



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN ANCASH**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PALLASCA - Cabana**

MOF

2017

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. GENERALIDADES:

- 1.1 FINALIDAD:
- 1.2 ALCANCE:
- 1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:
- 1.4 BASE LEGAL:

II. ORGANIZACIÓN, CAP Y FUNCIONES GENERALES DE LA UGEL:

- 2.1 ORGANIZACIÓN:
- 2.2 CUADRO PARA ASINGACIÓN DE PERSONAL:
- 2.3 FUNCIONES GENERALES:

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN:
- 3.2 ÓRGANOS DE LÍNEA:
 - 3.2.1 ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:
 - 3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:
- 3.3 ÓRGANO DE APOYO:
- 3.4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, a través del Área de Gestión Institucional, presenta el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, instrumento normativo de gestión que ha sido elaborado, teniendo en cuenta las normas técnicas, el cuadro de asignación de personal y la realidad institucional.

El presente documento describe las Generalidades, Organización, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Funciones Generales de la UGEL y sobre todo delimita las Funciones Específicas de cada uno de los cargos estructurados que se encuentran en cada uno de las Áreas y/u Órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.

El presente documento, está sujeto a una permanente actualización y adecuación, toda vez que el sector educación y la realidad educativa local son muy dinámicos y cambiantes. Para tal fin se estará recibiendo las propuestas, sugerencias, aportes y alcances de mejora de los Órganos y/o Áreas que conforman la UGEL Pallasca.

I. GENERALIDADES.

1.1 FINALIDAD.

El presente documento de gestión, tiene por finalidad describir las funciones específicas de cada uno de los cargos considerados en los órganos estructurados de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca y la estructura de cargos diseñados en el Cuadro para Asignación de Personal.

También permite que el personal conozca de manera precisa las funciones específicas del cargo que se le asigna, así como las líneas de autoridad y responsabilidad respecto a la estructura de cargos y los requisitos mínimos que cada cargo requiere para el desempeño del mismo, para de esta manera facilitar el normal funcionamiento institucional y garantizar un servicio de calidad.

1.2 ALCANCE.

El presente Manual tiene alcance a todos los servidores que laboran en los diferentes órganos estructurados de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.

1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, será aprobado mediante Resolución Directoral y debe de ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar ajustes o modificaciones y cuando la necesidad institucional lo requiera.

1.4 BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944.
- Resolución Suprema N° 205-2002-ED. Aprueba el Ámbito Jurisdiccional, la Organización Interna y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional y sus respectivas Unidades de Gestión Educativas Locales, de Educación de Ancash.
- Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

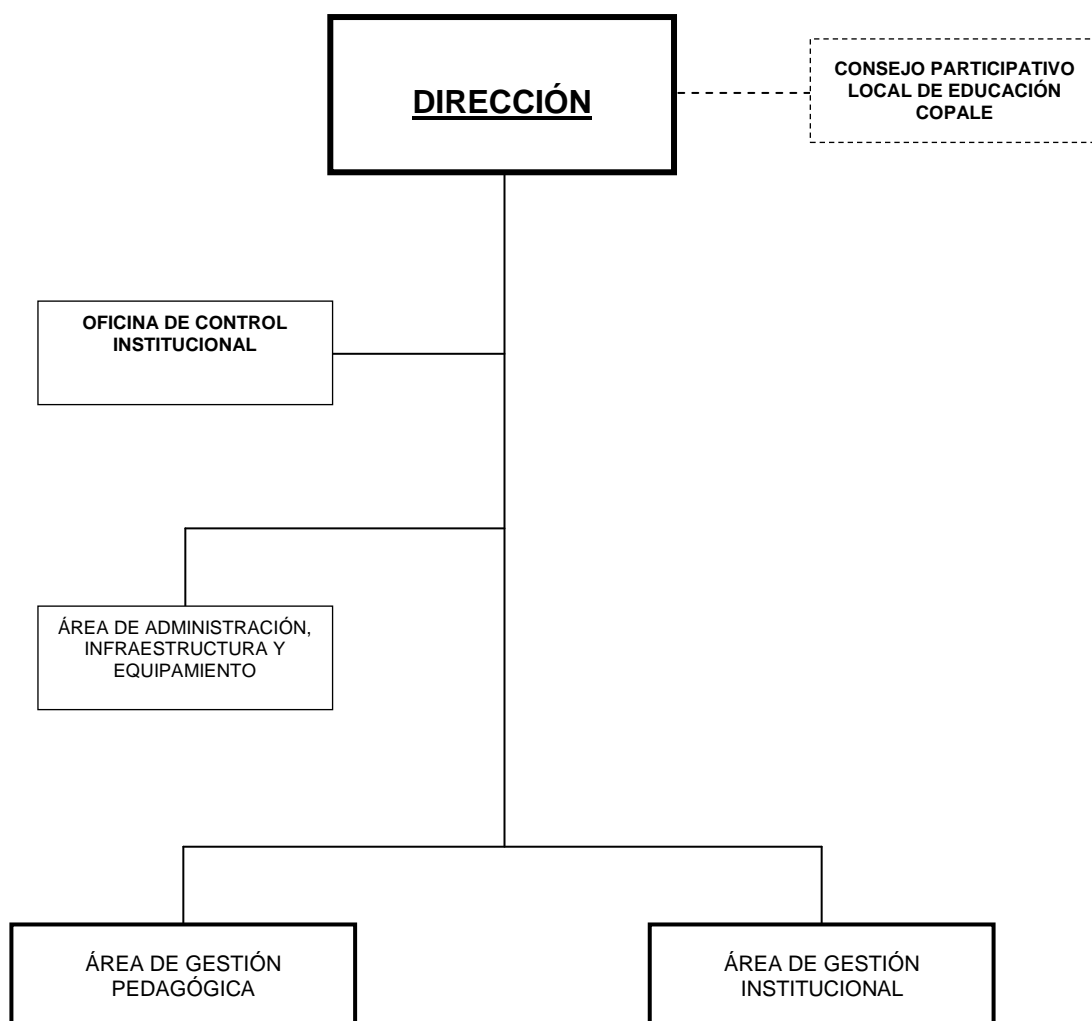
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- RER. N° 0165-2008-GRA/PRE, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativas Locales.
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
- R.J. N° 109-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. ORGANIZACIÓN, CAP Y FUNCIONES GENERALES DE LA UGEL.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, será aprobado mediante Resolución Directoral y será actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, se dicten normas y dispositivos que determinen a realizar ajustes o modificaciones y cuando la necesidad institucional lo requiera.

2.1 ORGANIZACIÓN:

La Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, presenta la siguiente Estructura Orgánica:



2.2 CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

Nº	CARGO NOMENGLATURA	CODIGOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES
A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN				5	
1	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	Director de UGEL	1	De Confianza
2	Abogado I	P3-40-005-1		1	
3	Relacionista Público I	P3-10-665-1		1	
4	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
5	Secretaria II	T2-05-675-2		1	
B. ÓRGANOS DE LÍNEA				20	
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA				13	
6	Director Programa Sectorial II	D4-05-290-2	Jefe	1	De Confianza
7	Especialista en Educación			1	
8	Especialista en Educación			1	
9	Especialista en Educación			1	
10	Especialista en Educación			1	
11	Especialista en Educación			1	
12	Especialista en Educación			1	
13	Especialista en Educación			1	
14	Especialista en Educación			1	
15	Especialista en Educación			1	
16	Asistente en Serv. Educ. y Cult. I	PI-25-073-1		1	
17	Especialista en RED I	P3-25-386-1		1	
18	Secretaria I	TI-05-675-1		1	
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				7	
19	Director Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe	1	De Confianza
20	Planificador I	P3-05-610-1		1	
21	Estadístico I	P3-05-405-1		1	
22	Especialista en Finanzas I	P3-20-360-1		1	
23	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1		1	
24	Ingeniero I	P3-35-435-1		1	
25	Secretaria I	TI-05-675-1		1	
C. ÓRGANO DE APOYO					
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO				11	
26	Director Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe	1	De Confianza
27	Contador I	P3-05-225-1		1	
28	Tesorero I	P3-05-860-1		1	
29	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1	
30	Operador PAD I	T2-05-595-1		1	
31	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
32	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
33	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	
34	Chofer I	T2-60-245-1		1	
35	Secretaria I	TI-05-675-1		1	
36	Trabajador Servicio II	A2-05-870-2		1	
D. ÓRGANO DE CONTROL					
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				3	
37	Director Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe	1	De Confianza
38	Auditor I	P3-05-080-1		1	
39	Secretaria I	TI-05-675-1		1	

