



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Santa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2 017

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
EQUIPO DE PLANIFICACIÓN



P R E S E N T A C I Ó N

“Me interesa el futuro, porque en él, pasaré el resto de mi vida”

F. Kettering

La Unidad de Gestión Educativa Local Santa, pone a consideración el Manual de Organización y Funciones (MOF), en concordancia con el D.S N° 011--2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.

La Unidad de Gestión Educativa Local Santa, a través del Área de Gestión Institucional, en coordinación con las diferentes Áreas ha elaborado el presente documento denominado “Manual de Organización y Funciones” (MOF), teniendo en cuenta las funciones que deben cumplir los diferentes cargos para el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación y de modernización del Sistema Educativo.

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 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 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.

En su elaboración se ha tomado como referencia las orientaciones precisadas en el Proyecto Educativo Local 2012- 2021; con el propósito de garantizar la MISIÓN, VISIÓN, VALORES y objetivos orientados a brindar un servicio educativo integral y de calidad con las políticas del sector y los requerimientos de la comunidad. 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 “Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa”, 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 y R.E.R N° 0165-2008-REGION ANCASH/PRE, Art. Segundo “Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Gobierno Regional de Ancash...”, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y otras normas especificadas en la Base Legal del Presente Documento.

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.

Finalmente el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa, los Directores de Áreas y el Jefe del Órgano de Control Institucional, invocan a los trabajadores de la UGEL Santa, al cumplimiento de las funciones que se les asigne, en el cargo que les corresponde, brindando una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios, para que nuestra Institución refleje un servicio educativo integral y de calidad.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBO
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Juzga el Contenido
 01/07/2022
 Teresa Polo González
 FEDATARIO

INDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	02
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	04
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	05
TÍTULO I: GENERALIDADES	07
CAPITULO I: DE LA BASE LEGAL	07
CAPITULO II: DEL CONTENIDO, ALCANCES, DOMICILIO LEGAL Y FINALIDAD	07
CAPITULO III: DE LA NATURALEZA, ÁMBITO JURISDICCIONAL, FINES Y LINAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	09
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	11
CAPITULO IV: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SANTA	11
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA	11
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	11
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	16
CAPITULO V: DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN	17
CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN	17
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA	17
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	17
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	18
DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI)	19
CAPITULO VI: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA	19
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	19
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	24
CAPITULO VII: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	25
ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	25
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA	25
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	25
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	27
CAPITULO VIII: DEL ÓRGANO DE APOYO	28
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	28
DE LA ESTRUCTURA INTERNA	28
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	28
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	41
CAPITULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	42
DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	42
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA	42
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	42
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	48

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 "No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
 FEDATARIO

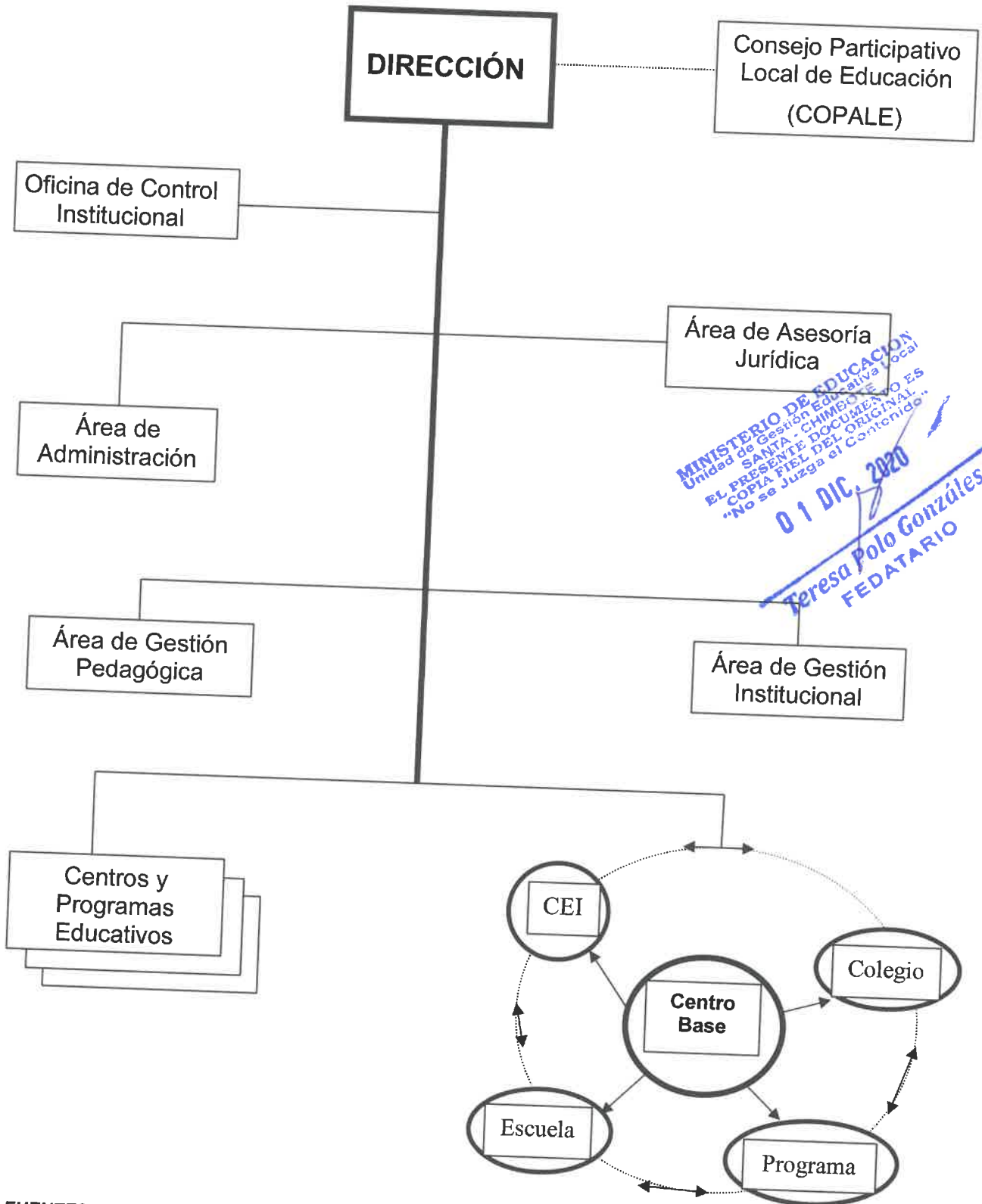
DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	49
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA	49
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	49
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	56
CAPITULO X: DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADOS	57
TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES Y LOS DEMÁS ÓRGANOS	57
TÍTULO IV: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	57

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 EL PRESENTE DOCUMENTO NO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
 "No se Juzga el Contenido."
 01 DIC. 2020
 Teresa Polo Gonzáles
 FEDATARIO

FUENTES:

- 1) Reglamento de Organización y Funciones - Dirección Regional de Educación de Ancash (R.E.R N° 0165-2008-REGION ANCASH/PRE, Art. Segundo "Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Gobierno Regional de Ancash...")
- 2) Resolución Suprema N°205-2002-ED- Aprueban ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

AREA	CARGOCLASIFICADO	CODIGO	NÚMERO NECESARIO	
			SEGÚN CAP	OPERATIVA
ÓRGANO DE DIRECCION	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	1	
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	
	Relacionista Público I	P3-10-665-1	1	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	
	Secretaria II	T2-05-675-2	1	
	Oficinista II	A3-05-550-2		
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	1	6
	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	1	
	Especialista en Educación		12	3
	Asistente en Servicio de Educación y Cultura	P1-25-O73-1	1	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	
	Secretaria I	T1-05-675-1	1	
	Psicólogo	P3-55-640-1		1
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	1	
	Planificador I	P3-05-610-1	1	
	Estadístico I	P3-05-405-1	1	
	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1	1	
	Especialista en Finanzas I	P3-20-360-1	1	
	Ingeniero I	P3-35-435-1	1	
	Programador de Sistema PAD I	T3-05-630-1	1	
	Tipógrafo I	T3-35-865-1	1	
	Secretaria I	T1-05-675-1	1	
	Técnico. en Racionalización I	T1-05-815	1	
	Analista de Sistemas I	P3-05-050-1	1	
	Operador de Sistemas PAD II	T2-05-595-1		1
	Técnico en Planificación I	T2-05-805-1		1
	Técnico en Finanzas I	T3-20-765-1		1
Oficinista II	A3-05-550-2		1	
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	1	
	Director de Sistema Administrativo I (Personal)	D3-05-295-1		
	Contador I	P3-05-225-1	1	
	Tesorero I	P3-05-860-1	1	
	Especialista Administrativo I (Abastecimiento)	P3-05-338-1	1	
	Especialista Administrativo I (Escalafón)	P3-05-338-1	1	
	Especialista Administrativo I (Planillas)	P3-05-338-1	1	
	Asistente Social I	P3-55-078-1	1	
	Técnico Administrativo I (Personal)	T3-05-707-1	1	
	Técnico Administrativo I (Planillas)	T3-05-707-1	1	
	Técnico Administrativo I (Tesorería)	T3-05-707-1	1	
	Técnico Administrativo I (Control Patrim.)	T3-05-707-1	1	
	Técnico Administrativo I (Almacén)	T3-05-707-1	1	20

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Administrativa Local
 de Santa Cruz de la Sierra
 EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
 COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL ES
 No se Jura el Contenido.
 01 DIC. 2020
 Teresa Polo Gorrizales
 PEDATARIA

	Operador PAD I	T2-05-595-1	1	
	Chofer I	T2-60-245-1	1	1
	Secretaria I	T1-05-675-1	1	
	Oficinista II	A3-05-550-2	1	
	Trabajado de Servicio II	A2-05-870-2	3	6
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Ingeniero I	P3-35-435-1		2
	Arquitecto I	P3-35-058-1		1
	Economista I	P3-20-305-1		1
	Tipógrafo I	T3-35-865-1		1
	Programador PAD I	T3-05-630-1		1
	Secretaria I	T1-05-675-1		5
	Oficinista II	A3-05-550-2		3
	Operador PAD II	T2-05-595-1		2
	Médico I	P3-50-525-1		1
	Abogado I	P3-40-005-1		1
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1
	Artesano I	T3-30-060-1		1
ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	1	
	Abogado I	P3-40-005-1	1	1
	Secretario I	T1-05-295-1	1	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	1	
	Auditor I	P3-05-080-1	1	
	Especialista en Inspectoría I	P3-05-365-1	1	
	Secretaria I	T1-05-675-1	1	
	Abogado I	P3-40-005-1		1
	Especialista en Auditoría I	P3-05-365-1		1
	Oficinista II	A3-05-550-2		1
TOTAL CAP			59	67

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 "No se Juzga el Contenido"

01 DIC 2020
 Teresa Polo Gonzales
 FEDATARIO

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

DE LA BASE LEGAL

Artículo 1. El presente Manual de Organización y Funciones, determina la naturaleza, funciones, estructura orgánica y relaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa

Artículo 2. El presente Manual tiene como base legal las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- Ley General de Educación N° 28044, y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302.
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización", modificada por las leyes N° 27950, N° 28139, N° 28274, N° 28453 y N° 29379.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría. General de la República.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 28961, N° 28968, N° 29053 y N° 29739.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 26059, Ley de Centros Educativos Privados
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, ley del servicio civil
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
- D. Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector público
- D. S N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276
- D. S N° 008-2006-ED, que aprueba los Lineamientos para el seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- R. 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° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- D.S N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

- D.S. N° 006-12-ED Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Educación.
- D.S N° 040-2014-PCM- Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil.
- D. S N° 011-2012-ED "Aprueba el Reglamento de la, Ley General de Educación".
- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG
- R. M N° 0518-2012-ED, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual Educación (PESEM) 2012-2016.
- Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG
- R. M N° 571- 94-ED Control de Asistencias y Permanencia de los Trabajadores del Sector Educación.
- R.E.R N° 0165-2008-REGION ANCASH/PRE, Art. Segundo "Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Gobierno Regional de Ancash..."
- Resolución Jefatural N°095-95 -INAP/DNR, "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Directiva N° 065-2009-ME/VMGI – Normas para la Ejecución del Mantenimiento Preventivo de los locales de las Instituciones Educativas Públicas a Nivel Nacional 2010.

