



PERU

Ministerio de
Educación



Dirección Regional de
Educación
Piura

Unidad Ejecutora
303 Educación Alto
Piura

ÁREA
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
UGEL
CHULUCANAS
2011

DIRECTOR DE LA UGEL

Prof. SANTIAGO ALMESTAR JUAREZ

DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Prof. CARMEN VELÁSQUEZ PANTA





ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	03
INTRODUCCIÓN.....	04
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL.....	05
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	06
RELACION JERÁRQUICA.....	07
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	
Capítulo I: De la Naturaleza Jurídica, Fines, Objetivos y Dependencia.....	08
Capítulo II: De las Funciones Generales, Base Legal, fines.....	14
TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL	
Capítulo I: Estructura Orgánica de la UGEL.....	20
Capítulo II: Funciones Específicas	21
Subcapítulo I: Órgano de Dirección.....	23
Subcapítulo II: Órganos de Línea.....	30
Subcapítulo III: Órgano de Apoyo.....	67
Subcapítulo IV: Órgano de Asesoramiento.....	93
Subcapítulo V: Órgano de Control.....	98
Subcapítulo VI: Órgano de Participación.....	102
TITULO III DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....	106



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la UGEL CHULUCANAS tiene como objetivo regir nuestras funciones y obligaciones entre los diferentes órganos que conforman la UGEL: De línea, asesoría, participación, apoyo y de control; para de esta forma saber cuáles son nuestros deberes y obligaciones con nuestra institución a la cual pertenecemos.

Este Manual nos va a servir de guía para desempeñar nuestras funciones en forma eficiente, brindando un servicio de calidad a nuestros usuarios, teniendo en cuenta que estos son la razón para lo cual hemos sido formados.

Este instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral pedagógico, institucional y administrativo, nos va a establecer pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad Educativa.

Este Manual se ha revisado y actualizado con la participación de todos sus integrantes, de tal forma que es un trabajo consensuado que nos da un sentido de identidad y de conocimiento para con nuestras obligaciones dentro de nuestra Institución, que aspira ser una de los entes modelos y una iluminaria de este distrito y de la provincia de Morropón.



INTRODUCCIÓN

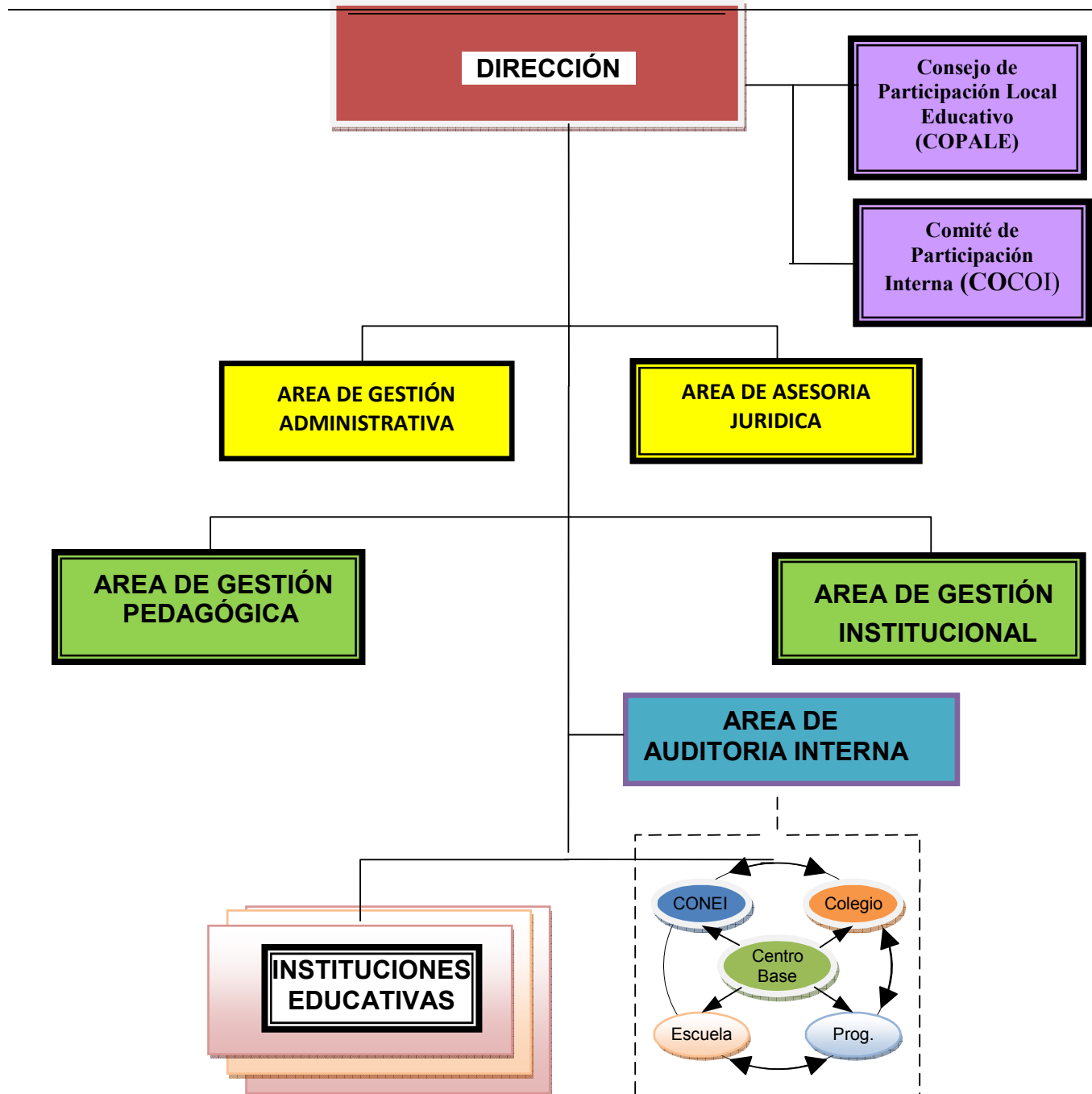
La Unidad Ejecutora 303 Alto Piura que comprende a la UGEL Chulucanas, ha formulado el presente Manual de Organización y Funciones, documento normativo que establece la Organización y funciones de las múltiples acciones del personal de esta Sede en concordancia con el DS N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, así como la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sus modificatorias y sus Reglamentos y el DS N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo; con el propósito de garantizar el logro de la Misión, Visión y Objetivos, orientados a brindar un Servicio Educativo de calidad en el marco de las políticas del sector y los requerimientos de la comunidad.

Para su revisión, modificación y actualización hemos trabajado en forma grupal, teniendo el amplio significado de equipo y buscando el sentido de identidad y de pertenencia de las diferentes áreas; lo cual indica que se ha tenido en cuenta el equilibrio funcional, la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación para que éste sea un instrumento básico de Gestión Institucional, ágil, veraz, oportuno y concordante con la realidad Educativa del ámbito jurisdiccional.

El Manual de Organización y Funciones de la UGEL consta de tres títulos, ciento diez artículos, un organigrama estructural, organigrama líneo- funcional, cuadro orgánico de cargos, adecuado en base a la R.S. N° 205 – 2002 – ED y la relación jerárquica.

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas y los directores de área, invocan a los trabajadores de la UGEL al cumplimiento de las funciones que se les asigne en el cargo que les corresponde, brindando una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios, para que nuestra institución refleje un servicio educativo de calidad y sea un ente modelo que inspire a las instituciones educativas lograr una excelencia educativa al servicio del pueblo y para su desarrollo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHULUCANAS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

R. S. N° 205 – 2002 – ED

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGOS	TOTAL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN			04
Director del Programa Sectorial III	Director de UGEL	D5-05-290-3	01
Especialista Administrativo I		P3-05-338-1	01
Técnico Administrativo I		T3-05-707-1	01
Secretaria II		T2-05-675-2	01
ÓRGANOS DE LINEA			17
Área de Gestión Pedagógica			11
Director de Programa Sectorial II	Jefe de Área	D4-05-290-2	01
Especialista en Educación		-----	08
Asistente en Serv. Educ. y Cultura I		PI-25-073-1	01
Secretaria I		TI-05-675-1	01
Área de Gestión Institucional			06
Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Área	D4-05-295-2	01
Planificador I		P3-05-610-1	01
Especialista en Racionalización I		P3-05-380-1	01
Especialista en Finanzas I		P3-20-360-1	01
Ingeniero I		P3-35-435-1	01
Secretaria I		TI-05-675-1	01
ÓRGANO DE APOYO			15
Área de Gestión Administrativa			15
Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Área	D4-05-295-2	01
Especialista Administrativo I		P3-05-338-1	02
Contador I		P3-05-225-1	01

Tesorero I		<i>P3-05-860-1</i>	01
Asistente Social I		<i>P3-55-078-1</i>	01
Técnico Administrativo I		<i>T3-05-707-1</i>	04
Programador de Sistemas PAD I		<i>T3-05-630-1</i>	01
Secretaria I		<i>T1-05-675-1</i>	01
Chofer I		<i>T2-60-245-1</i>	01
Trabajador en Servicio II		<i>A2-05-707-1</i>	02
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			02
Área de Asesoría Jurídica			02
Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Área	<i>D4-05-295-2</i>	01
Secretaria I		<i>T1-05-675-1</i>	01
ÓRGANO DE CONTROL			02
Área de Auditoría Interna			02
Director de Sistema Administrativo II	Auditor	<i>D4-05-295-2</i>	01
Secretaria I		<i>T1-05-675-1</i>	01
TOTAL CAP:			40

RELACION JERARQUICA

DE LA DEPENDENCIA:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas, como Órgano de Línea y Descentralizado, depende orgánica y presupuestalmente del Gobierno Regional de Piura; y funcional, técnica y normativamente de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP.).

DE LA AUTORIDAD:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas, ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre todas las unidades orgánicas que integran la Estructura Orgánica de la UGELCH, y las II.EE y Programas Educativos.



PERU

Ministerio de
Educación



Dirección Regional de
Educación
Piura

Unidad Ejecutora
303 Educación Alto
Piura

ÁREA
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

DE LA RESPONSABILIDAD:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas, responde jerárquica y administrativamente ante el Ministerio de Educación, siendo la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP), la dependencia intermedia responsable de supervisar y revisar las acciones administrativas adoptadas por la dirección de la UGEL Chulucanas.

DE LA COORDINACION:

La Dirección del Programa Sectorial III de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas, mantiene relaciones de coordinación con organismos del sector educativo; con gobiernos locales, con organismos descentralizados autónomos, con instituciones y empresas públicas etc., existentes en el ámbito de su jurisdicción.



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURIDICA, DEPENDENCIA, FINES Y OBJETIVOS

ARTICULO. 1°.- El presente Manual de Organización y Funciones determina la naturaleza, funciones, estructura orgánica y relaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas con el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación Piura, el Gobierno Regional y los Gobiernos Locales.

ARTICULO 2°.- DE LA NATURALEZA JURIDICA

La Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Piura con autonomía en el ámbito de su competencia que es el distrito de Chulucanas, provincia de Morropón. Proporciona el apoyo pedagógico, institucional y administrativo a las Instituciones educativas de su jurisdicción, para asegurar un servicio de calidad con equidad en cooperación con el Gobierno local.

La UGEL Chulucanas, según la RS N° 205-2002-ED, tiene como ámbito jurisdiccional los distritos de Chulucanas y La Matanza de la provincia de Morropón y el distrito de Frías de la provincia de Ayabaca. Como Unidad Ejecutora de Presupuesto administra también a las Instituciones Educativas que pertenecen al ámbito jurisdiccional de la UGEL de Morropón y la UGEL de Huancabamba.

La UGEL Chulucanas es responsable del logro de la educación, garantiza la calidad y eficiencia de los servicios, supervisa, monitorea, y evalúa el cumplimiento de las acciones desarrolladas de las Instituciones



Educativas de la jurisdicción y depende de la Dirección Regional de Educación de Piura.

ARTICULO 3º: DE LA DEPENDENCIA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional Piura, con autonomía en el ámbito de su competencia. Responsable de promover, coordinar y evaluar el servicio educativo que ofrecen las Instituciones y Programas Educativos en su ámbito jurisdiccional, proporcionando el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo que permita asegurar un servicio educativo de calidad. Está a cargo de un Director, el cual es designado por el Director Regional de Educación de Piura a través de un concurso público de méritos.

ARTICULO 4º.- FINES DE LA UGEL CHULUCANAS

- a. Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones educativas para lograr su autonomía. Promover y asegurar estrategias para que las Instituciones y programas educativos formen niños, adolescentes y jóvenes en el contexto de una Educación Integral para su desarrollo personal, social y económico sustentado en valores, en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social del país.
- b. Impulsar la cohesión social; articular acciones entre instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras. Sensibilizar la prestación de servicios educativos en el manejo y cumplimiento de los instrumentos de gestión, orientándolos en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación, hacia el logro de

la **CALIDAD EDUCATIVA**, satisfaciendo las necesidades de la población que lo demande.

- c. Promover el aporte de los gobiernos municipales, las instituciones de educación superior, las universidades públicas y privadas, así como otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo.
- d. La modernización y descentralización de las Instituciones y Programas Educativos.
- e. Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del gobierno regional.
- f. Potencializar y mejorar los soportes Técnico - Pedagógico e Institucionales como capacitación, monitoreo, supervisión y estrategias de integración y expansión a los agentes de la educación; simplificación y sistematización de procedimientos con una atención adecuada y oportuna al cliente, para lograr un servicio eficiente y de calidad en búsqueda de la excelencia.
- g. Impulsar en las Instituciones Educativas la cultura innovadora que permita desarrollar las capacidades y habilidades de los sujetos de la educación, para afrontar los retos que la globalización exige, mejorando la calidad de los procesos de aprendizaje continuo del currículo y revalorizando el rol social del Docente.
- h. Integrar y comprometer a todos los agentes de la educación en el proceso educativo de las Instituciones Educativas, mediante un sistema de comunicación y difusión orientada a la competitividad de las Unidades Educativas, en el marco de una práctica de valores democráticos, para generar el cambio de la persona y la sociedad.
- i. Fortalecer la Educación Técnica y Ocupacional, vinculándola con el proceso productivo de la comunidad, orientada a la productividad y competitividad mediante el uso racional de los recursos propios,

implementándola con equipos y sistemas informáticos y productivos acorde con la tecnología de punta para formar ciudadanos competentes.

- j. Desarrollar mecanismos eficaces de rendición social que promuevan la participación de la comunidad escolar priorizando el estrato “E” para mejorar las condiciones de vida de los educandos, mediante un Plan Concertado de Capacitación, elaboración y negociación de proyectos integrados con Instituciones Nacionales e Internacionales, permitiendo cerrar las brechas de cobertura que existen dentro de los diferentes niveles y/o modalidades.
- k. Fomentar la atención oportuna de las necesidades básicas y potencial humano que se ajusten a los requerimientos e interés de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, dentro del marco legal del presupuesto por Programas, con una administración eficiente de los recursos financieros.
- l. Asegurar una educación de calidad, pertinente y relevante para niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos desarrollando aprendizajes fundamentales con el uso de la ciencia tecnología igualdad de oportunidades, en el marco de la Propuesta Pedagógica y la formación de valores.
- m. Mejorar la gestión educativa descentralizada, fortaleciendo la autonomía de las instituciones educativas, implementando políticas adecuadas para el desarrollo de capacidades de actores educativos y eficiencia del servicio educativo de calidad.
- n. Garantizar una administración oportuna y pertinente de recursos humanos, económicos y financieros que asegure la eficacia de la gestión y la optimización de servicios en las instituciones educativas de la jurisdicción.

