

INDICE

PRESENTACION	3
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL HUARAZ	4
CUADRO PARA ASIGNACION DE PLAZAS	5
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES	7
Capítulo I : Contenido, alcance y Domicilia Legal y Tiempo de Funcionamiento	7
Capítulo II : Naturaleza, Ámbito Jurisdiccional y finalidad	7
Capítulo III : De la Base Legal	9
TITULO II DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA	10
Capítulo IV : De las funciones	10
Capítulo V : Estructura orgánica	12
TITULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UGEL HUARAZ	13
Capítulo VI : Órgano de Dirección	13
Capítulo VII : Órgano de Participación	24
Capítulo VIII : Órgano de Control Institucional	25
Capítulo IX : Órgano de Asesoramiento	32
Capítulo X : Órgano de Apoyo	
• Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	36
Capítulo XI : Órgano de Línea	
• Área de Gestión Pedagógica	62
• Área de Gestión Institucional	85
Capítulo XII : Órgano de Ejecución	97
TITULO IV DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	97
TITULO V DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	97
TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES	98
ANEXO - ORGANIGRAMA FUNCIONAL	99

P R E S E N T A C I Ó N

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo que fija y regula la estructura orgánica de la Unidad Ejecutora 311 Educación Huaraz que comprende el ámbito jurisdiccional de la UGEL – Huaraz, describiendo las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo de las diferentes áreas, línea de autoridad y responsabilidades y requisitos mínimos del cargo; el mismo que se desarrolla a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

La Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz de la provincia de Huaraz, como órgano de ejecución desconcentrado del Gobierno Regional de Ancash y descentralizado del Ministerio de Educación ha elaborado su Manual de Organización y Funciones en el marco legal de la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”, D. S. N° 043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal- CAP de las Entidades de la Administración Pública, R.M. N° 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, R.M. N° 0298-2007-ED Aprueban Normas complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal –CAP de las Instituciones de Gestión Educativa Descentralizada, R.D.R. N° 1130-2003 Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, la R.D. UGEL Huaraz N° 01969-2005, que aprueba el reordenamiento de cargos del CAP de la UGEL Huaraz y la Resolución Ejecutiva Regional N° 0165-2008 Región Ancash/PRE, Ordenanza Regional N° 004-2009-REGION ANCASH/CR que aprueba el CAP de la UGEL Hz. y la R.D. N° 01582-2010-UGEL Hz, que aprueba el reordenamiento de cargos del CAP de la UGEL Huaraz.

En su elaboración se ha tomado en cuenta las orientaciones dadas por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación.

Asimismo en su formulación se ha tenido en cuenta el Cuadro Orgánico de Cargos y la recopilación de datos a nivel de cada miembro de la institución, aplicando el análisis de documentos de archivo y entrevistas personales y observación directa del desarrollo de las actividades cotidianas en la institución. Lo que hace importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones para su aplicación:

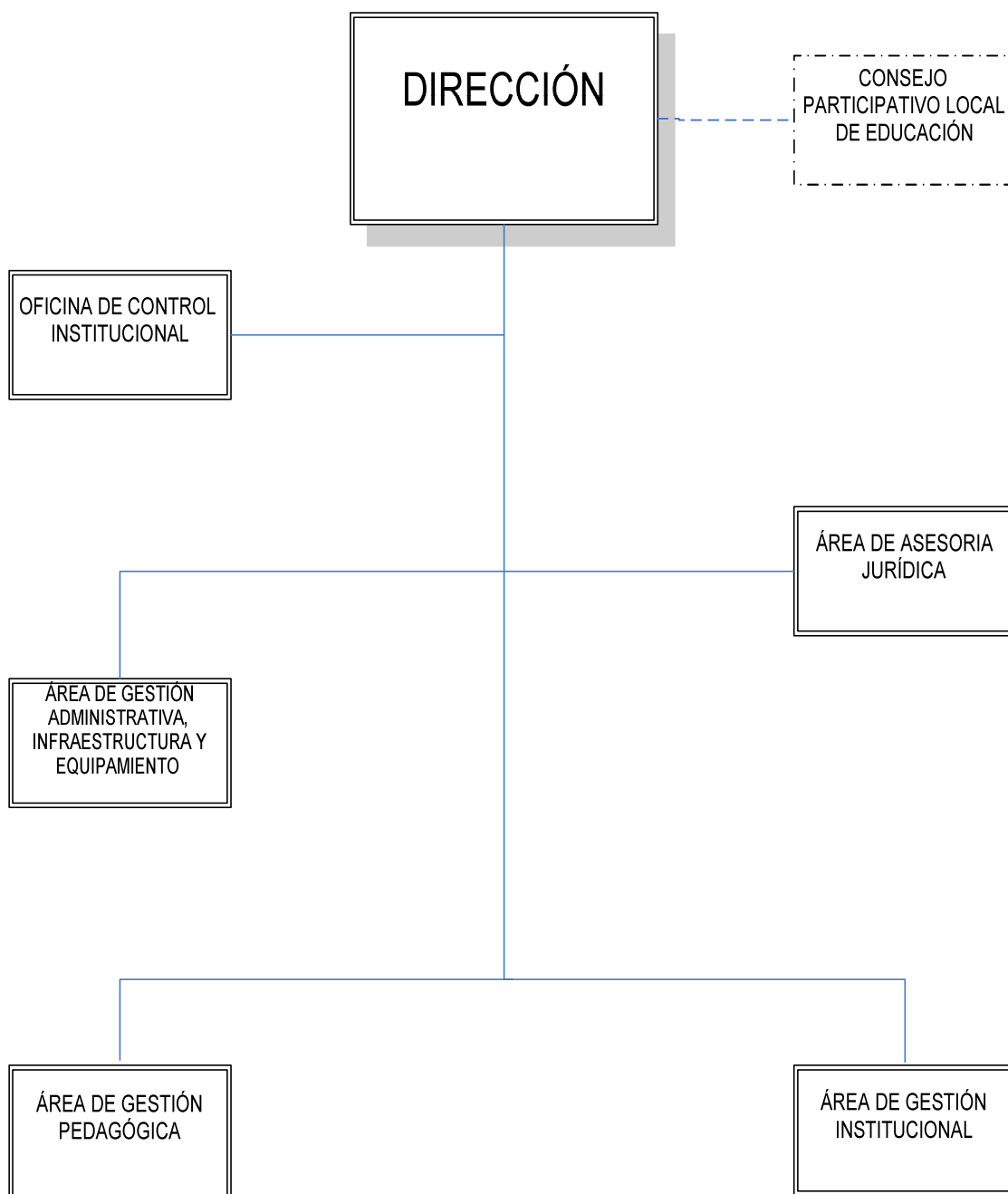
- Ser objetivo y registrar fielmente al conjunto de actividades necesarias y permanentes que se cumplen en las diferentes Áreas de la institución.
- Ser coherente; esto es considerar las funciones en forma gradual y guardando una afinidad esmerada.
- Ser flexible. Es decir evitar la rigidez y la monotonía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

El Servidor de la UGEL Huaraz, contará con el presente documento a fin de ceñirse al cumplimiento de sus funciones y atribuciones, conforme lo estipulado por las Normas, instrumento que servirá para mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los usuarios del Sector en esta Provincia.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUARAZ

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

OFICINA DE RACIONALIZACION



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUARAZ
SECTOR: EDUCACION

I ORGANO DE DIRECCION								
I.1 Dirección de la UGEL								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
					O	P		
001	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	EC	1			1	
002	Relacionista Público I	P3-10-665-1	SP-ES	1		1		
003	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1			
004/005	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	2	2			
006	Secretaría II	T2-05-675-2	SP-AP	1	1			
007	Oficinista II	A3-05-550-2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	1	1	

II ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL								
II.1 Oficina de Control Institucional								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
					O	P		
008	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1			1	
009	Especialista en Inspectoría I	P3-05-365-1	SP-ES	1	1			
010	Secretaría I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	0	1	

III ORGANO DE ASESORAMIENTO								
III.1 Área de Asesoría Jurídica								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
					O	P		
011	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1			1	
012	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1		1		
013	Secretaría I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	1	

IV ORGANO DE APOYO								
IV.1 Área de Gestión Administrativa,								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
					O	P		
014	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1			1	
015	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1		
016/017	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	2	2			
018	Asistente Social I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1		
019	Tesorero I	P3-05-860-1	SP-ES	1	1			
020	Contador I	P3-05-225-1	SP-ES	1	1			
021	Ingeniero I.	P3-35-435-1	SP-ES	1	1			
022	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP	1	1			
023/027	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	5	5			
028	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1			
029	Secretaría I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1			
030	Oficinista II	A3-05-550-2	SP-AP	1	1			
031/033	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP	3	3			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20	17	2	1	

V ORGANOS DE LINEA								
V.1 Área de Gestión Pedagógica								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
					O	P		
034	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1			1	
035/045	Especialista en Educación	P3-25-365-1	SP-ES	11	11			
046	Especialista R.E.D. I	P3-25-386-1	SP-ES	1	1			
047	Secretaría I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	13	0	1	
V.2 Área de Gestión Institucional								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL		CARGO DE CONFIANZA	OBSERVACION
					O	P		
048	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1			1	
049	Planificador I	P3-05-610-1	SP-ES	1	1			
050	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	1	1			
051	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1	SP-ES	1	1			
052	Especialista en Finanzas I	P3-20-360-1	SP-ES	1	1			
053	Analista de Sistemas PAD I	P3-05-050-1	SP-ES	1		1		
054	Secretaría I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	1	1	