CAPITULO II

DEL CONTENIDO, ALCANCES, DOMICILIO LEGAL Y FINALIDAD

Del Contenido

Artículo 3. El presente Manual precisa la naturaleza, finalidad, funciones específicas por cargo, así como la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa.

De los Alcances

Artículo 4. El presente MOF, es de aplicación de todos los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares (Titulares, Destacados o Contratados) que laboran en la UGEL Santa y en su ámbito jurisdiccional, cuenta con órganos desconcentrados denominados Instituciones y Programas Educativos, para el desarrollo de sus actividades.

Del Domicilio Legal

Artículo 5. La sede de la UGEL-Santa, tiene como domicilio legal el inmueble ubicado en la Avenida Los Alcatraces s/n del distrito de Nuevo Chimbote, Provincia del Santa, Región Ancash.

De la Finalidad

Artículo 6. El MOF es un documento normativo de la gestión administrativa, tiene por finalidad delimitar las funciones generales y específicas de los Servidores de las diferentes Áreas que conforman la Sede Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 "No se Juzga el Contenido"
 01 DIC. 2017
 Teres Polo Gonzáles
 FENATARIO

CAPITULO III

DE LA NATURALEZA, AMBITO JURISDICCIONAL, FINES Y LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

De la Naturaleza

Artículo 7. La UGEL- Santa, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público interno, es responsable del desarrollo y administración de la educación que se ofrece en las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional y depende de la Dirección Regional de Educación de Ancash.

De su Ámbito Jurisdiccional

Artículo 8. El ámbito jurisdiccional de la UGEL-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

De los fines de la UGEL-Santa

Artículo 9. Son fines de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa:

- a) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones educativas para lograr su autonomía. Asimismo, promover y asegurar estrategias para que las Instituciones y programas educativos formen niños, adolescentes y jóvenes en el contexto de una Educación Integral para su desarrollo personal, social y económico sustentado en valores, en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social del país y nuestra región.
- b) Impulsar la cohesión social; articular acciones entre instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras.
- c) Promover el aporte de los Gobiernos Municipales, las instituciones de Educación Superior, las Universidades públicas y privadas, así como otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo.
- d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del gobierno Regional.

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
"No se Juzga el Contenido."
01 DIC. 2020
Teresa Polo Gonzales
EDATARIO

De los Lineamientos de Política Institucional

Artículo 10. Son Lineamientos de Política Institucional los siguientes (consolidado del PEL):

1. Fortalecimiento de las capacidades para una práctica pedagógica caracterizada por su integralidad, estableciendo las líneas de investigación educativa local.
2. Educación inclusiva, equitativa orientada hacia el desarrollo humano integral.
3. Los Municipios contribuyen eficaz y eficientemente al desarrollo del proceso educativo.
4. Desarrollar una cultura alimentaria integral de calidad en forma participativa, promovida desde la escuela.
5. Afirmación de la identidad local, regional y nacional en el marco de la interculturalidad.
6. Promover alianzas estratégicas y compromisos con autoridades, instituciones, sociedad civil en forma compartida para fortalecer los valores cívicos patrióticos y la identidad local, regional y nacional.
7. Funcionamiento del monitoreo y de un sistema de acompañamiento pedagógico y de las Redes Educativas en los niveles inicial, primaria y creación de las mismas en el nivel secundaria.
8. Fortalecimiento de los espacios de participación, concertación y vigilancia ciudadana (CONEI y COPALE).
9. Afirmación personal, profesional y social del docente.
10. Desarrollo de un programa de capacitación y acompañamiento docente.
11. Establecimiento de una política de estímulos para trabajadores destacados.
12. Diseñar e implementar un currículo provincial holístico, sistémico, pertinente y flexible en el marco de la calidad y de las dinámicas socioeconómicas en los niveles, modalidades y programas educativos.
13. Contribuir al desarrollo regional en la oferta de servicio técnico de calidad.
14. Contribución a la autonomía institucional y la participación social en el marco de la descentralización educativa.
15. Impulsar y garantizar la participación ciudadana a través de los Consejos participativos para contrarrestar toda forma de corrupción.
16. Institucionalización y operativización de los Instrumentos de gestión.
17. Servicio de calidad a los administrados en la sede e Instituciones Educativas.
18. Impulsar el cambio de actitudes de la sociedad, autoridades y líderes sociales, asumiendo responsablemente la práctica de valores y compromisos formales de participación, concertación y vigilancia.
19. Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad vigente.
20. Desarrollar capacidades en la formación integral, para fortalecer la práctica de valores en los educandos de todos los niveles y programas educativos a través de la institucionalización de la Escuela de Padres.
21. Impulsar Pactos Sociales con los medios de comunicación local y regional, para construir una sociedad educadora en valores humanos.
22. Instituciones de educación superior no universitaria formadoras inicial y en servicio docente permanente.
23. Aplicación de programas de estímulos a profesionales destacados del sector educación de la provincia.
24. Impulsar una cultura de desarrollo institucional orientada hacia la acreditación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 UGEL SANTA
 EL COMITÉ FIEL DEL ESTABLECIMIENTO ES
 "No se furga al Comité"
 01 DIC. 2020
 Teresa P. Gonzáles
 FEDATARIO

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CAPITULO IV

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA

Artículo 11. De la Estructura Orgánica Interna

El Órgano de Dirección está constituido por:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Artículo 12. Del Director de Programa Sectorial III D5-05-290-3

Depende del Director Regional de Educación de la Región Ancash y desempeña 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 alcance 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) Resolver casos técnicos administrativos; pedagógicos no previsto y en lo que se refiere a escolaridad.
- g) 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.
- h) Orientar la adecuación de Currícula y Programas Educativos a la realidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología Educativa del Organismo central.
- i) Lograr el apoyo de las entidades públicas y privadas, suscribiendo convenios y contratos para implementar el desarrollo de las acciones educativas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 "No se Juzga el Contenido"
 01 DIC. 2020
 Teresa Pilo Gonzáles
 FEDATARIO

- j) Promover y Coordinar el apoyo y participación de los agentes educativos para el mejoramiento de los servicios y actividades educativas, culturales, deportivas y recreacionales.
- k) Presidir el Consejo Participativo Local de Educación y los comités de coordinación Interna, y hacer cumplir sus acuerdos.
- l) Promover y fortalecer la moralización administrativa del Sector en todas las institucionales educativas.
- m) 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 Local Santa.
- n) Promover la producción, experimentación, publicación y difusión de los trabajos de Investigación y Desarrollo Educativo.
- o) Firmar Resoluciones Directorales de su competencia.
- p) Autorizar la creación, modificación, fusión y receso de, Institucionales educativas, en concordancia con los procedimientos que establece la normatividad vigente.
- q) Motivar la participación de los padres de familia y la comunidad en el proceso educativo de sus hijos y comunidad en general.
- r) Orientar y coordinar los programas de Alfabetización, Promoción Comunal, Promoción Estudiantil y otros análogos.
- s) Promover la participación de las universidades y otras entidades en las actividades y proyectos de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa.
- t) Gerenciar la entidad a su cargo y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- u) 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.
- v) Formular la Memoria Anual de Gestión y remitir a la Dirección Regional de Educación de Ancash en enero de cada año.
- w) Delegar funciones Administrativas y/o técnico - pedagógicas a los Directores de las diferentes Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa y Directores de Programas e Institucionales Educativas.
- x) 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; Especialista Administrativo I; Relacionista Público I y Secretaria II.

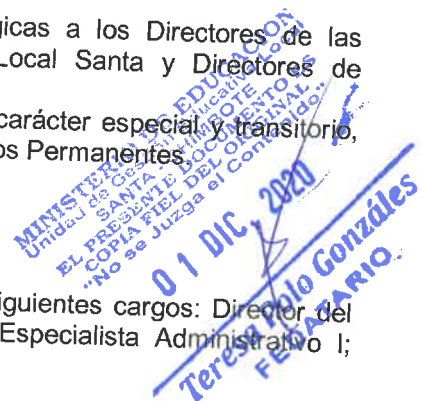
Requisitos mínimos del cargo:

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

Artículo 13. Del Especialista Administrativo I (Trámite Documentario) P3-05-338-1

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

- a) Formular, ejecutar y evaluar las acciones del Plan de Trabajo de Trámite Documentario.
- b) Dirigir, coordinar y monitorear los procesos técnicos de Trámite Documentario y Archivo en la sede de la UGEL.-Santa.
- c) Participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional, en aspectos de racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos (MAPRO).
- d) Capacitar e implementar al personal de la sede de la UGEL-Santa, así como a Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la jurisdicción en materia de Trámite Documentario y Archivo



- e) Controlar la conservación y custodia de los documentos destinados al archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Atender y orientar las consultas de los administrados.
- g) Orientar y controlar la certificación y autenticación de copias de documentos originales que obran en el Archivo del Órgano de Dirección.
- h) Coordinar con la Dirección y los Órganos de línea el trámite oportuno y la conservación de los expedientes y documentos que se generan; teniendo en cuenta que cada Jefe de Área cautelará su archivo interno.
- i) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Participar, coordinar y hacer seguimiento de los expedientes y documentos que requieren atención y/o respuesta.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a).

Línea de autoridad:

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

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional Técnico o estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Artículo 14. De la Relacionista Público I**P3-10-665-1**

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.

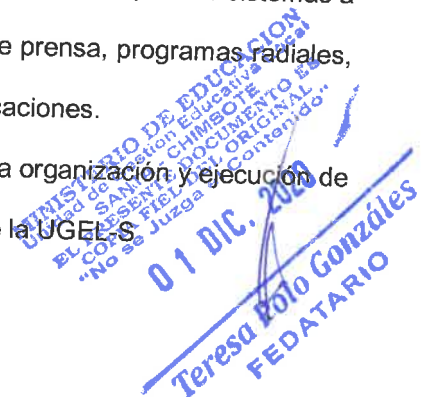
Requisitos mínimos del cargo:

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

Artículo 15. Del Técnico Administrativo (Resoluciones) 3-05-707-1

Depende del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, verificar numerar, registrar, clasificar, notificar y administrar las Resoluciones Directorales que expide la UGEL Santa.
- b) Llevar el control numérico de Resoluciones Directorales en los Libros de Registro y el archivo de informático, oficios simples, oficios múltiples, circulares. Memorandos, Fax e informes y mantener actualizado el registro correspondiente.
- c) Recepcionar, verificar, notificar y llevar el control de Registro en los libros que correspondan, las Resoluciones, Directorales Regionales, expedidas por la DREA-Huaraz.