ARTICULO 5º: DE LOS OBJETIVOS

- a) Asegurar el acceso de niños y niñas de 0 a 05 años a una atención integral (Salud – Educación) de calidad, preferentemente en las más vulnerables áreas urbanas marginales, rurales y zonas de difícil acceso.
- b) Garantizar que todos los niños y niñas, especialmente los más vulnerables, concluyan una Educación primaria de calidad que consideren los aprendizajes del nivel (Comprensión de lectura, operaciones básicas, aritmética y resolución de problemas).
- c) Brindar a los adolescentes y jóvenes una educación secundaria de calidad que satisfaga sus necesidades básicas de aprendizaje con formación en valores.
- d) Lograr una formación técnica de calidad acorde con los requerimientos del sector productivo y desarrollo regional, que permita a los egresados integrarse al mercado laboral.
- e) Garantizar una educación de calidad para niños, adolescentes y jóvenes y/o con necesidades especiales y/o discapacitados.
- f) Fortalecer y revalorar la carrera magisterial, a fin de mejorar el desempeño docente, atendiendo su desarrollo profesional y social contando con los mecanismos de calificación y certificación correspondiente.
- g) Garantizar la existencia de ambientes físicos y equipamientos adecuados que favorezcan los procesos de aprendizaje de calidad, de acuerdo a las características y necesidades de la región.
- h) Fomentar y apoyar a la investigación científica y tecnológica, así como especialización del potencial humano para el uso racional de los recursos contribuyendo al desarrollo regional y local.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES:

1. POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD:

- a. Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional y local así como evaluar sus resultados.
- b. Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas locales de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación de su jurisdicción y contribuir en la formulación de la política educativa regional y nacional.
- c. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local y los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología , deporte y recreación de su jurisdicción, en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los gobiernos locales e instituciones de la Sociedad Civil.
- d. Orientar y evaluar los proyectos educativos institucionales de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- e. Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.

2. PROVISIÓN DE SERVICIOS:

- a. Asegurar y supervisar los servicios educativos que brindan las Instituciones educativas en su jurisdicción, preservando su autonomía institucional.
- b. Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Piura la autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas de educación básica.
- c. Promover y ejecutar estrategias y programas de alfabetización y otros programas estratégicos en el marco de las políticas y programas

nacionales y regionales, de acuerdo con las características socio- cultural y lingüísticas de cada localidad.

- d. Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como de deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su localidad.
- e. Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y extrema pobreza.

3.- DESARROLLO PEDAGÓGICO:

- a. Promover y asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones educativas de educación básica.
- b. Asesorar la gestión pedagógica en las instituciones educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- c. Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local.
- e. Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las instituciones educativas.
- f. Promover permanentemente la educación intercultural.

4.- DESARROLLO INSTITUCIONAL:

- a) Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación, intercambio de experiencias exitosas y ayuda mutua entre centros y programas educativos de su jurisdicción.
- b) Fortalecer a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático y la pertenencia a redes con la participación de la sociedad.
- c) Apoyar y modernizar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- d) Impulsar, organizar e implementar el consejo participativo local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- e) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación con el gobierno local, regional e instituciones especializadas.
- f) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, desarrollar programas de formación continua, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- g) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en su jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- h) Formular, programar y evaluar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación del consejo participativo

local de educación y las instituciones educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y Ministerio de Educación.

5.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS:

- a) Brindar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- b) Ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación de las instituciones educativas.
- c) Asesorar en el proceso de ejecución del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- d) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.
- e) Conducir el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos y con la participación de las instituciones educativas polidocentes.
- f) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

6.- ESTRATEGIAS DE CAMBIO ORGANIZACIONAL

- a) Promover el trabajo en equipo, el desarrollo de la iniciativa y la creatividad.
- b) Promover una cultura de información y capacitar al personal para un adecuado uso de la misma.
- c) Propiciar, en forma paulatina un MODELO ADMINISTRATIVO basado en "PROCESOS", en el cual todos los trabajadores estén

capacitados para su participación; generando una POLIFUNCIONALIDAD en sus Áreas, Unidades o equipos.

d) El trabajo en equipo como estrategia de cambio (NO CONFUNDIR CON EQUIPOS ORGANICOS) estarán orientados a los propósitos siguientes:

- Armonizar y concertar criterios para el tratamiento de situaciones complejas.
- Diseñar y ejecutar actividades que requieran el esfuerzo común de sus integrantes.
- Asegurar que el trabajo en equipo, genere disminución de plazos, fluidez en el trámite y calidad en el trabajo.

ARTICULO 7º: BASE LEGAL

Las Normas que sustentan el presente Manual de Organización y Funciones son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Leyes Nº 28123, Nº 28302 y Nº 28329.
- c) Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902.
- d) Ley Nº 28926, Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- e) Ley 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales
- f) Resolución Suprema Nº 205-2002-ED, Aprueba el Ámbito Jurisdiccional, Organización Interna y CAP de las diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.
- g) Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.



- h) Decreto Supremo Nº 023-2002-ED, Adecuase las Unidades de Servicios Educativos, bajo la denominación de Unidades de Gestión Educativa Local.
- i) Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- j) Decreto Supremo Nº 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- k) Decreto Supremo Nº 006-2006-ED, Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Educación.
- l) Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- m) Decreto Legislativo Nº 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa”.
- n) Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL CHULUCANAS

ARTICULO 8º.- La Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas tiene la siguiente estructura orgánica:

A. ORGANO DE DIRECCIÓN

Dirección

B. ORGANOS DE LINEA

Área de Gestión Pedagógica

Área de Gestión Institucional

C. ORGANO DE APOYO

Área de Gestión Administrativa

D. ORGANO DE ASESORAMIENTO

Área de Asesoría Jurídica

E. ORGANO DE CONTROL

Área de Auditoría Interna

F. ORGANO DE PARTICIPACION

Consejo Participativo Local de Educación

Comité de Coordinación Interna.

CAPITULO II DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

SUBCAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 09°.- El Órgano de Dirección dirige la aplicación de la Política Educativa, Cultural, Deportiva y Recreacional, de carácter Nacional y Regional, adecuándolo al ámbito de ejecución de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas. Asimismo, de la coordinación y participación de las Instituciones Públicas y Privadas y Comunidad en General; en la gestión y desarrollo del Proceso Educativo de su ámbito.

Como órgano estructurado comprende los Equipos de Trámite Documentario, Actas y Certificados, e Imagen Institucional.

- **Trámite Documentario**, comprende Mesa de Partes y Archivo General.
- **Actas y Certificados**, alcanza a todo lo que es Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación del Aprendizaje.
- **Imagen Institucional**, tiene que ver con el servicio de orientación a la comunidad, difusión de las actividades y proyectos que realizan las áreas y equipos funcionales, organización de conferencias, entre otras actividades.

ARTÍCULO 10°.- El Órgano de Dirección contiene la siguiente estructura de cargos:

- El Director que lo preside y representa.
- Especialista Administrativo I.
- Técnico Administrativo I.
- Secretaria II

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III:

Artículo 11º.- El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local constituye la máxima autoridad representativa de la Institución. Es el funcionario con el mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a ley, ejerce sus funciones sin presión, ni coacción, que no sea la ley y la razón. En su ausencia deja encargado la Dirección a uno de los Jefes de los Órganos de Línea. (Área de Gestión Pedagógica o Área de Gestión Institucional).

Tiene como responsabilidad conducir a la Institución en forma adecuada y con transparencia, en el marco de la Política Sectorial Nacional y Regional, con sujeción al Código de Ética de la Función Pública y los Dispositivos.

Para el mejor logro de su gestión, se apoya en el Consejo Participativo Local de Educación, en los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) y otros órganos de participación y gestión.

Es designado por Concurso Público de Méritos y su nombramiento es por tres (03) años sujeto a evaluación anual.

Sus funciones son:

- a. Formular y contribuir en los lineamientos de la política educativa y asistir a la formulación de la política educativa regional y nacional.
- b. Conducir y concertar la aplicación de la normatividad educativa nacional, regional y local y emitir normas complementarias.
- c. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y los planes operativos anuales, en concordancia con el Consejo Participativo local.
- d. Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
- e. Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.

- f. Identificar necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
- g. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.
- h. Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el gobierno local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- i. Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- j. Evaluar la gestión educativa de su ámbito adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- k. Gestionar ante el Gobierno Regional y Nacional, el financiamiento de plazas docentes, administrativas y de auxiliares de educación; de bienes y servicios, infraestructura y otros según corresponda.
- l. Presidir el Comité de Coordinación Interna y el Consejo de Participación Local, dando las facilidades para el cumplimiento de las funciones de estos.
- m. Firmar Resoluciones Directorales de su competencia.
- n. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades que ejecutan los equipos que pertenecen a la Dirección como órgano estructurado.
- o. Autorizar acciones de contratos, nombramientos, rotaciones, destacados, reasignaciones y permutas de personal docente y administrativo, de acuerdo a Ley o sus Normas Específicas.
- p. Velar por el ejercicio responsable del Principio de Autoridad y un Comportamiento Ético, en la Entidad e Instituciones y Programas Educativos.

- q. Generar mecanismos de probidad y transparencia.
- r. Otras que se le asigne o corresponda.

ARTÍCULO 12º.- El órgano de Dirección cuenta con personal encargado de desarrollar las acciones de actas y certificados, trámite documentario e imagen institucional.

DE LA AUTORIDAD:

Artículo 13º.- La Dirección del Programa Sectorial III de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas, ejerce autoridad sobre todos los órganos de la Estructura Orgánica de la sede administrativa y de las Instituciones Educativas Públicas y Programas Educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas.

DE LA DEPENDENCIA

ARTÍCULO 14º.- Depende orgánica y presupuestalmente del Gobierno Regional - "Piura"; funcional, técnica y normativamente de la Dirección Regional de Educación - Piura (DREP).

ARTÍCULO 15º.- Los requisitos mínimos son:

- ✓ Título profesional Pedagógico o Licenciado en Educación.
- ✓ Ser miembro habilitado del colegio de Profesores.
- ✓ Pertener al III o IV o V nivel de la Carrera Pública Magisterial.
- ✓ Haber desempeñado la función docente oficial por un tiempo no menor de 10 años de servicios.
- ✓ 02 años de experiencia laboral en cargos de gestión, jerárquicos o directivos.
- ✓ Aprobar el Concurso Público de Méritos.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.

ARTÍCULO 16º.- Depende jerárquicamente del Director (a); cumple las siguientes funciones:

- a. Dirige y supervisa la expedición de certificados de estudios de acuerdo a las actas que obran en los archivos.
- b. Recepciona, registra y folea los expedientes y documentos que ingresan.
- c. Orienta y controla la certificación y autenticación de copias de documentos originales que obran en el archivo de la UGEL Chulucanas.
- d. Promueve y participa en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización de procedimientos y trámites.
- e. Coordina con la Dirección y los Órganos de Línea el trámite oportuno y la conservación de los expedientes que se generen.
- f. Capacita al personal de la UGEL Chulucanas y de las Instituciones Educativas en materia de trámite documentario.
- g. Orientar al usuario referente a la gestión de sus peticiones.
- h. Adecuar y difundir las normas de Trámite Documentario, Actas, Títulos, etc.
- i. Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Director.(a)

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 17º.- Los requisitos son:

- ✓ Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite documentario).
- ✓ Ser miembro hábil del colegio al que pertenece.
- ✓ Experiencia en la conducción de labores y programas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.

- ✓ Experiencia 01 año en conducción de personal, abastecimiento, contabilidad y/o trámite documentario según sea el caso.
- ✓ Capacitación especializada en el área correspondiente.
- ✓ Conocimiento de la Legislación vigente del Sistema Nacional de Archivo.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

ARTÍCULO 18º.- Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo, cumple las siguientes funciones:

- a. Recepciona, registra, folea y distribuye los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.
- b. Atiende al público usuario y orienta en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- c. Elabora información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectúa las acciones correctivas que tuviera lugar.
- d. Orienta a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario y archivo.
- e. Recepciona, registra, clasifica, deriva y realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL Chulucanas previa verificación de los requisitos mínimos.
- f. Visa los certificados de estudios que se expiden en las Instituciones Educativas. Del ámbito jurisdiccional de la UGEL Chulucanas, de acuerdo a las actas que obran en sus archivos, así como rectifica los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido.
- g. Certifica y autentica copias de documentos originales relacionados con actas y certificados, que obran en el archivo.
- h. Adoptar medidas para la organización y conservación del archivo a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

ARTÍCULO 19°.- Los requisitos son:

- ✓ Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario).
- ✓ 02 años de experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.
- ✓ Capacitación actualizada en el área que se desarrolla, 40 horas académicas.

DE LA SECRETARIA II.

ARTÍCULO 20°.- Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL Chulucanas, cumple las siguientes funciones:

- a. Recepciona, registra, clasifica y distribuye los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.
- b. Toma dictado, redacta según las indicaciones del Director (a) digita la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma de la Dirección.
- c. Organiza y mantiene actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- d. Realiza el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informa al público usuario sobre su situación.
- e. Prepara los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario y mantiene actualizado el margesí de bienes.
- g. Gestiona la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el despacho.