TOTAL				54	43	5	6	
--------------	--	--	--	-----------	-----------	----------	----------	--

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

POR FUNCION

ENTIDAD: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUARAZ
SECTOR: EDUCACION

I ORGANISMO DE DIRECCION							
I.1 Dirección de la UGEL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	EC	1			1
002	Relacionista Público I	P3-10-665-1	SP-ES	1		1	
003	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
004	Técnico Administrativo I (Firmas, Actas, Cert., Archivo y Títulos)	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
005	Técnico Administrativo I - Mesa de Partes	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
006	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	1		
007	Oficinista II	A3-05-550-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	1	1

II ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
II.1 Oficina de Control Institucional							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1			1
009	Especialista en Inspección I	P3-05-365-1	SP-ES	1	1		
010	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	0	1

III ORGANISMO DE ASESORAMIENTO							
III.1 Área de Asesoría Jurídica							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1			1
012	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1		1	
013	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	1	1

IV ORGANISMO DE APOYO							
IV.1 Área de Gestión Administrativa,							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1			1
015	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1		1	
016	Especialista Administrativo I (Personal)	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
017	Especialista Administrativo I (Escala)	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
018	Asistente Social I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
019	Tesorero I	P3-05-860-1	SP-ES	1	1		
020	Cortador I	P3-05-225-1	SP-ES	1	1		
021	Ingeniero I.	P3-35-435-1	SP-ES	1	1		
022	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP	1	1		
023	Técnico Administrativo I (Planillas)	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
024	Técnico Administrativo I (Proyectos)	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
025	Técnico Administrativo I (Abastecimiento)	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
026	Técnico Administrativo I (Control Patrimonial)	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
027	Técnico Administrativo I (Almacén)	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
028	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1		
029	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
030	Oficinista II	A3-05-550-2	SP-AP	1	1		
031	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		
032	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		
033	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20	17	2	1

V ORGANOS DE LINEA							
V.1 Área de Gestión Pedagógica							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
034	Director de Programa Sectorial II	D4-05-290-2	EC	1			1
035	Especialista en Educación Inicial y Especial	P3-25-355-1	SP-ES	1	1		
036	Especialista en Educación Primaria	P3-25-355-1	SP-ES	1	1		
037	Especialista en Educación Primaria	P3-25-355-1	SP-ES	1	1		
038	Especialista en Educación Y Cultura	P3-25-355-1	SP-ES	1	1		
039	Especialista en Educación (Intercultural, Bilingüe y Rural)	P3-25-355-1	SP-ES	1	1		
040	Especialista en Educación (Área de Matemática)	P3-25-355-1	SP-ES	1	1		
041	Especialista en Educación (Área de CTA.)	P3-25-355-1	SP-ES	1	1		
042	Especialista en Educación (Área de Comunicación)	P3-25-355-1	SP-ES	1	1		
043	Especialista en Educación (Área de Ciencias Sociales)	P3-25-355-1	SP-ES	1	1		
044	Esp. en Educación (Ocup., Adult. y Alfa.)	P3-25-355-1	SP-ES	1	1		
045	Esp. en Educación (Tutoría y Orientación Edu.)	P3-25-355-1	SP-ES	1	1		
046	Especialista R.E.D. I	P3-25-386-1	SP-ES	1	1		
047	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	13	0	1

V.2 Área de Gestión Institucional							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
048	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1			1
049	Planificador I	P3-05-610-1	SP-ES	1	1		
050	Estadístico I	P3-05-405-1	SP-ES	1	1		
051	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1	SP-ES	1	1		
052	Especialista en Finanzas I	P3-20-360-1	SP-ES	1	1		
053	Analista de Sistemas PAD I	P3-05-050-1	SP-ES	1		1	
054	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	1	1

TOTAL**54****43****5****6**

(*) CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

AGI/ERI/MSZR

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

CONTENIDO, ALCANCES, DOMICILIO LEGAL Y FUNCIONAMIENTO

CONTENIDO

Art. 1.- El presente Manual precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales y específicas por cargo así como la estructura orgánica de cada Área de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.

ALCANCES

Art. 2.- El presente Manual de Organización de Funciones, es de aplicación a todos los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares (nombrados, contratados y destacados) que laboran en una plaza orgánica y eventual del CAP de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.

DOMICILIO LEGAL E INSTITUCIONAL

Art. 3.- La unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz tiene como domicilio Legal e Institucional en la Av. Confraternidad Internacional Este s/n, Distrito de Huaraz, Provincia de Huaraz.