- d) Recepcionar, registrar y tramitar expedientes sobre recursos impugnatorios de apelación, y su remisión a la DREA, asimismo los recursos de Reconsideración al Área de Asesoría Legal de la UGEL-S.
- e) Recepcionar registrar, tramitar y atender expedientes sobre solicitudes de copias de R.D, RDR, Autógrafas y otros, constancias de notificación de R.D, RDR y transcripciones de R.D y R.D.R.
- f) Control, registro y archivamiento de documentos emitidos y recibido por la Oficina de Resoluciones y Archivo.
- g) Control y archivo de Resoluciones Directorales, Resoluciones Directorales Regionales, oficios, directivas, clasificándolos por años en libros empastados.
- h) Control, registro, archivo y administrar las autógrafas de R.D de la UGEL Santa. Las mismas que constituyen Patrimonio Documental de la Nación.
- i) Facilitar la información y documentación que obran los archivos, solicitados oficialmente por las Áreas de la UGEL-Santa.
- j) Atención al público usuario en los trámites inherentes a la Oficina de Resoluciones y Archivo.
- k) Registro, recepción, y trámite de expedientes solicitudes varias a través del Sistema Informático de Trámite documentario de la entidad, y transcripciones.
- l) Custodia bajo responsabilidad administrativa y funcional la documentación a su cargo.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato superior.

Requisitos mínimos del cargo:

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

Artículo 16. Del Técnico Administrativo I (Registro de Títulos, Actas y Certificados)
T3-05-707-1

Depende del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Coordinar y monitorear las actividades del Plan de Trabajo de la Oficina.
- b) Mantener actualizado el Registro de firmas de los Directores de las Instituciones Educativas.
- c) Revisar y elaborar los proyectos de resoluciones sobre inscripción y expedición de Títulos.
- d) Asesorar a las entidades educativas en la elaboración de la documentación en base a los requisitos para la presentación de expedientes para registro de títulos.
- e) Emitir informes sobre autenticidad de Grados y Títulos expedidos y/o inscritos en la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa.
- f) Verificar, informar, proyectar los documentos respecto a la inscripción de grados y títulos para la firma del Director.
- g) Revisar y visar Certificados, Actas de Evaluación-Subsanación de las entidades educativas de la jurisdicción en coordinación con el Especialista Administrativo I.
- h) Prever la celeridad en la tramitación y efectuar el seguimiento de los expedientes relacionados al proceso de inscripción.
- i) Emitir informes y resoluciones de registro e inscripción de Grados y Títulos de las Universidades, de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados, Títulos de Auxiliares Técnicos, egresados de los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) y la elaboración de Formularios de Registro e Inscripción de reconocimiento, revalidación de Títulos del Sector Educación (UGEL-S) según las normas vigentes.
- j) Visar Certificado de estudios de Educación Básica Regular, Básica Alternativa, Educación Básica Especial, que obran en esta sede, así como de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados para el ingreso a las Universidades, Fuerzas Armadas y el extranjero.
- k) Visar Títulos inscritos para el extranjero, de Títulos de la Segunda Especialidad Profesional y de Nivel Técnico.
- l) Elaborar un Registro de Auxiliares Técnicos de las Instituciones Educativas de Nivel Técnico.
- m) Mantener la estadística de los títulos expedidos e inscritos.
- n) Expedir constancias certificadas de títulos perdidos y/o deteriorados.

- o) Remitir información sobre expedición e inscripción a las instancias administrativas superiores.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne por la necesidad del servicio el Especialista Administrativo I.

Requisitos mínimos del cargo

- Título profesional Técnico o estudios universitarios no concluidos (IV ciclo).
- Capacitación Técnica, experiencia en el cargo, entre otros.

Artículo 17. De la Secretaria II

T2-05-675-2

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 las mismas.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director de los asuntos de su competencia.
- c) Redactar y digitar la documentación que corresponden a la Dirección.
- d) Archivar la documentación, observando las normas correspondientes.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento 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, correo 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.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director del Programa Sectorial III.

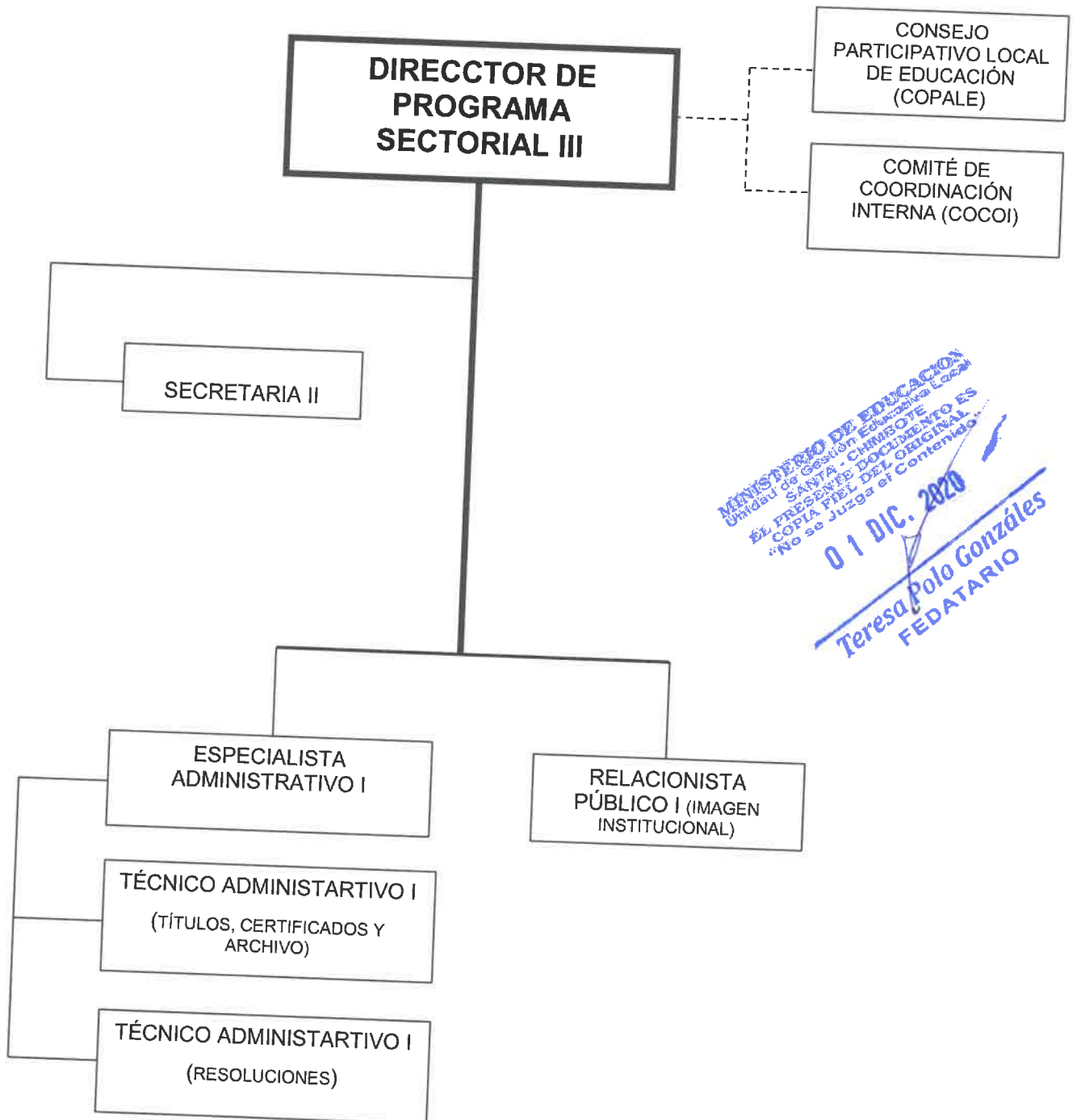
Requisitos mínimos del cargo

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o Título no universitario de un centro superior de estudios relacionado al área.
- Experiencia en labores de secretaría y labores de oficina.
- Capacitación técnica en el área que desarrolla.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia de 02 años en labores administrativas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA CRUZ DE LA SIERRA
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 "No se Juzga el Contenido"
 01 DIC. 2020
 Teresa Polo Gonzáles
 SECRETARIO

ÓRGANO DE DIERCCIÓN

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL-



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
El PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"
01 DIC. 2020
Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

CAPITULO V

EL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN (COPALE)

Artículo 18. De la Estructura Orgánica Interna

- Presidente
- Consejeros

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Artículo 19. Funciones del Consejo Participativo Local de Educación (Art. N° 145 del D.S N° 011-2012-ED):

Las funciones del Consejo Participativo Local de Educación son las siguientes:

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

Artículo 20. Del Presidente

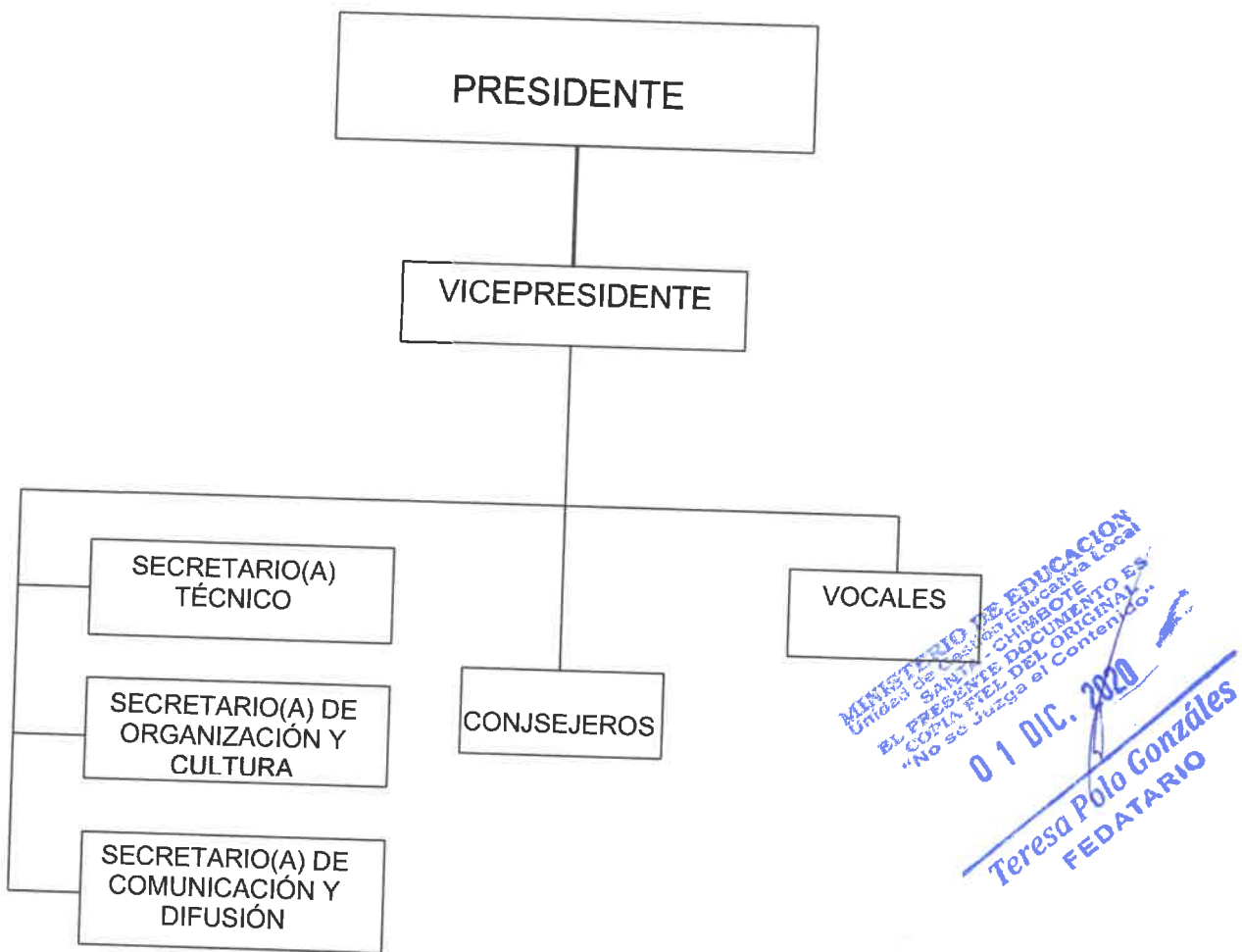
- a. Presidir el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)
- b. Dirigir y orientar las acciones del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) representándole y responsabilizándose de su funcionamiento.
- c. Convocar y presidir las reuniones del COPALE y asegurar el cumplimiento de sus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