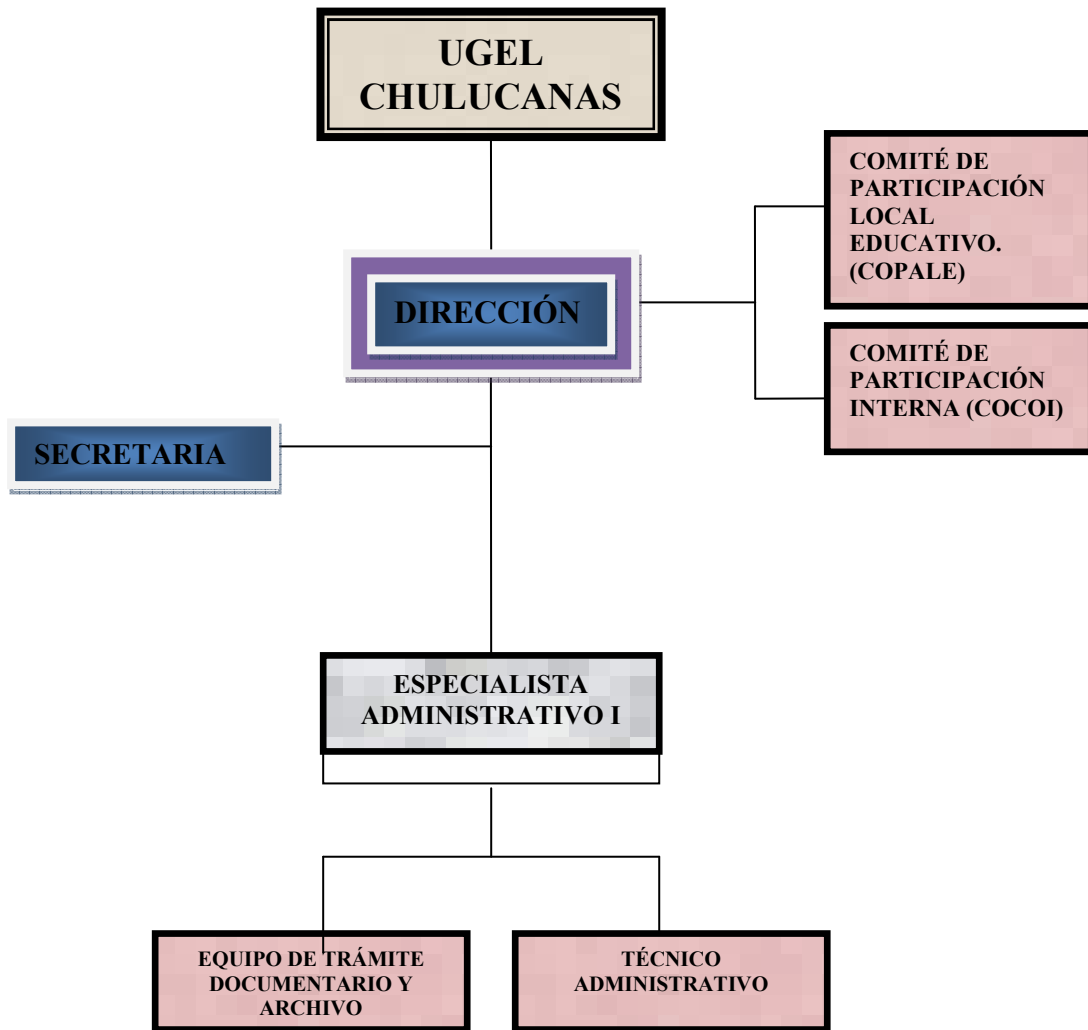
- h. Atiende y efectúa llamadas telefónicas, remite y recepciona documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades administrativas.
- i. Tomar nota en las reuniones del Director, conferencias o exposiciones cuando el director se lo solicite.
- j. Registra el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal de la Dirección.
- k. Organiza a solicitud del Director (a) la agenda de actividades del día, concierta citas y reuniones previstas en la agenda.
- l. Mantiene informado al Director de los asuntos de su competencia.
- m. Mantiene limpio los bienes muebles y enseres de la oficina o del Área.
- n. Organiza y mantiene la ambientación de la oficina a su cargo.
- o. Otras que le asigne el director.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 21°.- Los requisitos son:

- ✓ Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.
- ✓ Experiencia 01 año en labores de secretariado.
- ✓ Capacitación en Idioma Extranjero e Informática. De preferencia en Inglés.
- ✓ Tener capacitación en el área de la educación.
- ✓ Certificado de buena conducta.

ORGANO DE DIRECCIÓN
(ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL)



SUBCAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 22°.- Los Órganos de Línea están Integrados por:

- a) Área de Gestión Pedagógica
- b) Área de Gestión Institucional

A.- ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA – AGP

ARTÍCULO 23°.- Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

El Área de Gestión Pedagógica es un Órgano de Línea, cuyo propósito es contribuir con la autonomía de las Instituciones Educativas Públicas. Concentra sus esfuerzos en los aspectos de capacitación, supervisión, monitoreo e investigación pedagógica y promueve la participación de la Comunidad Educativa para el logro de los Aprendizajes.

Dirige y orienta el Proceso de Diversificación Curricular, principalmente en las modalidades educativas que es de su competencia. Con esta importante tarea, prioriza la construcción de los siguientes instrumentos:

- La Propuesta Pedagógica, que es parte del Proyecto Educativo Local. o Plan Estratégico, para lo cual coordina con Gestión Institucional que es el área responsable de dirigir la formulación y consolidación del Proyecto Educativo Local.
- La Programación Curricular Anual.
- Proyectos Innovadores en Gestión Pedagógica.
- Plan Operativo del Área y Planes Específicos como el de Capacitación, Plan de Supervisión y Monitoreo, entre otros.

- Normas de menor Jerarquía como: Directivas, Reglamentos, Oficios complementarios, etc. Proyecta sus actividades a las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados y asesora a los Consejos Educativos Institucionales y Asociaciones de Padres de Familia, en asuntos de su Competencia.

Asume sus funciones en el siguiente contexto educacional:

A. EDUCACIÓN BÁSICA.-

1. Básica Regular: Nivel Inicial, Primaria y Secundaria (Menores).
2. Básica Alternativa: Alfabetización y Primaria y Secundaria de Jóvenes y Adultos.
3. Educación Básica Especial.

B. EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.-

1. Educación Ocupacional.
2. Instituciones de Básica Regular y Básica Alternativa que ofrecen capacitación laboral.

C. EDUCACIÓN COMUNITARIA.-

1. Modalidad que promueve el servicio educativo a través de las Organizaciones, asociaciones e instituciones de la comunidad.

ARTÍCULO 24º.- El Área de Gestión Pedagógica está constituida por la siguiente estructura interna de cargos:

- El Director del Programa Sectorial II (Jefatura).....01
- Equipo de Especialistas en Educación.....08
- Asistente en Servicio de Educación y Cultura.....01
- Secretaria.....01

SON FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA:

- a. Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política normativa educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados.

- b. Promover y facilitar los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.
- c. Ejecutar programas de actualización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas.
- d. Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo con una orientación intersectorial.
- e. Formular y ejecutar programas y proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.
- f. Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad de la educación que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Piura y el Ministerio de Educación.
- g. Incentivar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- h. Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias de alfabetización, la educación intercultural y programas estratégicos acordes con las características socio cultural y lingüísticas de cada localidad.
- i. Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- j. Formular proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- k. Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte y recreación en coordinación con los gobiernos locales y los organismos descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.

- I. Orientar, promover y supervisar que los centros de educación técnico productiva oferten servicios que tengan relación con los requerimientos del mercado y el desarrollo regional.

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

Jefe del Área de Gestión Pedagógica (Cargo de Confianza)

ARTÍCULO 25º.- Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas; cumple las siguientes funciones.

- a. Cumple y hace cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Pedagógica establecida en la normatividad vigente.
- b. Formula y propone la adecuación de la política y normatividad, cultural, supervisando su aplicación en los Centros y Programas Educativos.
- c. Participa en la formulación de la política Educativa Institucional y el Proyecto Educativo Local, así como en la evaluación de sus objetivos y metas.
- d. Dirige la propuesta, ejecución y evaluación del Plan Operativo del área, Planes y Proyectos específicos, y la formulación de la propuesta Pedagógica y evaluación de sus resultados.
- e. Brinda asesoramiento y asistencia técnico-Educativa a las Instituciones Educativas de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, promoviendo un trabajo centrado en el aprendizaje, de tal forma que ello coadyuve a la optimización de la calidad del servicio que brindan.
- f. Monitorea, supervisa y evalúa la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas básicas, primaria y secundaria, especial y técnico productivo.
- g. Realiza la evaluación del cumplimiento de las observaciones Técnico Pedagógicas realizado a las Instituciones Educativas.

- h. Organiza, implementa, dirige y evalúa el desarrollo de proyectos educativos, programas de alfabetización y post-alfabetización, de prevención y acciones de carácter no formal que se declaren prioritarios.
- i. Promueve y ejecuta investigaciones e innovaciones Técnico-Pedagógicas, propiciando espacios para la creación, experimentación e intercambio reflexivo de nuevas estrategias de aprendizaje centradas en el alumno, así como la estimulación de talentos, entre las Instituciones Educativas.
- j. Promueve, asesora y evalúa el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, adecuados a las características locales, así como impulsar el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.
- k. Monitorea, supervisa y asesora la diversificación curricular, así como la propuesta curricular a nivel de Instituciones Educativas.
- l. Apoya el desarrollo de cursos, seminarios o eventos educativos culturales que proceden de organización de la sociedad civil como de otros autores.
- m. Dirige la organización de la capacitación y actualización del personal Directivo y Docentes de las Instituciones y programas.
- n. Aplica acciones de medición de la calidad educativa en su ámbito jurisdiccional.
- o. Identifica las necesidades de recursos para las diversas actividades educativas y coordina con el Área de Gestión Institucional y el Área de Gestión Administrativa su aplicación.
- p. Programa, coordinar, y ejecutar las funciones a su cargo y elabora la evaluación del desempeño, informando trimestralmente a Dirección de la Ugel los resultados, logros y dificultades obtenidas.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 26°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Profesional Pedagógico o Licenciado en Educación.
- ✓ Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.

- ✓ Pertener al III Nivel Magisterial.
- ✓ Experiencia de 02 años en la conducción ó Supervisión de Programas Educativos.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION

ARTÍCULO 27.- El cargo de Especialista en Educación está de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal. No tienen relación o vínculo directo con las Modalidades y Niveles Educativos, que constituye la nueva estructura del Sistema Educativo Nacional. (Ley de Educación N° 28044). Esto quiere decir, que no hay especialista directamente nombrado en un Nivel Educativo. Los que serán atendidos mediante resolución de destaque y encargatura, de acuerdo con las especialidades profesionales y capacitación de los especialistas.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

ARTÍCULO 28°.- Depende Jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

Sus funciones son:

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico y Proyectos del Nivel.
- c. Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnicos pedagógicos, tales como:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, entre otros.
- d. Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica del nivel.

- e. Participar en Comisiones Técnicas por función, por norma expresa o por encargo como parte de su responsabilidad e identificación institucional.
- f. Revisar y aprobar mediante Resolución la propuesta de ubicación de los Programas Especiales preparados por el Equipo de Coordinadoras con participación de un Comité de Apoyo.
- g. Formular sugerencias a través de la jefatura de AGP, sobre racionalización de plazas y recursos como resultado de la supervisión y monitoreo.
- h. Participar en acciones de capacitación del personal docente y de las Promotoras Educativas.
- i. Emitir informes, resoluciones u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan al desarrollo del nivel.
- j. Orientar y monitorear la aplicación de las Normas y propone sus adecuaciones.
- k. Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- l. Participar y/o apoyar en acciones de tratamiento de la problemática del educando.
- m. Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- n. Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- o. Programar, coordinar, y ejecutar las funciones a su cargo; informando a la Jefatura del área, los resultados, logros y dificultades.
- p. En coordinación con la Jefatura, promueve la conformación de la Comisión Técnica que tiene a cargo la selección de las Promotoras de los Programas y la evaluación de su desempeño laboral.
- q. Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.

- r. Asesorar a las APAFAS, y Consejos Educativos Institucionales; en asuntos de su competencia.
- s. Realizar otras funciones que se le asigne o encargue el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

ARTÍCULO 29.- Los requisitos son:

- ✓ Título pedagógico o licenciado en Educación, con mención en la especialidad de nivel Inicial.
- ✓ Ser miembro hábil del colegio de Profesores
- ✓ Pertenecer al II Nivel Magisterial.
- ✓ Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 30- Depende Jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Asume con responsabilidad el encargo de las actividades de Educación Básica Especial. Sus funciones son:

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes Específicos de la Modalidad de EBE.
- c. Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de:
 - El Diseño Curricular Nacional, su diversificación y adecuación a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) y a los casos de discapacidad o de superdotación.
 - Metodologías y Técnicas de Aprendizaje.
 - Evaluación del Educando.
 - Organización del servicio de Orientación del Educando.

- d. Dirigir, promover y apoyar estudios de investigación pedagógica en EBE.
- e. Participar en Comisiones técnicas por función, encargo o por norma expresa.
- f. Sugerir la racionalización de plazas y otros recursos según los resultados de supervisión.
- g. Promover la participación de la comunidad, gobiernos locales, organizaciones e instituciones de las localidades, en apoyo a las actividades de Educación Especial y Tutoría.
- h. Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- i. Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados y formula proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.
- j. Orientar la aplicación de las normas de la modalidad y propone sus adecuaciones.
- k. Preparar separatas y otros documentos de orientación.
- l. Participar y apoyar en el tratamiento de la problemática de los educandos.
- m. Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio.
- n. Dirigir y participar en las acciones de supervisión educativa.
- o. Recomendar el otorgamiento de estímulos a los docentes que labora en EBE. concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.
- p. Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- q. Brindar asesoramiento a las APAFAS., Consejos Educativos Institucionales.
- r. Planificar y ejecutar estrategias de inclusión de menores con necesidades especiales en las Instituciones Educativas.
- s. Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para fortalecer la inclusión de menores con necesidades educativas especiales.
- t. Otras que se le asigne o encargue.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 31º.- Los requisitos son:

- ✓ Título Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Contar con el II Nivel Magisterial.
- ✓ Experiencia en la conducción de supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- ✓ Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA:

ARTÍCULO 32º.- Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

Sus funciones son:

- a. Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos de Educación Básica regular-primaria.
- b. Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones del nuevo enfoque pedagógico, el Marco Operativo, el Marco Teórico, el Marco Curricular.
 - 1. Desarrollar los planes y programas
 - 2. Desarrollar el perfil de los planes y programas
 - 3. Difundir métodos y técnicas de enseñanza- aprendizaje.
 - 4. Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos curriculares de la Institución, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance y evaluación de acuerdo al nuevo enfoque.
- c. Organizar y ejecutar jornadas técnicas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y docentes.

- d. Conducir, asesorar, monitorear y evaluar la aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación, su metodología de enseñanza aprendizaje, y la evaluación de los aprendizajes.
- e. Emitir informe resolución u opinión de los expedientes derivados o formulación de proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.
- f. Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas.
- g. Sugerir o recomendar el otorgamiento de estímulos para el personal docente del nivel Primario concordante con La Ley del Profesorado y otros dispositivos.
- h. Programar, coordinar, promover las acciones de supervisión y/o monitoreo, general y especializadas para las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas.
- i. Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones técnico pedagógicas.
- j. Participar como coordinador y expositor de capacitación de docentes.
- k. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 33º.- Los requisitos son:

- ✓ Título pedagógico de profesor o licenciado en Educación, con mención en la especialidad de primaria.
- ✓ Ser miembro hábil del colegio de Profesores del Perú.
- ✓ Pertenecer al III Nivel Magisterial.
- ✓ Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- ✓ Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

ARTÍCULO 34°.- Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

Sus funciones son:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Área y elabora el Plan de Trabajo del Nivel Secundaria.
- b. Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza.
- c. Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones educativas del nivel Secundaria.
- d. Programar, ejecutar, evaluar y sistematizar las acciones de monitoreo y asesorar la gestión pedagógica en las instituciones educativas del nivel Secundaria.
- e. Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación para el nivel Secundaria.
- f. Organizar y ejecutar jornadas técnicos pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y docentes.
- g. Conducir, asesorar, monitorear y evaluar la aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación, su metodología de enseñanza aprendizaje, y la evaluación de los aprendizajes.
- h. Emitir informe resolución u opinión de los expedientes derivados o formulación de proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.
- i. Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo en las Instituciones Educativas del nivel Secundaria.