2.3 FUNCIONES GENERALES:

- Implementar, dirigir y supervisar los lineamientos de política educativa local, enmarcado dentro de la normatividad regional y nacional.
- Formular, ejecutar y evaluar las políticas educativas de la jurisdicción en ciencia, tecnología, cultura, arte, deporte y recreación en coordinación con las entidades públicas y privadas de la localidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo local, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación, en concordancia con las políticas educativas nacionales y regionales.
- Diversificar los currículos nacionales y regionales incorporando contenidos significativos de la realidad socio-cultural, económica, productiva y ecológica, respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación, en coordinación con el gobierno local y en armonía con la política educativa, normas del sector y las necesidades de cobertura.
- Autorizar el funcionamiento de las instituciones y programas educativos públicos, supervisando, monitoreando y asesorando los servicios que prestan, dentro del marco de la ley.
- Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo local, en coordinación con las instituciones educativas locales.
- Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad local, regional, nacional e internacional que sirvan para el mejoramiento de la calidad educativa en la jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- Identificar prioridades de inversión que orienten a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en el ámbito local y gestionar su financiamiento.
- Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- Integrar los distintos programas educativos orientados; en lo económico, hacia la mejora en la productividad y competitividad; en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades para todos, la integración y la inclusión; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas; y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de derechos, de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.
- Promover y difundir las manifestaciones culturales, potenciar a las instituciones artísticas y culturales de la localidad así como la protección y

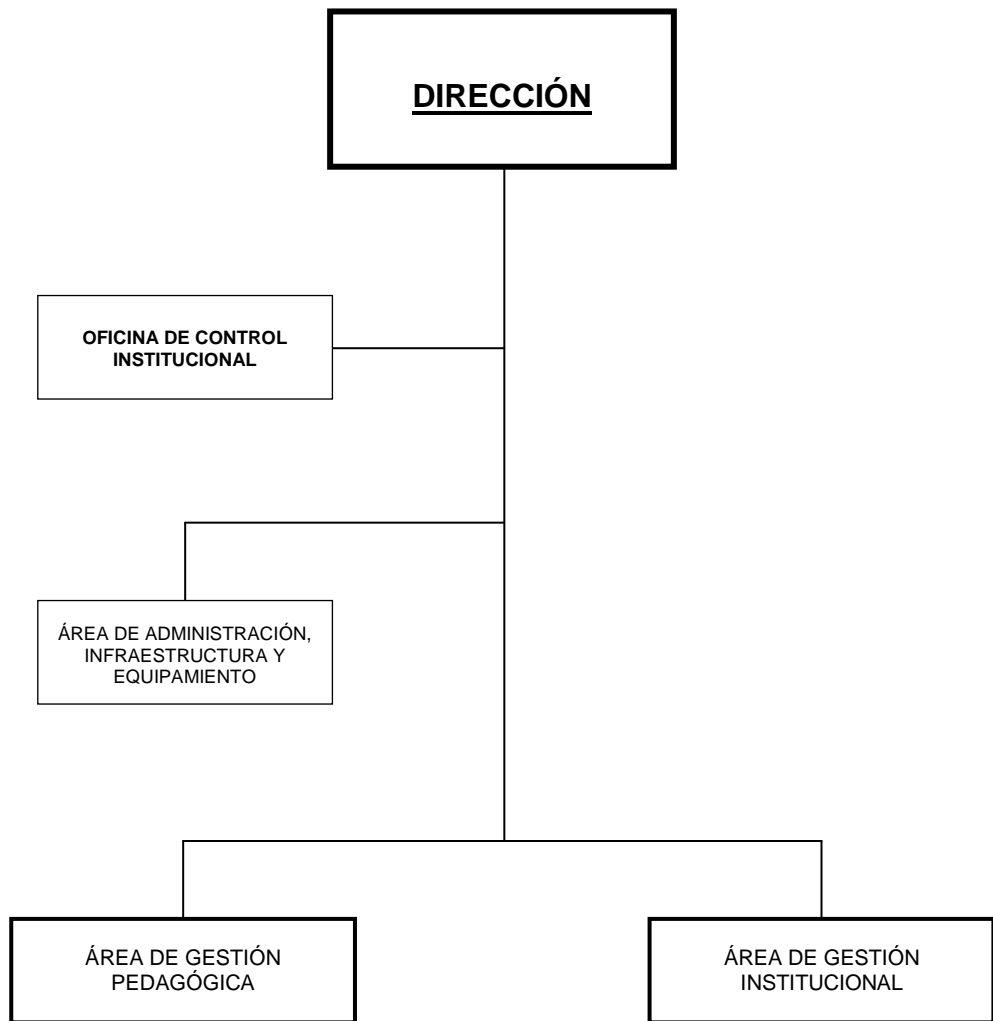
conservación del patrimonio cultural local; en coordinación con los gobiernos locales.

- Proponer e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento educativo, en coordinación con el gobierno regional y los gobiernos locales de la jurisdicción.
- Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el fortalecimiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles y modalidades.
- Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito local.
- Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación, innovación e inversión educativa, que aporten al desarrollo local y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- Fortalecer a las instituciones y programas educativos, en coordinación con los gobiernos locales, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial con la participación de la sociedad.
- Asesorar y monitorear en el campo pedagógico, administrativo y de gestión al personal de las instituciones educativas del ámbito local.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1 DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS (R.S. N° 205-2002-ED)

Nº	Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurados	Total	Código	Nº CAP	OBSERVACIONES
A. ORGANO DE DIRECCIÓN					
1	Director de Programa Sectorial III	1	D5-05-290-3	01	De Confianza
2	Abogado I	1	P3-40-005-1	02	
3	Relacionista Público I	1	P3-10-665-1	03	
4	Técnico Administrativo I	1	T3-05-707-1	04	
5	Secretaria II	1	T2-05-675-2	05	
Total		5	-	-	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Director de Programa Sectorial III	CÓDIGO: D5-05-290-3 Total de Cargos: 01
--	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Establecer los objetivos institucionales del sector de largo y mediano plazo, teniendo en cuenta la realidad del ámbito jurisdiccional.
- 1.2. Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del sector en el ámbito local y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- 1.3. Dirigir la conformación, actualización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación.
- 1.4. Conducir y orientar la formulación, aprobación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Local en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- 1.5. Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito local.
- 1.6. Conducir hacia la eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa en la sede e instituciones educativas.
- 1.7. Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa y el fortalecimiento de la eficiencia de la gestión en las instituciones educativas, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- 1.8. Coordinar sobre asuntos de su competencia, con las entidades públicas y privadas que trabajan a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en el ámbito local, mediante la celebración de convenios y/o contratos.
- 1.9. Coordinar y conducir los procesos de concertación local, que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.
- 1.10. Coordinar y apoyar la ejecución de acciones de restauración, defensa del patrimonio cultural en el ámbito local, en armonía con el Instituto Nacional de Cultura.
- 1.11. Promover y realizar acciones de actualización profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productivo.
- 1.12. Administrar el potencial humano, recursos materiales y financieros y ejecutar las acciones administrativas que se generen en su jurisdicción, implementando medidas encaminadas a modernizar, descentralizar y fortalecer la gestión

administrativa de las instituciones educativas de Educación Básica y Técnico Productivo.