Artículo 21. De los Consejeros

- a. Proponer criterios para la formulación de la política educativa en su jurisdicción.
- b. Analizar la política educativa, la problemática educativa y proponer alternativas de solución.
- c. Integrar comisiones específicas designadas por el Consejo.
- d. Asesorar al Presidente en asuntos propios de su función.
- e. Elaborar los Planes Operativos de su competencia.
- f. Realizar las demás funciones que le asigne el Presidente o por acuerdo del Consejo

CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN (COPALE)

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL-



DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI)

Artículo 22. De los integrantes del COCOI:

- Director de la UGEL, quien preside
- Director del Área de Gestión Institucional, actúa como secretario
- Director del Área de Gestión Pedagógico
- Director del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento
- Director del Área de Asesoría Jurídica
- Director de la Oficina de Control Institucional

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COCOI

Artículo 23. Del Comité de Coordinación Interna:

- a. Debatir y deliberar temas o problemas que aquejan a la UGEL Santa
- b. Establecer objetivos y metas de gestión
- c. Debatir y dilucidar temas puestas a consideración por el presidente
- d. Unificar criterios en materia de gestión educativa
- e. Recomendar la solución de un problema presentado
- f. Analizar temas de coyuntura y otros
- g. Firmar el Acta de acuerdos.

CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24. De la Estructura Orgánica Interna

EL Órgano de Control Institucional está constituido por:

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 "No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
 FEDATARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Artículo 25. Del Director del Sistema Administrativo II

D4-05-295-2

El OCI está a cargo del funcionario o servidor designado por la CGR o encargado como Jefe por la CGR o por el Titular de la entidad. Por tanto debe dar cuenta a la CGR del ejercicio de sus funciones, entre sus principales funciones son:

- a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- b) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.

- e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:

- h) Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- i) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- j) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- k) Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- l) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- m) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral V de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- n) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- o) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- p) Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- r) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- s) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- t) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- u) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- v) Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

Línea de autoridad:

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

Artículo 26. Requisitos mínimos del Cargo:

Para asumir el cargo de Jefe del OCI, se deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
En caso, que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional.
- c) Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- e) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- f) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- g) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- h) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- j) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- k) No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- l) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- m) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
- n) La CGR podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales c) y g) del presente numeral, o solicitar una experiencia mayor a la señalada en el literal c), atendiendo al volumen y complejidad de las operaciones de la entidad.
- Ñ) Para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), d), e), f), h), i), j), k) y l) del presente numeral, se debe presentar una Declaración Jurada.
- p) Sin perjuicio de lo señalado, la CGR podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente; así como, del cumplimiento de los requisitos.

Artículo 27. Del Auditor**P3-05-080-1**

Depende del Director de Sistema Administrativo II del Órgano de Control Institucional.

- a) Planificar, dirigir y coordinar programas de fiscalización e investigación contable.
- b) Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- c) Elaborar instrumentos técnicos, normas y procedimientos de verificación para la práctica de los servicios 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 auditorías 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 auditorías practicadas.
- j) Realizar auditorías internas y/o servicios de control 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) Recopilar, estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.
- r) Promover y coordinar o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las Instituciones Educativas.
- s) Elaborar, aplicar y evaluar las comunicaciones de desviaciones
- 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).

Artículo 28. Del Especialista en Inspectoría I

P3-05-365

Depende del Director de Sistema Administrativo II de la Oficina de 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 en concordancia con las normas de control gubernamental.
- 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 control gubernamental.
- h) Evaluar la eficiencia institucional.
- i) Realizar el control técnico administrativo y/o servicios de control de los sistemas de personal, Planificación, Racionalización Administrativa, Remuneraciones, trámites Certificados, aplicando técnicas e instrumentos adecuados.
- j) Elaborar los informes del control interno y/o servicios realizados, recomendado las medidas correctivas 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, aplicar y evaluar las comunicaciones de desviaciones.
- o) Otras funciones afines al cargo del Director del Sistema Administrativo II.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA CRUZ
 EL PRESIDENTE DEL COMITÉ
 "COPIA FIEL LEGAL"
 "No se Jueza"
 01 DIC. 2020
 Teresa Polo González
 FEDATARIO

Requisitos mínimos del Cargo:

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

Artículo 29. De la Secretaria I**T1-05- 675-1**

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

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y preparar la documentación por remitir que produce el Área.
- Preparar la documentación para el despacho con el Director del Área.
- Realizar el seguimiento e informar sobre la documentación que se tramita en el Órgano de Control Institucional
- Llevar la agenda de reuniones del Director del Área.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación de acuerdo a las normas vigentes correspondientes.
- Llevar el registro de control de asistencia del personal del Órgano de Control.
- Recibir y orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro del Órgano de Control Institucional
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
- Atender las comunicaciones y Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y llevar el inventario correspondiente.
- Mantener la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su distribución.
- Transcribir las normas específicas que corresponda, emitidos por las instancias superiores.
- Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboren en el Área.
- Llevar el registro y control de los materiales asignados al Área.
- Colaborar en tareas de diseño y programación.
- Otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Sistema Administrativo II, de la Oficina de Control Institucional.

Requisitos mínimos del Cargo:

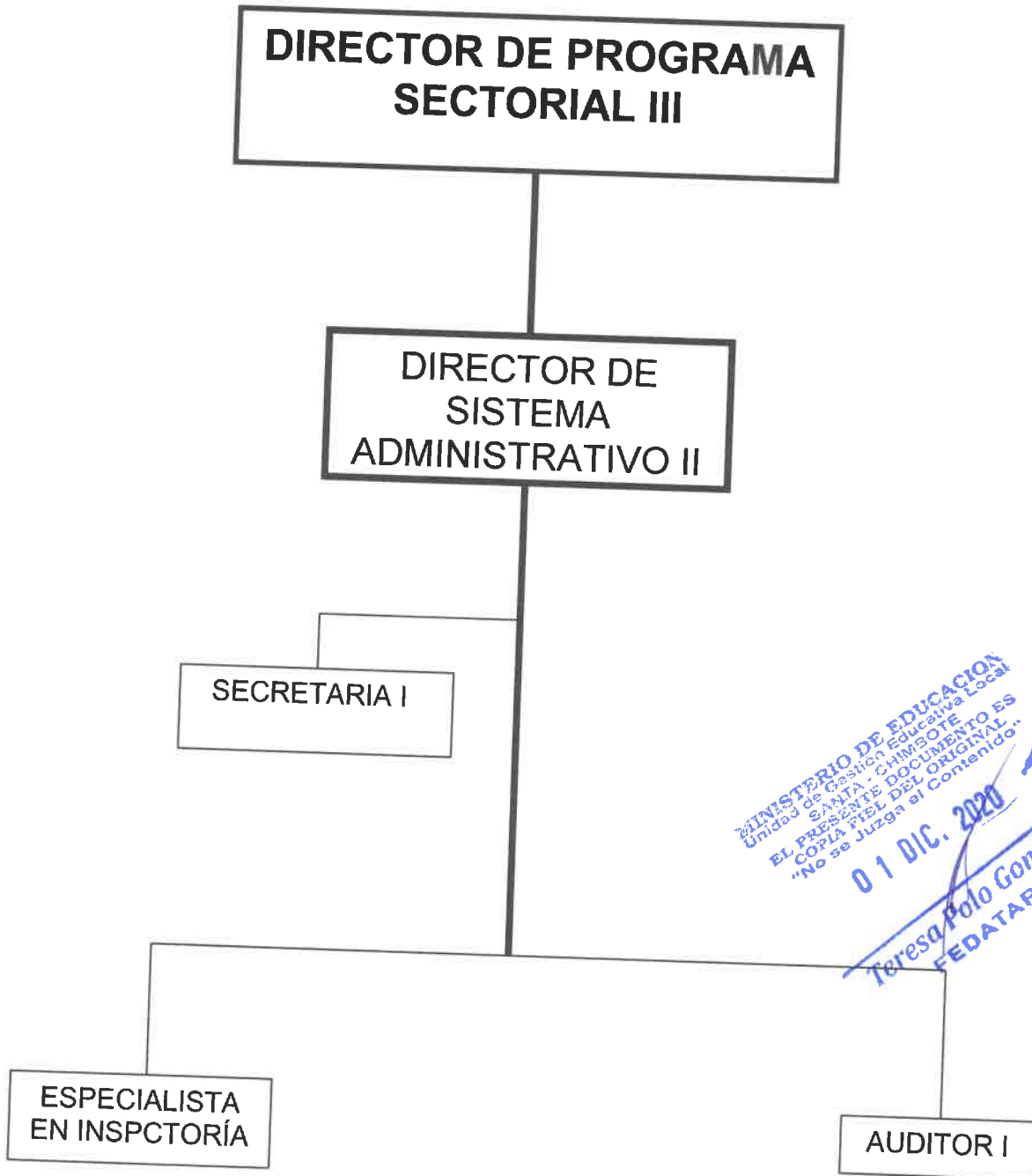
- Título de Secretaria Ejecutiva y/o Título no universitario de un centro superior de estudios relacionado al área.
- Experiencia en labores de secretaría y labores de oficina.
- Capacitación técnica en el área que desarrolla.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA CRUZ
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 No se Juzga el Contenido..

01 DIC. 2020
 Teresa Poma Gonzáles
 FEDATARIO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL -



MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga al Contenido"
01 DIC. 2020
Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

CAPITULO VII

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 30. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

El Área de Asesoría tiene la siguiente estructura orgánica interna:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Artículo 31. Del Director de Sistema Administrativo II

D4-05-295-2

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.

Requisitos mínimos del cargo:

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

Artículo 31. Del Abogado I**P3-40-005-1**

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

- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- Formular y/o revisar ante- proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente.
- Absolver, consultar y orientar a los usuarios en aspectos jurídico legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales jurídicas para respaldar los intereses del estado.
- Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de consejos y comisiones.
- Participar en acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.
- 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.

Artículo 32. De la Secretaria I**T1-05-295-1**

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

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingresa y genera la oficina de Asesoría Jurídica.
- Digitar documentos variados que produce la dirección del sistema.
- Recibir y atender al público.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Se encarga de las acciones de abastecimiento e inventario físico de la oficina.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Elaborar oficios de remisión al órgano superior de los recursos impugnativos.
- 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.
- Recopilar y archivar las disposiciones legales; y realizar las demás funciones afines al argo.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Sistema Administrativo II del Área.