- j. Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las instituciones educativas de nivel Secundaria.
- k. Organizar promover eventos de capacitación y/o actualización docente teniendo en cuenta las necesidades e intereses pedagógicos del personal directivo, docente, de Instituciones del nivel Secundaria.
- l. Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas.
- m. Asesorar a la jefatura sobre aspectos del nivel Secundaria que requieran de una opinión técnica.
- n. Promover la organización de Programas de Recuperación Pedagógica a fin de lograr la permanencia de los estudiantes en las Instituciones Educativas del nivel Secundaria.
- o. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 35 °.- Los requisitos son:

- ✓ Título Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor, con mención en educación secundaria.
- ✓ Ser miembro hábil del colegio de Profesores.
- ✓ Pertenecer al III Nivel Magisterial.
- ✓ Experiencia 02 años en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA (CARGO PREVISTO)

ARTÍCULO 36°.- Asume con responsabilidad el encargo de las actividades de Básica Alternativa que incluye Alfabetización; así como de las Comisiones

Técnicas por función, por norma expresa o encargo como Servidor Público del Sector. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

Sus funciones son:

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico de la modalidad y/o Proyectos a realizar, presentando oportunamente sus informes al jefe del área.
- c. Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
 - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
 - Metodología y técnicas de aprendizaje.
 - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- d. Asesorar al personal docente y directivo de las instituciones educativas sobre el desarrollo de programaciones, documentos de gestión - CEBAS y manejo de capacidades en las sesiones de aprendizaje referidos a la modalidad de educación Básica alternativa.
- e. Integrar la Comisión de Aprobación de Horas Lectivas de las II.EEs. de EBA.
- f. Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- g. Organizar y ejecutar eventos de capacitación y actualización docente, en función del área y de aspectos pedagógicos generales.
- h. Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados o proyectos que contribuyan con el desarrollo de la modalidad.
- i. Orientar y monitorear la aplicación de las Normas y propone sus adecuaciones.
- j. Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- k. Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de EBA.

- I. Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- m. Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- n. Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- o. Brindar asesoramiento a los Comités de Participantes y Consejos Educativos Institucionales.
- p. Formalizar alianzas estratégicas con el Sector Productivo (estatal y privado) para la implementación de los planes curriculares.
- q. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 37°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Pedagógico o de Licenciado en Educación De Educación Primaria o Secundaria.
- ✓ Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- ✓ Pertenecer al Nivel Magisterial III.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN TÉCNICA PRODUCTIVA (CARGO PREVISTO).

ARTÍCULO 38°.- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica; cumple las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Área y elabora el Plan de Trabajo del Nivel Secundaria.
- b. Planificar, asesorar, monitorear y evaluar el cumplimiento de dispositivos procedentes del Ministerio de Educación.

- c. Desarrollar acciones de orientación al personal docente y directivo sobre aspectos referidos a la educación técnica productiva.
- d. Asesorar al personal docente y directivo de las instituciones de educación Técnico Productiva (CETPRO) sobre programación de módulos y manejo de capacidades.
- e. Asesorar sobre el manejo del cartel de familias profesionales en los Niveles Básico y Medio.
- f. Organizar y ejecutar eventos de capacitación y actualización docente, en función del área y de aspectos pedagógicos generales.
- g. Orientar el proceso de conversión de los CEOS a CETPRO con el sustento Técnico y Pedagógico que propone el Ministerio de Educación.
- h. Participar en las comisiones de trabajo que su jefe inmediato superior lo designe sobre asuntos referidos al Área.
- i. Planificar y ejecutar su plan de trabajo, presentando oportunamente sus informes al jefe del área.
- j. Elaborar estudios de oferta y demanda para la aprobación de nuevas especialidades técnico productivas.
- k. Emitir opinión técnica e informes sobre asuntos referidos a su área y a los aspectos pedagógicos que le sean consultados.
- l. Promover, organizar y monitorear los concursos de Educación Técnico y Productiva en coordinación con el personal docente y directivo de los CETPRO.
- m. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 39°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Pedagógico o de Licenciado en Educación De Educación Primaria o Secundaria.
- ✓ Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- ✓ Nivel Magisterial III.

- ✓ Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- ✓ Capacitación actualizada en el área.

DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 40°.- Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

Sus funciones son:

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Específico, que debe contener asuntos de Educación, Cultura y Deporte, entre otros.
- c. Coordinar con el equipo de Especialistas, la implementación de asuntos como:
 - Inclusión de contenidos o capacidades sobre Educación Ambiental, Participación en Desastres, Ecología, Desarrollo Humano o Estilos de Vida Saludables, etc.
 - Participación de las organizaciones en apoyo de las Instituciones Educativas.
- d. Identificar las Instituciones u Organizaciones que desarrollan Educación Comunitaria y diseñar el Registro de estas que permita brindarles asesoramiento y la convalidación de los aprendizajes en Instituciones Educativas Públicas.
- e. Emitir informe u opinión sobre expedientes que le derivan y formula proyectos que promuevan el desarrollo y la revaloración de asuntos de Educación, Cultura y Deporte.
- f. Coordinar con el Responsable de Imagen Institucional de la institución, lo concerniente a las actividades cívicas, desfiles escolares, festivales, eventos educativos-culturales, etc.
- g. Participar en Comisiones Técnicas por función, por encargo o norma expresa.

- h. Promover, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de sensibilización y capacitación en temas de Educación Ambiental, Prevención y/o protección en casos de Desastre, etc.
- i. Difundir y orientar la aplicación de documentos normativos sobre temas generales de Educación y Cultura o Contenidos de la Ley General de Educación, Ley del Profesorado, Identidad Cultural, Ecoturismo, etc.
- j. Asesorar y monitorear la organización de Bibliotecas, Museos Escolares, etc.
- k. Elaborar documentos de propaganda sobre temas de Educación y Cultura.
- l. Participar y/o apoyar en acciones sobre tratamiento de la problemática del personal.
- m. Presentar sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio.
- n. Participar en actividades como: Campañas Educativas, Festivales, Olimpiadas, etc.
- o. Otras que se le Asigne o encargue

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

ARTÍCULO 41º.- Los requisitos son:

- ✓ Título Pedagógico o Licenciado en Educación De Educación Secundaria prioritariamente.
- ✓ Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- ✓ Nivel Magisterial III.
- ✓ Capacitación en temas de Educación y Cultura y experiencia relacionada mínimo 02 años.

DE LA SECRETARIA I: (CARGO PREVISTO)

Artículo 42º.- Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a. Recepciona, registra, clasifica y distribuye los documentos que ingresan al Área.

- b. Toma dictado, redacta según las indicaciones del Jefe del Área, digita la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c. Organiza y mantiene actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d. Realiza el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informa al público usuario sobre su situación.
- e. Prepara los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantiene actualizado el inventario correspondiente.
- g. Gestiona la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h. Atiende y efectúa llamadas telefónicas, así como remite y recepciona documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- i. Registra el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- j. Organiza la agenda de actividades del Jefe del Área, concerta citas y reuniones con el personal del Área.
- k. Recepciona a las personas que solicitan entrevista con el Jefe u Especialistas.
- l. Mantiene limpio los bienes muebles y enseres de la Oficina o Área.
- m. Organiza y mantiene la ambientación de la oficina a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:**

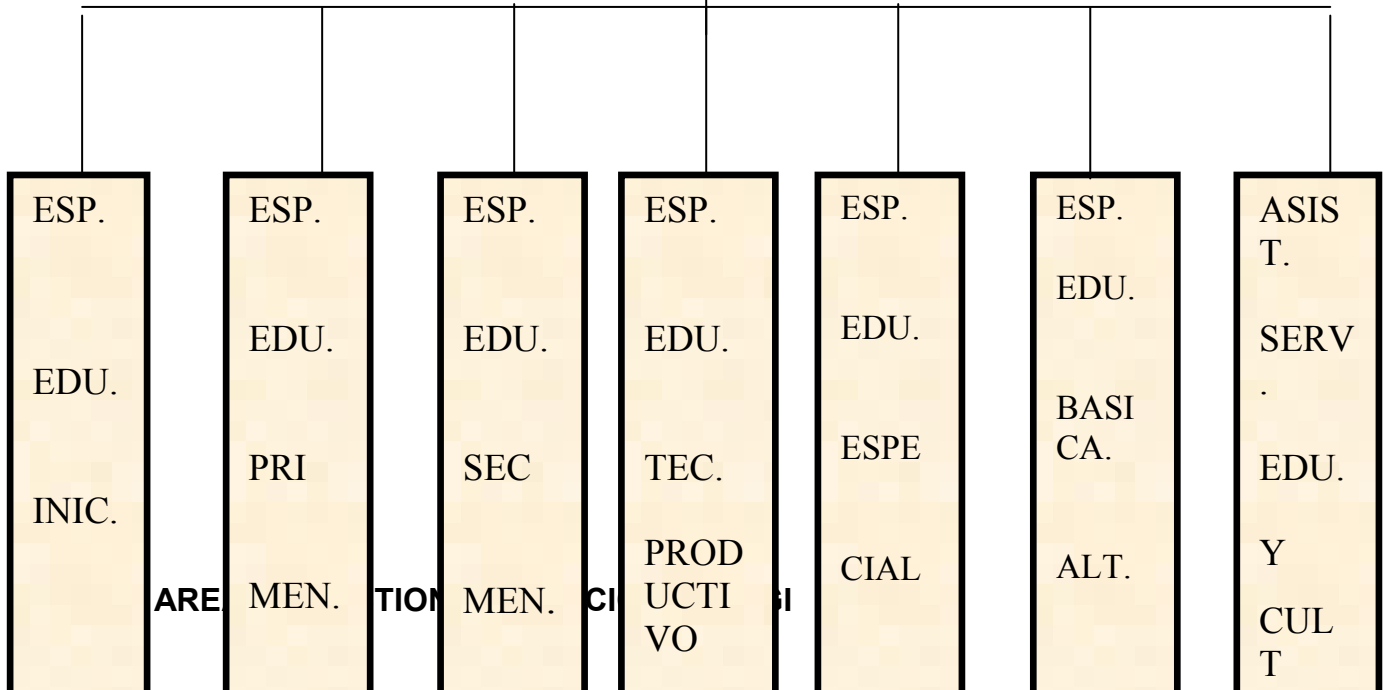
Artículo 43°.- Los requisitos son:

- ✓ Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.
- ✓ Experiencia de 01 año en labores de secretariado.
- ✓ Capacitación en computación e informática y en idioma extranjero de preferencia Ingles.
- ✓ Certificado de buena conducta.



**AREA DE GESTIÓN
PEDAGÓGICA**

SECRETARIA



B.- AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 44° - el Área de Gestión Institucional es un Órgano de Línea que concordante con los fines y objetivos de la Ley General de Educación N° 28044, tiene como propósito potenciar el funcionamiento y autonomía de las Instituciones Educativas Públicas permitiéndoles ofrecer a los educandos un servicio adecuado que les asegure la calidad de sus aprendizajes.

Comprende los procesos administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística e Infraestructura Educativa. En este marco dirige la formulación, consolidación y evaluación de los instrumentos

Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formulación de actividades, proyectos, planes estratégicos y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como aspectos de gestión, fortalecimiento institucional, estadística e infraestructura educativa. El Área de Gestión Institucional es un Órgano de Línea que concordante con los fines y objetivos de la Ley General de Educación N° 28044, tiene como propósito potenciar el funcionamiento y autonomía de las Instituciones Educativas Públicas, permitiéndoles ofrecer a los educandos un servicio adecuado que les asegure la calidad de sus aprendizajes. Dirige la formulación, consolidación y evaluación de los instrumentos:

- Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Institucional o Planes Anuales.
- Presupuesto Anual o de Apertura y Sus Complementos.
- Reglamento de Organización Y Funciones.
- Manual de Organización Y Funciones.
- Padrón de Instituciones Educativas, Carta Educativa.
- Plan de Capacitación en Gestión Institucional.
- Registro de Inscripción de Los Consejos Educativos Institucionales.
- Registro de Inscripción De Los Consejos Directivos De APAFAS.

- Manual de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno.
- Brinda asesoramiento a las Instituciones y Programas Educativos y otras organizaciones del ramo, en los sistemas funcionales de su competencia. Así como proyecta Resoluciones
- Otros Documentos De Gestión Institucional

ARTÍCULO 45°.- El Área de Gestión Institucional está constituida por la siguiente estructura interna de cargos:

- Director de Sistema Administrativo II.- Que es el Director de la Oficina.
- Planificador I.
- Estadístico I.
- Especialista en Racionalización. I.
- Especialista en Finanzas I.
- Ingeniero I.
- Secretaria I.

Son Funciones del Área de Gestión Institucional:

- a. Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados.
- b. Formular y evaluar el Proyecto Educativo local y los planes educativos en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- c. Formular con la Dirección Regional de Educación de Piura, la creación, ampliación, modificación, traslado, clausura de instituciones educativas de Educación Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial y Técnico Productiva y programas especiales, sean públicas o privadas.
- d. Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Piura, el funcionamiento de las instituciones educativas de educación superior.

- e. Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la Memoria de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.
- f. Orientar, Capacitar y reconocer a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia.
- g. Promover y proponer la creación y funcionamiento de redes educativas como estrategia de organización y gestión par las Áreas rurales y urbano marginales.
- h. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- i. Mantener actualizado el magesí de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico-legal de las instituciones educativas que lo requieran.
- j. Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en la UGEL Chulucanas y en las Instituciones Educativas.
- k. Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- l. Elaborar y difundir la estadística local.

DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Cargo de Confianza)

ARTÍCULO 46°.- Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas; cumple las siguientes funciones:

- a. Propone, organiza, y planifica las acciones inherentes al Área de Gestión Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.
- b. Propone y gestiona recursos para las Instituciones Educativas, generando para ello proyectos productivos para la innovación, que le sirvan de base para la negociación y búsqueda de fuente de financiamiento.

- c. Racionaliza plazas de docentes de aula o área, de personal administrativo como resultado de los estudios de déficit y excedencia de plazas así como materiales físicos, financieros y tecnológicos en la Unidad de Gestión Educativa Local y en las instituciones educativas.
- d. Coordina con el área de gestión pedagógica, la planificación y participación en las actividades de capacitación y monitoreo a las Instituciones y programas educativos.
- e. Promueve y apoya acciones de investigación en temas como liderazgo, eficiencia y eficacia, clima institucional, demanda, trascendencia y excelencia educativa, relación y participación educación y comunidad, diagnóstico educativo local etc.
- f. Apoya las propuestas sobre desarrollo de eventos y/o cursos, seminarios, jornadas de capacitación en asuntos que es competencia del área.
- g. Promueve, conduce las acciones de asesoramiento a los Directores de las Instituciones Educativas, en cuanto al proyecto Educativo Institucional, su articulación con el Plan Anual de trabajo y la Programación Curricular del centro, y la promoción educativa.
- h. Promueve en coordinación con la Dirección, la conformación de los órganos de coordinación, Participación, Concertación y vigilancia como:
 - Consejo de participación Local Educativa, Comité de Coordinación Interna, Comité de Programación del Plan y Presupuesto.
 - Organización o constitución de las Unidades de Costeo.
- i. Planifica, coordina, orienta y supervisa las actividades que desarrolla el Área a su cargo.
- j. Promueve y analiza, asesora la formulación de los Cuadros de Asignación de personal de la UGEL Chulucanas, Instituciones y Programas Educativos en asuntos de su competencia.
- k. Asesora al director (a) Jefes de Área y Directores de Instituciones y Programas Educativos en asuntos de su competitividad.

