica</b>			<u>1</u>
53	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	TOTAL :	1
54	Abogado I	P3-40-005-1		1
55	Secretaria I	T1-05-295-1		1
	<b>E. ORGANO DE CONTROL</b>			<u>4</u>
	<b>Área de Auditoría Interna</b>			<u>1</u>
56	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2		1
57	Auditor I	P3-05-080-1		1
58	Especialista en Inspectoría I	P3-05-365-1		1
59	Secretaria I	T1-05-675-1		1
				<u>59</u>



## CAPITULO II

### DE LA DIRECCIÓN: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

#### 1. DIRECCIÓN

##### 1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

El Órgano de Dirección esta constituido por:

- Director de programa sectorial III
- Especialista administrativo I
- Relacionista público I
- Técnico administrativo I
- Técnico administrativo I
- Secretaria II

##### 1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

###### A. Del Director de Programa Sectorial III (Director de UGEL)

###### Funciones:

Depende del Director Regional de Educación de la Región Ancash y desempeñas las siguientes funciones:

- a) Dirigir, asegurar la aplicación y adecuación de la política Educativa nacional, regional y normatividad educativa liderando el proceso de mejoramiento de la calidad y equidad del servicio educativo; así como el aspecto cultural, deportivo y recreacional en armonía con los planes educativos de desarrollo Regional, y Sectorial con arreglo a ley.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución presupuestal en coordinación con la oficina de desarrollo técnico Regional y del Órgano Central.
- c) Conducir el desarrollo de las acciones educativas, culturales, recreacionales y deportivas de alcances jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa de Santa.
- d) Administrar el Potencial Humano, recursos materiales, financieros, y ejecutar las acciones administrativas que se generen en su jurisdicción, en concordancia con las normas de los respectivos sistemas.
- e) Proponer alternativa de Política Educativa, Cultural, Recreacional y Deportiva.
- f) Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica en gestión educativa a las Instituciones Educativas en sus diferentes niveles y programas implementando medidas efectivas encaminadas a modernizar, descentralizar y fortalecer la gestión de las Instituciones Educativas, modalidades y programas de su jurisdicción.

- g)** Orientar la adecuación de los Currícula y programas Educativos a la realidad de la Unidad de Gestión Educativa de Santa en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología Educativa del Organismo central.
- h)** Lograr el apoyo de de las entidades públicas y privadas, suscribiendo Convenios y contratos para implementar el desarrollo de las acciones educativas.
- i)** Promover y Coordinar el apoyo y participación de los agentes educativos para el mejoramiento de los servicios y actividades educativas, culturales, deportivas y recreacionales.
- j)** Presidir el Consejo Participativo Local de Educación y los comités de coordinación Interna, y hacer cumplir sus acuerdos.
- k)** Promover y fortalecer la moralización administrativa del Sector en todas las institucionales educativas.
- l)** Promover en coordinación con la Dirección Nacional de Investigación Educativa y Capacitación Docente; acciones de investigación y experimentación educativa en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa de Santa.
- m)** Promover la producción, experimentación, publicación y difusión de los trabajos de Investigación y Desarrollo Educativo.
- n)** Firmar Resoluciones Directorales de su competencia.
- o)** Autorizar la creación, modificación, fusión y receso de, Institucionales educativas, en concordancia con los procedimientos que establece la normatividad vigente.
- p)** Motivar la participación de los padres de familia y la comunidad en el proceso educativo de sus hijos y comunidad en general.
- q)** Orientar y coordinar los programas de Alfabetización, Promoción Comunal, Promoción Estudiantil y otros análogos.
- r)** Promover la participación de las universidades y otras entidades en las actividades y proyectos de la Unidad de Gestión Educativa de Santa.
- s)** Gerenciar la entidad a su cargo y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- t)** Orientar y aprobar la formulación, implementación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), y remitir la evaluación trimestralmente a la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- u)** Formular la Memoria Anual de Gestión y remitir a la Dirección Regional de Educación de Ancash en enero de cada año.
- v)** Delegar funciones Administrativas y/o técnico - pedagógicas a los Directores de las diferentes Áreas de la Unidad de Gestión Educativa de Santa y Directores de Programas e Institucionales Educativas.

- w) Puede disponer la conformación de Comités Técnicos de carácter especial y transitorio, para ejercer las funciones que no corresponden a los Órganos Permanentes.

#### **Línea de autoridad:**

El Director del Programa Sectorial III tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Director del Sistema Administrativo II y Director del Programa Sectorial II; Relacionista Público y Secretaria II.

#### **Requisitos mínimos del cargo:**

- . Título Profesional Universitario o tener Título de Profesor o Licenciado en Educación.

### **B. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVOS I**

#### **Funciones:**

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

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos técnicos, tanto del Archivo como del trámite documentario en la sede institucional y los órganos de ejecución.
- b) Dirigir, supervisar la expedición de los certificados de estudios de acuerdo a las actas que obran en los archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa; así como visar los certificados de todos los niveles y programas educativos.
- c) Participar en la racionalización de procedimientos y trámite documentario de la Unidad de Gestión Educativa en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- d) Expedir copias certificadas de las resoluciones directorales y otros documentos que obran como antecedente de las resoluciones.
- e) Autenticar copias fotostáticas de documentos originales, emitidas por la dirección de la Unidad de Gestión Educativa de Santa y otros documentos que obran como antecedentes de las resoluciones.
- f) Visar los certificados de estudios de los alumnos que viajan al extranjero.
- g) Orientar al público en la presentación de los documentos diversos.
- h) Firmar las transcripciones de las resoluciones directorales, oficios y otros documentos.
- i) Despachar con el Director de la Unidad de Gestión Educativa de Santa los documentos propios de su competencia.
- j) Visar los proyectos de resoluciones formuladas por el técnico administrativo I.
- k) Velar por la conservación y mantenimiento de patrimonio documental de la Unidad de Gestión Educativa de Santa, depurando la documentación destinada al archivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- l) Controlar la salida y devolución de documentos solicitados.

- m) Firmar los certificados de calificación (capacitación) expedidos por los Centros Educativos ocupacionales de la jurisdicción.
- n) Orientar a los Directores de centros y programas educativos sobre el tratamiento técnico que se debe dar a los documentos de carácter administrativo.
- o) Difundir y capacitar al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa, en materia de trámite documentario y archivo.
- p) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

**Línea de autoridad:**

El Especialista Administrativo I, tiene autoridad sobre el Técnico Administrativo I.

**Requisitos mínimos del cargo:**

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**C. DE LA RELACIONISTA PÚBLICO****FUNCIONES:**

Depende del Director de Programa Sectorial III de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa y desempeña las siguientes funciones:

- a) Promover y ejecutar acciones, dirigidas al mejoramiento de la imagen institucional.
- b) Realizar acciones de difusión de las actividades desarrolladas por las diferentes Áreas de la UGEL-S y capacitación del personal a nivel interno y externo de la Jurisdicción, en los sistemas a su cargo.
- c) Elaborar, procesar material informativo y periodístico como notas de prensa, programas radiales, boletines y otros.
- d) Analizar, clasificar y archivar el periódico "El Peruano" y otras publicaciones.
- e) Atender funciones protocolares.
- f) Coordinar permanentemente con la Dirección de la UGEL-S sobre la organización y ejecución de actividades diversas de competencia a su cargo.
- g) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la UGEL-S

**Requisitos mínimos del cargo:**

- Título Profesional de Comunicador Social.
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

## **D. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES, ACTAS, CERTIFICADOS Y TITULOS)**

### **FUNCIONES:**

Depende del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, numerar, foliar y distribuir los expedientes y otros tipos de documentos que ingresan a la institución.
- b) Revisar, clasificar, conservar y custodiar las Actas, certificados y otros documentos técnico-pedagógicos que se tramiten en la UGEL-S.
- c) Expedir y visar los certificados de estudios de las Instituciones Educativas de la jurisdicción que no se encuentren en funcionamiento.
- d) Llevar y actualizar el registro de firmas de los Directores de las Instituciones Educativas.
- e) Prever la celeridad en la tramitación y efectuar el seguimiento de los expedientes documentos recepcionados que se procesan en los diferentes órganos.
- f) Orientar al usuario, sobre el trámite y el estado de sus expedientes y documentos que se procesan en los diferentes órganos.
- g) Elaborar la información estadística del trámite de expedientes que atiende la Unidad de Gestión Educativa, en forma mensual.
- h) Organizar el archivo de la documentación que se trata en la Unidad de Gestión Educativa de Santa.
- i) Facilitar la información y documentación que obra en el archivo, solicitada en forma oficial y por escrito por los Directores de los Órganos correspondientes.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **Requisitos mínimos del cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica en el Área.

## **E. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (RESOLUCIONES)**

### **FUNCIONES:**

Depende del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, verificar, numerar, registrar, clasificar y administrar las resoluciones que expide la unidad de gestión educativa santa.
- b) Llevar el control numérico de resoluciones directorales, oficios múltiples circulares, memorando, fax e informes y mantener actualizado el registro correspondiente.

- c) Tramitar expedientes sobre recursos impugnatorios.
- d) Codificar y archivar las autógrafas de resoluciones y sus antecedentes, las mismas que constituyen patrimonio documental de la nación.
- e) Facilitar la información y documentación que obra en el archivo solicitada oficialmente por los directores de los órganos correspondientes.
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le encarga su jefe inmediato superior.