Requisitos mínimos del Cargo:

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o Título no universitario de un centro superior de estudios relacionado al área.
- Experiencia en labores de secretaría y labores de oficina.
- Capacitación técnica en el área que desarrolla.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL-



MINISTERIO DE EDUCACION
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHAMBOTE
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 "No se Juzga el Contenido"
 01 DIC 2020
 Teresa Polo Gonzáles
 FEDATARIO

CAPITULO VIII

DEL ORGANO DE APOYO:

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 33. De la Estructura Orgánica Interna

- El Área de Administración esta 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 II
 - ↓ Chofer I
 - ↓ Trabajador de Servicio II
 - ↓ Trabajador de Servicio II
 - ↓ Trabajador de Servicio II

Funciones Específicas de los Cargos

Artículo 34. Del Director de Sistema Administrativo II

D4-05-295-2

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) Formular, coordinar y efectuar el establecimiento de tasas del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA.
- e) Coordina con el Área de Gestión Institucional la formulación del Plan Anual de adquisiciones de bienes y servicios, así como los respectivos Calendarios de Compromisos.
- f) 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHINCHIPE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el contenido"

01 Dic. 2020

Teresa Polo González
FEDATARIO

- g) Disponer la formulación y visar los proyectos de resoluciones sobre aspectos financieros y contables.
- h) 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.
- i) Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la institución y de las entidades educativas a su cargo.
- j) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificado su ejecución.
- k) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal en los niveles administrativos y plazos correspondientes; y verificar las conciliaciones bancarias.
- l) Participar en el comité de administración de SUB-CAFAE.
- m) Visar las planillas de haberes únicas de remuneraciones.
- n) Firmar las transcripciones de las resoluciones que procesa el área de personal.
- o) Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministros, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- p) Coordinar la distribución de recursos, bienes y servicios a las Instituciones Educativas.
- q) Participar en las Comisiones de Licitación Pública y Concurso Público de precios y adquisiciones directas.
- r) 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.
- s) Organiza e implementa las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la sede institucional.
- t) Asesora a la Dirección de la UGEL-S, Y Áreas en asuntos específicos de su competencia.
- u) Visar los órdenes de servicios y órdenes de compra elaborados por el Especialista Administrativo en Abastecimiento.
- v) 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 y Tesorero, 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.

Artículo 35. Del Director de Sistema Administrativo I (Personal) D3-05-295-1

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 EN EL Sistema de Personal Directivo y Administrativos de las Instituciones Educativas y de la sede institucional.
- c) Formular, Aprobar y mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional en Coordinación con Racionalización.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativo y dispositivos legales vigentes referidos al sistema de personal.
- e) Recepcionar y visar los expedientes, proyectos de resoluciones del Sistema de Personal que se procesan en el Área.

- f) Formular, aprobar, ejecutar, Evaluar y controlar el Plan Analítico de Personal (PAP) en coordinación con Racionalización - AGI.
- g) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos análogos, sobre acciones de personal.
- h) Revisar y firmar Constancias Escalafonarias, órdenes de pagos, ceses de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos, por distintos conceptos.
- i) Organizar e implementar propuestas de racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- j) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la sede de la UGEL-SANTA.
- k) Preparar el rol de vacaciones del personal, controlando su cumplimiento.
- l) 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.
- m) Absolver consultas y asesorar a los Directores de las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL-S.
- n) 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.
- 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 en Derecho, Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de Programas relacionados con el sistema administrativo correspondiente.

Artículo 36. Del Contador I

P 3-05-225-1

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

- a) Elaborar los asientos contables con informes de SIGA, libro de caja y formatos contables en el SIAF.
- b) Controlar gastos y/o ingresos presupuéstales, verificado la correcta aplicación de cuenta contable.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 No Juzga el Contenido
 04 DIC 2020
 Teresa Polo González
 FEDATARIO

- 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 en lo que le corresponda.
- f) Visar los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentatoria.
- g) Elaborar los estados financieros de la sede institucional; así como registrar y mantener actualizados los libros y registros contables en el SIAF.
- h) Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto proporcionado por tesorería.
- i) Formular balances del movimiento contable.
- j) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
- k) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o participar en las modificaciones presupuestales necesarias.
- l) Recibir y consolidar inventarios de Instituciones Educativas y la sede institucional.
- m) Organizar y ejecutar el sistema SIAF de acuerdo a normas técnicas tanto en manejo contable y administrativo.
- n) Participar en la elaboración del calendario de compromiso.
- o) Conciliar la información contable y presupuestal del ejercicio fiscal en los niveles y plazos correspondientes.
- p) Registrar las operaciones contables financieros y presupuestales que ejecuta la sede durante el ejercicio fiscal correspondientes.
- q) 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.
- r) Ejecutar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia, para garantizar su integridad y disponibilidad, efectiva, levantando actos de sus acciones e informando al jefe inmediato superior.
- s) 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.

Artículo 37. Del Tesorero I

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 del 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA CRUZ DE LA SIERRA
 EL PRESENTE DOCUMENTO
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 "No se Juzga el tiempo"
 01 DIC. 2020
 Teresa Polo Gonzáles
 TESORERO
 P3-05-860-1

- 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 para prestaciones de ESSALUD.
- m) Firmar todos los cheques e informar sobre los documentos judiciales por mandato del juez.
- n) Visar la conciliación de las cuentas vinculadas con la sede central y la información contable al tesorero público.
- o) Revisar y controlar las acciones y documentos que ingresan a la tesorería para el cajero y el auxiliar.
- p) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del tesoro público.
- q) Procesar mediante el Programa de Datos Telemáticos (PDT) la información para el pago que demanden las Leyes Sociales.
- r) Remitir el reporte y/o liquidación de planillas al equipo de contabilidad con la relación de retenciones y/o descuentos girados en el mes.
- s) 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.

Artículo 38. Del Especialista Administrativo I (Abastecimiento). P3-05-338-1

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes 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) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- f) Revisar y controlar la calidad de bienes que adquiera (Almacén).
- g) Elaborar los cuadros de suministros de la Sede y Centros Educativos.
- h) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las ordenes de compra y realiza el almacenamiento (Almacén).
- i) Revisa y firma el inventario físico de las existencias y notas de entrega al almacén de la Unidad de Gestión Educativa (Almacén).
- j) Revisar y mantener actualizados el inventario de bienes patrimoniales de la Sede institucional y de las Instituciones Educativas (Patrimonio).
- 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) Revisa y firma informes para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso (Patrimonio).
- 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) (Almacén).
- o) Elaborar los pedidos (comprobantes de salida y órdenes de compra y servicio).
- p) Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL-S, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimiento y pago de Servicios Básicos..

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 EL PRESENTE DOCUMENTO LE
 COPIA FIDELMENTE
 EL JUEZ
 01/05/2020
 Teresa Polo Gonzáles
 FEDATARIO

- q) Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Director del Sistema Administrativo II (Patrimonio).
- r) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- s) Organizar y ejecutar el Sistema Administrativo Financiero (SIAF) de acuerdo a normas técnicas y su competencia.
- t) Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director del Sistema Administrativo II.
- u) Elabora los informes de la distribución del Material Educativo al MED y Región.

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.

Artículo 39. Del Especialista Administrativo I (Escalafón) P3-05-338-1

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 a través del SILEX 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) Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de bonificaciones (Q y F Ad).
- f) Efectuar el descargo de legajos de personal.
- g) Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias, legajo personal y llevar a cabo su actualización e ingreso al SILEX.
- h) Elaborar informe de personal docente y administrativo que cumplen 65 y 70 años respectivamente para cese por límite de edad.
- i) 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.

Artículo 40. Del Especialista Administrativo I (Remuneraciones y Liquidaciones) P3-05-338-1

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 ceses de pago.
- f) Procesar adecuadamente las Planillas de activos y pensionistas través del Sistema Único de Pagos.
- g) Verifica, ejecuta e informa de la existencia de procesados informados por los Directores de las II. EE y de la Sede.
- h) 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.

Artículo 41. De la Asistencia Social I

P3-55-078-1

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

- a) Tramitar el reembolso ante ESSALUD de los subsidios de licencia por maternidad y enfermedad; de los docentes, Administrativos y Directores, coordinar y orientar al usuario los datos requeridos para la atención de salud de los trabajadores cesantes y activos.
- 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 y velar para una mejor atención de la AFPs.
- d) Registrar expedientes de licencias por maternidad y enfermedades y mantener actualizado el control de licencia con goce de haber del personal docente y administrativo de la jurisdicción.
- e) Solicitar la copia de la PDT mensual al encargado del PDT para el llenado de reembolso e informe a la SUNAT para el trámite de subsidio en ESSALUD.
- f) Coordinar con los hospitales para chequeo médico a los trabajadores de la sede institucional.
- g) Promover convenios de cooperación institucional a fin de obtener la participación de profesionales en las especialidades de Psicología, Medicina y otros.
- h) Coordinar con los Directores de las de las Instituciones Educativas, sobre el buen funcionamiento de los programas de alimentación escolar y estudios de casos sociales de su personal.
- i) Visitar en los domicilios a docentes y trabajadores del sector para verificar su estado de salud y bienestar general y realizar estudios sobre la realidad socio económica para la implementación de Programas a desarrollarse.
- j) Visitar en los hospitales a docentes y administrativos hospitalizados verificar su atención adecuada o apoyar en sus gestiones que requiera realizar.
- k) Supervisar y coordinar la ejecución de los programas alimentarios que se implementa en el sector con el apoyo de la redes Pacífico Sur y Norte de Directores de las II. EE.
- l) Coordinar permanentemente la ejecución del convenio "Educación – Santiago Apóstol" para atención de docentes y familiares con cáncer en fase terminal.
- m) Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permita resolver sus problemas sociales individuales y colectivos.
- n) Coordinar con el Equipo de responsable la entrega de Boletas de Pago de los Cesantes en situación de incapacidad física permanente.

o) Organizar y concluir comisiones para las celebraciones del :

- Aniversario de la Sede Institucional
- "Día de la Secretaria"
- "Día de la Madre"
- "Día del Empleado Publico"
- "Día del Padre"
- "Día del Maestro"
- "Navidad y Año Nuevo"

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

p) Realizar demás funciones afines al Cargo que le asigne el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

Requisitos mínimos del cargo:

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

Artículo 42. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (PERSONAL). T3-05-707-1

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:

- Título Profesional Técnico o Estudios universitarios no concluidos (VI ciclo).
- Capacitación técnica, experiencia en el cargo entre otros.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 43 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Equipo de Remuneraciones y Liquidaciones) 3-05-707-1

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

- Elaborar planillas y ejecutar los cálculos mensuales en casos de reintegros para ser procesados en el SUP a cargo del Centro de Cómputo.
- Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección por conceptos relacionados con el pago de haberes y remuneraciones.
- Atender expedientes por descuentos judiciales y deudas sociales.
- Efectuar la liquidación de expedientes que soliciten cese de pagos.
- Depurar mensualmente las planillas de cesantes y activos para su actualización.
- Verificar las planillas para el proceso de pagos y efectuar el cálculo de multas.
- Procesar datos contables y estadísticos mediante procedimientos computarizados.
- Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección por conceptos relacionados con el pago de haberes y remuneraciones.
- Otras funciones afines al cargo que le asigne el Especialista Administrativo I

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional Técnico o Estudios universitarios no concluidos (VI ciclo).
- Capacitación técnica, experiencia en el cargo entre otros.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 44. Técnico Administrativo I: Tesorero

T3-05-707-1 falta

Depende del tesorero I y desempeña las siguientes funciones:

- Control y exigencia de la declaración jurada de supervivencia de docentes y administrativos cesantes.
- Registrar en el auxiliar estándar los cheques girados del parte diario de fondos.
- Integrar las operaciones contables de área de fondos en el Libro Caja.
- 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.
- Elaborar los informes mensuales del gasto.
- Elaborar cuadros rendición de cuentas por encargo.
- Elaborar y efectuar conciliaciones bancarias.
- Realizar las demás funciones afines al cargo.
- Remitir y recepcionar planillas de pagos de las Instituciones Educativas en los plazos de ley.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional Técnico o Estudios universitarios no concluidos (VI ciclo).
- Capacitación técnica, experiencia en el cargo entre otros.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

Artículo 45. Técnico Administrativo I (Control Patrimonial) T3-05-707-1

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 en asignación de uso de bienes excedentes a las II. EE.
- 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 inexistencia de Bienes 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 (Control Patrimonial) del Área de Administración)

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional Técnico o Estudios universitarios no concluidos (VI ciclo).
- Capacitación técnica, experiencia en el cargo entre otros.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHILE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Telso Polo González
FEDATARIO

Artículo 46. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ALMACEN) T3-05-707-1

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 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) 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.
- j) Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes y servicios de la Sede Institucional.
- k) Realizar otras funciones afines a su cargo que el jefe inmediato superior le asigne.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional Técnico o Estudios universitarios no concluidos (VI ciclo).
- Capacitación técnica, experiencia en el cargo entre otros.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 47. Del Operador PAD I**T2-05-595-1**

Depende del Director de Sistema Administrativo I (Personal)

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

Requisitos mínimos del cargo:

- Título profesional de Ingeniero de Sistema e Informática, Ingeniería de Software o especialidades afines.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Experiencia en programación o desarrollo de sistemas

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA CRUZ
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Artículo 48. De la Secretaria I**T1-05-675-1**

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

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

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina de administración y prepara la documentación por remitir.
- Digitar documentos variados que sea requerida por el personal del Área de Administración.
- Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad con observación de las normas correspondientes.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina y llevar el inventario correspondiente.
- Transcribe y distribuye a cada oficina de la Unidad de Gestión Educativa los documentos de competencia del Área de Administración.
- Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- Orientar al público usuario sobre gestiones a realizar y la situación de sus documentos.
- Coordinar la impresión de documentos, materiales que se elaboran en la oficina.
- Preparar el despacho y la agenda de reuniones del Director del Sistema Administrativo II.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades del Área.
- Registrar el documento de asistencia del personal del Área.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que el Director del Sistema Administrativo II

Requisitos mínimos del cargo:

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o Título no universitario de un centro superior de estudios relacionado al área.
- Experiencia en labores de secretaría y labores de oficina.
- Capacitación técnica en el área que desarrolla.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 49. Del Oficinista II**A3-05-550-2**

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

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación relacionada con el Sistema de Personal y prepara documentos por remitir.
- Orientar e informar al público usuario, sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Oficina del Área de Personal.
- Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área.
- Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- Redactar informes, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos y dispositivos legales vigentes.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- Organizar y mantener actualizados el archivo de resoluciones proyectadas, documentos y dispositivos que compete a la Oficina de Personal.
- Llevar el registro de control de asistencias diarias e inasistencias y/o tardanzas y elaborar el informe consolidado diario y mensual.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

Requisitos mínimos del cargo:

- Educación secundaria completa.
- Capacitación en el Área
- Experiencia en labores de archivo y personal.
- Conocimiento de Computación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

Artículo 50. Del Chofer I**T2-60-245-1**

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

- Conducir vehículos motorizados para transporte del personal y/o carga en zonas urbanas y rurales; así mismo efectuar viajes interprovinciales de carácter oficial.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Verifica las reparaciones mecánicas complejas y el servicio prestado al vehículo, considerando las condiciones del contrato.
- 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.

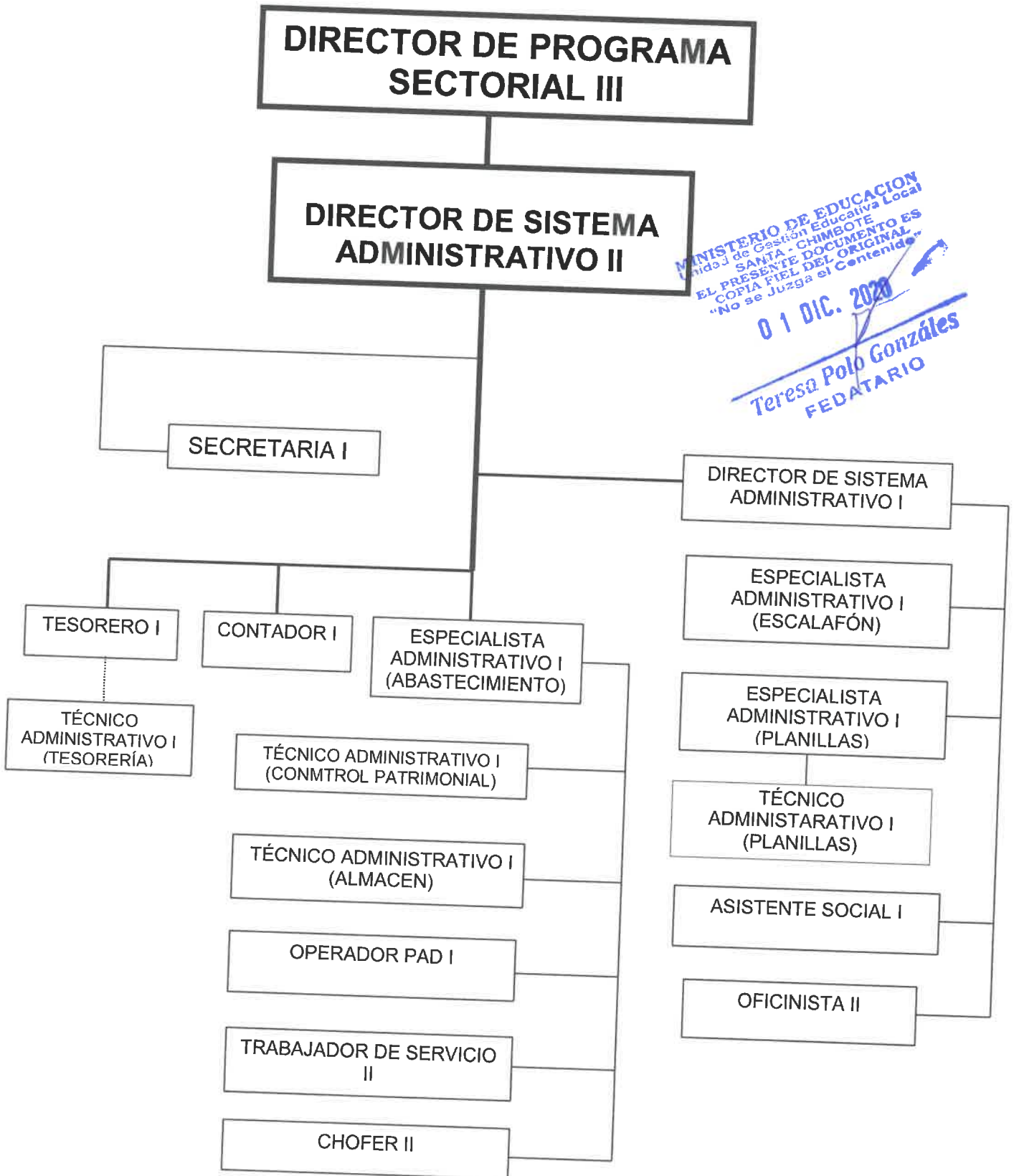
MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL-



MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
"No se Juzga el Contenido"
01 DIC. 2020
Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 52. De la Estructura Orgánica Interna

La Dirección de Gestión Pedagógica está constituida por:

- Director de Programa Sectorial II
- Director de Programa Sectorial I
- Especialista en Educación Inicial
- Especialista en 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 (Áreas Técnicas)
- Especialista en Educación (Tutoría y Prevención Integral)
- Especialista RED I
- Asistente en Servicio de Educación y Cultural
- Técnico Administrativo I
- Secretaria I

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Artículo 53. Del Director de Programa Sectorial II

D4-05-290-2

Depende del Director de Programa Sectorial III de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa, es el responsable de conducir el área dentro del marco normativo de la Ley, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Participa en la formulación de la política educativa institucional y el Proyecto educativo Local, así como en la evaluación de sus objetivos y metas propuestas.
- b) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación del plan Operativo del área, de los planes y proyectos específicos de la actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en las instituciones y programas Educativos, de la formulación de propuestas pedagógicas y evaluación de sus resultados y programas de prevención y atención integral en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- c) Asesorar la órgano de Dirección sobre la aplicación de la política educativa nacional, regional y local y que son de sus competencia.
- d) Formular propuestas pedagógicas y la evaluación de sus resultados, así como aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- e) Apoyar, participar y promover programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la sede Central del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y otras instituciones públicas y privadas.
- f) Promover y apoyar actividades de investigación pedagógica e Impulsar la creación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.

- g) Proponer Proyectos Educativos que permitan el mejoramiento de la calidad educativa en la zona rural de nuestra provincia en coordinación con los gobiernos municipales distritales, mediante la suscripción de convenios interinstitucionales y con otras instituciones públicas y privadas para la solución de problemas concernientes a los programas a su cargo.
- h) Realizar programas provinciales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la Sede Central del Ministerio de Educación así como la Dirección Regional de Educación Ancash.
- i) Promover el Planeamiento de Programas y Proyectos de Inversión y operaciones con empresas industriales, y agropecuarias de nuestra provincia.
- j) Asesorar y apoyar la implementación de centrales de servicios de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- k) Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de los equipos de trabajo del área a su cargo.
- l) Promover y/o establecer acciones de coordinación con los municipios y empresas para ejecutar programas de alfabetización considerando las características socio económicas de la comunidad.
- ll) Realizar acciones de coordinación con los demás órganos componentes de la Unidad de Gestión Educativa, para la ejecución de programas y supervisión de los mismos.
- m) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en la Unidad de Gestión Educativa Local-Santa y en otras áreas de gestión que se implementen en su ámbito.
- n) Elaborar, evaluar e implementar el avance del PAT del área a su cargo y el plan de Supervisión, monitoreo y acompañamiento, a fin de cautelar el cumplimiento las metas y objetivos propuesto.
- ñ) Elaborar informes técnicos relacionados con sus competencias.
- o) Planificar, organizar y ejecutar las actividades nacionales de promoción de la cultura y el deporte.
- p) Establecer las actividades que corresponden al POI monitoreo su cumplimiento y su evaluación del avance trimestral.
- r) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Santa.
- s) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la UGEL-Santa.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director(a) de la UGEL Santa.
- b) Es responsable ante el Director(a) de la UGEL Santa en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la UGEL Santa y ejerce autoridad sobre los cargos asignados dentro del marco normativo de la ley.

LINEA DE AUTORIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Profesor o Licenciado en Educación
- Capacitación Técnica en el Área.
- III Nivel magisterial o más de 15 años de servicios.