- I. Revisa y firma los informes técnicos y los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.
- m. Coordina y orienta la formulación y evaluación de los planes y presupuestos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas.
- n. Elabora y difundir la aplicación de normas técnicas en Gestión Institucional y la estadística educativa local.
- o. Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la UGEL Chulucanas.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 47°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Profesional Pedagógico o Universitario en cualquiera de las siguientes opciones: Educación, Administración, Economista, Ingeniería, Gestión Empresarial, otras etc.
- ✓ Ser miembro habilitado del Colegio Profesional al que pertenece.
- ✓ Titulado o egresado de Maestría.
- ✓ Experiencia en labores y programas de la especialidad y/o área.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Estudios básicos en computación e informática.

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I:

ARTÍCULO 48°.- Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Propone, formula normas y documentos de organización y gestión Institucional, asesora a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.

- b. Propone, participa en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- c. Propone y participa en la formulación de estructuras orgánicas, manuales de funciones, estructuras, niveles de cargos y cuadros de asignación de personal.
- d. Promueve, analiza y propone la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brinda orientaciones para su implementación.
- e. Emite opinión técnica, brinda asesoramiento y absuelve consultas en asuntos de organización y gestión Institucional.
- f. Propone normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales tanto de la Sede Institucional, como de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Chulucanas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.
- g. Promueve, coordina y/o participa como expositor en los eventos de capacitación en Gestión Institucional, de Personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas, y Programas Educativos.
- h. Promueve, elabora y difunde manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brindan las instituciones educativas.
- i. Participa en la elaboración del Plan Anual del Trabajo, Plan Anual de Supervisión, de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 49°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Profesional en Educación, Administración, Contador, Relacionista Industrial, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Experiencia en labores especializadas en el Sistema de Racionalización.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

- ✓ Capacitación actualizada en el área.
- ✓ Estudios Básicos en computación e informática.

DEL PLANIFICADOR I: (CARGO PREVISTO)

ARTÍCULO 50°.- Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a. Propone, formula normas y documentos de Gestión Institucional y asesora a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- b. Propone y elabora el Plan Anual de Trabajo (PAT.), el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Sede Institucional en base a los Planes de Trabajo a nivel de Áreas y, evalúa e informa trimestralmente sobre el avance de su ejecución y las reprogramaciones que sean necesarias.
- c. Asesora, coordina la elaboración, ejecución, evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional y planes de Trabajo de las Instituciones educativas.
- d. Emite opinión técnica, brinda asesoramiento, absuelve consultas y prepara información sobre asuntos de su especialidad.
- e. Promueve y participa en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f. Propone, organiza, coordina y/o participa como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- g. Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

Artículo 51°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Pedagógico o de Licenciado en Educación o Profesional Universitario en uno de los Campos de educación, administración, o economía.
- ✓ Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú o al colegio respectivo.
- ✓ Experiencia de 02 años en acciones de Planeamiento Educativo.
- ✓ Capacitación acreditada en el Sistema de Planificación.
- ✓ Estudios Básicos en computación e informática.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I:

ARTÍCULO 52º.- Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a. Participa en la formulación y evaluación del Plan Operativo de su Área.
- b. Formula, ejecuta y evalúa su Plan de Trabajo y otros según su competencia.
- c. Dirige y coordina con las Áreas y Equipos Técnicos, la formulación del Presupuesto, en base al Proyecto Educativo Local, Proyectos Específicos, etc.
- d. Mensualiza la programación de Ingresos y Egresos según la asignación trimestral, en todas las fuentes de financiamiento de la Unidad Ejecutora.
- e. Elabora los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso y lo remite de presupuesto a la Sede Institucional para su ejecución.
- f. Formular las solicitudes de ampliación de Calendarios de Compromisos.
- g. Realiza los informes de los análisis y evaluación de la ejecución presupuestal.
- h. Convoca e Integra las Unidades de Costeo de las Instituciones Educativas de ámbito jurisdiccional.
- i. Formula el proyecto de Presupuesto de la Sede Institucional, proponiendo oportunamente los reajustes necesarios.
- j. Formula el Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora, en coordinación con Planificación, Racionalización y Equipo de Personal).

- k. Participa en la formulación del Cuadro Para Asignación de Personal de la Entidad y de las Instituciones Educativas.
- l. Asesora a los Directores de las II. Educativas en asuntos como: Plan de captación de Ingresos, Presupuesto Institucional mensualizado de sus gastos.
- m. Informa y coordinar con la Jefatura de Administración asuntos relacionados a la toma de decisiones en la Ejecución y Autorización del Gastos y Modificaciones presupuestarias.
- n. Prepara los documentos de control y evaluación de metas del presupuesto.
- o. Control sobre cobertura de las Plazas Orgánicas e Inorgánicas.
- p. Integra Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- q. Participa en actividades de capacitación al personal docente y administrativo.
- r. Revisa los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
- s. Emite oficios, informes y opinión en asuntos presupuestarios y de expedientes.
- t. Difunde y orientar la aplicación de las Normas de carácter financiero.
- u. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
- v. Realiza otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe del Área de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 53º.- Los requisitos son:

- ✓ Título profesional en administración, economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Estar habilitado en el colegio de acuerdo a la especialidad a la que pertenece.

- ✓ Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto.
- ✓ Experiencia en desarrollo y conducción de actividades financieras.
- ✓ Experiencia de 01 año en conducción de personal.
- ✓ Estudios básicos en computación e informática.

DEL INGENIERO I (CARGO PREVISTO)

ARTÍCULO 54°.- Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a. Realiza estudios para determinar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo de las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL Chulucanas.
- b. Asesora a los directores de las II.EEs. Públicas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y magesí del Ministerio de Educación.
- c. Supervisa los programas de mantenimiento y construcción de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- d. Difunde y orientar la aplicación de las normas técnicas de infraestructura y elaborar documentos complementarios: Manuales, Separatas, etc.
- e. Propone, elabora las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa y verifica su cumplimiento.
- f. Realiza inspecciones en los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- g. Coordina con el Especialista de Finanzas, lo relacionado a la gestión de los recursos para financiar el proceso de saneamiento legal de los bienes inmuebles escolares.
- h. Coordina con administración lo concerniente al Registro de las Propiedades de los Bienes Inmuebles, de las Instituciones Educativas.

- i. Organiza y actualizar el legajo del saneamiento de la propiedad de los Bienes Inmuebles.
- j. Coordina, y verifica las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo de la jurisdicción y da su conformidad.
- k. Mantiene actualizado el margesí de bienes inmuebles en el área jurisdiccional de la Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura, UGEL Chulucanas, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.
- l. Coordina con la Municipalidad Provincial y Distritales, la Transferencia o conservación de los aportes para fines educativos, que permite ampliar el servicio Educativo estatal.
- m. Coordina y/o participa como expositor en los eventos de capacitación del personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- n. Participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.
- o. Emite opinión técnica y proporciona información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- p. Realiza otras funciones afines al cargo que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 55°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Profesional de Ingeniero (Civil o Arquitecto).
- ✓ Ser miembro hábil del colegio profesional que corresponde a su carrera.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia de año en desarrollo y conducción de actividades.
- ✓ Estudios intermedios en computación e informática.

DE LA SECRETARIA I:

ARTÍCULO 56°.- Depende jerárquicamente del jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a. Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación recibida y los que genere el área; prepara los que salen de la misma.
- b. Toma dictado, redacta según las indicaciones del Jefe del Área, digita la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c. Organiza y mantiene actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d. Realiza el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informa al público usuario sobre su situación.
- e. Organiza la agenda de actividades a solicitud del jefe, para las reuniones del personal dependiente e instituciones que lo soliciten de acuerdo a la competencia del área.
- f. Atiende y efectúa llamadas telefónicas, remite y recepciona documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- g. Registra el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- h. Redacta y digita la documentación que se le asigne en el área.
- i. Transcribe las normas específicas que correspondan al área, sobre los procedimientos administrativos emitidos por el sector para los órganos desconcentrados.
- j. Mantiene actualizado el archivo del área, de acuerdo a las normas específicas.

- k. Coordina la impresión de documentos y demás materiales que se elaboren en el área.
- l. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del área y llevar inventario físico valorado correspondiente.
- m. Lleva el control y distribución de los materiales asignados al área.
- n. Gestiona la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- o. Verifica y enumera certificación de plazas orgánicas para contrato según el sistema Informático NEXUS y el sistema Integrado de trámite documentario Lotus.
- p. Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 57°.- Los requisitos son:

- ✓ Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.
- ✓ Experiencia de 01 año en labores de secretariado.
- ✓ Capacitación básica en computación e informática.
- ✓ Certificado de buena conducta.

DEL ESTADISTICO I: (CARGO PREVISTO)

ARTÍCULO 58°.- Depende del Jefe del Área. Es responsable de las actividades de Estadística de Sistema Educativo, en base al cual emite informes y recomendaciones. Además participa e integra Comisiones Técnicas.

Sus funciones son:

- a. Participa en la formulación y evaluación del Plan Operativo de su Área.
- b. Formula, ejecuta y evalúa su Plan de Trabajo y otros según su competencia.
- c. Coordina y dirige el proceso de recolección de datos estadísticos.

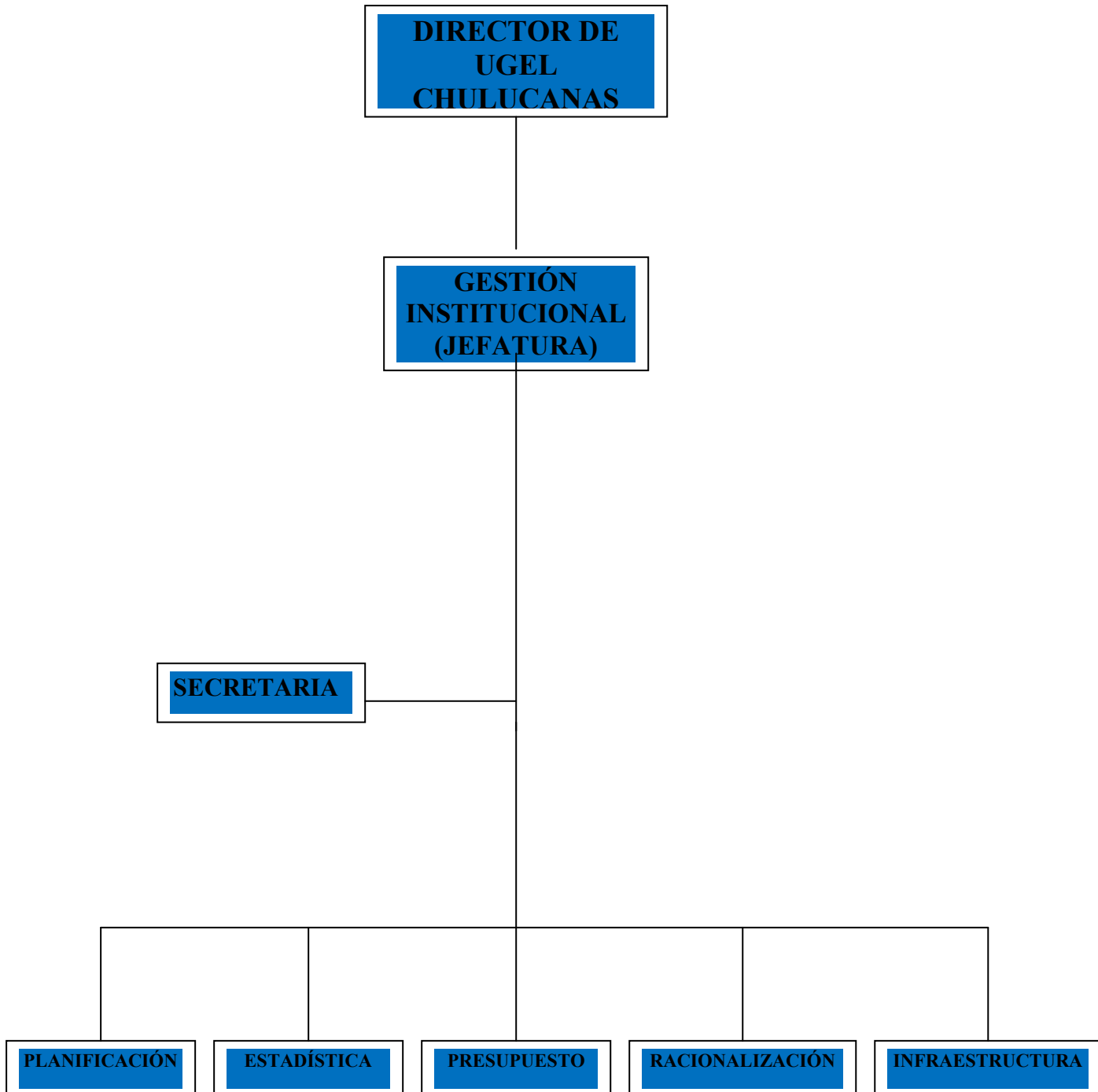
- d. Procesa, actualiza y consolida la información estadística diferenciando los aspectos cuantitativos y cualitativos del Sistema Educativo.
- e. Emite informes y/o recomendaciones resultado del análisis de los estadísticos, teniendo en cuenta los componentes y variables del Sistema Educativo.
- f. Difunde las estadísticas y análisis o comentarios en boletines, trípticos y murales.
- g. Emite resoluciones en casos relacionados con el Padrón de las Instituciones Educativas como ubicación geográfica, denominaciones o nombres, otros.
- h. Asesora y apoya a las áreas, Equipos, Comisiones Técnicas y otros, de acuerdo con sus análisis que realiza de los estadísticos cuantitativos y cualitativos.
- i. Elabora la Carta Educativa, para lo cual realiza las coordinaciones pertinentes.
- j. Asesora a los Directores de las Instituciones Educativas públicas, en la conformación y funcionamiento del Consejo Educativo Institucional.
- k. Organiza y actualiza el Registro del Consejo Educativo Institucional.
- l. Apoya las actividades del Proyecto Educativo Local, etc.
- m. Integra Comisiones Técnicas por función, encargo o por norma expresa.
- n. Participa en las acciones de capacitación en asuntos de su función y otros.
- o. Difunde y orienta la aplicación de las Normas relacionado con la Estadística.
- p. Elabora y actualiza el Padrón de Instituciones y Programas Educativos.
- q. Emite informe, opinión u otro documento sobre expedientes que le son derivados.
- r. Absuelve consultas en asuntos de su competencia.
- s. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:**

Artículo 59°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Pedagógico o Licenciado en Educación Matemática, Física o Profesional en Administración, Contador, Relacionista Industrial, Ingeniero Industrial; profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- ✓ Experiencia en labores especializadas en el Sistema de Racionalización.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Capacitación acreditada y experiencia en asuntos de Estadística.