### **Requisitos mínimos del cargo**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica en el Área.

## **F. DE LA SECRETARIA II**

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

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación por emitir, manteniendo reserva sobre la misma.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director de los asuntos de su competencia.
- c) Redactar y digitar las comunicaciones que corresponden a la Dirección.
- d) Archivar la documentación observando las normas correspondientes.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimientos del acervo documental y bienes de la oficina de secretaría y de la Dirección.
- f) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo del Director, y registrar las audiencias.
- g) Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.
- h) Asumir tareas relacionadas con el suministro de materiales de oficina para el Órgano de Dirección velando por su control y seguridad; así como recepcionar y remitir documentos vía fax relacionadas a las actividades de la Dirección.
- i) Transcribir y distribuir a cada órgano de la Unidad de Gestión Educativa los documentos de competencia de la Dirección, remitiendo el original al archivo general.
- j) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por la Dirección.
- k) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director.

### **Requisitos mínimos del cargo**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Manejo de Procesador de Textos.

## CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### 2. DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### 2.1 Estructura Interna

La Dirección de Gestión Pedagógica está constituida por:

- ✚ Director de Programa Sectorial II
- ✚ Director de Programa Sectorial I
- ✚ Especialista de Educación Inicial
- ✚ Especialista de Educación Inicial
- ✚ Especialista en Educación Especial
- ✚ Especialista en Educación Primaria
- ✚ Especialista en Educación Primaria
- ✚ Especialista Bilingüe Intercultural
- ✚ Especialista en Educación (Lógico matemático)
- ✚ Especialista en Educación (Desarrollo Ambiental)
- ✚ Especialista en Educación (Desarrollo Social)
- ✚ Especialista en Educación (Ocupacional, Adulto, Alfabetización.)
- ✚ Especialista en Educación ( Áreas Técnicas )
- ✚ Especialista en Educación (Tutoría y Prevención Integral)
- ✚ Asistente en Servicio de Educación y Cultural
- ✚ Técnico Administrativo I
- ✚ Secretaria I

#### 2.2 Funciones específicas de los cargos

##### A. Del Director de Programa Sectorial II (Área de Gestión Pedagógica)

###### **Funciones:**

Depende del Director de Programa Sectorial III DE LA Unidad de Gestión Educativa Local de Santa y desempeña las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política educativa nacional, regional y de la Unidad de Gestión Educativa de Santa, correspondiente al área de Gestión Pedagógica.
- b) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades educativas, culturales, deportivas y recreacionales y supervisando su aplicación en las Instituciones Educativas y programas.
- c) Planificar y supervisar programas asignados al órgano de su competencia, particularmente al programa de prevención y atención integral en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- d) Elaborar normas directivas que orienten la ejecución de programas y proyectos, de carácter técnico pedagógico.
- e) Coordinar con los demás órganos competentes de la Unidad de Gestión Educativa, para la ejecución de programas y supervisar los mismos.

- f) Elaborar informes técnicos relacionados con su competencia.
- g) Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- h) Brinda asesoramiento y asistencia técnica a los Directores de las Instituciones Educativas, en el campo de su competencia.
- i) Coordinar con organismos Públicos y Privados para la solución de los Problemas concernientes a los programas a su cargo.
- j) Promover y ejecutar en coordinación con los centros y programas educativos estrategias efectivas de alfabetización, acorde con las características socio culturales del ámbito jurisdiccional.
- k) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación Pedagógica y Evaluar el impacto de los servicios educativos.
- l) Asesorar y apoyar la implantación e Implementación de centrales de recursos Educativos y Tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- m) Promover y participar en conferencias, congresos y en otras acciones de capacitación en temas de su especialidad y/o nivel.
- n) Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de los equipos de trabajo del Área a su cargo.
- o) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de cooperación técnica financiera de la comunidad local regional, nacional e internacional.
- p) Elaborar, evaluar e implementar el avance del Plan Anual del Área a su cargo y, del Plan de Supervisión y Monitoreo.
- q) Establecer las actividades que corresponden al POI monitorear su cumplimiento y su evaluación del avance trimestralmente.
- r) Realizar otras funciones a fines a su cargo que le asigne el Director del Programa Sectorial III.

## Línea de autoridad:

El Director del Programa Sectorial II, tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Director del Programa Sectorial I, Técnico Administrativo I y Secretaria I.

## Requisitos mínimos del cargo

- Título de Profesor o Licenciado en Educación.
- Capacitación Técnica en el Área.



## **B. Del Director de Programa Sectorial I**

### **Funciones:**

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

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de su Área y del Plan de Supervisión y Monitoreo, así como de las actividades del POI.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones propias de los equipos de trabajo y cada uno de sus integrantes.
- c) Realizar las funciones de supervisión en los Programas e instituciones Educativas dando cuenta al Director del Programa Sectorial II.
- d) Asesora y brinda asistencia técnica a los especialistas del Área de Gestión Pedagógica
- e) Orientar y asesorar en aspectos técnicos pedagógicos a los docentes de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa en relación a los planes y programas, métodos y técnicas del proceso enseñanza aprendizaje.
- f) Promover, desarrollar y ejecutar acciones de actualización y capacitación docente, directivo y administrativo de la Sede, Instituciones y Programas Educativos.
- g) Orientar la ejecución de la diversificación curricular y la adecuación de las normas, y disposiciones educativas a la realidad de nuestro ámbito jurisdiccional.
- h) Participar en acciones de auto-implementación técnica para un mejor desempeño de las funciones individuales y grupales; así como en charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
- i) Analizar la problemática educativa de su responsabilidad, realizando las observaciones, sugerencias y alternativas que respondan a su solución.
- j) Realizar acciones de promoción y difusión de las actividades que desarrolla el área a su cargo, asimismo procura la participación de la comunidad e instituciones en la gestión educativa.
- k) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- l) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación, contextualización y desarrollo curricular en las Instituciones Educativas de su ámbito; así como de la distribución y aplicación adecuada de los materiales educativos donados por el Ministerio de Educación.
- m) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director del Programa Sectorial II.

### **Línea de autoridad:**

El Director del Programa Sectorial I, tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Especialistas en Educación y Asistente en Servicio de Educación y Cultura.

## Requisitos mínimos del cargo

- Título de Profesor o Licenciado en Educación.
- Capacitación Técnica en el Área.

## c. De los Especialistas en Educación

Dependen del Director de Programa Sectorial I y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Programa, coordina y ejecuta las actividades a su cargo, dando cuenta de los resultados, logros y dificultades.
- b) Planificar, Ejecutar, Evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular de las Instituciones y Programas Educativos.
- c) Participar en las reuniones de equipo técnico asumiendo las responsabilidades que se derivan de los acuerdos.
- d) Programar, coordinar y ejecutar las funciones de su cargo dando cuenta de los resultados, logros y dificultades.
- e) Participar en acciones de supervisión general y especializada en los centros, programas e instituciones que se les asigne.
- f) Analizar, adecuar, asesorar y monitorear la aplicación de normas e instrumentos técnico – pedagógicos en las Instituciones y programas educativos.
- g) Elaborar informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia.
- h) Participar activamente en programas especiales de Evaluación y Medición de la Calidad Educativa.
- i) Orientar y asesorar al personal directivo y docente de las Instituciones y Programas Educativos en la formulación de sus programas curriculares; así como en la aplicación de estrategias y evaluación del aprendizaje.
- j) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación y actualización docente, directivo y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos; así como ejecutar charlas y conferencias en el campo de su especialidad y/o de sus funciones inherentes al cargo.
- k) Promover, orientar el uso, manejo y la producción de material educativo, implementando los Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos.
- l) Desarrollar programas en apoyo a la Educación, Ciencia y Tecnología la Cultura, la Recreación y el Deporte, promoviendo la participación de la comunidad.
- m) Promover y ejecutar programas escolarizados, no escolarizados y de alfabetización acordes con las características socioculturales.
- n) Participar en capacitaciones locales, regionales, nacionales y en la Evaluación y Medición de la calidad Educativa.
- o) Promover la elaboración, desarrollo de proyectos de innovación pedagógico e investigación informando el impacto de los servicios educativos.

- p) Elaborar y adecuar las normas técnico – pedagógico para mejorar los Servicios Educativos de acuerdo a características de la Unidad de Gestión Educativa.
- q) Promover la participación de las organizaciones de base, comunidad y otros sectores en la gestión educativa.
- r) Realizar acciones de promoción y difusión del Nivel y/o Modalidad, Proyecto o Programa Especial a su cargo, promoviendo la participación de la comunidad educativa local e institucional en la gestión educativa.
- s) Realizar las demás funciones afines al cargo que les asigne el Director del Programa Sectorial I.

### **Línea de autoridad**

El Especialista en Educación, depende del Director del Programa Sectorial I.

### **Requisitos mínimos del cargo**

- Título de Profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- Experiencia en actividades de docencia.
- Conocimiento de la Estructura Curricular Básica o Diseños Curriculares Básicos de los niveles y modalidades educativas.

## **D. Del Asistente en Servicio de Educación y Cultura I**

### **FUNCIONES.**

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

- a) Planificar, ejecutar y evaluar acciones de repitencia y deserción escolar.
- b) Programar actividades no formales con población escolar trabajadora.
- c) Efectuar estudios e investigación sobre normas técnicas referentes a la asistencia profesional cultural.
- d) Organizar, coordinar y ejecutar actividades técnicas, culturales y deportivas con la población escolar.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones Interinstitucionales para la realización de actividades y eventos culturales.
- f) Participar en la formulación y coordinación de programas y eventos, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- g) Organizar, implementar y ejecutar eventos de capacitación docente referente a asistencia profesional y cultura.