- 1.13. Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto en el ámbito local en coordinación con las instituciones educativas de la Jurisdicción.
- 1.14. Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- 1.15. Promover y fortalecer la moralización administrativa del sector en todas las instancias educativas de su ámbito.
- 1.16. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.17. Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.
- 1.18. Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación de Ancash.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
- 3.2 Estar ubicado como mínimo en la V Escala Magisterial.
- 3.3 Manejo de sistemas informáticos.
- 3.4 Amplia experiencia en la dirección de los sistemas pedagógicos, institucionales y administrativos.
- 3.5 Capacitación especializada en el campo de su competencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO: P3-40-005-1

Abogado I

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Emitir dictamen y opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos, que se sometan a su consideración.
- 1.2. Absolver consultas y prestar asesoramiento jurídico y legal según la necesidad institucional.
- 1.3. Asumir la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa Local - Pallasca, en asuntos contenciosos.
- 1.4. Consolidar y reportar en el Aplicativo Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado las sentencias judiciales que se encuentren en calidad de cosa juzgada.
- 1.5. Participar en la elaboración de normas de carácter técnico administrativo.
- 1.6. Analizar y opinar acerca de los recursos impugnativos que se le deriven.
- 1.7. Formular y recomendar alternativas de política institucional en los aspectos de su competencia.
- 1.8. Integrar las comisiones creadas por norma expresa o de trabajo que se le encarguen.
- 1.9. Elaborar los proyectos de resolución, contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por el Director de la UGEL.
- 1.10. Actualizar el compendio de normas, sistematizar y divulgar la legislación educativa dentro del ámbito de ejecución.
- 1.11. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Programa Sectorial III.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director del Programa Sectorial III.
- 2.2. Tiene mando sobre la Secretaria II.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario de Abogado.
- 3.2. Colegiado y habilitado.
- 3.3. Experiencia laboral en actividades de naturaleza jurídica.
- 3.4. Capacitación especializada en legislación de la administración pública y sistemas administrativos.
- 3.5. Conocimientos de ofimática (Procesador de textos, editor de presentaciones, etc.).

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO: P3-10-665-1

Relacionista Público I

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Promover y ejecutar acciones para mejorar la imagen institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local - Pallasca.
- 1.2. Desarrollar actividades especializadas de comunicación e información.
- 1.3. Planificar y dirigir los actos protocolares según la necesidad institucional.
- 1.4. Mantener informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, actividades, proyecciones y logros de la UGEL Pallasca, a través de los diferentes medios de comunicación.
- 1.5. Generar una corriente de opinión favorable de la UGEL, en el público usuario y en la comunidad en general.
- 1.6. Analizar las opiniones e informaciones vertidas por los medios de difusión y comunicación masiva relacionadas a las acciones de la UGEL Pallasca.
- 1.7. Establecer relaciones con los diferentes medios de comunicación y de expresión, así como con los sectores públicos y privados, con el objetivo de conseguir apoyo y participación a favor de la gestión educativa.
- 1.8. Organizar y dirigir las conferencias de prensa que realice el Titular, Directores de Área o Presidentes de Comités y Comisiones de la UGEL Pallasca.
- 1.9. Programar, organizar y ejecutar ceremonias y otros eventos del Órgano de Dirección y de las Áreas.
- 1.10. Dirigir el izamiento institucional que se realiza el primer día laborable de cada semana, en coordinación con las Áreas de la UGEL.
- 1.11. Elaborar notas informativas de carácter oficial y preparar el material periodístico para su difusión.
- 1.12. Cubrir información de las acciones que ejecuta el Titular de la Entidad.
- 1.13. Coordinar y ejecutar las actividades de información y comunicación a nivel local.
- 1.14. Consolidar el archivo e inventario de videos, audios, fotografías y otros de los eventos oficiales e importantes de la institución.
- 1.15. Elaborar y publicar boletines informativos de las actividades oficiales ejecutadas dentro del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local - Pallasca.
- 1.16. Realizar coordinaciones interinstitucionales para el desarrollo de actividades concertadas.
- 1.17. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- 1.18. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Programa Sectorial III.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director del Programa Sectorial III.
- 2.2. Tiene mando sobre la Secretaria II.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.
- 3.2 Experiencia laboral en relación al cargo.
- 3.3 Capacitación especializada.
- 3.4 Conocimientos de ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, editor de presentaciones, internet, etc.).

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Técnico Administrativo I	CÓDIGO: T3-05-707-1 Total de Cargos: 01
--	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recepcionar, registrar los expedientes y documentos que ingresan a la institución y gestionar su tramitación, aplicando el Sistema de Trámite Documentario.
- 1.2. Clasificar, archivar y custodiar las actas de estudio.
- 1.3. Expedir y visar los certificados de estudios de acuerdo a las actas que obran en la institución.
- 1.4. Enumerar y reproducir las resoluciones directorales.
- 1.5. Notificar con las resoluciones directorales a las diferentes Áreas de la UGEL Pallasca, así como a los interesados y/o usuarios.
- 1.6. Mantener ordenado y actualizado las autógrafas de las resoluciones directorales.
- 1.7. Mantener ordenado y actualizado el inventario de los documentos del archivo general, en coordinación con las Secretarías de las Áreas.
- 1.8. Facilitar y proporcionar información en relación al número de expedientes ingresados y de número de resoluciones emitidas por la institución para la elaboración de reportes estadísticos, informes de evaluación, entre otros.
- 1.9. Orientar al público usuario en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite, en coordinación con las Secretarías de las Áreas.
- 1.10. Manejar adecuadamente el Libro de Reclamaciones.
- 1.11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Programa Sectorial III.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director del Programa Sectorial III.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- 3.2. Capacitación especializada en relación al cargo.
- 3.3. Experiencia laboral en relación al cargo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Secretaría II	CÓDIGO: T2-05-675-2 Total de Cargos: 01
---	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección, aplicando el Sistema de Trámite Documentario.
- 1.2. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre el estado de los mismos.
- 1.3. Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director y preparar la documentación para el despacho y la firma del Director.
- 1.4. Levantar las actas de acuerdos suscritos en la Dirección, dar la lectura correspondiente, así como garantizar la firma de la misma.
- 1.5. Digitar la documentación que le corresponde según el requerimiento del personal de la Dirección.
- 1.6. Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- 1.7. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal de la Dirección de acuerdo a las indicaciones del Director.
- 1.8. Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, recepcionarlos, distribuirlos y garantizar su uso racional.
- 1.9. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en la Dirección e informar al público usuario sobre su situación.
- 1.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo a su cargo, así como mantener actualizado el inventario correspondiente, en coordinación con el personal de la Dirección.
- 1.11. Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la Dirección y de las Áreas previa autorización.
- 1.12. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como recibir y enviar documentos vía fax y vía e-mail, en cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- 1.13. Organizar y mantener la ambientación y presentación de la oficina a su cargo, en coordinación con el Relacionista Público I.
- 1.14. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Programa Sectorial III.
- 2.2 Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- 3.2 Experiencia en labores administrativas de oficina.
- 3.3 Dominio de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

3.2 ÓRGANOS DE LÍNEA.

3.2.1 ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurados	Total	Código	Nº CAP	OBSERVACIONES
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA					
1	Director de Programa Sectorial II	1	D4-05-290-2	06	De Confianza
2	Especialista en Educación	9		07-15	
3	Asistente en Servicio Educación y Cultura I	1	PI-25-073-1	16	
4	Especialista en Red I	1	P3-25-386-1	17	
5	Secretaria I	1	T1-05-675-1	18	
Total		13	-	-	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director de Programa Sectorial II

CÓDIGO: D4-05-290-2

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Adecuar la política y normatividad educativa a la realidad socio-económica y cultural de la localidad, orientando y supervisando su aplicación en las diferentes instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.2. Viabilizar el asesoramiento y asistencia técnico - pedagógico a los docentes y directores de las diferentes instituciones educativas del ámbito jurisdiccional.
- 1.3. Dirigir y orientar la aplicación de las estrategias y alternativas pedagógicas para mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades.
- 1.4. Dirigir, supervisar y evaluar los servicios educativos de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Pallasca.
- 1.5. Promover y dirigir la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica, en coordinación con las instituciones educativas teniendo en cuenta sus características socioculturales.
- 1.6. Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la Dirección Regional de Educación, Sede Central del Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.7. Asegurar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativos.
- 1.8. Apoyar la implementación de proyectos educativos que realizan los demás sectores y la comunidad.
- 1.9. Conducir la ejecución de programas locales 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.
- 1.10. Promover y conducir las acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 1.11. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI, así como opinar en relación a la apertura o cierre de los mismos.
- 1.12. Proponer y promover la participación activa de las instituciones públicas y privadas, a través de las Mesas de Concertación, a favor de la educación pallasquina.