**ÁREA GESTIÓN INSTITUCIONAL
(ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL)**



SUBCAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE APOYO

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 60°.- FUNCIÓN BÁSICA

El Área de Gestión Administrativa es el órgano de apoyo responsable de asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa. Depende de la Dirección de la Unidad.

Es responsable de la formulación, consolidación y evaluación de los instrumentos:

- Plan de bienestar del personal o programa de incentivos y estímulos.
- Reglamento interno
- Récord de control de licencias con goce y sin goce de haberes.
- Declaración jurada de bienes y rentas de los servidores.
- Cuadro para asignación de personal –cap- nominativo.
- Inventario anual institucional y de las instituciones educativas.
- Registro público de los procesos de selección y contratos sobre adquisiciones.
- Directorio de proveedores especializados en asistencia técnica en informática.
- Reglamento de altas, bajas y ventas, entre otros.

Promueve la conformación de comisiones como comité de recursos directamente recaudados, comité especial de adquisiciones y Contrataciones del estado.

ARTÍCULO 61.- El Área de Administración está constituida por la siguiente estructura interna de cargos, que se organizan o agrupan en equipos:

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación del Cargo	Cargo	Código	Total
	Jefatura de Administración			02
01	Director del Sistema Administrativo II	Jefe del Área	D4-05-295-2	01
02	Secretaria I		TI-05-675-1	01
	Equipo de Personal			06
03	Especialista Administrativo I	Responsable del Equipo	P3-05-338-1	01
04	Asistente Social I		P3-55-078-1	01
05-06	Técnico Administrativo I - Personal		T3-05-707-1	02
07	Técnico Administrativo I - Escalafón		T3-05-707-1	01
08	Operador PAD I - Remuneraciones		T3-05-630-1	01
	Equipo de Abastecimiento			04
09	Especialista Administrativo I	Responsable del Equipo	P3-05-338-1	01
10	Chofer I		T2-60-245-1	01
11-12	Trabajador de Servicio II		A2-05-707-1	02
	Equipo de Contabilidad			01
13	Contador I	Responsable	P3-05-225-1	01



PERU

Ministerio de
Educación



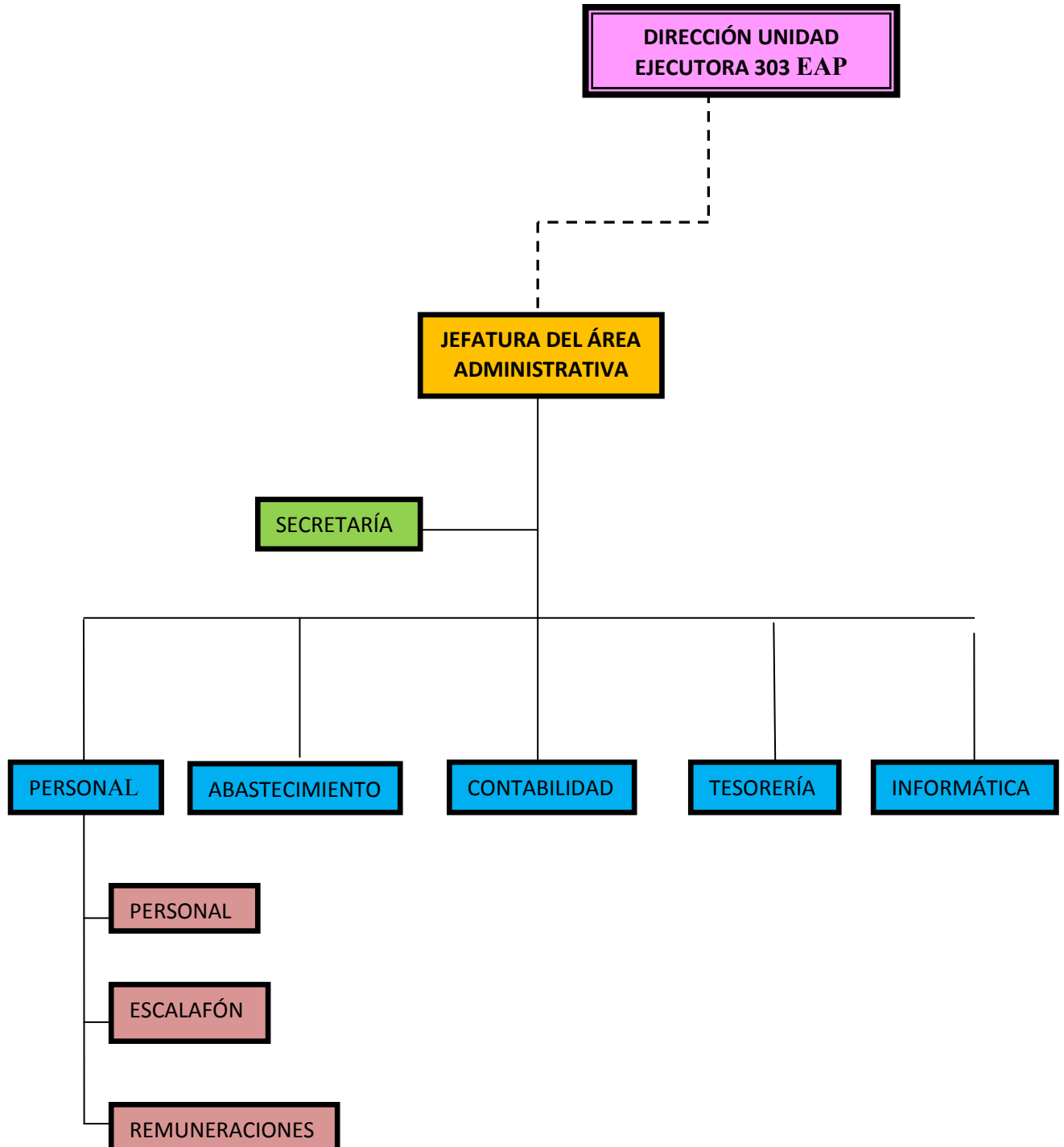
Dirección Regional de
Educación
Piura

Unidad Ejecutora
303 Educación Alto
Piura

ÁREA
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

	Equipo de Tesorería			01
14	Tesorero I	Responsable	P3-05-860- 1	01
	Equipo de Informática			01
15	Ingeniero en Informática I	Responsable	T3-05-707- 1	01

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA



ARTÍCULO 62°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1. JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, integrado por el Jefe del Área y la Secretaria. I.

Funciones:

- a) Proponer la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos y materiales de acuerdo a las normas legales y disposiciones vigentes.
- b) Formular y elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios y remitirlo para su aprobación al titular de la institución.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de la UGEL en coordinación con el equipo de Presupuesto.
- d) Administrar los bienes patrimoniales, así como los recursos financieros de ejecución del gasto asignados a la Unidad Ejecutora, realizando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- e) Administrar, controlar y evaluar los sistemas de Personal, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería de la Unidad Ejecutora.
- f) Mantener actualizada la Base de Datos del Registro Escalafonario, Planillas de Remuneraciones, Inventario de Bienes Patrimoniales y el acervo documental de la entidad.
- g) Proporcionar oportunamente los recursos económicos, bienes y servicios que demanden las dependencias y/o Instituciones Educativas a su cargo en un marco de equidad y transparencia.
- h) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativo – financieras de la Unidad Ejecutora, así como mantener actualizada la contabilidad de las transacciones y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarios.

- i) Participar en los procesos de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, conforme a la normatividad vigente.
- j) Consolidar los informes que sobre implementación y medidas correctivas formule el órgano de control institucional.

Estructura interna:

- Jefatura de la oficina
- Secretaría
- Equipos Técnicos (Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería e Informática).

DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Cargo de Confianza)

ARTÍCULO 63°.- Depende del jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chulucanas.

Sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Área de conformidad con las necesidades de la Unidad Ejecutora y los lineamientos de la Dirección.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el Área de Administración.
- c) Proponer las políticas y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- d) Brindar asesoramiento a la Dirección y a los demás Órganos de la Unidad Ejecutora, así como a las Instituciones Educativas de la jurisdicción, en asuntos relacionados con las acciones de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.

- e) Coordinar, controlar y evaluar permanentemente las acciones que desarrollan las dependencias y personal a su cargo.
- f) Promover, coordinar y apoyar las acciones de capacitación permanente del personal a su cargo.
- g) Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- h) Revisar y refrendar el Cuadro de adquisiciones y de Suministro de Bienes muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL Chulucanas.
- i) Disponer la formulación y visa y/o firma proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
- j) Autorizar los pagos a cuenta con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo.
- k) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- l) Participa en las Comisiones de Licitación y Concurso Público de Precios y de Adquisiciones Directa.
- m) Coordinar con los Directores de las Instituciones Educativas, la distribución de recursos, bienes y servicios, así como el pago de las remuneraciones.
- n) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL Chulucanas.
- o) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de Secretario Técnico y/o norma expresa.
- p) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y

administrativo de la sede de la UGEL Chulucanas y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.

- q) Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL Chulucanas.
- r) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de la entidad.

Requisitos Mínimos para el Cargo

ARTÍCULO 64°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Ser miembro hábil del Colegio de acuerdo a su carrera o especialidad.
- ✓ Experiencia 02 años en labores y programas administrativos del área.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Estudios Básicos en computación e informática.

SECRETARIA I

ARTÍCULO 65°.- Depende del Jefe del Área Administrativa.

Sus funciones son:

- a) Recepciona, registra, clasifica y distribuye los documentos que ingresan al Área.
- b) Redacta según las indicaciones del Jefe del Área, digita la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organiza y mantiene actualizado el archivo del área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realiza el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el área, e informa al público usuario sobre su situación administrativa.

- e) Prepara los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantiene actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestiona la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atiende y efectúa llamadas telefónicas, remite y recepciona documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- i) Registra el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- j) Organiza la agenda de actividades a solicitud del Jefe del Área, concreta citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Organiza y mantiene la ambientación de la oficina a su cargo.
- l) Elabora el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- m) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.

Requisitos mínimos

ARTÍCULO 66°.- Los requisitos son:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.
- b) Certificado de buena conducta.
- c) Experiencia en labores de secretariado.
- d) Capacitación en computación e informática (Obligatoriamente Windows Office).

DE LA OFICINA DE PERSONAL

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE PERSONAL)

ARTÍCULO 67°: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa.

Cumple con las siguientes funciones:

- a. Realizar acciones administrativas ejecutadas y desarrolladas en el Equipo de Personal.
- b. Organizar, planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos técnicos, las actividades y el trabajo del Equipo a su cargo. (Oficina de Personal, Escalafón y Remuneraciones), de acuerdo a la normatividad legal en vigencia.
- c. Dirigir, administrar, coordinar, evaluar y orientar los procesos técnicos y acciones de personal en la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura-UGEL Chulucanas, sobre las acciones administrativas del Sistema de Personal, que demanda la carrera pública del profesorado y del personal administrativo.
- d. Emitir informe y/u opiniones sobre los expedientes o peticiones.
- e. Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Rotaciones. Permutas.
- f. Coordinar con los Directores de I. E lo concerniente a los procesos de Contratos, Destaques, Actualización del CAP, nominal, etc.
- g. Coordinar, dirigir y evaluar la organización y actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los trabajadores de la Institución de acuerdo con la normatividad
- h. Adoptar las medidas que garanticen la adjudicación de plazas vacantes de acuerdo con el proceso de selección de personal (Cuadro de Méritos).
- i. Emitir opinión en casos de sanciones que no requieren del previo proceso
- j. administrativo.
- k. Supervisar, absolver consultas, controlar y asesorar sobre la correcta aplicación de las normas, procesos técnicos de la carrera pública del

profesorado y del personal administrativo en la Sede, Instituciones y Programas Educativos de la UGEL proponiendo mejoras en la Administración de Personal.

- l. Revisar y visar los proyectos de resolución y otros documentos administrativos sobre acciones de personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- m. Revisar y visar los informes escalafonarios, pases de UGEL, órdenes de pago, constancia de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- n. Formular programas de incentivos y estímulos que propicien el bienestar del trabajador y el adecuado clima laboral.
- o. Organizar e implementar propuestas de racionalización de personal, en concordancia con el Área de Gestión Institucional.
- p. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Sede e Instituciones y Programas Educativos, así como supervisar el cumplimiento de las mismas en la jurisdicción de la UGEL.
- q. Registrar y controlar los permisos a cuenta de vacaciones, solicitados por el personal.
- r. Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- s. Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro y actualización de las fichas escalafonarias y mantener actualizado el archivo de las carpetas personales, como de los Sistemas Informáticos de Escalafón, de los Servidores de la Sede Institucional de la UGEL Chulucanas, como de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- t. Supervisar y evaluar la ejecución del sistema de remuneraciones y beneficios, así como dirigir y controlar la formulación de la planilla única de remuneraciones, y beneficios del personal activo y cesante.
- u. Analizar, evaluar y proponer el movimiento y rotación del personal de ésta Sede Institucional, de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

- v. Formular y conducir la administración, seguimiento, evaluación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal Nominal (CAP) de las Instituciones de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura.
- w. Formar parte de las diferentes Comisiones Técnicas y Especiales relacionadas con el Sistema de Personal.
- x. Supervisar, evaluar, controlar y actualizar el registro correcto de la información del Sistema del NEXUS.
- y. Propiciar, impulsar y coordinar las acciones de capacitación administrativa del personal del sistema NEXUS a través de convenios ejecución directa con el Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Dirección Regional de Educación.
- z. Realizar otras funciones afines que le encargue el jefe del Área de Administración.

ARTICULO 68°. REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional Universitario con estudios en educación, administración, contabilidad, derecho que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, contabilidad, abastecimiento, tramite documentario).
- Experiencia de 02 años en conducción de labores y programas de la especialidad y/o área que se desarrolla.
- Experiencia 01 año en conducción de personal, abastecimiento, contabilidad y/o trámite documentario según sea el caso.
- Capacitación especialidad en el área correspondiente.
- Estudios básicos en computación e informática.