- h) Realizar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director del Programa Sectorial I.

### **Línea de autoridad:**

El Asistente en Servicio de Educación y Cultura I, depende del Director del Programa Sectorial I.

### **Requisitos mínimos del cargo**

- Título de Profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- Experiencia en actividades inherentes al cargo.

## **E. Del Técnico Administrativo I**

### **Funciones:**

Depende del Director de Programa Sectorial II del Área de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones.

- a) Revisar, clasificar, conservar los Documentos Técnico Pedagógicos que se tramitan en el área.
- b) Revisar el expediente, proyectar resoluciones a que de lugar verificando su conformidad.
- c) Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal del área.
- d) Apoyar en recepción, numeración, foliación, en el registro y distribución de los expedientes que ingresan al área, previo cargo a los especialistas del área y/u órganos de la institución.
- e) Apoya en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- f) Prever la celeridad en la tramitación y efectuar el seguimiento a los expedientes recepcionados, que se procesan por los diferentes especialistas y órganos en la sede.
- g) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipos y acervo documental del área.
- h) Elaborar la información estadística del trámite de expediente que atiende el área en forma mensual.
- i) Facilitar la información y documentación que obra en el archivo, solicitada en forma oficial y por escrito por los Directores de las áreas correspondientes y de la superioridad.
- j) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- k) Reemplazar a la Secretaria I en caso de ausencia.

- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Programa Sectorial II.

### **Requisitos mínimos del cargo**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación Técnica en el área.

## **F. De la Secretaria I**

### **FUNCIONES:**

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

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida o los que genere el área; preparar y descargar los que salen fuera de la misma.
- b) Preparar la documentación para el despacho del Director del Programa Sectorial II del área.
- c) Realizar el seguimiento, control e información sobre la documentación que se tramita en el área.
- d) Recepcionar y Efectuar llamadas telefónicas y concertar audiencias correspondientes.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del área llevando el inventario físico valorado correspondiente y de documentos a su cargo haciendo la distribución pertinente.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Recibir, orientar e informar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de la documentación que se encuentra en trámite, dentro del área
- h) Llevar el registro de control de asistencia del personal que labora en su área.
- i) Transcribir normas específicas que corresponda al área sobre los procedimientos administrativos o técnico pedagógicos, emitidos por el sector, para los órganos descentralizados.
- j) Mantener actualizado el Archivo del área, de acuerdo a las normas específicas vigentes.
- k) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboran en el área.
- l) Realizar otras funciones a fines al cargo que le asigne el Director del Programa Sectorial II.










### **Requisitos mínimos del cargo**

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Manejo de Procesador de Texto.

### 3. DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### 3.1 Estructura Interna

El Área de Gestión Institucional tiene la siguiente organización interna:

-  Director de Sistema Administrativo II
-  Planificador I
-  Estadístico I
-  Especialista en Finanzas I
-  Especialista en Racionalización I
-  Ingeniero I
-  Programador de Sistemas PAD I
-  Topógrafo I
-  Secretaria I

#### 3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

##### A. Del Director del Sistema Administrativo II

##### **FUNCIONES:**

Depende del Director de Programa Sectorial III de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa y desempeña las siguientes funciones.

- a) Coordinar con el órgano de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa de Santa la Elaboración del Plan Estratégico y otros instrumentos de Gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- b) Dirigir, coordinar y asesorar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Planificación y organización.
- c) Coordina y orienta la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, informando trimestralmente a la Dirección Regional de Educación sobre el avance.
- d) Coordinar y orientar las acciones de racionalización; así como la identificación y verificación de las necesidades de incremento de plazas docentes y administrativas.
- e) Revisar y firmar el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones y Programas Educativos de gestión público.
- f) Revisar y firmar los proyectos de resoluciones de Creación, fusión, apertura, reubicación, receso, reapertura y/o Clausura de Instituciones Educativas públicos y privados, así como de ampliación de los servicios educativos y nominación de los mismos en concordancia con los procedimientos que establece la normatividad vigente.
- g) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y los Planes de Trabajo Anual de las Instituciones y programas educativos a su cargo.

- h) Dirigir, aprobar y supervisar los estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- i) Manejar sistemas administrativos de presupuesto, sistema integrado de administración financiera informática y personal e informar el avance y logros de los objetivos del Plan Operativo Institucional (POI) y la ejecución presupuestaria de la Unidad de Gestión Educativa de Santa.
- j) Visar los proyectos de Resolución que implica afectación, o modificación de presupuesto y los demás que se formulen en su área.
- k) Revisar y firmar los documentos que procesa la oficina de su responsabilidad, tales como: informes, directivas, manuales, reglamentos, boletines, oficios, memorandos, etc.
- l) Revisar y visar los cuadros de horas de las Instituciones y programas educativos.
- m) Revisar y consolidar el calendario de compromisos trimestrales y la solicitud de ampliación de calendario mensual.
- n) Brinda asesoría y emite opinión técnica en asuntos de competencia del Área a su cargo.
- o) Dirige y coordina la identificación de las necesidades de infraestructura y equipamiento de las Instituciones y Programas Educativos, manteniendo actualizado el margesí de bienes inmuebles de la jurisdicción de la UGEL-Santa.
- p) Representar a la institución en eventos sectoriales o intersectoriales, para convenios y Legaciones.
- q) Manejar técnicas de conciliación de conflictos; así como un enfoque intersectorial multidisciplinario para la solución de problemas educativos y sociales.
- r) Asesorar a la Dirección de la UGEL-S y Áreas en asuntos específicos de su competencia.
- s) Realizar las demás funciones afines al cargo que el Director del Programa Sectorial III le encargue.

### **Línea de autoridad:**

El Director del Sistema Administrativo II, tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Planificador I, Estadístico I, Especialista en Finanzas I, Especialista en Racionalización I, Ingeniero I, Programador de Sistema PAD I, Topógrafo I y Secretaria I.

### **Requisitos mínimos del cargo**

- Título Profesional Universitario, Título de Profesor o Licenciado en Educación.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Manejo de enfoques de Planificación y Organización.

## B. DEL PLANIFICADOR I

### FUNCIONES:

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

- a) Formular el Plan Operativo Institucional, consolidando las propuestas de las diferentes áreas e informar trimestralmente sobre el avance de su ejecución.
- b) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico educativo, lineamientos de política y en acción de investigación sobre planeamiento educativo, con miras a la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, IGA) y otros documentos que manejan las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción de la UGEL-S.
- d) Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de Sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
- e) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- f) Realizar estudios de oferta y demanda de Servicios Educativos, necesidad ocupacional de todos los niveles, modalidades y programas educativos, con opinión del Especialista en racionalización.
- g) Realizar estudios Y proponer la distribución e incremento de plazas docentes y administrativas, en las Instituciones y Programas Educativos a cargo de la UGEL.
- h) Promover, participar y evaluar, la formulación y ejecución de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, proponiendo las bases y fundamentación técnica, en concordancia con las disposiciones técnico-normativas.
- i) Evaluar la información sobre el avance del cumplimiento de las actividades programadas, el cumplimiento de objetivos y metas.
- j) Diseñar organizar ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua en Gestión Institucional del Personal Directiva Profesional y Técnico y los Centros de Programas Educativos.
- k) Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación en gestión educativa dirigidos al personal directivo, docente y administrativo de la sede y de las Instituciones Educativas.
- l) Promover y coordinar acciones multisectoriales que faciliten el desarrollo de Plan Operativo Institucional(POI)
- m) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director del Área.

### Requisitos mínimos del cargo:

- Profesional con Título de Profesor o Licenciado en Educación o Título Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia en labores especiales de Planificación y conocimiento de metodologías de investigación.



## C. DEL ESTADÍSTICO I

### FUNCIONES:

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

- a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con la estadística.
- c) Coordinar la formulación del diseño de los instrumentos códigos para los trabajos de investigación.
- d) Diseñar, elaborar y difundir publicaciones de índole estadístico.
- e) Construir indicadores de Relación de Variables, de cobertura, así como deficiencia interna del Sistema Educativo, reportándose a la superioridad. Sugerir nuevos métodos de estadísticas.
- f) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadísticas en sistema de ejecución y proyección; utilizar la aplicación de métodos y reglas de la estadística para describir, interpretar y explicar el comportamiento de los fenómenos materia del acopio de la información estadística para una eficiente toma de decisiones.
- g) Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- h) Procesar, consolidar y difundir el Registro de los centros, programas e instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa por niveles, modalidad y forma educativa.
- i) Elaborar, actualizar, procesar y consolidar las estadísticas en forma continua.
- j) Elaborar en boletín de información estadísticas de la Unidad Gestión Educativa en forma periódica.
- k) Participar en la elaboración y evaluación de metas educacionales.
- l) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
- m) Realizar estudios estadísticos para la toma de decisiones.
- n) Orientar a los Centros y Programas educativos en las acciones que aseguren una información estadística actualizada y oportuna.
- o) Emitir informes sobre el estado de locales, mobiliario y otros, producto de la captación de datos estadísticos.
- p) Realizar las demás funciones afines a su cargo que lo asigne el Director del Sistema Administrativo II.

### Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional Universitario o afines al cargo que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

## D. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS

### FUNCIONES:

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

- a) Programar y evaluar la ejecución de programas y/o actividades financieras.
- b) Formular el Proyecto de Presupuesto de la sede institucional y asesorar a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración, ejecución y evaluación presupuestal.
- c) Realizar el análisis, evaluación y ejecución presupuestal de conformidad con las normas vigentes
- d) Revisar y procesar el Calendario de Compromisos propuesto por el Área de Administración.
- e) Proponer y revisar Proyectos sobre modificaciones presupuestales, en coordinación con el Área de Administración.
- f) Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria; así como, realizar el control y distribución de las plazas presupuestadas y de incremento, en coordinación con el Especialista en Racionalización y el Planificador.
- g) Intervenir en la programación del proyecto y su calendario de utilización.
- h) Elaborar información estadística de los estados de avance de los programas y/o proyectos.
- i) Elaborar informes técnicos de desarrollo financieros.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa de Santa y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y metas Regionales y Locales con participación de centros y programas educativos.
- k) Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de resolución que implique afectación presupuestaria.
- l) Revisa el Presupuesto Analítico de Personal de las Instituciones y Programas Educativos.
- m) Emitir opiniones técnicas sobre asuntos de presupuestos y afines conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- n) Participar, visar e informar sobre las resoluciones que implique afectación presupuestal.
- o) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación al personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
- p) Coordinar y brindar asesoramiento sobre asuntos de su competencia.
- q) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Sistema Administrativo II.

### Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de finanzas.

## E. DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

### FUNCIONES:

Depende del DIRECTOR DE sistema Administrativo II y cumple con las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios e investigación sobre el Diseño de nuevas formas organizacionales y sugerir medidas para el fortalecer el funcionamiento tanto de la sede institucional como de las Instituciones Educativas.
- b) Proponer normas y alternativas que orienten las acciones de racionalización del potencial humano y recursos materiales tanto de la sede institucional, como de las Instituciones Educativas.
- c) Formular normas y documentos técnicos sobre gestión organizacional, asesorando a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- d) Participar en la formulación de estructuras orgánicas, manuales de función, estructuras, niveles de cargos, y Cuadros de Asignación de Personal.
- e) Efectuar análisis inherentes a los procedimientos administrativos relacionados con los servicios de la Unidad de Gestión Educativa de Santa; así como proponer la simplificación de procedimiento.
- f) Realizar estudios y ejecutar acciones de racionalización de los recursos materiales, físicos, financieros, de personal, utilizados en la prestación de servicios Educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- g) Formular y difundir: manuales, guías, cartillas, para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Unidad de Gestión Educativa de Santa.
- h) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas, emitir informes y proporcionar información en asuntos de su competencia.
- i) Estudiar, analizar y opinar en asuntos relacionados con la creación, receso y/o clausura, fusión, reapertura de centros, programas e instituciones educativas estatales y no estatales, así como la denominación y cambio de nombre de los mismos.
- j) Realizar estudios sobre organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas proponiendo el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que tienda a lograr su optimización.
- k) Verificar presupuestos de Operación, Inversión, pensiones de enseñanza y adeudos sobre costos educativos en los centros, programas e Instituciones Educativas de Gestión No Estatal de acuerdo a normas.
- l) Formular proyectos de resoluciones, directivas, informes y demás documentos de carácter técnico de su competencia.
- m) Realizar estudios y opinión sobre racionalización, de delegación de funciones y descentralización Administrativa.

- n) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en gestión dirigido al personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas.
- o) Asesorar a los Directores de las Instituciones Educativas en la aplicación de la normatividad vigente para el funcionamiento de las APAFAs.
- p) Orientar al Consejo Directivo y a la Junta de Presidentes de los Comités de Aula de las II.EE, en las funciones que le compete.
- q) Derivar los expedientes de las APAFAs que contengan denuncias sobre presuntos hechos delictivos al Órgano de Control Institucional.
- r) Registrar a los Consejos Directivos de las APAFAs y emitir Constancia de su conformación.
- s) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Sistema Administrativo II.

**Requisitos mínimos del cargo:**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniería Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de racionalización.

**F. DEL INGENIERO I****FUNCIONES:**

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

- a) Participar y supervisar (en) la ejecución de proyectos y programas de construcción, mantenimiento y conservación de los locales escolares, remitiendo informe sobre la conformidad de las obras.
- b) Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos en la sede institucional y en las Instituciones Educativas.
- c) Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los Proyectos de Infraestructura; es decir, calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- d) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos; y verificar las tasaciones de los bienes muebles de uso educativo en la jurisdicción.
- e) Efectuar trabajos de investigación Científica y técnica en asuntos referentes a su cargo.
- f) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.

- g)** Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar la gestión de donaciones, adjudicaciones, permutas, expropiaciones y compra-venta de locales escolares.
- h)** Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes de la jurisdicción, en coordinación con los órganos homólogos del Ministerio de Educación.
- i)** Difundir ejecutar y supervisar normas orientados para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares en coordinación con la comunidad y el órgano competente de la Dirección Regional y/o Ministerio de Educación.
- j)** Supervisar y monitorear el mantenimiento de las instalaciones de las Instituciones Educativas y comunicar al finalizar el primer semestre de cada año a la Dirección Regional de Educación y/o Ministerio de Educación el estado de la infraestructura.
- k)** Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del patrimonio inmobiliario en el ámbito jurisdiccional de la UGEL-SANTA.
- l)** Realizar otras funciones afines al cargo delegado por el Directo del Sistema Administrativo II.

**Requisitos mínimos del cargo:**

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia en labores de la especialidad y conocimientos de sistemas informáticos.

**G. DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I****FUNCIONES:**

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

- a)** Mantener operativo los sistemas informáticos, asegurando su confiabilidad respecto al contenido, oportunidad y compatibilidad con las aplicaciones informáticas vigentes, controlando la calidad de los documentos procesados.
- b)** Coordina actividades administrativas y técnicas relacionadas con el proceso automático de Datos, ínter - áreas.
- c)** Desarrollar y/o implementar sistemas de información automatizados para los diferentes procesos que se cumplen en la institución, en coordinación con las demás áreas responsables.
- d)** Organizar, mantener actualizado y debidamente ordenado el inventario de equipos de cómputo, así como de archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
- e)** Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento de datos y asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos y suministros de equipo de Cómputo.

- f) Proveer información a la Dirección y Áreas competentes de la UGEL-SANTA
- g) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- h) Controlar, registrar y archivar la información de todos los sistemas.
- i) Apoyar en tareas de diseño y diagramación.
- j) Emitir opinión técnica, asesorar y proporcionar información en aspectos de su competencia.
- k) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las Instituciones Educativas.
- l) Realizar las demás funciones afines al cargo designados por el Director del Sistema Administrativo II.

### **Requisitos mínimos del cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación en Programación y manejo de Sistemas Informáticos.

## **H. DEL TOPÓGRAFO I**

### **FUNCIONES:**

- a) Manejar con destreza los instrumentos de topografía y accesorios en acciones topográficas.
- b) Realizar con eficacia y eficiencia levantamientos topográficos de terrenos de centros y programas educativos.
- c) Dibujar planos diversos en el Programa AutoCad.
- d) Participar en coordinación con el Ingeniero I en estudios de factibilidad de obras inversiones y proyectos.
- e) Coordinar y sugerir la adquisición de equipos y herramientas y materiales para el desarrollo de las acciones de su competencia.
- f) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las Instituciones Educativas.
- g) Realizar otras funciones afines al cargo que el Director del Área le asigne.

### **Requisitos mínimos del cargo:**

- Título Técnico o estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en acciones de levantamiento topográfico y diseño de planos.

## I. DE LA SECRETARIA I

### FUNCIONES:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genere el área; prepara y descarga los que salen fuera de la misma.
- b) Preparar la documentación para el despacho del Director del Área.
- c) Digitar documentos variados que produce la Dirección del Sistema.
- d) Realizar el seguimiento y el control de la documentación que tramitara el área, informando de lo actuado.
- e) Archivar la documentación observando las normas correspondientes.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina y llevar el inventario correspondiente.
- g) Asumir tareas relacionadas con el suministro de materiales de oficina.
- h) Orientar al público usuario sobre gestiones a realizar y situación de sus documentos.
- i) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales técnicos que se elaboran en el Área.
- j) Transcribir y distribuir a cada área de la Unidad de Gestión Educativa los documentos de su competencia.
- k) Colaborar en tareas de diseño y diagramación.
- l) Realizar las demás funciones de apoyo afines al cargo que el Director del Área le asigne.

### Requisitos mínimos del cargo:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Título de Secretaria.
- Manejo de Procesador de Textos.

## CAPITULO IV

### DEL ORGANO DE APOYO: FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 4. DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

##### 4.1 Estructura Orgánica Interna

El Área de Administración está constituido por:

- ✚ Director de Sistema Administrativo II
- ✚ Director de Sistema Administrativo I
- ✚ Tesorero I
- ✚ Contador I
- ✚ Especialista Administrativo I (Abastecimientos)
- ✚ Especialista Administrativo I (Escalafón )
- ✚ Especialista Administrativo I (Planillas)
- ✚ Asistente Social I
- ✚ Técnico Administrativo I (Personal)
- ✚ Técnico Administrativo I (Planillas)
- ✚ Técnico Administrativo I (Tesorería)
- ✚ Técnico Administrativo I (Control Patrimonio)
- ✚ Técnico Administrativo I (Almacén)
- ✚ Operador PAD I
- ✚ Secretaria I
- ✚ Oficinista I
- ✚ Chofer I
- ✚ Trabajador de Servicio II
- ✚ Trabajador de Servicio II
- ✚ Trabajador de Servicio II

##### 4.2 Funciones Específicas de los Cargos

###### A. Del Director de Sistema Administrativo II

###### Funciones:

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

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el Área Administrativa.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las acciones correspondientes a los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos; así como los correspondientes a transportes y servicios auxiliares, y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación.
- c) Participar en las modificaciones presupuestales necesarios, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.