ART. 54. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

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

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evalúa las acciones propias de los equipos de trabajo del área y del Plan de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento, así como de las actividades.
- b) Programar, coordinar con el director de Programa Sectorial II, ejecutar y evaluar las acciones propias de los Equipos de Trabajo integrados por los especialistas y por cada uno de sus integrantes.
- c) Realizar las funciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento en las Instituciones educativas y programas dando cuenta a la directora de programa Sectorial II.
- d) Asesora y brinda asistencia técnica a los especialistas del Área de Gestión Pedagógica.
- e) Analizar la problemática educativa del área en coordinación con el Director de Programa Sectorial II, especialistas del área y formular observaciones, sugerencias y alternativas de solución.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 EL PRESENTE DOCUMENTO
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 "No se Juzga el Contenido"
 01 DIC. 2020
 Teresa Polo Gonzáles
 FISCALARIO
 03-05-290-1

- f) Programar y realizar funciones de supervisión, monitoreo, acompañamiento en las instituciones y programas educativos, dando cuenta e informe al Director de Programa Sectorial II sobre sus resultados.
- g) Brinda orientación y asesora en aspectos técnico pedagógico a los docentes de la jurisdicción de la unidad de Gestión Educativa Local en relación a planes y programas, métodos y técnicas del proceso enseñanza-aprendizaje.
- h) Formular propuestas pedagógicas y la evaluación de sus resultados, así como aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- i) Proponer Proyectos Educativos que permitan el mejoramiento de la calidad educativa en la zona rural de nuestra provincia en coordinación con los gobiernos municipales distritales, mediante la suscripción de convenios interinstitucionales y con otras instituciones públicas y privadas,
- j) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en la Unidad de Gestión Educativa Local-Santa y en otras áreas de gestión que se implementen en su ámbito.
- k) Apoyar, participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- l) Proponer Proyectos Educativos que permitan el mejoramiento de la calidad educativa en la zona rural de nuestra provincia en coordinación con los gobiernos municipales distritales, mediante la suscripción de convenios interinstitucionales y con otras instituciones públicas y privadas,
- ll) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación, contextualización y desarrollo curricular en las instituciones educativas de su ámbito, así como la distribución y aplicación adecuada de los materiales educativos donados por el Ministerio de Educación.
- m) Promover y ejecutar en coordinación con los centros y programas educativos estrategias efectivas de alfabetización, acorde con las características socio culturales del ámbito jurisdiccional.
- n) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- ñ) Elaborar, evaluar e implementar el avance del PAT del área a su cargo y el plan de Supervisión, monitoreo y acompañamiento, a fin de cautelar el cumplimiento las metas y objetivos propuesto.
- o) Planificar, organizar y ejecutar las actividades nacionales de promoción de la cultura y el deporte.
- p) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Santa.
- q) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la UGEL-Santa.

LINEA DE AUTORIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de profesor o Título de Licenciado en Educación
- Experiencia en actividades de docencia.
- III Nivel magisterial o más de 15 años de servicio
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica

Art 55. DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN:

- Dependen del Director de Programa Sectorial I y desempeña las siguientes funciones:
- a) Participar en la planificación de Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica, así como formular y ejecutar y evaluar el Plan específico y proyectos del nivel a su cargo.
 - b) Conducir, asesorar, monitorear, acompañar y evaluar la aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación, metodologías, técnicas de aprendizaje; Evolución del aprendizaje y otros.
 - c) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, y efectuar el seguimiento de aspectos técnico pedagógico en la ejecución de actividades de mejoramiento de la calidad educativa en los niveles de Educación Básica Regular, Alternativa y Técnico Productivo y Programas no escolarizados
 - d) Asesorar a Directores y docentes de las II. EE. de Educación Básica Regular, Alternativa y CETPROS en la elaboración de los Proyectos Curriculares de la institución, módulos ocupacionales, perfiles laborales, programas anuales, programas de corto alcance y evaluación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 "Yo Juzga el Contenido"
 01 DIC. 2020
 Teresa Polo Gonzáles
 FEDATARIO

- e) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes.
- f) Evaluar el proyecto curricular institucional de apertura y funcionamiento de las II. EE. de educación Básica, Alternativa y CETPROs de gestión privada.
- g) Organizar y ejecutar programas de apoyo a la educación, la ciencia y la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de los directores, docentes, estudiantes y la comunidad en su conjunto.
- h) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica informando el impacto de los servicios educativos. Y técnico productivo.
 - i) Promover el desarrollo de programas de apoyo a la Educación, Ciencia y Tecnología, la cultura, la recreación y el Deporte, así como la participación activa de la comunidad.
 - j) Promover y coordinar el desarrollo de acciones escolarizado y no escolarizado, atendiendo a la diversidad.
 - k) Promover alianzas estratégicas y/o firma de convenios con Instituciones Públicas y Privadas.
 - l) Sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente y administrativo que hayan realizado acciones relevantes en beneficio de la Educación de acuerdo a la normatividad vigente.
 - l) Diseñar, coordinar y proponer al Área de Gestión Pedagógica sistemas de evaluación curricular, orientados al Servicio Educativo.
 - m) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y/o sistemas pedagógicos y tecnológicos apropiados a la realidad local
 - ñ) Realizar programas provinciales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la Sede Central del Ministerio de Educación así como la Dirección Regional de Educación Ancash
 - o) Desarrollar programas de apoyo a la educación, la ciencia y Tecnología, la Cultura, la Recreación y el deporte, promoviendo la participación de la comunidad.
 - p) Promover y ejecutar programas escolarizados y no escolarizados y de alfabetización acorde con las características socioculturales.
 - q) Coordinar con la jefatura del Área de Gestión Pedagógica la adecuación de normas técnico pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local
 - r) Promover la participación de las Organizaciones Base, la comunidad y los sectores en la gestión Educativa.
 - s) Realizar acciones de promoción y difusión del nivel y/o Modalidad de, proyectos o programa especial a su cargo, promoviendo la participación de la comunidad educativa local e institución al en la gestión educativa,
 - t) Supervisar y evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en el ámbito local.
 - U) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Santa.
 - v) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica dentro del campo de su competencia.

LINEA DE MANDO:

El especialista en Educación, depende del Director de Programa Sectorial y

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de profesor o de Licenciado en Educación
- Experiencia en actividades de docencia.
- III Nivel magisterial
- Cienientos sobre los Diseños Curriculares Básicos de los Niveles y Modalidades del Sistema educativo Nacional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
 No se Juzga el Contenido.
 01 DIC. 2020
 Teresa Polo Gonzáles
 FEDATARIO

ARTICULO 56. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURAL P1-25-073-1.
Depende del Director de programa Sectorial I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Organiza, dirige y evalúa las actividades de carácter técnico-culturales y deportivas.
- b) Coordinar con diversas instituciones la participación, ejecución, programación de actividades y eventos culturales.
- c) Programar actividades no formales con población escolar trabajadora.
- d) Efectuar estudios e investigación sobre normas técnicas referentes a la asistencia profesional cultural.
- e) Organizar, coordinar y ejecutar actividades técnicas, culturales y deportivas con la población escolar.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones interinstitucionales para la realización de actividades y eventos culturales.
- d) Organizar los talleres recreativos en el periodo vacacional.
- e) Organizar, dirige y evalúa las actividades cívico-escolares.
- f) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Santa.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica dentro del campo de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El asistente en servicios de Educación y Cultura I depende del director de programa Sectorial I.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título, profesional de Profesor o Licenciado en Educación
- III Nivel Magisterial o más de 15 años de servicios.

Art. 57 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

T3-05-707-1

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

- a) Revisar, clasificar, conservar los documentos técnico pedagógico que se tramitan en el área.
- b) Revisar el expediente, proyecta resoluciones a que dé lugar verificando su conformidad.
- c) Digital, registrar y archivar documentación que sea requerida por el personal del área.
- d) Recepcionar, numerar, foliar, registrar y distribuir los documentos que ingresan al área, previo cargo a los Especialistas del Área y/u órganos de la institución.
- e) Apoyar en los requerimientos, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- f) Prever la celeridad en la tramitación y efectuar el seguimiento a los expedientes decepcionados, que se procesan por los diferentes especialistas y órganos en la sede.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipos y acervo documental del área.
- h) Elaborar la información estadística del trámite de expedientes 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 de programa Sectorial.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Técnico o Estudios universitarios no concluidos (VI ciclo).
- Capacitación técnica, experiencia en el cargo entre otros.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

MINISTERIO DE EDUCACION
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHILE
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 "No se Juzga si es auténtico"

01 DIC. 2020

Polo González
 REDACTARIO

Artículo 59. De la Secretaria I**T1-05-675-1**

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 el área.
- i) Transcribir normas específicas que corresponda al área, de acuerdo a las normas específicas vigentes.
- j) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboran en el área.
- k) Realizar otras funciones a fines al cargo que le asigne el Director de Programa sectorial II.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o título no universitario de un centro superior de estudios relacionado al área.
- Experiencia en labores de secretaría y labores de oficina.
- Capacitación técnica en el área que desarrolla.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL-

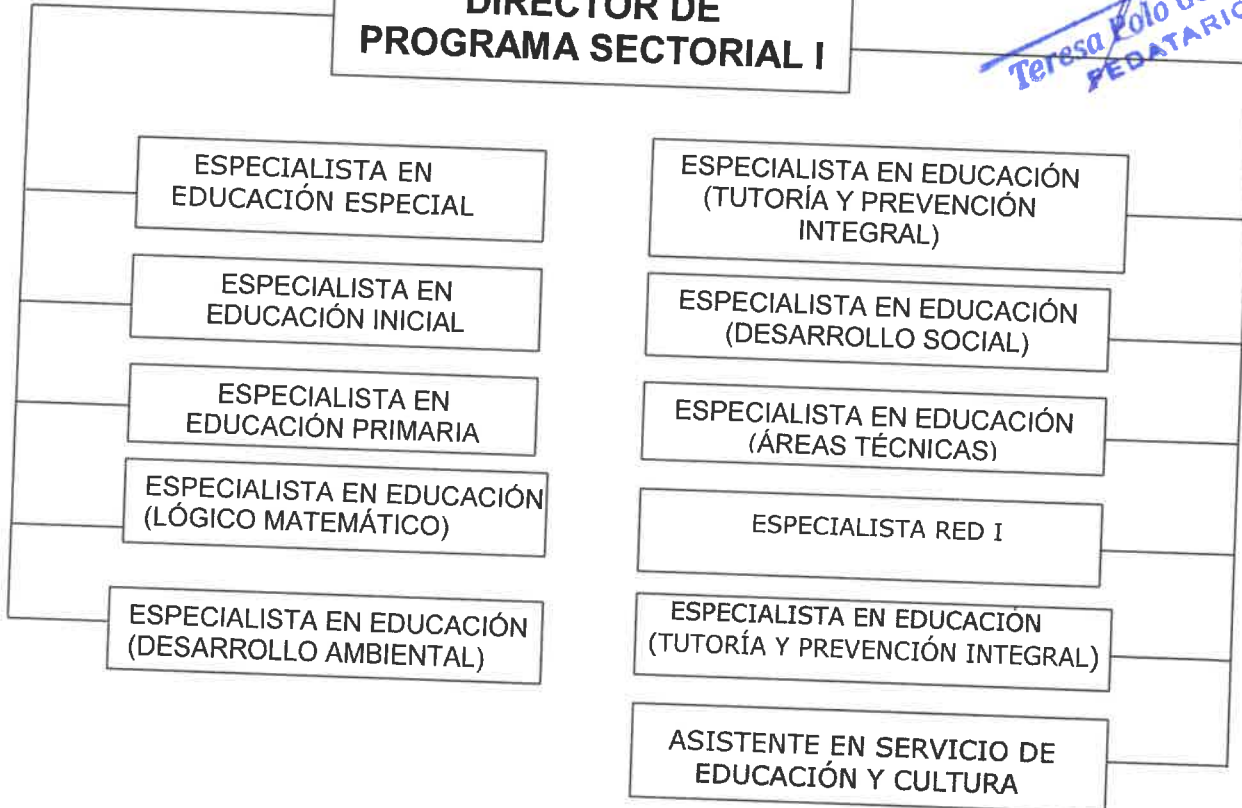
**DIRECTOR DE PROGRAMA
 SECTORIAL III**

**DIRECTOR DE PROGRAMA
 SECTORIAL II**

SECRETARIA I

**TÉCNICO
 ADMINISTRATIVO I**

**DIRECTOR DE
 PROGRAMA SECTORIAL I**



MINISTERIO DE EDUCACION
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 "No se Juzga el Contenido"
 01 DIC. 2020
 Teresa Polo Gonzales
 PEDATARIO

DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 60. ESTRUCTURA ORGÁNICA 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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
ÉL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Artículo 61. Del Director del Sistema Administrativo II D4-05-295-2

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

- a) Brindar asesoramiento a la Dirección de la UGEL-Santa para una adecuada toma de decisiones, proporcionando la información necesaria, sobre aspectos relacionados a los sistemas de su responsabilidad.
- b) Coordinar con el órgano de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa la Elaboración de instrumentos de Gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Conducir el área de gestión institucional en coordinación con las demás áreas para la optimización del servicio educativo.
- d) Dirigir, coordinar y asesorar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Planificación y organización.
- e) Coordina y orienta la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, informando trimestralmente a la Dirección Regional de Educación sobre el avance.
- f) Coordinar y orientar las acciones de racionalización; así como la identificación y verificación de las necesidades de incremento de plazas docentes y administrativas.
- g) Revisar y firmar el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones y Programas Educativos de gestión público.
- h) Asesorar, monitorear y supervisar los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas.
- i) Validar la opinión técnica sobre la ampliación, conversión, fusión, clausura, traslado de local, cambio de denominación, transferencia de propiedad y actualizaciones de cobros por pensiones de enseñanza y otros de las Instituciones Educativas Privadas y de ser pertinentes a las instituciones educativas públicas; y de ser el caso por delegación sobre creación de Instituciones Educativas.
- j) Organizar y desarrollar eventos de capacitación y actualización del personal directivo y docente de las Instituciones Educativas y de la sede de UGEL.
- k) Dirigir, aprobar y supervisar los estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- l) Monitorear los sistemas administrativos de: planificación, racionalización y presupuesto.
- m) Informar el avance y logros de los objetivos del Plan Operativo Institucional (POI) y la ejecución presupuestaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa.
- n) Visar los proyectos de Resolución que se formulan en el área.

- o) Revisar y firmar los documentos que procesa la oficina de su responsabilidad, tales como: informes, directivas, manuales, reglamentos, boletines, oficios, memorandos, etc.
- p) Revisar y visar los cuadros de horas de las Instituciones y programas educativos.
- q) Dirige y coordina la identificación de las necesidades de infraestructura y equipamiento de las Instituciones y Programas Educativos, manteniendo actualizado el margsí de bienes inmuebles de la jurisdicción de la UGEL-Santa.
- r) Representar a la institución en eventos sectoriales o intersectoriales, para convenios y delegaciones.
- s) Manejar técnicas de conciliación de conflictos; así como un enfoque intersectorial multidisciplinario para la solución de problemas educativos y sociales.
- t) Realizar las demás funcione afines al cargo que el Director de la UGEL Santa 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.

Artículo 62. Del Planificador I

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

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la planificación operativa, programas, proyectos y actividades sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- b) Formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), consolidando las propuestas de las diferentes áreas, asimismo informar trimestralmente a la superioridad sobre el avance de su ejecución y al culminar el año el informe anual.
- c) Asesorar la formulación del PAT de las diferentes Áreas de la UGEL Santa, consolidando las propuestas para su remisión al Gobierno Regional vía la DREA, si así lo requiere.
- d) 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 elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local.
- e) Asesorar la conformación y funcionamiento del Consejo Educativo Local de Educación (COPALE)
- f) Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, IGA) y otros documentos de planificación que manejan las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción de la UGEL-Santa.
- g) Mantener actualizados los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento Interno (RI), Plan Estratégico Institucional (PEI)
- h) Informar y formular Proyectos de Resolución Directoral aprobando los Planes de Trabajo de los Centros de Educación Técnico – Productiva (CETPROs).
- i) Realizar estudios sobre la distribución, incremento de plazas Docentes y Administrativas, en las instituciones y Programas Educativos respecto a la oferta y demanda del servicio educativo.
- j) Desarrollar estrategias de sensibilización, orientadas a fortalecer la participación de las entidades públicas y privadas y de las organizaciones civiles en el quehacer educativo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

11 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
SECRETARIO

P3-05-610-1

- k) Participar en las reuniones de la "Comisión Técnica para la Evaluación y Racionalización de Plazas de Educación Básica y Técnico-Productiva" de la UGEL-Santa.
- l) Elaborar indicadores que permitan el monitoreo y evaluación del conjunto de programas, proyectos y actividades de la institución en coordinación con los especialistas del Área.
- m) Diseñar organizar ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua en Gestión Institucional y Proyectos Innovadores en gestión institucional, al Personal Directivo Profesional y Técnico y los Centros de Programas Educativos.
- n) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en gestión educativa dirigidos al personal directivo, docente y administrativo de la sede y de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción y fuera de ella con autorización.
- o) Mantener actualizado la línea de base y el registro de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas.
- p) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Área.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral en el área no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

MINISTERIO DE EDUCACION
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 PRESENTE FIEL DEL ORIGINAL
 "No se Juzga el Copiado"
 01 DIC. 2020
 Teresa Poma González
 FEDATARIO

Artículo 63. Del Estadístico I

P3-05-405-1

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.

Artículo 64. Del Especialista en Finanzas I

P3-20-360-1

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

- Formular el Presupuesto Institucional de la UGEL Santa.
- Realizar las fases del proceso presupuestal en concordancia al Marco Legal vigente.
- Validar la Certificación Presupuestal a solicitud del Área usuaria.
- Proponer y revisar las propuestas de Modificación Presupuestal en el nivel Funcional Programático.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación al personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
- Coordinar y brindar asesoramiento sobre asuntos de su competencia.
- 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.

Artículo 65. Del Especialista en Racionalización I

P3-05-380-1

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

- Realizar estudios e investigación sobre el Diseño de nuevas formas organizacionales y sugerir medidas para fortalecer el funcionamiento tanto de la sede institucional como de las Instituciones Educativas.
- 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.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), conjuntamente con el Especialista de Tramite Documentario.
- Formular normas y documentos técnicos sobre gestión organizacional, asesorando a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- Participar en la formulación de estructuras orgánicas, manuales de función, estructuras, niveles de cargos, y Cuadros de Asignación de Personal.
- 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.
- 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.
- Formular y difundir, manuales, guías, cartillas, para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Unidad de Gestión Educativa de Santa.
- Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas, emitir informes y proporcionar información en asuntos de su competencia.

- j) Estudiar, analizar y opinar en asuntos relacionados con la creación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- k) Estudiar opinar y emitir resolución en asuntos relacionados con la ampliación, conversión, fusión, receso y/o clausura, reapertura, cambio de denominación, cambio de local, cambio de Director, cambio de Promotor, pensión de enseñanza de Instituciones Educativas Privadas.
- l) Realizar estudios sobre organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas proponiendo el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que tienda a lograr su optimización.
- m) Participar en la Formulación y evaluación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con Personal.
- n) 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.
- o) Formular proyectos de resoluciones, directivas, informes y demás documentos de carácter técnico de su competencia.
- p) Realizar estudios y opinión sobre racionalización, de delegación de funciones y descentralización Administrativa.
- q) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en gestión dirigido al personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas.
- r) Asesorar a los Directores de las Instituciones Educativas en la aplicación de la normatividad vigente para el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- s) Orientar al Consejo Directivo y a la Junta de Presidentes de los Comités de Aula de las Instituciones Educativas, en las funciones que le compete.
- t) Derivar los expedientes de las Asociaciones de Padres de Familia que contengan denuncias sobre presuntos hechos delictivos Institucional y Asesoría Jurídica.
- u) Registrar a los Consejos Directivos de las APAFAs y emitir Constancia de su conformación.
- v) 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.

Artículo 66. Del Ingeniero I

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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local
 SANTA - CHIMBOTE
 EL PRESENTE DOCUMENTO
 ES EL ORIGINAL
 "No se entrega el Contenido"
 01 DIC. 2020
 Teresa Polo González
 FISCALARIO
 P3-35-435-1

- 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.

Artículo 68. Del Programador de Sistema PAD I

T3-05-630-1

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) Prover 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:

- Técnico en Computación.
- Experiencia en el Cargo dos años.
- Capacitación en Programación y manejo de Sistemas Informáticos.

Artículo 69. Del Topógrafo I**T3-35-865-1**

Depende del Director de Sistema Administrativo II, y desempeña las siguientes 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 Auto CAD.
- 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) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- h) 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.

Artículo 70. De la Secretaria I

Depende del Director de Sistema Administrativo II, y desempeña las siguientes 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) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales técnicos que se elaboran en el Área.
- h) Transcribir y distribuir a cada área de la Unidad de Gestión Educativa los documentos de su competencia.
- i) Colaborar en tareas de diseño y diagramación.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o título no universitario de un centro superior de estudios relacionado al área.
- Capacitación en relaciones públicas y/o humanas.
- Capacitación en computación.
- Manejo de Procesador de Textos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
PRESENTE DOCUMENTO ES
UNA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresita Gonzáles
FEDATARIO

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL -



MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

CAPITULO X

ORGANOS DE EJECUCION DESCENTRALIZADOS

Artículo 75. Los órganos de ejecución descentralizados están representados por las Instituciones Educativas. Son responsables de la prestación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de los aprendizajes de los actores educativos directos. Su funcionamiento se rige por las normas de carácter nacional emitidas por el Ministerio de Educación, así como las adecuaciones que expida la Dirección Regional de Educación de Ancash y la UGEL-Santa.

Artículo 76. De conformidad con los procesos de descentralización, las instituciones educativas tienen autonomía pedagógica, institucional y administrativa, dentro de los alcances de la ley vigente, y se clasifican en:

- Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa, a cargo de autoridades educativas nombradas o encargadas por el Sector Educación, otros Sectores o Instituciones del Estado. Su servicio lo brindan en forma gratuita.
- Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada, a cargo de Entidades sin fines de lucro que que prestan servicios educativos gratuitos en convenio con el Estado.
- Instituciones Educativas Privada, a cargo de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

Artículo 77. El Director de la I. E, es la máxima autoridad y es el responsable de la gestión integral.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES Y LOS DEMÁS ÓRGANOS

Artículo 78. 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.

Artículo 79. 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.

Artículo 80. 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.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y/O FINALES

Artículo 81. Se consideran las siguientes disposiciones complementarias:

Primera. Las solicitudes, los recursos impugnativos, reclamaciones, quejas serán atendidas o resueltos según sea el caso, de acuerdo a Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, debiendo tener en cuenta que la Presidencia Regional resuelve en última instancia administrativa.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Nº 58 de fecha el Contenido

01 Dic. 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO

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.

Quinta. El presente Manual de Organización y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa tendrá vigencia a partir de la emisión de la Resolución Directoral de aprobación del MOF, será evaluado y reajustado de acuerdo a la dinámica administrativa, al reordenamiento de cargos y de acuerdo a las Normas emitidas por el Órgano superior.

Sexta. El personal de apoyo que presta sus servicios en las diversas áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa, desempeñarán las funciones que se establezca en el Reglamento Interno de la sede, previa aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa.

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

Octavo. El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) se rige por su propio Reglamento Interno.

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
SANTA - CHIMBOTE
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
"No se Juzga el Contenido"

01 DIC. 2020

Teresa Polo Gonzáles
FEDATARIO