- 1.13. Dirigir la elaboración de proyectos de innovación para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- 1.14. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.15. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- 1.16. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Programa Sectorial III.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Programa Sectorial III.
- 2.2 Tiene mando directo sobre los Especialistas en Educación, Asistente en Servicio de Educación y Cultura I, Especialista en RED I y Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
- 3.2 Estar ubicado en la IV Escala Magisterial.
- 3.3 Capacitación Especializada en relación al cargo.
- 3.4 Experiencia en conducción de Personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Especialista en Educación	CÓDIGO: Total de Cargos: 09
---	--------------------------------

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnico pedagógicas de actualización y capacitación docente dentro del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.2. Supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos de política educativa y la normatividad nacional adecuados a las características del contexto local.
- 1.3. Participar en la planificación y ejecución de actividades de su especialidad para su consolidación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica y del Plan Operativo Institucional.
- 1.4. Identificar y orientar estrategias para la mejora de logros de aprendizajes en los niveles y áreas correspondientes, priorizando la comprensión lectora y matemáticas.
- 1.5. Asesorar a los Directores y Docentes de las instituciones educativas en la elaboración de los proyectos curriculares y programaciones anuales de la institución.
- 1.6. Planificar y ejecutar los planes de acompañamiento pedagógico, supervisión y monitoreo en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.7. Planificar, organizar y ejecutar ferias, concursos y eventos relacionados a su especialidad que contribuyan al cumplimiento de las normas nacionales y regionales.
- 1.8. Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas apropiadas para la realidad jurisdiccional.
- 1.9. Elaborar informes técnicos de su competencia, según la necesidad institucional.
- 1.10. Participar como ponente en los talleres y cursos de actualización docente.
- 1.11. Asesorar a los directores y docentes de las instituciones educativas sobre los procesos de diversificación y desarrollo curricular de los diferentes niveles educativos.
- 1.12. Definir e implementar sistemas de evaluación y medición de la calidad educativa en la localidad y participar en las acciones de medición de la calidad de aprendizajes que ejecute la Sede, la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- 1.13. Participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógico, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.

- 1.14. Analizar la problemática educativa de su competencia y presentar las alternativas y sugerencias que contribuyan a su solución.
- 1.15. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.16. Realizar las demás funciones afines a su especialidad y a su competencia que les asigne el Director de Programa Sectorial II.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende del Director de Programa Sectorial II.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
- 3.2. Estar ubicado como mínimo en la III Escala Magisterial.
- 3.3. Conocimiento y dominio del DCN.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO: PI-25-073-1

Asistente en Servicio Educación y Cultura I

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Planificar y evaluar los procesos técnicos, educativos y culturales en la jurisdicción institucional.
- 1.2. Coordinar con diversas instituciones la participación, ejecución y programación de actividades y eventos culturales y costumbristas.
- 1.3. Orientar a las instituciones educativas a desarrollar los fines de semana y feriados, actividades de recreación socio cultural y deportiva como complemento a los aprendizajes, en coordinación con el Especialista en RED I.
- 1.4. Identificar las principales situaciones problemáticas del servicio educativo y cultural y proponer alternativas de solución.
- 1.5. Organizar y ejecutar en coordinación con el Relacionista Público I actividades cívicas, patrióticas, costumbristas y religiosas dentro de ámbito de la jurisdicción.
- 1.6. Promocionar las diferentes manifestaciones culturales de la jurisdicción.
- 1.7. Promover, organizar y conducir la realización de espectáculos y actividades de carácter cultural.
- 1.8. Promover, dirigir y orientar la realización de estudios de investigación destinado al desarrollo de la cultura.
- 1.9. Proponer y canalizar con las municipalidades la implementación de políticas que promuevan la participación de las instituciones educativas y sede institucional en el desarrollo cultural.
- 1.10. Coordinar y ejecutar acciones de orientación y bienestar del educando en las esferas personal, social, académica y vocacional.
- 1.11. Colaborar con los especialistas de la Dirección del Área de Gestión Pedagógica en la preparación de informes técnicos.
- 1.12. Proponer y ejecutar actividades que faciliten la organización y el funcionamiento de los Municipios Escolares.
- 1.13. Brindar asesoramiento a los padres de familia y tutores en formación y desarrollo familiar.
- 1.14. Estudiar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- 1.15. Realizar otras acciones que le asigne el Director de Programa Sectorial II.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende del Director de Programa Sectorial II.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
- 3.2. Capacitación especializada para el cargo.
- 3.3. Experiencia en conducción de Programas y de Personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Especialista en RED I	CÓDIGO: P3-25-386-1 Total de Cargos: 01
---	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Adecuar la política y la normatividad deportiva y recreacional a las necesidades del ámbito jurisdiccional, orientando y supervisando su aplicación en las instituciones educativas.
- 1.2. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades recreativas, deportivas, psicomotrices y de recreación en las instituciones educativas.
- 1.3. Participar en la planificación y ejecución de actividades de su especialidad para su consolidación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica y del Plan Operativo Institucional.
- 1.4. Planificar y ejecutar los planes de supervisión y monitoreo en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.5. Planificar, organizar y ejecutar eventos relacionados a su especialidad que contribuyan al cumplimiento de las normas nacionales y regionales.
- 1.6. Organizar y ejecutar eventos deportivos de confraternidad internos de la sede institucional e interinstitucionales.
- 1.7. Elaborar planes y proyectos para el desarrollo del sistema de recreación y deporte.
- 1.8. Coordinar y participar en la ejecución de programas de actualización y capacitación docente de su especialidad.
- 1.9. Elaborar normas, directivas, bases y reglamentos en lo concerniente a actividades de recreación y deporte.
- 1.10. Realizar o participar en trabajos de investigación relacionados a recreación y deporte.
- 1.11. Elaborar informes técnicos en temas concernientes a actividades de recreación y deporte.
- 1.12. Coordinar, apoyar y monitorear la ejecución del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y del Deporte.
- 1.13. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial II.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende del Director de Programa Sectorial II.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario.
- 3.2. Capacitación relacionada con la especialidad.
- 3.3. Experiencia en labores especializadas de recreación, educación física y deportes.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO: TI-05-675-1

Secretaria I

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recepcionar, registrar los expedientes y documentos que ingresan a la institución y gestionar su tramitación, aplicando el Sistema de Trámite Documentario.
- 1.2. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director de Área, sobre el estado de los mismos.
- 1.3. Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director del Área y preparar la documentación para el despacho y visado por el Director del Área.
- 1.4. Levantar las actas de acuerdos suscritos en el Área, dar la lectura correspondiente, así como garantizar la firma de la misma.
- 1.5. Digitar la documentación que le sea requerida por el personal del Área.
- 1.6. Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- 1.7. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo a las indicaciones del Director de Programa Sectorial II.
- 1.8. Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el Área, recepcionarlos, distribuirlos al personal y velar por su seguridad y control.
- 1.9. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre el estado de los mismos.
- 1.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente, en coordinación con el personal del Área.
- 1.11. Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Áreas previa autorización.
- 1.12. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como recibir y enviar documentos vía fax y vía e-mail, en cumplimiento de las funciones del Área.
- 1.13. Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo, en coordinación con el personal del Área.
- 1.14. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Programa Sectorial II.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende del Director de Programa Sectorial II, de los Especialistas en Educación, del Asistente en Educación y Cultura I y del Especialista en RED I.
- 2.2. Por su naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- 3.2. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- 3.3. Dominio de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurados	Total	Código	Nº CAP	OBSERVACIONES
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL					
1	Director de Sistema Administrativo II	1	D4-05-295-2	19	De Confianza
2	Planificador I	1	P3-05-610-1	20	
3	Estadístico I	1	P3-05-405-1	21	
4	Especialista en Finanzas I	1	P3-20-360-1	22	
5	Especialista en Racionalización I	1	P3-05-380-1	23	
6	Ingeniero I	1	P3-35-435-1	24	
7	Secretaria I	1	T1-05-675-1	25	
Total		7		-	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Director de Sistema Administrativo II	CÓDIGO: D4-05-295-2 Total de Cargos: 01
---	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir la adecuación de la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades locales; así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- 1.3. Dirigir, orientar y supervisar la formulación del presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y la realización de sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas institucionales.
- 1.4. Conducir la elaboración de estudios técnicos para la autorización de creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones educativa, en base a la normatividad vigente y a las solicitudes y estudios presentados por los interesados.
- 1.5. Promover la actualización y capacitación continua en gestión institucional, del personal directivo y profesional que cumple funciones en esta área.
- 1.6. Supervisar la utilización de los indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión local, de las instituciones educativas y programas educativos.
- 1.7. Orientar la formulación del Plan Operativo Institucional y su respectiva evaluación trimestral.
- 1.8. Analizar y ejecutar acciones tendientes a mejorar las estructuras, funciones, procedimientos y métodos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 1.9. Conducir la racionalización efectiva de los recursos materiales, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- 1.10. Promover la elaboración de proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- 1.11. Dirigir la elaboración de las estadísticas educativas y construcción de los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.