- d)** Coordina con el Área de Gestión Institucional la formulación del Plan Anual de adquisiciones de bienes y servicios, así como el respectivo Calendario de Compromisos.
- e)** Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestal y propuestas de modificación, los calendarios de pagos; las solicitudes de giro; la relación de cheques anulados; los compromisos de pagos; los cheques, las constancias de pago de remuneraciones y la relación de retenciones de pagos.
- f)** Disponer la formulación y visar los proyectos de resoluciones sobre aspectos financieros y contables.
- g)** Proporcionar oportunamente los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de los centros y programas educativos de su jurisdicción, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de Unidad de Gestión Educativa.
- h)** Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la institución y de las entidades educativas a su cargo.
- i)** Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificado su ejecución.
- j)** Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal en los niveles administrativos y plazos correspondientes, y verificar las conciliaciones bancarias.
- k)** Participar en el comité de administración de SUB-CAFAE.
- l)** Visar las planillas de haberes únicas de remuneraciones.
- m)** Firmar las transcripciones de las resoluciones que procesa el área de personal.
- n)** Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministros, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- o)** Coordinar la distribución de recursos, bienes y servicios a las Instituciones Educativas.
- p)** Participar en las Comisiones de Licitación Pública y Concurso Público de precios y adquisiciones directas.
- q)** Supervisar y monitorear los procesos administrativos de selección de personal, capacitación, reasignación, revisión de cuadros de horas de clases y otras en calidad de secretario técnico.
- r)** Organiza e implementa las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la sede institucional.
- s)** Asesora a la Dirección de la UGEL-S, Y Áreas en asuntos específicos de su competencia.
- t)** Visar las órdenes de servicios y órdenes de compra elaborados por el Especialista Administrativo en Abastecimiento.

- u) Realizar otras funciones que le asigne el Director III de la Unidad de Gestión Educativa de Santa.

### **Línea de autoridad:**

El Director del Sistema Administrativo II del Área de Administración, tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Director del Sistema Administrativo I, Contador I, Tesorero I, Especialista Administrativo I (abastecimiento), Secretaria I.

### **Requisitos mínimos del cargo**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de Programas relacionados con la especialidad y desarrollo de personal.
- 

## **B. Del Director de Sistema Administrativo I**

### **Funciones:**

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

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, que se realizan en las Instituciones Educativas, así como en la UGEL-SANTA.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal Directivo y Administrativos de las Instituciones Educativas y de la sede institucional.
- c) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativo y dispositivos legales vigentes referidos al sistema de personal.
- d) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de personal.
- e) Recepcionar y visar los expedientes, proyectos y transcripción de resoluciones del Sistema de Personal que se procesan en el Área.
- f) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos análogos, sobre acciones de personal.
- g) Revisar y firmar Constancias Escalafonarias, órdenes de pagos, ceses de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos, por distintos conceptos.
- h) Organizar e implementar propuestas de racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- i) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la sede de la UGEL-SANTA.
- j) Preparar el rol de vacaciones del personal, controlando su cumplimiento.

- k) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios; así como en las de selección de personal, capacitación, reasignaciones, contratos, bienestar y otras relacionadas al sistema de personal.
- l) Absolver consultas y asesorar a los Directores de las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL-S.
- m) Organizar, dirigir y controlar el Proceso de Registro de las Fichas Escalafonarias y mantener actualizado el Archivo de las Carpetas Personales del Personal de las Instituciones Educativas y, de la sede de la UGEL-S.
- n) Adecuar, orientar coordinar y supervisar al cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas que administra.
- o) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de su competencia; así como la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
- p) Disponer la formulación de los proyectos de resolución de las acciones de personal que determina el reglamento de la Unidad de Gestión Educativa y aquellos que por delegación le asigne el Director Administrativo II.
- q) Analizar y proponer las acciones de movimiento de personal, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- r) Revisar y visar los informes técnicos y los proyectos de resolución que correspondan a su oficina.
- s) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre sistemas informáticos y procedimientos técnicos de personal a las Instituciones Educativas y de la UGEL-SANTA, proponiendo mejoras en la administración de personal.
- t) Revisar y firmar los informes periódicos sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la unidad de Gestión Educativa y de las Instituciones Educativas.
- u) Realizar otras funciones afines su cargo que le asigne el Director Administrativo II.

#### **Línea de autoridad:**

El Director del Sistema Administrativo I del Área de Administración, tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I (planillas), Especialista Administrativo I (Escalafón), Asistente Social I, Técnico Administrativo I (personal) y Oficinista I.

#### **Requisitos mínimos del cargo:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de Programas relacionados con el sistema administrativo correspondiente.

## C. Del Contador I

### Funciones:

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

- a) Elaborar los asientos contables con las pólizas de entradas y salidas de almacén, libro de caja y formatos contables.
- b) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificado la correcta aplicación de partida genérica y específica.
- c) Confeccionar el avance de gastos por partidas específicas, en coordinación con el tesoro público; y, Coordinar con el Director del Área de Administración sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- d) Revisar y firmar las operaciones contables de la UGEL-S, así como la información contable provenientes de las Instituciones Educativas.
- e) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestarios; así como la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
- f) Revisar e integrar los partes diarios de almacén y presupuesto.
- g) Visar los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentatoria.
- h) Elaborar los estados financieros de la sede institucional; así como registrar y mantener actualizados los libros y registros contables.
- i) Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto
- j) Formular balances del movimiento contable.
- k) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
- l) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o participar en las modificaciones presupuestales necesarias.
- m) Recibir y consolidar inventarios de Instituciones Educativas y la sede institucional.
- n) Organizar y ejecutar el sistema SIAF de acuerdo a normas técnicas tanto en manejo contable y administrativo.
- o) Participar en la elaboración del calendario de compromiso.
- p) Conciliar la información contable y presupuestal del ejercicio fiscal en los niveles y plazos correspondientes.
- q) Registrar las operaciones contables financieros y presupuestales que ejecuta la sede durante el ejercicio fiscal correspondientes.

- r) Presentar oportunamente al jefe inmediato superior las informaciones contables y financieros presupuestales para su presentación a entes superiores según corresponda de acuerdo a cronograma de información financiera.
- s) Ejecutar arquezos sorprendidos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodias, para garantizar su integridad y disponibilidad, efectiva, levantando actos de sus acciones e informando al jefe inmediato superior.
- t) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director del Área de Administración.

### **Requisitos mínimos del cargo:**

- Título de Contador Público.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

## **D. Del Tesorero I**

### **Funciones:**

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

- a) Revisar la documentación en general para su pago y disponer de depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondientes.
- c) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos efectivos.
- d) Participar en la elaboración del Calendario de Pagos y solicitud de giros.
- e) Organizar y ejecutar el Sistema de Administración Financiera (SIAF) de acuerdo a normas técnicas y su competencia.
- f) Girar los cheques de pagos previa verificación de los montos de las autorizaciones de giro y los documentos sustentatorios.
- g) Elaborar y visar informes de movimientos de fondos, controlando el movimiento de los fondos para pagos efectivos de acuerdo de las normas establecidas.
- h) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el Libro Caja respectivo.
- i) Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- j) Girar cheques de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- k) Revisar y firmar los documentos siguientes: relación de retenciones, giros, relación de cheques anulados, constancias de pago, comprobantes de pago, recibos de ingresos, liquidación de la planilla de haberes, conciliaciones bancarias y la información administrativa y contable.

- l) Revisar y firmar documentos de liquidación de reconocimiento de tiempos de servicios y prestaciones de ESSALUD.
- m) Firmar todos los cheques e informar sobre los documentos judiciales por mandato del juez.
- n) Coordinar y supervisar el control de préstamos administrativos, préstamos excepcionales, préstamos de escolaridad y otros.
- o) Elaborar el cuadro de compromisos pendientes.
- p) Visar la conciliación de las cuentas vinculadas con la sede central y la información contable al tesorero público.
- q) Revisar y controlar las acciones y documentos que ingresan a la tesorería para el cajero y el auxiliar.
- r) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del tesoro público.
- s) Procesar mediante el Programa de Datos Telemáticos (PDT) la información para el pago que demanden las Leyes Sociales.
- t) Remitir el reporte y/o liquidación de planillas al equipo de contabilidad con la relación de retenciones y/o descuentos girados en el mes.
- u) Ejecutar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Área de Administración.

#### **Línea de autoridad:**

El Tesorero I, tiene autoridad sobre el siguiente cargo: Técnico Administrativo I (tesorería). Depende del Director de Sistema Administrativo II del Área de Administración.

#### **Requisitos mínimos del cargo**

- Título de Contador Público.
- Experiencia en actividades de administración de fondos y conducción de personal.
- Conocimiento de sistemas informáticos.

## **E. Del Especialista Administrativo I: Abastecimiento.**

#### **Funciones:**

- a) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajustes de los Cuadros de Necesidades de las Instituciones Educativas.
- b) Revisar y actualizar la tramitación de las solicitudes de cotización, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobante de salidas, órdenes de servicios y otros relacionados a su área.