ASISTENTA SOCIAL I (CARGO PREVISTO)

ARTICULO 69°.- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Personal.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Promover y desarrollar el servicio social a fin de velar por la salud física, mental y otros problemas de índole social que pueden atentar contra su desenvolvimiento laboral y familiar de los trabajadores de la UGEL.
- b. Organizar, verificar y controlar el proceso de inscripción ante **ESSALUD** de los trabajadores y sus derechos en la UGEL.
- c. Coordinar con ESSALUD y otras entidades las acciones y programas de salud que beneficie al trabajador.
- d. Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidios de maternidad (pre y post natal), enfermedad y lactancia, a fin de emitir el proyecto de resolución correspondiente, de los trabajadores de la jurisdicción de Educación Alto Piura, ante ESSALUD.
- e. Verificar y elaborar los proyectos de resoluciones del personal contratado en reemplazo de las licencias por maternidad (pre y post natal), enfermedad y lactancia, del personal docente y administrativo de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora de Educación Alto Piura.
- f. Realizar programas preventivos-promocionales y campañas de salud en coordinación con las instituciones competente.
- g. Realizar el diagnóstico de las necesidades de bienestar de los trabajadores.
- h. Controlar el uso de las licencias con goce por enfermedad, dentro de los 20 primeros días a cuenta del trabajador.
- i. Promover y ejecutar actividades familiares, culturales, deportivas y de recreación destinadas a los trabajadores de la UGEL.
- j. Promover y ejecutar eventos conmemorativos y celebración de cumpleaños de los trabajadores de la UGEL, en coordinación con cada Jefatura.
- k. Realizar estudios para detectar situaciones de la problemática social de los trabajadores de la sede central.
- l. Informar mensualmente a las Oficinas de Remuneraciones e Informática del personal que goza de licencia con goce para su respectivo descuento, para su posterior declaración al Programa de Declaración Telemática-PDT Sunat.

- m. Tramitar coordinadamente con EsSalud los reembolsos del personal que goza de licencia con goce de remuneraciones por motivos de enfermedad y maternidad.
- n. Registrar en las tarjetas de KARDEX el total de licencias del personal directivo, docente y administrativo.
- o. Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- p. Elaborar fichas de sondeo, fichas de levantamiento de información, separatas y otros documentos complementarios relacionados con el tratamiento de casos socio-laborales, valoración personal, etc.
- q. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

ARTÍCULO 70°: Los requisitos son:

- ✓ Título profesional de Asistente Social.
- ✓ Capacitación y Experiencia laboral en conducción de actividades de Bienestar Social y programas de servicio social.
- ✓ Conocimiento Básico en Computación e Informática (Windows Office).

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (Personal - Projectista)

ARTÍCULO 71°: Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo, Jefe de Personal.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Analizar expedientes, sustento, fundamento, foliación y proyectar resolución sobre acción de Personal de acuerdo a Ley, del personal docente y administrativo.
- b. Analizar los expedientes, para proyectar resoluciones y emitir informes técnicos sobre acciones de Personal.

- c. Actualizar y cumplir con la presentación mensual del NEXUS ante la Unidad de Personal del Ministerio de Educación en cumplimiento a las disposiciones administrativas.
- d. Formular y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Sede, e Instituciones y Programas Educativos del ámbito de la UGEL.
- e. Proyectar resoluciones de acuerdo al requerimiento y conforme a dispositivos legales vigentes.
- f. Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos en materia de personal que sean de aplicación en las Instituciones y Programas Educativos.
- g. Consolidar el rol de vacaciones, elaborar y llenar los formularios de control estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- h. Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- i. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 72: Los requisitos son:

- ✓ Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario).
- ✓ Amplia Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.
- ✓ Capacitación técnica en el área que se desarrollo.
- ✓ Estudios básicos en computación e informática.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I: (Personal-Escalafón)

ARTÍCULO 73°: Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo I Jefe de Personal.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de registro y actualización de las fichas de Escalafón y carpetas personales de todos los servidores de la Sede y de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito de la **UGEL** Chulucanas, ordenadas alfabéticamente.
- b. Elaborar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de licencias, gratificaciones, beneficios y bonificaciones por diferentes conceptos del personal de acuerdo a Ley.
- c. Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios, y determinación del tiempo de servicios.
- d. Efectuar el descargo de legajos de personal, por ceses, reasignaciones y permutas a otra jurisdicción.
- e. Realizar la apertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización, de acuerdo a lo solicitado por los docentes y administrativos.
- f. Mantener bajo custodia reservada las carpetas de escalafón del personal activo debidamente clasificado.
- g. Adjuntar la documentación y anotar en las fichas escalafonarias las Resoluciones Directorales y otros documentos emitidos por la UGEL Chulucanas y/o otros organismos superiores.
- h. Analizar expedientes y realizar informes de Escalafón para trámites de licencias con goce y sin goce de haberes, ceses, bonificaciones personales, quinquenios, subsidios por luto, gastos por sepelio, reconocimiento de contratos, cambio de nivel y otros.
- i. Revisar la ubicación de grupos ocupacionales y niveles conforme a Ley y a su carpeta escalafonaria.
- j. Mantener actualizado el archivo del equipo de trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y llevar el inventario correspondiente actualizado.

- l. Procesar y Elaborar el cálculo mensual y anual de la Compensación por Tiempo de Servicio, de la Unidad Ejecutora de Educación Alto Piura, para su respectiva atención.
- m. Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro y actualización de las fichas escalafonarias, así como de los Sistemas Informáticos de Escalafón, de los Servidores de la Sede Institucional de la UGEL Chulucanas, como de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, debiendo coordinar e informar al Especialista Jefe de Personal de la UGEL.
- n. Remitir los reportes de resoluciones a la sede central para el escalafón mecanizado.
- o. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 74: Los requisitos son:

- ✓ Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario).
- ✓ Amplia Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.
- ✓ Capacitación técnica en el área que se desarrolla.
- ✓ Estudios básicos en computación e informática.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Personal – Remuneraciones-Planillas)

ARTÍCULO 75°: Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo I Jefe de Personal.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- b. Efectuar los cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas únicas de pago, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como:

- bonificaciones, beneficios, cambio de nivel, contratos, remuneración mensual, nombramiento, encargos, etc.
- c. Depurar y mantener actualizadas las planillas de pago de remuneraciones, cheques, descuentos, liquidaciones mensuales del personal activo.
 - d. Digitar las Planillas de Remuneraciones.
 - e. Revisar los actualizadores de las planillas consignado o efectuando las correcciones o modificaciones de acuerdo con los documentos de sustento.
 - f. Revisar cheques y planillas antes de efectuar el pago.
 - g. Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del Calendario de Compromisos para el requerimiento ante el Tesoro Público.
 - h. Apoyar a la formulación y revisión del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), ampliación de calendario etc.
 - i. Procesar los descuentos por concepto de préstamo bancario, y Sub-CAFAE.
 - j. Elaborar constancias de pago de remuneraciones de años vigentes y fenecidos.
 - k. Elaborar constancias de aporte de ESSALUD a las derramas y otras retenciones solicitadas por los usuarios.
 - l. Informar al Jefe de Personal, sobre pagos de devengados, judiciales y otros.
 - m. Llevar el registro de control de descuentos, anulaciones de cheques y otros.
 - n. Es responsable del cumplimiento con la presentación del Programa de Declaración Telemática (PDT) a la SUNAT de acuerdo al cronograma, debiendo efectuar el pago mensual de los descuentos de ESSALUD e IES en el disquete.
 - o. Cumplir con el cronograma mensual de pagos.
 - p. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Personal.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 76°: Los requisitos son:

- ✓ Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carrera técnica relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario).
- ✓ Ser miembro habilitado del colegio de acuerdo a la carrera que pertenece.
- ✓ Amplia Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.
- ✓ Capacitación y Experiencia en labores de Administración de Personal.
- ✓ Estudios básicos en computación e informática.

DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Abastecimiento)

ARTÍCULO 77°: Depende jerárquicamente del Jefe del Area de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a. Elabora el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL Chulucanas para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades solicitadas por las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- b. Realiza la consolidación y el reajuste de los cuadros de necesidades de la Sede Institucional, Instituciones Educativas.
- c. Elabora las solicitudes de cotización, Cuadro Comparativo de Cotización, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios.
- d. Dirige y coordina la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las Instituciones Educativas y Sede Institucional de la UGEL Chulucanas.
- e. Revisa y autoriza la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas y otros documentos relacionados a su equipo y que estas cumplan con la Ley N° 26850 de cotizaciones y adquisiciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 013-2001-PCM.

- f. Propone y formula los presupuestos de compras y el calendario de entrega.
- g. Controla la calidad de los bienes que se adquieren.
- h. Participa en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes muebles y otros que le asigne.
- i. Mantiene actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la Sede Institucional y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado.
- j. Mantiene actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las Instituciones Educativas y Sede Institucional de la UGEL Chulucanas.
- k. Supervisa y asesora a las Instituciones Educativas y Sede Institucional de la UGEL Chulucanas, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.
- l. Lleva el control, realiza los ajustes que fuesen necesarios como consecuencia de la ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- m. Elabora el consolidado de inventario de Bienes, muebles y enseres, inmuebles de las Instituciones Educativas y Sede Institucional de la UGEL Chulucanas.
- n. Atiende los requerimientos por mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo y computo de la Sede Institucional y Instituciones Educativas.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 78°.- Los requisitos son:

- ✓ Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Administración, Economía, Abastecimiento, Trámite documentario).
- ✓ Ser miembro del colegio de acuerdo a la especialidad que pertenece.

- ✓ Experiencia en conducción de personal, abastecimiento, contabilidad y/o trámite documentario según sea el caso.
- ✓ Experiencia en la Conducción de labores y Programas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.
- ✓ Capacitación especializada en el área correspondiente.
- ✓ Conocimiento Básico de computación e informática.

DEL OFICINISTA II.

ARTÍCULO 79°: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Asume la responsabilidad de Almacén y cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes que ingresan al Equipo.
- b. Coordinar lo concerniente a preparación de documentos.
- c. Llevar los documentos de los Comités Técnicos: Inventario de Bienes y Enseres, Comité de Adquisiciones y Contrataciones, Altas, Bajas y Ventas, otras.
- d. Preparar impresos referente a: Solicitudes de cotizaciones, Cuadros comparativos, órdenes de compra, guía de internamientos, pedido y comprobantes de salida, notas de entrada, pólizas y otros.
- e. Verificar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios y ejecuta su almacenamiento.
- f. Preparar Informes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia.
- g. Distribuir los materiales o artículos de acuerdo al Calendario y Cuadros de distribución.
- h. Llevar las Tarjetas de Control Visible de Almacén, Tarjetas de Existencia Valorada o Kardex.
- i. Otras que se le asigne o encargue.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:**ARTÍCULO 80.-** Los requisitos son:

- ✓ Título Universitario o No Universitario preferentemente en la Especialidad de Administración o de Secretariado.
- ✓ Capacitación y Experiencia en labores técnicas del Sistema de Abastecimientos.
- ✓ Conocimiento Básico de computación e informática

DEL CHOFER I**ARTÍCULO 81°.-**Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Abastecimiento); cumple las siguientes funciones:

- a. Conduce el vehículo que se le asigne para el uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b. Realiza labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c. Verifica las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- d. Elabora papeleta de salida del vehículo, asimismo verifica 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.
- e. Apoya en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- f. Registra y mantiene actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe de equipo.
- g. Realiza las demás funciones del cargo que le asigne el Jefe de Equipo.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:**ARTÍCULO 82°.-** Los requisitos son:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Licencia de conducir profesional actualizado A-2b.
- ✓ Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

- ✓ Certificado en mecánica automotriz actualizado y acreditado.
- ✓ Record de tránsito.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

ARTÍCULO 83°.- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa; cumple las siguientes funciones:

- a. Desarrolla las labores de portería y vigilancia de local de la sede de la UGEL Chulucanas.
- b. Controla la salida e ingreso del personal usuario de la sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- c. Apoya en labores de limpieza de las oficinas.
- d. Verifica diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- e. Distribuye documentos internos y externos a la sede institucional.
- f. Realiza trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- g. Apoya en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- h. Apoya en las labores de artesanía e impresión de documentos.
- i. Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

Artículo 84°.- Los requisitos son:

- ✓ Instrucción Secundaria Completa.
- ✓ Experiencia en las labores técnicas: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros.
- ✓ Certificados de Educación Ocupacional: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros.

EL EQUIPO DE CONTABILIDAD.

DEL CONTADOR I

ARTÍCULO 85º.- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a. Elabora los Asientos Contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b. Coordina con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- c. Revisa y firma los anexos y formatos presupuestales y verifica al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.
- d. Revisa e integra los partes diarios de fondos de almacén y presupuestos.
- e. Visa los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- f. Confecciona el avance de gastos por partidas genéricas y específicas del Presupuesto de Gastos.
- g. Revisa y firma las operaciones contables de la Unidad de Gestión Local Chulucanas (ingresa información contable proveniente de las Instituciones Educativas, por ingresos propios).
- h. Brinda apoyo y Asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
- i. Coordina con el Área de Gestión Institucional - Finanzas y Presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL Chulucanas.
- j. Realiza otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Administrativa.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

Artículo 86°.- Los requisitos son:

- ✓ Titulo de Contador Público Colegiado y Habilitado para ejercer la función.
- ✓ Capacitación especializada en el área debidamente acreditada
- ✓ Experiencia de 02 años en conducción de programas de contabilidad y administración.
- ✓ Experiencia en conducción de personal.

DEL EQUIPO DE TESORERIA:

DEL TESORERO I

ARTÍCULO 87°.- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a. Elabora el Libro de Caja de Fondos con documentos sustentatorios.
- b. Revisa y firma los documentos referentes a relación de Giros, retenciones, cheques acumulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso.
- c. Participa en la elaboración de Calendario de Pagos y solicitud de giros.
- d. Controla el movimiento de los fondos en efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e. Gira cheques de remuneraciones, de planillas manuales, bienes y servicios de capital, devoluciones, reprogramaciones, judiciales y otras obligaciones.
- f. Revisa y controla los documentos que ingresan a tesorería y verifica la conformidad del Equipo de infraestructura y de las Instituciones Educativas, antes de cancelar una Orden de Servicio.
- g. Efectúa la conciliación bancaria de las cuentas del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, recursos directamente recaudados.
- h. Revisa la elaboración y firma la Ejecución mensual del gasto.

- i. Revisa el informe de los recursos directamente recaudados.
- j. Informa de manera oportuna los movimientos de tesorería a la superioridad y es responsable que el T6 de Subsidio de ESSALUD se presente en las fechas establecidas previa coordinación con la Asistente Social.
- k. Realiza otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 88°.- Los requisitos son:

- ✓ Título de Contador Público Colegiado habilitado
- ✓ Conducta moral intachable en el manejo de fondos, debidamente acreditada.
- ✓ Capacitación especializada en el área de Tesorería.
- ✓ Experiencia en conducción de programas del sistema de Tesorería.

DEL EQUIPO DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 89°: EL equipo de Informática está conformado por la Plaza de Operador PAD., que como su nombre lo dice es el responsable del Procesamiento Automático de Datos mediante los Sistemas Computarizados.

Su función principal es apoyar a su área como a las otras Áreas de la Entidad, en lo que comprende el aspecto básico de la Informática.

DEL OPERADOR PAD I

ARTÍCULO 90°.- Depende jerárquicamente del Jefe del área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a. Elabora proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento automático de Datos.
- b. Programa, desarrolla e implementa condiciones de aplicabilidad del sistema PAD, orientadas a facilitar la Gestión Administrativa.