- 1.12. Orientar y asesorar la formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas a su cargo.
- 1.13. Promover la identificación y sistematización de las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas y solicitar su atención al Gobierno Regional y al Ministerio de Educación.
- 1.14. Orientar las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas y programas educativos.
- 1.15. Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Programa Sectorial III.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el Planificador I, Estadístico I, Especialista en Racionalización I, Especialista en Finanzas I, Ingeniero I y Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Licenciado en Educación y afines.
- 3.2. Experiencia en la conducción de los sistemas administrativos del área.
- 3.3. Experiencia en la conducción de personal.
- 3.4. Capacitación especializada en el Área y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Planificador I

CÓDIGO: P3-05-610-1

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formular el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, en coordinación con las Áreas de la UGEL.
- 1.2. Consolidar los informes de evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional y derivar a la Dirección Regional de Educación de Ancash para su consolidación a nivel regional y tramitar ante el Gobierno Regional de Ancash.
- 1.3. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, en coordinación con el Especialista en Finanzas I.
- 1.4. Formular y/o actualizar el Reglamento Interno de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.5. Apoyar a las Comisiones de Acceso y de Racionalización en la formulación de sus planes específicos de trabajo.
- 1.6. Formular y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.7. Orientar y asesorar en coordinación con el Área de Gestión Pedagógica a los Directores de las instituciones educativas en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos educativos institucionales.
- 1.8. Orientar y asesorar en coordinación con el Área de Gestión Pedagógica a los Directores de las instituciones educativas en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Anuales de Trabajo.
- 1.9. Participar en la formulación de lineamientos de política educativa local.
- 1.10. Impulsar en coordinación con el Director de la UGEL y Directores de las Áreas el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación.
- 1.11. Participar en la elaboración de diagnósticos situacionales según el requerimiento institucional.
- 1.12. Participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a normas vigentes.
- 1.13. Participar como expositor en los eventos de actualización y capacitación en temas de planificación dirigidos a los directores de las instituciones educativas y al personal de la sede institucional.
- 1.14. Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar el desarrollo de planes de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.15. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.16. Emitir opinión técnica, absolver consultas y preparar información en asuntos de su competencia.

1.17. Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

2.2 Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2.3 Depende del Director de Sistema Administrativo II.

2.4 Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

3.1 Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.

3.2 Experiencia en labores especializadas de planificación y conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Estadístico I	CÓDIGO: P3-05-405-1 Total de Cargos: 01
---	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar y consolidar el Censo Escolar de las instituciones educativas y Programas no Escolarizados de Educación Inicial - PRONOEIs de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.2. Producir, mantener actualizada y difundir la información estadística de la jurisdicción local en coordinación con los responsables de las instituciones educativas, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.3. Mantener actualizado el Registro de las instituciones educativas de la jurisdicción local en coordinación con los responsables de las instituciones educativas por niveles, modalidades y formas educativas.
- 1.4. Mantener actualizado el padrón de PRONEI y el registro de promotoras educativas comunitarias.
- 1.5. Asesorar a las instituciones educativas en la conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia - APAFAs y llevar el registro correspondiente.
- 1.6. Asesorar a las instituciones educativas del ámbito local en la conformación y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales - CONEIs de la jurisdicción y llevar el registro correspondiente y gestionar su reconocimiento mediante acto resolutivo de la sede.
- 1.7. Diseñar o adecuar instrumentos de captación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística en las diferentes instituciones educativas.
- 1.8. Elaborar boletines y cuadros estadísticos y otros documentos necesarios para la toma de decisiones a nivel local.
- 1.9. Participar en la formulación y evaluación de metas de atención, ocupación y de infraestructura educativa.
- 1.10. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.11. Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación.
- 1.12. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director del Sistema Administrativo II.
- 2.2. Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial o Economía.
- 3.2. Experiencia en conducción de personal.
- 3.3. Capacitación especializada en el Área.
- 3.4. Experiencia en actividades estadísticas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO: P3-05-380-1

Especialista en Racionalización I

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Formular normas y documentos de organización, gestión y asesorar al personal del sistema de las instituciones educativas del ámbito local.
- 1.2. Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional, así como de las instituciones educativas y programas educativos de su jurisdicción.
- 1.3. Formular y/o actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.4. Mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, de la sede e instituciones educativas de la UGEL Pallasca, en coordinación con el responsable de personal y el responsable del sistema NEXUS.
- 1.5. Analizar y proponer la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brindar orientaciones para su implementación.
- 1.6. Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión.
- 1.7. Coordinar y gestionar los programas de ampliación de cobertura según las necesidades institucionales.
- 1.8. Mantener actualizado el Sistema de Racionalización - SIRA de la sede e instituciones educativas.
- 1.9. Evaluar y aprobar las solicitudes de viajes de excursiones de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- 1.10. Evaluar y aprobar el Cuadro de Distribución de Horas de Clase de las instituciones educativas del nivel secundario.
- 1.11. Evaluar y aprobar el Cuadro de Distribución de Secciones de las instituciones educativas del nivel primario.
- 1.12. Orientar y asesorar a los Directores de las instituciones educativas en la formulación y aplicación de los reglamentos internos de las instituciones educativas.
- 1.13. Participar como expositor en los eventos de actualización y capacitación de directores de las instituciones educativas y del personal administrativo en materias de su competencia.
- 1.14. Racionalizar en forma efectiva los recursos humanos, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.

1.15. Plantear estudios de ampliación, creación, fusión, apertura, reubicación o traslado, modificación, clausura, receso y reapertura de instituciones educativas.

1.16. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

2.1 Depende directamente del Director del Área de Gestión Institucional.

2.2 Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

3.1 Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.