- c)** Participar en las Comisiones de licitación pública y de concursos de precios para adquirir bienes muebles y otros que se asigne.
- d)** Formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.
- e)** Revisar y refrendar el parte diario de almacén.
- f)** Revisar y controlar la calidad de bienes que se adquiera.
- g)** Efectuar la entrega de artículos de acuerdo al cuadro de suministros de la Sede y Centros Educativos.
- h)** Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las órdenes de compra y realiza el almacenamiento.
- i)** Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrega al almacén de la Unidad de Gestión Educativa.
- j)** Mantener actualizados el inventario de bienes patrimoniales de la Sede institucional y de las Instituciones Educativas.
- k)** Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la sede institucional.
- l)** Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados por la sede.
- m)** Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.
- n)** Elaborar la conciliación de remesa de bienes recibidos de la sede Central del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Ancash (DREA).
- o)** Formular el parte diario, póliza, entrada y salida de almacén.
- p)** Elaborar los pedidos (comprobantes de salida y órdenes de compra y servicio).
- q)** Elaborar el calendario trimestral de compromisos de bienes y servicios que demande la prestación del servicio en un marco de equidad y transparencia.
- r)** Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL-S, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimiento.
- s)** Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Director del Sistema Administrativo II.
- t)** Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- u)** Organizar y ejecutar el Sistema Administrativo Financiero (SIAF) de acuerdo a normas técnicas y su competencia.

- v) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director del Sistema Administrativo II.

### **Línea de autoridad:**

El Especialista Administrativo I (Abastecimiento), tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I (Control Patrimonial), Técnico Administrativo I (Almacén), Chofer I y Trabajador de Servicio II.

### **Requisitos mínimos del cargo:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de abastecimiento.

## **F. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: ESCALAFÓN**

### **FUNCIONES:**

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

- a) Organizar, dirigir y controlar, el proceso de actualización y registro en las fichas escalafonarias y llevar el archivo de las carpetas personales de los servidores del ámbito jurisdiccional, ordenadas por el número alfabético y vela por su conservación; y, firmar los pases de la Unidad de Gestión Educativa de Santa.
- b) Mantener actualizado la base de datos del registro escalafonario de la sede institucional y de centros de programas educativos.
- c) Emitir los informes escalafonarios para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos.
- d) Verificar y firmar los informes escalafonarios de los trabajadores del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa que son emitidos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos.
- e) Informar mensualmente los años de servicios oficiales del personal, para el otorgamiento de bonificaciones personales correspondientes u otros beneficios que beneficien a los servidores de las Instituciones Educativas.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios, devengados y de terminación del tiempo de servicios.
- g) Efectuar el descargo de legajos de personal.
- h) Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización.
- i) Remite informe técnico al Director del Área de Administración I con copia al Órgano de Control Institucional de las resoluciones de personal que trasgredan los dispositivos legales vigentes.



- j) Elabora anualmente, el Cuadro de Provisión para beneficios sociales.
- k) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Sistema Administrativo I.

**Requisitos mínimos del cargo:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de escalafón y manejo de sistemas informáticos.

**G. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: PLANILLAS****FUNCIONES:**

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

- a) Dirigir, distribuir, orientar y controlar las acciones y tareas de Planillas a su cargo.
- b) Coordinar con los órganos competentes de la Sede Central, Regional y Oficina de informática todo lo relacionado al proceso de elaboración de planillas de activos y pensionistas.
- c) Elaborar mensualmente la ampliación del calendario de compromisos para su requerimiento oportuno a las instancias correspondientes.
- d) Revisar y firmar los informes de liquidaciones, compensación por tiempo de servicio, créditos devengados, subsidios, gratificaciones, ascensos de nivel, compensatoria, planillas manuales.
- e) Revisar y firmar órdenes de pago, ceses de pago.
- f) Efectuar el cálculo para descuentos por convenios con otras entidades.
- g) Consolidar la información sobre ejecución presupuestal.
- h) Procesar adecuadamente las Planillas de activos y pensionistas través del Sistema Único de Pagos.
- i) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Sistema Administrativo I.

**Línea de autoridad:**

El Especialista Administrativo I (Planillas), tiene autoridad sobre el Técnico Administrativo I (planillas).

**Requisitos del cargo:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad y manejo de sistemas informáticos.

## H. DE LA ASISTENTA SOCIAL I:

### FUNCIONES:

- a) Tramitar el reembolso ante ESSALUD de los subsidios de licencia por maternidad y enfermedad; de los docentes, Administrativos y Directores.
- b) Llenar Formatos de lactancias, Formatos de inscripciones de hijos y esposa(o) de la asegurada o asegurado, Formatos de inscripciones Departamentales de los trabajadores que se atenderán en otros departamentos, y Formatos de reinscripción de hijos y esposa(o) de la asegurada(o).
- c) Elaborar el cuadro de declaraciones juradas del empleador para solicitar bono de reconocimiento de los AFP y ESSALUD.
- d) Registrar expedientes de licencias por maternidad y enfermedades.
- e) Solicitar la copia de la PDT mensual al encargado del PDT para el llenado del reembolso
- f) Coordinar con los hospitales para chequeo médico a los trabajadores de la sede institucional.
- g) Coordinar con los Directores de las de las Instituciones Educativas, sobre el buen funcionamiento de los programas de alimentación escolar.
- h) Visitar en los domicilios a docentes y trabajadores del sector para verificar su estado de salud y bienestar general.
- i) Visitar en los hospitales a docentes y administrativos hospitalizados verificar su atención adecuada o apoyar en sus gestiones que requiera realizar.
- j) Coordinar permanentemente la ejecución del convenio "Educación – Santiago Apóstol" para atención de docentes y familiares con cáncer en fase terminal y convenio "Educación PRONAA" referente a desayunos y almuerzos escolares.
- k) Orientar y asesorar sobre consultas múltiples referentes a bienestar en general.
- l) Organizar y concluir comisiones para las celebraciones del :
  - Aniversario de la Sede Educativa
  - "Día de la Secretaria"
  - "Día de la Madre"
  - "Día del Empleado Publico"
  - "Día del Padre"
  - "Día del Maestro"
  - "Navidad y Año Nuevo"

### Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional de Asistente Social I.
- Experiencia en Programas de Servicio Social I.

## I. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: PERSONAL.

### FUNCIONES:

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

- a) Emitir informes técnicos sobre nombramientos, contratos, reasignaciones, licencias, destakes y modificaciones correspondientes.
- b) Participar en la elaboración de Directivas y otras relacionadas con la administración de personal.
- c) Supervisar y Monitorear los procedimientos técnicos de personal en las Instituciones Educativas.
- d) Recepcionar expedientes y proyectar resoluciones sobre acciones de personal, de acuerdo al requerimiento y en coherencia a dispositivos legales vigentes.
- e) Formular y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal de las Instituciones Educativas y de la UGEL-S.
- f) Participar en el desarrollo de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos que sean de aplicación en las Instituciones Educativas.
- g) Mantener actualizado el control de licencia del personal docente y administrativo.
- h) Consolidar el rol de vacaciones, elaborar y llenar los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- i) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de las resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- j) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Sistema Administrativo I del Área de Administración.

### Requisitos mínimos del cargo:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.

## J. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I : PLANILLAS

### FUNCIONES:

Depende del Especialista Administrativo I: Planillas y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elaborar planillas y ejecutar los cálculos mensuales para ser procesados por la oficina de informática.

- b) Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección por conceptos relacionados con el pago de haberes y remuneraciones.
- c) Atender expedientes por descuentos judiciales.
- d) Recoger las planillas mensuales para remuneraciones.
- e) Efectuar la liquidación de expedientes que soliciten cese de pagos.
- f) Depurar mensualmente las planillas de cesantes y activos para su actualización.
- g) Verificar las planillas para el proceso de pagos y efectuar el cálculo de multas.
- h) Procesar datos contables y estadísticos mediante procedimientos computarizados.
- i) Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección por conceptos relacionados con el pago de haberes y remuneraciones.
- j) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Especialista Administrativo

I

**Requisitos mínimos del cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

**K. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: TESORERÍA****FUNCIONES:**

Depende del tesorero I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Registrar en le auxiliar estándar los cheques girados del parte diario de fondos.
- b) Integrar las operaciones contables de área de fondos en el Libro Caja.
- c) Elaborar la liquidación de las planillas de haberes de acuerdo :
  - Resumen PDT del mes
  - Cheques Anulados del mes
  - Planillas Manuales
  - Cheques anulados después de la información.
- d) Elaborar los informes mensuales del gasto.
- e) Elaborar cuadros rendición de cuentas por encargo.
- f) Elaborar y efectuar conciliaciones bancarias.
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo.