- c. Elabora y desarrolla el plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras.
- d. Realiza las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos.
- e. Realiza el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie.
- f. Supervisa la salida de los equipos incluyendo en su hoja de salida marca, modelo, capacidad, y número de serie, para su control del Operador PAD.
- g. Opera los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- h. Evalúa la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas Administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución.
- i. Planifica, elabora e implementa la página Web, además de la actualización permanente de la página Web.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 91º.- Los requisitos son:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería Informática o de Sistemas.
- ✓ Ser miembro hábil del colegio de Ingenieros a los que pertenecen.
- ✓ Capacitación Permanente, actualizada y Certificada en el campo de la Informática.
- ✓ Experiencia en la conducción de Programas de Informática.

SUBCAPÍTULO IV DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

DEL AREA DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 92°: El Área de Asesoría Jurídica es responsable del ordenamiento jurídico del Sector Educación, encargado de emitir opinión legal y dar asesoramiento a la Dirección y áreas de la entidad. Asume la defensa de la institución cuando es demandado por falta u omisión de las normas de derecho administrativo.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

ARTICULO 93°.- Depende jerárquicamente del Director de la UGEL; cumple las siguientes funciones.

- a. Asumir la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos contenciosos por delegación del Procurador Público del Sector.
- b. Emitir dictamen y opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos que se sometan a su consideración por las áreas, en asuntos de relevancia jurídica, más no en aquellos que se requiera solo la aplicación de la norma.
- c. Emitir dictamen o informe sobre Recursos de Reconsideración y en aquellos que le solicitan.
- d. Asesorar y proponer mecanismos concernientes al saneamiento legal de las propiedades de la Entidad y de las Instituciones Educativas y lo correspondiente a la inscripción en el Margesí de Bienes del Sector. en coordinación con el equipo de Infraestructura.
- e. Participar en la formulación de norma, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f. Difundir las normatividad vigente emanadas del Sector de Educación y otros afines.

- g. Participar en actividades de sensibilización y capacitación sobre el respeto a los dispositivos legales y su correcta aplicación.
- h. Visar o recomendar la reformulación de Proyectos de Resoluciones, convenios, contratos y otros documentos preparados por las áreas.
- i. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 94°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Profesional de Abogado.
- ✓ Ser miembro hábil del colegio de abogados.
- ✓ Experiencia 02 años en el Sector Público.
- ✓ Capacitación especializada en cualquiera de los campos del Derecho: Laboral o Administrativo.

DE LA SECRETARIA I

ARTICULO 95°.- Depende del jefe de Área, desempeña las siguientes funciones:

- a. Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genera en el área.
- b. Redacta, mecanográficamente y revisa la documentación del Área.
- c. Toma dictado, notas que se indiquen y atiende la comunicación telefónica transmitiendo al jefe(a) los asuntos de importancia.
- d. Recibe e informa al público que solicitan datos sobre el curso de expedientes.
- e. Orienta y monitorea el trabajo que desarrolla la Oficinista o personal de apoyo, si tuviere.
- f. Mantiene limpio los bienes muebles de la Oficina o Área.
- g. Prepara la agenda de reuniones y mantiene informado de su ejecución.
- h. Se encarga de las acciones relacionadas con el abastecimiento e inventario físico del Área, recopila y archiva los dispositivos legales



- i. Prepara el acervo documentario anual del Área, para la memoria de gestión.
- j. Sugiere normas técnicas de trámite documentario.
- k. Realiza las demás funciones afines al cargo que se le asignen.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 96°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Profesional no Universitario de Secretariado.
- ✓ Experiencia de 01 año en labores de secretariado.
- ✓ Capacitación en computación e informática (Obligatoriamente Windows Office).
- ✓ Certificado de buena Conducta.



PERU

**Ministerio de
Educación**

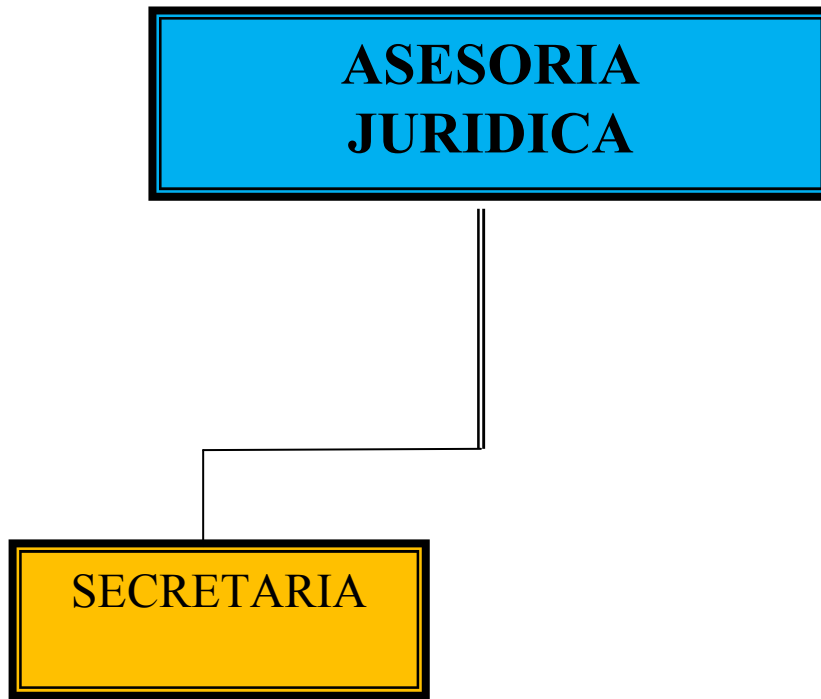


**Dirección Regional de
Educación
Piura**

**Unidad Ejecutora
303 Educación Alto
Piura**

**ÁREA
GESTIÓN
INSTITUCIONAL**

ASESORÍA JURIDICA



SUBCAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL

AREA DE AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO 97°.- Tiene la responsabilidad de realizar acciones de control administrativo y financiero en las Áreas y/o equipos de la UGEL. Lo constituye el Área de Control Institucional. El Órgano de Control Institucional, está orgánicamente conformada por un (01) Jefe Auditor Interno y una (01) Secretaria.

Son Funciones del Área de Control Institucional:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Gubernamental, de conformidad con la política y planes de control del Organismo Central de Ministerio de Educación y la Contraloría General de la República.
- b. Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa.
- c. Realizar las acciones de seguimiento que correspondan, cautelando la ejecución de las medidas correctivas y sanciones dispuestas por el titular de la entidad.
- d. Organizar y ejecutar el control posterior a iniciativa o por encargo del titular de la sede institucional y los organismos superiores de control.
- e. Elaborar los informes de control interno y remitirlos a la Dirección de la UGEL, Contraloría de la República y otras instancias, según corresponda.
- f. Investigar las denuncias administrativas presentadas al órgano de control por terceras personas e informar sobre los resultados al Titular de la UGEL para que tome las medidas correctivas pertinentes.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II. (Cargo de Confianza)

ARTÍCULO 98°.- Depende estructuralmente del Director de la UGEL Chulucanas y funcionalmente depende de la Contraloría General de la República; debiendo cumplir con los requisitos de la R.C. N° 261-2000-CG y Directiva N° 013-2000-CG/OATJ y cumple las siguientes funciones:

- a. Da cumplimiento a la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b. Dirige, coordina y evalúa el desarrollo de las actividades programadas y no programadas por el Órgano de Control a su cargo.
- c. Asesora al Director en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control.
- d. Asesora, orienta y coordina con los Jefes de Áreas y Directores de las Instituciones Educativas para el mejor cumplimiento de las normas y tareas de control interno.
- e. Estudia, analiza y adecua las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.
- f. Participa en acciones de información y difusión sobre el sistema de control.
- g. Despacha y coordina con el Director de la UGEL Chulucanas, asuntos vinculados a su cargo
- h. Revisa, aprueba y suscribe los informes de los exámenes especiales, actividades de control y legales efectuadas por el personal a su cargo.
- i. Atiende quejas, reclamos y denuncias disponiendo la realización de las acciones de investigación que sean pertinentes.
- j. Vela por el cumplimiento y verificación de las Resoluciones expedidas por la Dirección de la UGEL Chulucanas.

- k. Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL Chulucanas, e Instancias Superiores.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

ARTÍCULO 99°.- Los requisitos son:

- ✓ Título Profesional Universitario (Abogado y/o Contador Público).
- ✓ Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- ✓ Amplia experiencia en labores de Auditoría Gubernamental.
- ✓ No tener antecedentes judiciales o administrativos, ni encontrarse en proceso administrativo o tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o directivos de la Entidad y no estar impedido de laborar al servicio del Estado.

DE LA SECRETARIA I:

ARTÍCULO 100°.- Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Auditoría.

Sus funciones son:

- a. Recepciona, registra, clasifica y distribuye los expedientes y documentos que ingresan a la oficina de OCI.
- b. Toma dictado, redacta según las indicaciones del Jefe de la oficina, digita la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c. Organiza y mantiene actualizando el archivo de la oficina, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d. Realiza el seguimiento y control de la documentación que se encuentre en trámite en la oficina e informa al público usuario sobre su situación.
- e. Prepara los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.

- f. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantiene actualizado el inventario correspondiente.
- g. Gestiona la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la oficina.
- h. Atiende y efectúa llamadas telefónicas, así como remite y recibe documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la oficina.
- i. Registra el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal.
- j. Organiza la agenda de actividades a solicitud del Jefe de la oficina de OCI, concierta citas y reuniones con el personal.
- k. Organiza y mantiene la ambientación de la oficina a su cargo.
- l. Elabora el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la oficina.
- m. Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la oficina

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

Artículo 101°.- Los requisitos son:

- ✓ Título de Secretariado otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.
- ✓ Experiencia de 01 año en labores de secretariado.
- ✓ Capacitación en computación e informática (Obligatoriamente Windows Office)

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS PARTICIPACIÓN, VIGILANCIA, COORDINACIÓN Y DE EJECUCIÓN

Los Órganos de Participación, Vigilancia y Coordinación de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas como Entidad, están conformados por:

- 01. CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN. (COPALE).**
- 02. COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA. (COCOI).**

Estos Órganos son los encargados de armonizar y articular el desarrollo de las actividades planificadas en el Proyecto Educativo Local y otros instrumentos. Igualmente, promueven la participación concertada de la Comunidad Educativa, como de las instituciones y organizaciones de la Sociedad. Mantienen una actitud vigilante en pro de lograr las metas y objetivos programados en el Proyecto Educativo local de la UGEL.

CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION

Artículo 102°.- El Consejo Participativo Local de Educación está encargado de Promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la Educación en su ámbito territorial y contribuir a una Gestión Educativa transparente, moral y democrática. El consejo participativo local de educación, para que se apoye en su gestión y cumplimiento de sus actividades, cuenta con un equipo Técnico cuya función es brindar asesoría; el mismo que está conformado por Los jefes de las áreas de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Gestión Administrativa.

ARTICULO 103°: SON FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION:

- a. Participar en la formulación de la Comunidad Educativa, así como en la elaboración del Plan Estratégico de la Unidad de Gestión Educativa Local y los planes educativos anuales.
- b. Fomentar relaciones de cooperación entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las Instituciones públicas, privadas y organizaciones de cooperación institucional.
- c. Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- d. Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población, con el Consejo Participativo Regional de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- e. Cooperar con el desarrollo de los consejos educativos Institucionales de las Instituciones Educativas, favoreciendo el intercambio de las experiencias de gestión.
- f. Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y las medidas a favor de la Universalidad, equidad y calidad de la educación y velar por el cumplimiento de las mismas.
- g. Promover convenios entre la Institución y las organizaciones o Entidades locales.

LA ESTRUCTURA DEL COPALE:

ARTÍCULO 104°.- Está conformado de la siguiente manera:

- ✓ Presidente: Director de la UGEL-Chulucanas.
- ✓ Representante de la Institución Eclesiástica.
- ✓ Representante de la Municipalidad Provincial de Sede.
- ✓ Representante de la Asociación de Padres de Familia.
- ✓ Representante de la Organización Magisterial.
- ✓ Representante de la Asociación de Directores de las IEP.
- ✓ Representante de los Consejos Escolares.

- ✓ Representante de las Instituciones Públicas y Privadas que Desarrollen trabajo en el campo de la educación.

SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

ARTÍCULO 105°

- a. Realiza reuniones de trabajo con fines evaluativos y de coordinación.
- b. Analiza grupalmente la problemática institucional determinando las alternativas de solución.
- c. Determina las acciones estratégicas más adecuadas, para el cumplimiento del Plan Educativo de la Institución.
- d. Promueve acciones de integración del personal, política de estímulos, capacitación y bienestar del Personal.
- e. Realiza otras funciones que dinamicen el comité de coordinación interna (COCOI).

SON FUNCIONES DE LOS MIEMBROS:

ARTÍCULO 106°.- Son funciones de los miembros:

- a. Proponer criterios para la formulación de la política educativa en su jurisdicción.
- b. Analizar la problemática educativa y proponer alternativas de solución.
- c. Opinar en asuntos específicos que le encomienda el COCOI.
- d. Desempeñar comisiones específicas designadas por el COCOI.
- e. Asesorar al Director de la UGEL- Chulucanas, en asuntos propios de su especialidad.
- f. Realizar las demás funciones que se le asignen.

COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI).

ARTÍCULO 107.- Es el órgano encargado de articular e integrar las acciones que desarrollan las Áreas, Equipos y Comisiones Técnicas que constituyen la estructura de la UGEL Chulucanas.

ESTRUCTURA DE LA COCOI

ARTÍCULO 108.- El Comité de Coordinación Interna está constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Director de la Institución que lo preside.
- Secretario Técnico: Cualquiera de los Jefes de Línea (AGP. ó AGI).
- Integrantes:
Jefes de las demás Áreas.
Presidentes o Secretarios Técnicos de las Comisiones o Equipos.

FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 109.-El Comité de Coordinación Interna

Cumple las siguientes funciones:

- a. Coordinar, ejecutar y evaluar lo referente al PEL, POI y otros documentos de desarrollo y gestión.
- b. Deliberar sobre asuntos relacionados con el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas educativas y culturales y las disposiciones o normas emitidas.
- c. Establecer relaciones de coordinación con el Consejo Participativo local de Educación.
- d. Asesorar al Director en la preparación del Informe de su Gestión.

DE SUS REUNIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 110.- Las reuniones de trabajo son periódicas; por acuerdo de sus miembros determinan la frecuencia, pudiendo tener reuniones ordinarias y extraordinarias.

Tiene reuniones ordinarias, acordando las fechas o frecuencias de estas. A convocatoria de su Presidente se reúne en forma extraordinaria.



TÍTULO IV DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO 111- La Unidad de Gestión Educativa Local para el cumplimiento de sus funciones coordinará con los Órganos de la Sede del Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Dirección Regional de Educación, con el objeto de lograr el apoyo técnico, alcanzar la calidad y eficiencia del servicio educativo en la jurisdicción.

TÍTULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

UNICA.- En ausencia del Director (a) de La Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas lo remplazará de manera preferente el Jefe del Área de Gestión Pedagógica y en ausencia de este el Jefe del Área Institucional. En caso de no encontrarse este último se le encargará la dirección al Jefe del Área de Administración y en su ausencia de este al Jefe de Asesoría Jurídica.