3.2 Experiencia en conducción de personal.

3.3 Experiencia en labores especializadas de racionalización.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Ingeniero I	CÓDIGO: P3-35-435-1 Total de Cargos: 01
---------------------------------------	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Orientar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento, conservación y construcción de locales escolares de la jurisdicción de la UGEL Pallasca.
- 1.2 Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa.
- 1.3 Elaborar los proyectos de desarrollo de infraestructura educativa para lograr la captación de recursos del gobierno local, regional, nacional y de la cooperación técnica.
- 1.4 Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y su equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- 1.5 Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas y gestionar su atención o financiamiento.
- 1.6 Realizar el Saneamiento Físico Legal de las instituciones educativas de la jurisdicción ante la SUNARP a favor del Ministerio de Educación.
- 1.7 Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, en coordinación con los entes correspondientes.
- 1.8 Realizar la valorización de los bienes inmuebles de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional de Tasaciones - CONATA.
- 1.9 Coordinar y participar como expositor en los eventos de actualización y capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas, en materias de su competencia.
- 1.10 Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- 1.11 Efectuar trabajos de investigación en relación a infraestructura educativa de la jurisdicción.
- 1.12 Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de actividades relacionadas en materia de su competencia.
- 1.13 Proponer la conservación de infraestructura educativa para afrontar desastres naturales.
- 1.14 Cumplir con las demás atribuciones afines que le compete y asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.
- 2.2 Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- 3.2 Experiencia en labores de ingeniería de la construcción y mantenimiento de infraestructura educativa.
- 3.3 Experiencia en conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO: P3-20-360-1

Especialista en Finanzas I

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y metas propuestas con la participación de las instituciones educativas que conforman la Unidad Ejecutora.
- 1.2 Estudiar y aplicar las normas y procedimientos del sistema presupuestal.
- 1.3 Elaborar los informes de evaluación de la ejecución presupuestal.
- 1.4 Proponer y revisar los proyectos de modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de Administración.
- 1.5 Consolidar e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas y de incremento en los centros y programas educativos en coordinación con el Especialista en Racionalización I.
- 1.6 Intervenir en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- 1.7 Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.8 Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal y a fines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- 1.9 Aprobar las certificaciones presupuestarias para el desarrollo de las actividades programadas por la institución.
- 1.10 Participar en coordinación con el Planificador I en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 1.11 Participar como expositor en los eventos de actualización y capacitación del personal de las Instituciones y programas educativos, en materia de su competencia.
- 1.12 Revisar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
- 1.13 Brindar asesoramiento al personal de la sede y Directores de las instituciones educativas sobre asuntos de su competencia.
- 1.14 Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Director del Área de Gestión Institucional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.
- 2.2 Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial.
- 3.2 Experiencia en manejo del sistema de presupuesto público.
- 3.3 Experiencia en conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO: TI-05-675-1

Secretaria I

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área y gestionar su tramitación, aplicando el Sistema de Trámite Documentario.
- 1.2 Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director de Área, sobre el estado de los mismos.
- 1.3 Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director del Área y preparar la documentación para el despacho y visado por el Director del Área.
- 1.4 Levantar las actas de acuerdos suscritos en el Área, dar la lectura correspondiente y garantizar la firma de la misma.
- 1.5 Digitar la documentación que le sea requerida por el personal del Área.
- 1.6 Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- 1.7 Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo a las indicaciones del Director del Área.
- 1.8 Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el Área, recepcionarlos, distribuirlos al personal y velar por su seguridad y control.
- 1.9 Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre el estado de los mismos.
- 1.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente, en coordinación con el personal del Área.
- 1.11 Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área previa autorización.
- 1.12 Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como recibir y enviar documentos vía fax y vía e-mail, en cumplimiento de las funciones del Área.
- 1.13 Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo, en coordinación con el personal del Área.
- 1.14 Elaborar las Constancias de Medio Geográfico solicitados por los usuarios de la jurisdicción de la UGEL Pallasca.
- 1.15 Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director del Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director del Sistema Administrativo II, del Planificador I, del Estadístico I, del Especialista en Finanzas I, del Especialista en Racionalización I y del Ingeniero I.
- 2.2 Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Técnico en de Secretariado Ejecutivo.
- 3.2 Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- 3.3 Dominio de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

3.3 ÓRGANO DE APOYO:

3.3.1 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurados	Total	Código	Nº CAP	OBSERVA- CIONES
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA E EQUIPAMIENTO					
1	Director de Sistema Administrativo II	1	D4-05-295-2	26	De Confianza
2	Contador I	1	P3-05-225-1	27	
3	Tesorero I	1	P3-05-860-1	28	
4	Especialista Administrativo I	1	P3-20-338-1	29	
5	Operador PAD I	1	T2-05-595-1	30	
6	Técnico Administrativo I	1	T3-05-707-1	31	
7	Técnico Administrativo I	1	T3-05-707-1	32	
8	Técnico Administrativo I	1	T3-05-707-1	33	
9	Chofer I	1	T2-60-245-1	34	
10	Secretaria I	1	T1-05-675-1	35	
11	Trabajador de Servicio II	1	A2-05-870-2	36	
Total		11		-	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Director de Sistema Administrativo II

CÓDIGO: D4-05-295-2

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal del Área a su cargo.
- 1.2 Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimientos, planillas, contabilidad y tesorería en las dependencias administrativas del ámbito, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema.
- 1.3 Programar, adquirir y distribuir oportunamente y de manera racional los bienes y servicios en la sede e instituciones educativas de la jurisdicción.
- 1.4 Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las instituciones educativas a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 1.5 Proponer e implementar permanentemente los procesos técnicos de gestión administrativa, simplificando su ejecución.
- 1.6 Revisar y firmar las informaciones de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación, los calendarios de pagos, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los compromisos de pago y constancias de pago de remuneraciones.
- 1.7 Coordinar con el Área de Gestión Institucional para la formulación del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios.
- 1.8 Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones y los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- 1.9 Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- 1.10 Autorizar los egresos a cuentas de los Fondos para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- 1.11 Disponer la formulación de los proyectos de resoluciones del sistema de su competencia, revisarlos y visarlos.
- 1.12 Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.13 Programar, ejecutar y evaluar las acciones de actualización y capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas y de la sede institucional.
- 1.14 Revisar y firmar los informes sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la sede institucional.
- 1.15 Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.

- 1.16 Supervisar la organización y actualización del escalafón del personal docente y administrativo.
- 1.17 Realizar las demás funciones afines al cargo, que asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y afines.
- 3.2 Experiencia en la conducción de los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- 3.3 Experiencia en conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Contador I	CÓDIGO: P3-05-225-1 Total de Cargos: 01
--------------------------------------	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Elaborar y formular las notas de contabilidad y asiento del Parte Diario, Recursos Directamente Recaudados y Compromisos Presupuestales de Fondos y de Almacén.
- 1.2. Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinación con el Gobierno Regional.
- 1.3. En coordinación con el Tesorero I revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 1.4. Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- 1.5. Revisar e integrar contablemente los partes diarios de fondos, almacén y las notas contables de la Unidad Ejecutora.
- 1.6. Realizar el devengado de las órdenes de compra y de servicio.
- 1.7. Contabilizar el avance de la ejecución del gasto por Programas, Productos, Actividades, Metas, así como por Genéricas y Específicas.
- 1.8. Realizar mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera.
- 1.9. Llevar el registro del SIAF en coordinación con los responsables de Tesorería y de Abastecimientos según corresponda en la etapa de devengado.
- 1.10. Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad de Gestión Educativa Local y la información contable provenientes de las instituciones educativas.
- 1.11. Mantener actualizado el Libro Mayor, el Libro de Caja y el Libro Diario de Registros Contables.
- 1.12. Preparar y coordinar con el Tesorero la rendición documentada del movimiento económico de la Unidad Ejecutora.
- 1.13. En coordinación con el responsable de planillas, realizar la declaración mensual del PLAME.
- 1.14. Elaborar los Balances Mensuales y de Comprobación.
- 1.15. Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las instituciones educativas y programas educativos.
- 1.16. Realizar la conciliación de información con los responsables de abastecimientos, patrimonio, tesorería y presupuesto, para los cierres financieros.
- 1.17. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD.