**Requisitos mínimos del cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de Tesorería.

**L. Técnico Administrativo I: Control Patrimonial****Funciones:**

Depende del Especialista Administrativo I: Abastecimiento y desempeña las siguientes funciones:

- a) Llevar Inventario de Activo Fijo y de Bienes Muebles de la Sede Institucional y de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa de Santa.
- b) Recepcionar y Consolidar los Inventarios de Bienes Patrimoniales de los Centros y Programas Educativos.
- c) Emitir Informes para dar de Baja a los Bienes Muebles en desuso de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas; así mismo para determinar las altas.
- d) Elaborar las Conciliaciones de Remesas de los Bienes recibidos de la Sede Central del Ministerio de Educación, Gobierno Regional Dirección Regional de Educación y otras Entidades.
- e) Elaborar actas de transferencias de Bienes excedentes para transferir a los Centros y Programas Educativos.
- f) Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local Institucional de los Bienes Patrimoniales, firmado para tal efecto la correspondiente "Papeleta de autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales".
- g) Participar en la Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional.
- h) Controlar uso adecuado de los vehículos motorizados de la Sede Institucional y elabora el parte Diario de Salida de los mismos.
- i) Llevar un archivo permanente de la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Sede Institucional.
- j) Proponer y aplicar medidas dirigidas a la conservación de los bienes patrimoniales de la sede institucional de las Instituciones Educativas.
- k) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Especialista Administrativo I (Abastecimiento) del Área de Administración)

**Requisitos mínimos del cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de Tesorería.

## M. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: ALMACEN

### FUNCIONES:

Depende del Especialista Administrativo I: Abastecimiento y desempeña las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizado las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén.
- b) Formular el plan de pedido de materiales.
- c) Revisar y firmar los documentos órdenes de compra y notas de entradas de almacenamientos.
- d) Recepcionar, verificar y codificar el Stock de materiales aplicando las técnicas pertinentes para cada caso.
- e) Recepcionar, verificar y clasificar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento, y almacenarlos en espacios debidamente acondicionados.
- f) Organizar y verificar la salida de los materiales usando los comprobantes de salida aplicados a cada caso, efectuando la entrega de los artículos de acuerdo al calendario correspondiente.
- g) Elaborar la conciliación de las remesas de bienes recibidos.
- h) Verificar la conformidad de las facturas para su conciliación.
- i) Formular la ampliación del Calendario de Compromisos de bienes y servicios.
- j) Llevar el control y realizar los ajustes que fueran necesarios como consecuencia de la ejecución del presupuesto de compras.
- k) Elaborar los informes mensuales de los ingresos y salida de materiales y los informes para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.
- l) Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes y servicios de la Sede Institucional.
- m) Recepcionar y archivar el inventario físico de los centros y programas educativos.
- n) Realizar otras funciones afines a su cargo que el jefe inmediato superior le asigne.

### Requisitos mínimos del cargo:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## **N. DEL OPERADOR PAD I**

### **FUNCIONES:**

Depende el Especialista Administrativo I: Abastecimiento y desempeña las siguientes funciones:

- a) Controlar el funcionamiento de las maquinas y calidad de los documentos procesados.
- b) Programar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas conducentes a facilitar la Gestión Administrativa.
- c) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- d) Registrar el tiempo que toma cada programa.
- e) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- f) Puede sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- g) Controlar, Registrar, Archivar la información de todos los sistemas.
- h) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

### **Requisitos mínimos del cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación en Máquinas de procesamiento automático de datos.

## **O. DE LA SECRETARIA I**

### **FUNCIONES:**

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

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina de administración y prepara la documentación por remitir.
- b) Digitar documentos variados que sea requerida por el personal del Área de Administración.
- c) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad con observación de las normas correspondientes.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.

- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina y llevar el inventario correspondiente.
- g) Transcribe y distribuye a cada oficina de la Unidad de Gestión Educativa los documentos de competencia del Área de Administración.
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- i) Orientar al público usuario sobre gestiones a realizar y la situación de sus documentos.
- j) Coordinar la impresión de documentos, materiales que se elaboran en la oficina.
- k) Preparar el despacho y la agenda de reuniones del Director del Sistema Administrativo II.
- l) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímile, en cumplimiento de las actividades del Área.
- m) Registrar el documento de asistencia del personal del Área.
- n) Realizar las demás funciones afines al cargo que el Director del Sistema Administrativo II

#### **Requisitos mínimos del cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Título Secretarial.
- Manejo de Procesadores de Textos.

## **P. DEL OFICINISTA I**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Depende DEL Director de Sistema Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación relacionada con el Sistema de Personal y prepara documentos por remitir.
- b) Orientar e informar al público usuario, sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en trámite en la Oficina de Personal Área.
- c) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área.
- e) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.



- f) Redactar informes, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos y dispositivos legales vigentes.
- g) Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- h) Organizar y mantener actualizados el archivo de resoluciones proyectadas, documentos que y los dispositivos que compete a la oficina a la Oficina de Personal.
- i) Llevar el registro de control de asistencias diarias e inasistencias y/o tardanzas y elaborar el informe consolidado diario y mensual.
- j) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Área de Administración.

#### **Requisitos mínimos del cargo:**

- \* Instrucción Secundaria Completa.
- \* Título Secretarial.
- \* Experiencia en labores de la especialidad.

### **Q. DEL CHOFER I**

#### **FUNCIONES:**

Depende del Especialista Administrativo I: Abastecimiento y desempeña las siguientes funciones:

- a) Conduce vehículos motorizados para transporte del personal y/o carga en zonas urbanas y rurales; así mismo efectuar viajes interprovinciales de carácter oficial.
- b) Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- c) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- d) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- e) Verifica las reparaciones mecánicas complejas y el servicio prestado al vehículo, considerando las condiciones del contrato.
- f) Elaborar la papeleta de salida del vehículo, así mismo verificar con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autorizan las salidas de materiales, equipos, muebles y enseres de la sede institucional.
- g) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- h) Dar cuenta del kilometraje de recibido del vehículo durante su turno.
- i) Registrar y mantener actualizada la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Especialista Administrativo I (Abastecimiento).
- j) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Especialista Administrativo I.

**Requisitos mínimos del cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Brevete Profesional o de vehículos menores según corresponda.

**R. DE LOS TRABAJADORES SERVICIO II****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Depende del Especialista Administrativo I: Abastecimiento y desempeña las siguientes funciones:

- a) Ejecutar labores de portería y de vigilancia y/o labores de limpieza de las instalaciones de la sede institucional.
- b) Supervisar y controlar las entradas y salidas de los vehículos de la Unidad de Gestión Educativa, mediante papeleta dando cuenta a su jefe y elaborar la estadística mensual.
- c) Controlar la salida e ingreso del personal y usuario de la sede así como de materiales, muebles y enseres.
- d) Verificar diariamente el estado de seguridad, conservación y limpieza del local e instalaciones y programa la actividades a realizar, reportando informe sobre cualquier incidencia.
- e) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- f) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- g) Apoyar las labores de artesanía e impresión de documentos.
- h) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación de la infraestructura y determinar en coordinación con el Especialista Administrativo I (Abastecimiento), las normas sobre el particular.
- i) Formular cuadros de necesidades de materiales para las acciones propias a su cargo.
- j) Controlar y rendir cuentas de los materiales a su cargo.
- k) Informar a su jefe inmediato superior de las ocurrencias habidas en su turno; realiza trabajos de carpintería, cerrajería, electricidad, y otros.
- l) Ejecutar trabajos de mantenimiento y simples de albañilería.
- m) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el Esp. Adm. I.

**Requisitos mínimos del cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en el área correspondiente




## CAPITULO IV

### DEL ORGANO DE ASESORÍA: FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 5. DEL ÁREA DE ASESORIA

##### 5.1 Estructura Orgánica interna

El Área de Asesoría tiene la siguiente estructura orgánica interna:

-  Director de Sistema Administrativo II
-  Abogado I
-  Secretaria I

##### 5.2 Funciones Específicas de los Cargos

###### A. Del Director de Sistema Administrativo II

###### Funciones:

Depende del Director de Programa Sectorial III de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa y desempeña las siguientes funciones:

- a) Asumir la defensa legal de la UGEL-S en asuntos contenciosos en coordinación con la procuraduría del sector.
- b) Asesorar al órgano de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa en asuntos de carácter jurídico y legal.
- c) Emitir dictamen u opinión sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa incluyendo la formulación del Proyecto de Resoluciones.
- d) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.
- e) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- f) Revisar y aprobar expedientes de carácter técnico legal.
- g) Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios del sistema.
- h) Participar en la formulación de proyectos de Resolución y otros documentos específicos para la ejecución de contratos, convenios, reglamentos y otros.
- i) Participar en las comisiones de proceso administrativos, licitaciones, concursos de precios y otros que se le asigne.
- j) Coordinar con los órganos homólogos las acciones de su cargo en las diferentes instancias administrativas y en la procuraduría de la República.
- k) Sistematizar, difundir y aplicar, la legislación Educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación.

- l) Absolver consultas de carácter jurídico legal formulados con las dependencias de la institución y los usuarios.
- m) Participar en acciones de Capacitación de Personal en asuntos de su competencia.
- n) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el director III de la Unidad de Gestión Educativa de Santa.

**Línea de autoridad:**

El Director de Sistema Administrativo II del Área de Asesoría Jurídica, tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Abogado I y secretaria I. Depende del Director del Programa Sectorial III de la UGE Santa.

**Requisitos mínimos del cargo:**

- Título Profesional de Abogado.
- Haber desempeñado cargos administrativos en Administración Pública.

**B. DEL ABOGADO I****FUNCIONES:**

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

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- b) Formular y/o revisar ante- proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultar y orientar a los usuarios en aspectos jurídico legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- f) Participar en diligencias judiciales jurídicas para respaldar los intereses del estado.
- g) Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de consejos y comisiones.
- h) Participar en acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.
- i) Realizar otras funciones delegadas por su jefe inmediato superior de la oficina.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia en labores de la especialidad.