- 2.1 Depende directamente del Director del Área de Administración.
- 2.2 Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- 1.1 Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- 1.2 Colegiado y habilitado.
- 1.3 Capacitación especializada en el área.
- 1.4 Experiencia en contabilidad gubernamental.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO: P3-05-860-1
Tesorero I	Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Revisar y firmar la relación de retenciones, relación de cheques anulados, comprobantes de pago, liquidación de la planilla de haberes y la información administrativa y contable.
- 1.2. Girar y firmar los cheques de haberes, descuentos judiciales, de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- 1.3. Controlar el movimiento de la cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica y llevar los Auxiliares Estándar para el control de los fondos mensuales.
- 1.4. Llevar el registro SIAF del girado de cheques.
- 1.5. Realizar la Conciliación de las cuentas de enlace en coordinación con el Pliego.
- 1.6. Realizar los pagos de remuneraciones, descuentos, gastos de sepelio, pago de devengados, últimas remuneraciones no cobradas y otras.
- 1.7. Efectuar el pago de los gastos mensuales autorizados con resolución con cargo a la cuenta de fondo para pagos en efectivo en los montos señalados y registrando las incidencias en el auxiliar estándar.
- 1.8. Recepcionar, cobrar y depositar en las cuentas corrientes del Banco de la Nación los cheques emitidos por otros Bancos.
- 1.9. Recepcionar, cobrar y depositar las donaciones con cheques bancarios en las cuentas corrientes del Banco de la Nación.
- 1.10. Efectuar los depósitos respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la Cuenta Única del Tesoro Público.
- 1.11. Efectuar el pago de haberes de personal activo, cesante, sobrevivientes, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos, viáticos y otros.
- 1.12. Efectuar la rendición de viáticos en el Sistema SIAF.
- 1.13. Elaborar en Excel los anexos 01, 02, 03, 04 y 05 de tesorería, para conciliar con el Contador I y cumplir con los cierres financieros.
- 1.14. Realizar el control de captación de los recursos de RDR de la sede institucional de la UGEL Pallasca.
- 1.15. Elaborar los calendarios de pagos.
- 1.16. Efectuar los pagos de los convenios interinstitucionales.
- 1.17. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director del Área de Administración.
- 2.2 Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de tesorería.
- 3.4 Manejo de los sistemas de tesorería.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO: P3-05-338-1

Especialista Administrativo I

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular y actualizar el cuadro de plazas vacantes de acuerdo al cuadro para asignación de personal de la sede institucional y de las instituciones educativas.
- 1.2 Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la sede institucional e instituciones educativas.
- 1.3 Facilitar de manera oportuna al responsable de la declaración del PDT de los movimientos de personal tales como, personal con licencia sin goce de haberes, personal con licencia con goce de haberes, personal destacado, personal reasignado y personal reemplazante para la declaración en el PLAME.
- 1.4 Organizar e implementar propuestas de racionalización de personal en coordinación con el Especialista en Racionalización I.
- 1.5 Consolidar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- 1.6 Estudiar y derivar expedientes con indicación para su atención.
- 1.7 Recepcionar, revisar y visar los expedientes y proyectos de resolución en materia de personal.
- 1.8 Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de actualización y capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas y de la sede institucional.
- 1.9 Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.10 Realizar de manera oportuna y coordinada con la Comisión o Comité correspondiente la adjudicación y contratación oportuna del personal para las instituciones educativas y la sede institucional.
- 1.11 Realizar de manera oportuna y coordinada con la Comisión o Comité correspondiente las encargaturas de dirección de las instituciones educativas.
- 1.12 Realizar de manera oportuna y coordinada con la Comisión o Comité correspondiente los movimientos de personal en las instituciones educativas y la sede institucional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 1.13 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos sobre acciones de personal.
- 1.14 Absolver consultas y asesorar a los directores de las instituciones educativas en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- 1.15 Participar, supervisar y coordinar la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros documentos normativos relacionados a los sistemas de personal.

- 1.16 Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas, supervisar los procedimientos técnicos de personal y proponer mejoras en aspectos relacionados con la administración de personal.
- 1.17 Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Administración.
- 2.2 Tiene mando directo sobre la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o Licenciado en Educación.
- 3.2 Experiencia en conducción de personal.
- 3.3 Manejo de los sistemas de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Operador PAD I	CÓDIGO: T2-05-595-1 Total de Cargos: 01
--	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Programar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas conducentes a facilitar la gestión administrativa.
- 1.2 Mantenimiento de la red informática a través del internet.
- 1.3 Mantener operativa los equipos de cómputo de todas las Áreas, asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- 1.4 Programar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas conducentes a facilitar la gestión administrativa.
- 1.5 Realizar acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las instituciones educativas que lo requieran.
- 1.6 Diagnosticar las causas de interrupción del procesamiento de datos.
- 1.7 Brindar soporte en el registro de la información del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 1.8 Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe inmediato superior o el Director de la UGEL.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director del Área de Administración.
- 2.2 Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
- 3.2 Experiencia en manejo informático.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Técnico Administrativo I (Proyectos)	CÓDIGO: T3-05-707-1 Total de Cargos: 01
--	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar y estudiar expedientes, revisar las normas y elaborar los proyectos de resoluciones.
- 1.2 Operar y mantener actualizado el sistema NEXUS.
- 1.3 Elaborar los proyectos de resoluciones y gestionar su visado y firma correspondiente.
- 1.4 Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión, de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las instituciones educativas.
- 1.5 Participar en la consolidación del rol de vacaciones y elaborar las papeletas de vacaciones.
- 1.6 Procesar los formularios de control y cuadros estadísticos de los proyectos de resoluciones y expedientes.
- 1.7 Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal y otros.
- 1.8 Organizar y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y llevar actualizado el archivo de las carpetas personales de los servidores de las instituciones educativas y sede institucional.
- 1.9 Elaborar y firmar los informes escalafonarios, de acuerdo a los legajos del personal de las instituciones educativas y de la sede institucional.
- 1.10 Realizar la apertura y reapertura de las carpetas escalafonarias y llevar a cabo su actualización.
- 1.11 Reportar oportunamente al Ministerio de Educación a través del sistema NEXUS los actos administrativos tales como asignaciones temporales, subsidios por luto y gastos de sepelio, asignaciones por 25 y 30 años de servicio y compensación por tiempo de servicios – CTS, para el otorgamiento de los beneficios correspondientes.
- 1.12 Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Sistema Administrativo II y el Especialista Administrativo I.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende del Director de Administración y del Especialista Administrativo I.
- 2.2 Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Técnico en Computación e Informática o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- 3.2 Experiencia en proyección de resoluciones, manejo del Sistema NEXUS y organización de carpetas escalafonarias.
- 3.3 Capacitaciones especializadas en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Técnico Administrativo I (Planillas)	CÓDIGO: T3-05-707-1 Total de Cargos: 01
--	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Procesar y remitir el reporte y Liquidación de Planillas al Director del Área de Administración con la relación de retenciones y/o descuentos de terceros.
- 1.2 Elaborar mensualmente la planilla del personal activo y pensionistas.
- 1.3 Ejecutar los descuentos teniendo en cuenta el consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la sede e instituciones educativas remitido por el Especialista Administrativo I.
- 1.4 Elaborar las constancias de pago a solicitud de los interesados.
- 1.5 Expedir las boletas de pago mensual de los trabajadores.
- 1.6 Realizar los cálculos de 25 y 30 años de servicio, CTS, luto y gastos de sepelio, vacaciones trucas, entre otros.
- 1.7 Elaborar las planillas manuable para el pago de 25 y 30 años de servicio, CTS, luto y gastos de sepelio y vacaciones trucas previo informe de disponibilidad presupuestal emitido por el Área de Gestión Institucional.
- 1.8 Elaborar informes en relación a remuneraciones, solicitados por las diferentes instituciones del sector.
- 1.9 Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Sistema Administrativo II.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.
- 2.2 Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Técnico en Computación e Informática o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- 3.2 Experiencia en labores planillas.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO: T3-05-707-1

Técnico Administrativo I (Abastecimiento)

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las instituciones educativas y de la sede institucional.
- 1.2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca.
- 1.3. Gestionar la adquisición de bienes y servicios aplicando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Sistema Electrónica de Contrataciones del Estado – SEACE, según sea el caso y teniendo en cuenta la normatividad correspondiente.
- 1.4. Controlar y verificar en coordinación con el Área usuaria la calidad de los bienes y servicios que se adquieren, el mismo que quedará plasmado en el acta de conformidad.
- 1.5. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las Áreas de la sede y de las instituciones educativas.
- 1.6. Distribuir oportunamente los materiales educativos y fungibles (enviados por el Ministerio de Educación) a las instituciones educativas.
- 1.7. Elaborar las papeletas de salida de los vehículos para uso oficial dando cuenta de su uso al jefe inmediato superior.
- 1.8. Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las instituciones educativas y sede institucional.
- 1.9. Supervisar y asesorar a las instituciones educativas y sede institucional en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.
- 1.10. Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- 1.11. Llevar el registro y control del patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las diferentes instituciones educativas del ámbito local.
- 1.12. Tener actualizado la información referente al patrimonio.
- 1.13. Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional.
- 1.14. Emitir informes técnicos para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.
- 1.15. Integrar las Comisiones y Comités que las normas lo determinen.
- 1.16. Coordinar sobre la información relacionada a patrimonio con el Contador y proporcionar en forma oportuna.

1.17. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

2.1 Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.

2.2 Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

3.1 Título Profesional Técnico de Contabilidad, Computación o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.

3.2 Experiencia en labores de Abastecimiento.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Chofer I	CÓDIGO: T2-60-245-1 Total de Cargos: 01
------------------------------------	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo de servicio oficial, bajo responsabilidad.
- 1.2 Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- 1.3 Verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- 1.4 Verificar con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la sede institucional.
- 1.5 Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- 1.6 Registrar y mantener actualizada la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Director del Área.
- 1.7 Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director del Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.
- 2.2 Por la naturaleza del cargo no tiene personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Educación secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir Profesional.
- 3.3 Capacitación en Mecánica Automotriz.
- 3.4 Experiencia en conducir vehículos motorizados.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Secretaria I	CÓDIGO: TI-05-675-1 Total de Cargos: 01
--	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- 1.2 Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director de Área, sobre el estado de los mismos.
- 1.3 Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director del Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y visado por el Director del Área.
- 1.4 Levantar las actas de acuerdos suscritos en el Área, dar la lectura correspondiente, así como garantizar la firma de la misma.
- 1.5 Digitar la documentación que le sea requerida por el personal del Área.
- 1.6 Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- 1.7 Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo a las indicaciones del Director de Área.
- 1.8 Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el Área, recepcionarlos, distribuirlos al personal y velar por su seguridad y control.
- 1.9 Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre el estado de los mismos.
- 1.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- 1.11 Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Áreas previa autorización.
- 1.12 Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como recibir y enviar documentos vía fax y vía e-mail, en cumplimiento de las actividades del Área.
- 1.13 Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- 1.14 Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director del Sistema Administrativo II, Contador I, Tesorero I, Especialista Administrativo I, Operador PAD I y Técnico Administrativo I.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- 3.2. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- 3.3. Dominio de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO

CÓDIGO: A2-05-870-2

Trabajador de Servicio II

Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la sede de la UGEL.
- 1.2 Controlar las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Especialista de Abastecimientos y al Director del Área.
- 1.3 Controlar la salida e ingreso del personal y usuarios de la sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- 1.4 Apoyar en las labores de limpieza de las oficinas.
- 1.5 Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- 1.6 Distribuir documentos interna y externamente de la sede institucional.
- 1.7 Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- 1.8 Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- 1.9 Apoyar en las labores de artesanía e impresión de documentos.
- 1.10 Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Sistema Administrativo II y el Especialista Administrativo I.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II y del Especialista Administrativo I.
- 2.2 Por su naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Educación Secundaria completa.
- 3.2 Experiencia en labores relacionadas al área.

3.3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de Unidad y Cargos Clasificados y/o Estructurados	Total	Código	Nº CAP	OBSERVACIONES
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
1	Director de Sistema Administrativo II	1	D4-05-295-2	37	De Confianza
2	Auditor I	1	P3-05-080-1	38	
3	Secretaria I	1	T1-05-675-1	39	
Total		3		-	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Director de Sistema Administrativo II	CÓDIGO: D4-05-295-2 Total de Cargos: 01
---	--

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la UGEL, en base a la normativa vigente según corresponda.
- 1.2 Organizar y dirigir la formulación del Plan Anual de Auditoría Gubernamental, de conformidad con la política y planes de control de la Contraloría General de la República.
- 1.3 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna de la UGEL.
- 1.4 Supervisar y ejecutar las acciones de control posterior programadas en el Plan Anual de Control y en la normativa emitida sobre la materia.
- 1.5 Supervisar y ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la UGEL, como las diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- 1.6 Efectuar el control preventivo a las operaciones que realicen los sistemas administrativos de la UGEL Pallasca.
- 1.7 Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas resultantes de las acciones y actividades de control; así como de los procesos civiles o penales.
- 1.8 Formular y proponer su cuadro de necesidades para su atención.
- 1.9 Atender quejas, reclamos y denuncias, disponiendo la realización de las investigaciones correspondientes.
- 1.10 Informar oportunamente al Titular de la entidad, respecto a la deficiencia e ineficacia existentes en la administración y de los resultados finales de sus acciones de auditoría contenidas en su plan.
- 1.11 Remitir a la Contraloría General de la República, copia de los Informes de las acciones y actividades de control.
- 1.12 Cautelar la conservación de los documentos y papeletas de trabajo sustentatorios de sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años de acuerdo a norma.
- 1.13 Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República y el Titular de la Entidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1 Depende orgánicamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente del Director UGEL.
- 2.2 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auditor I y Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Contabilidad o Derecho.
- 3.2 Colegiado y habilitado.
- 3.3 Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- 3.4 Experiencia en conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO: P3-05-080-1
Auditor I	Total de Cargos: 01

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Realizar auditorías y exámenes especiales programadas y no programadas para verificar y evaluar el cumplimiento de las normas vigentes sobre la administración presupuestal, financiera y la eficiencia de los sistemas administrativos de la Entidad.
- 1.2. Elaborar los informes de las acciones de control, proponiendo las medidas correctivas que conlleven al mejoramiento de los sistemas control en su jurisdicción.
- 1.3. Realizar Actividades de Control Programadas y No Programadas en el Plan Anual de Control sobre los actos y operaciones de la entidad; así como aquellas requeridas por el Titular de la Entidad y la Contraloría General de la República.
- 1.4. Efectuar la evaluación de la estructura de control interno de la Entidad y la emisión del Memorando de Control Interno.
- 1.5. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas.
- 1.6. Realizar la referenciación de los Papeles de Trabajo al término de cada acción de control.
- 1.7. Estudiar, analizar y verificar los expedientes sobre quejas, reclamos o denuncias, de conformidad con la Directiva N° 008-2003-CG "Servicio de atención de Denuncias".
- 1.8. Brindar asesoramiento y orientación en asuntos relacionados a su cargo.
- 1.9. Recopilar, estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.
- 1.10. Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las instituciones educativas y programas educativos, en asuntos relacionados con el control preventivo y posterior.
- 1.11. Revisar las normas legales diariamente publicadas en Diario Oficial El Peruano y/o por cualquier otro medio de comunicación.
- 1.12. Manejo del Sistema de Auditoría Gubernamental.
- 1.13. Realizar las demás funciones de su competencia que se le asigne el Jefe del OCI.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD.

- 2.1 Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.
- 2.2 Tiene a su mando a la Secretaria I.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- 3.1 Título Profesional Universitario en Contabilidad o Derecho.
- 3.2 Colegiado y habilitado.
- 3.3 Experiencia comprobable en el ejercicio del Control Gubernamental.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO Secretaria I	CÓDIGO: T1-05-05-675-1 Total de Cargos: 01
--	---

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- 1.2 Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director de Área, sobre el estado de los mismos.
- 1.3 Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director del Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y visado por el Director del Área.
- 1.4 Levantar las actas de acuerdos suscritos en el Área, dar la lectura correspondiente, así como garantizar la firma de la misma.
- 1.5 Digitar la documentación que le sea requerida por el personal del Área.
- 1.6 Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- 1.7 Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo a las indicaciones del Director de Área.
- 1.8 Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el Área, recepcionarlos, distribuirlos al personal y velar por su seguridad y control.
- 1.9 Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre el estado de los mismos.
- 1.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente, en coordinación con el personal del OCI.
- 1.11 Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Áreas previa autorización.
- 1.12 Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como recibir y enviar documentos vía fax y vía e-mail, en cumplimiento de las actividades del Área.
- 1.13 Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo, en coordinación con el personal del OCI.
- 1.14 Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Área.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.
- 2.2. Por la naturaleza del cargo no cuenta con personal a su mando.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- 3.2. Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- 3.3. Dominio de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

Enero de 2017.