## B. DE LA SECRETARIA I

### FUNCIONES:

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

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingresa y genera la oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Digitar documentos variados que produce la dirección del sistema.
- c) Recibir y atender al público.
- d) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e) Se encarga de las acciones de abastecimiento e inventario físico de la oficina.
- f) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- g) Elaborar oficios de remisión al órgano superior de los recursos impugnativos.
- h) Transcribir y distribuir a cada oficina de la Unidad Educativa los documentos de competencia de la oficina de Asesoría Jurídica y remitir el original al archivo general.
- i) Recopilar y archivar las disposiciones legales; y realizar las demás funciones afines al cargo.
- j) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Sistema Administrativo II del Área.

### Requisitos mínimos del Cargo:

- Instrucción secundaria completa.
- Título secretarial.
- Manejo de Procesador de Texto.





## CAPITULO V

### DEL ORGANO DE CONTROL: FUNCIONES ESPECÍFICAS

## 6. DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 6.1 Estructura Orgánica Interna

El órgano de control esta constituido por:

-  Director de Sistema Administrativo II
-  Auditor I
-  Especialista en Inspectoría I
-  Secretaria I

## 6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

### A. Del Director del Sistema Administrativa II

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y mantiene vínculo de coordinación permanente con el Director del Programa Sectorial III de la UGEL- Santa y desempeña las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control de conformidad con la política, plan de control de la Dirección Regional, de la Sede Central, y las normas de la Contraloría General de la República.
- a) Administrar el Área a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la entidad.
- b) Realizar acciones de seguimiento que corresponda, cautelando la ejecución de las medidas correctivas y/o sanciones dispuestos por el titular de la Entidad.
- c) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del órgano a su cargo.
- d) Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo.
- e) Asesorar al órgano de dirección en asuntos relacionados con el sistema de control.
- f) Asesorar, orientar y coordinar con los Directores de los diferentes órganos, Directores de Centros, Programas e Instituciones Educativas el mejor cumplimiento de las normas y tareas de control interno.
- g) Estudiar, analizar, adecuar las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.
- h) Participar en acciones de información y difusión sobre el Sistema de Control.
- i) Coordinar con el Director de la Unidad de Gestión Educativa sobre asuntos vinculados a su cargo.
- j) Participa en las reuniones de COCOI cuando el Director del Programa Sectorial III lo requiera.
- k) Revisar y aprobar los documentos de trámite legal e informes preparados por los especialistas de la oficina del órgano de control institucional.
- l) Atender quejas, reclamos y denuncias, disponiendo la realización de las acciones de investigación que sean pertinentes.
- m) Visar los pases de UGE, para las reasignaciones.
- n) Evaluar la labor realizada por el personal a su cargo.
- o) Realizar las demás funciones afines al cargo que le Director de la UGEL-S le asigne.

**Línea de autoridad:**

El Director de Sistema Administrativo II, tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Auditor I, Especialista en Inspectoría I y Secretaria I;

**Requisitos mínimos del Cargo:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados en la especialidad.

**B. DEL AUDITOR I****FUNCIONES:**

Depende del Director de Sistema Administrativo II de la Oficina de Control Institucional.

- a) Planificar, dirigir y coordinar programas de fiscalización e investigación contable.
- b) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
- c) Elaborar instrumentos técnicos, normas y procedimientos de verificación para la práctica de las acciones de control.
- d) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- e) Estudiar, analizar y verificar los expedientes sobre quejas, reclamos o denuncias que le delegue el Director de la Oficina.
- f) Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.
- g) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- h) Participar en estudios y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.
- i) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.
- j) Realizar auditorias internas y/o exámenes especiales de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, presupuesto, abastecimiento, aplicando técnicas e instrumentos adecuados.
- k) Preparar medidas correctivas competentes a su cargo y sugerir el uso de técnicas adecuadas para el mejoramiento de los Sistemas de Control en su ámbito jurisdiccional.

- l) Realizar el seguimiento de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas como producto de las acciones de control y según lo disponga el jefe.
- m) Brindar asesoramiento y orientación en asuntos relacionados a su cargo.
- n) Evaluar trimestralmente las medidas de austeridad y moralidad de la ejecución del gasto público.
- o) Evaluar semestralmente el presupuesto en cumplimiento de las metas físicas y financieras previstas.
- p) Participar en los equipos de inspección, de acuerdo al plan operativo del Órgano de Control.
- q) Emitir información financiera, presupuestal y complementaria al 31 de Diciembre de cada ejercicio.
- r) Recopilar, estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.
- s) Promover y coordinar o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las Instituciones Educativas.
- t) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director de la Oficina.

#### **Requisitos mínimos del Cargo:**

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en labores especializadas de auditoría.
- Experiencia en conducción de personal (alguna).

### **C. DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA I**

#### **FUNCIONES:**

Depende del Director de Sistema Administrativo II de la Oficina Control Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer normas, procedimientos de control y fiscalización Técnico Administrativas.
- b) Efectuar inspecciones variadas en las distintas Áreas Administrativas de trabajo.
- c) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.
- d) Preparar informes sobre las inspecciones realizadas.



- e) Participar en la programación del Plan Anual de Control.
- f) Puede asesorar y/o capacitar a personal en acciones de investigación y/o integrar comisiones para efectuar investigaciones en procesos administrativos.
- g) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las funciones de control administrativo.
- h) Evaluar la eficiencia institucional.
- i) Realizar el control técnico administrativo y/o exámenes especiales de los sistemas de personal, Planificación, Racionalización Administrativa, Remuneraciones, tramites Certificadas, aplicando técnicas e instrumentos adecuados.
- j) Elaborar los informes del control interno y/o exámenes realizados, recomendado las medidas correctivas y/o sanciones a aplicar; y, elevarlos a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa, la contraloría de la República y otras instancias según corresponda.
- k) Brindar asesoramiento y orientar en asuntos relacionados a su cargo.
- l) Recopilar, estudiar, adecuar y difundir las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.
- m) Promover y coordinar o participar como expositor en los eventos de capacitación de las Instituciones Educativas.
- n) Elaborar y aplicar los pliegos de hallazgos.
- o) Otras funciones afines al cargo el Director del Sistema Administrativo II.

#### **Requisitos mínimos del Cargo:**

- Título Profesional de Licenciado en Administración o de la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

### **D. DE LA SECRETARIA I**

#### **FUNCIONES:**

**D**epende del Director de Sistema Administrativo II del Órgano de Control Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y preparar la documentación por remitir que produce el Área.
- b) Preparar la documentación para el despacho con el Director del Área.
- c) Realizar el seguimiento e informar sobre la documentación que se tramita en inspectoría.

- b) Llevar la agenda de reuniones del Director del Área.
- c) Mantener actualizado el archivo de la documentación de acuerdo a las normas vigentes correspondientes.
- d) Llevar el registro de control de asistencia del personal de Órgano de Control.
- e) Recibir y orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro del Área de Auditoría Interna.
- f) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
- g) Atender las comunicaciones y Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de lo bienes y llevar el inventario correspondiente.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Transcribir las normas específicas que corresponda, emitidos por las instancias superiores.
- j) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboren en el Área.
- k) Llevar el registro y control de los materiales asignados al Área.
- l) Colaborar en tareas de diseño y programación
- m) Otras funciones afines a su cargo, delegadas por el Director del sistema II.

#### **Requisitos mínimos del Cargo:**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Título Secretarial.
- Manejo de Procesador de Texto.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES Y LOS DEMÁS ÓRGANOS**

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa, coordinará para el mejor cumplimiento de sus funciones, con otras instituciones públicas y privadas tanto del sector como de otro sector, a fin de lograr mayor apoyo técnico y alcanzar calidad y eficiencia del servicio educativo.

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa, coordinará y canalizará el apoyo de las municipalidades Provincial y Distrital y, entidades privadas en la expansión y calidad de la Educación; así como en la Gestión Educativa de las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional.

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local-Santa sostendrá relaciones interinstitucionales con entidades locales nacionales e internacionales que contribuyen al mejor logro de los objetivos institucionales.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera .-** Las solicitudes, los recursos impugnativos, reclamaciones, quejas serán atendidas o resueltas según sea el caso, de acuerdo a Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, debiendo tener en cuenta que la Presidencia Regional resuelve en ultima instancia administrativa, contra las decisiones de órganos dependientes del Consejo Transitorio de Administración Regional.

**Segunda.-** En ausencia del Director de la Unidad de Gestión Educativa lo reemplaza el Director del Programa Sectorial II del Área de Gestión Pedagógica.

**Tercera.- Todo** el personal de la Unidad de Gestión Educativa debe conocer y manejar el presente manual, bajo responsabilidad de su Director de Área.

**Cuarta.-** Las autoridades administrativas de la Unidad de Gestión Educativa, no podrán dejar de resolver o administrar por deficiencia de las normas legales o administrativas, las cuestiones que se proponga; en este caso acudirán a las fuentes supletorias del derecho administrativo.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** El presente Manual de Organización y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa tendrá vigencia por un año a partir de la emisión de la Resolución Directoral de aprobación, y será evaluado y reajustado de acuerdo a la dinámica administrativa.

**Segunda:** El personal de apoyo que presta sus servicios en las diversas áreas de la Unidad de Gestión Educativa de Santa, desempeñarán las funciones que establece el presente Manual de Organización y Funciones que, por delegación le asigne el jefe inmediato superior y con visto bueno del Director del Área correspondiente.