FUNCIONAMIENTO

Art. 4.- La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz fue creada con RDR N° 01130-2003 como Unidad Operativa de la Unidad Ejecutora 300 Educación Huaraz DREA y a partir del año 2006 funciona como Unidad Ejecutora 311 Educación Huaraz, autorizada por el MEF-DNPP, según Oficio N° 0717-2005-EF/76.15

CAPITULO II

NATURALEZA JURIDICA, DEPENDENCIA, AMBITO JURISDICCIONAL Y FINALIDAD

NATURALEZA JURIDICA

Art. 5.- La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Ancash 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.

DEPENDENCIA

Art. 6.- La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, depende funcional, técnica y normativamente de la Dirección Regional de Educación de Ancash, económicamente funciona como Unidad Ejecutora 311 dependiendo del pliego 441 Región Ancash.

AMBITO JURISDICCIONAL

Art. 7.- El ámbito de la UGEL Huaraz comprende los siguientes espacios jurisdiccionales por Distrito:

ESPACIO JURISDICCIONAL

Sede UGEL Huaraz

DISTRITOS

Huaraz

Independencia

Jangas

Taricá

La Libertad

Colcabamba

Olleros

Pira

Pampas Grande

Pariacoto

Cochabamba

Huanchay

FINALIDAD

Art. 8.-La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz tiene como finalidad el desarrollo integral del educando mediante la prestación de servicios educativos de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva con equidad, satisfaciendo las necesidades educativas de su ámbito jurisdiccional a fin de lograr:

- a. El fortalecimiento de la gestión Técnico Pedagógica en cada Institución Educativa, estableciendo formas de participación de la comunidad en acciones de desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte.
- b. El establecimiento de una gestión educativa transparente, equitativa, y eficaz, que garantice una adecuada descentralización, la evaluación efectiva de sus avances y resultados e instaure mecanismos de vigilancia, supervisión y control ciudadano.

- c. Fomentar la práctica de valores nacionales, regionales y locales; el desarrollo de la identidad cultural y la comprensión de la realidad peruana.
- d. Contribuir a la modernización del sistema educativo y al desarrollo cultural y socio-económico local, regional y nacional.

CAPITULO III

BASE LEGAL

Art. 9.- El presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su modificatoria Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por Ley N° 27902
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PC.
- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
- D.L. N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”.
- D.S. N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- R.D.R. N° 1130-2003 aprueban el Cuadro de Asignación de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- D. S. N° 043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal- CAP de las Entidades de la Administración Pública
- R.D. UGEL Huaraz N° 01969-2005, que aprueba el reordenamiento de cargos del CAP de la UGEL Huaraz.
- R.M. N° 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.
- R.M. N° 0298-2007-ED Aprueban Normas complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal –CAP de las Instituciones

de Gestión Educativa Descentralizada.

- Resolución Ejecutiva Regional N° 0165-2008-REGION ANCASH/PRE, Aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 004-2009-Región Ancash/CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- R.D. N° 01582-2010-UGEL Hz, que aprueba el reordenamiento de cargos del CAP de la UGEL Huaraz.
- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.

TITULO II

FUNCIONES INSTITUCIONALES Y ESTRUCTURA

CAPITULO IV

FUNCIONES

Art. 10.- Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz en:

Políticas y Normatividad

- a) Difundir y asesorar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional; así como evaluar sus resultados y retroalimentar el sistema educativo.
- 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) Emitir normas complementarias para el mejoramiento del servicio educativo, en el ámbito de su competencia.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponde, de los Gobiernos Locales e Instituciones de la Sociedad Civil.
- e) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía Institucional, funcional enmarcada en las normas correspondientes.
- f) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las Instituciones Educativas, efectuar el seguimiento y control de las mismas.
- g) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

- h) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su Gestión Institucional, Pedagógica, Administrativa, Legal y de Control.

Provisión de Servicios:

- i) Asegurar y supervisar la prestación de los servicios educativos formales y no formales que presten las Instituciones Educativas de su ámbito.
- j) Coordinar con los Gobiernos Municipales, Universidades y otras Instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programa de prevención y atención integral; así como programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población pobre y en extrema pobreza.
- k) Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Ancash la autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva.
- l) Desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas en las Instituciones Educativas, con participación de la comunidad y de instituciones especializadas.
- m) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad

Desarrollo Curricular:

- n) Asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones educativas de su ámbito.
- o) Participar en la formulación, ejecución de monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- p) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional y la Sede Central del Ministerio de Educación.
- q) Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las instituciones educativas.

Desarrollo Institucional:

- r) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz con participación de la comunidad.
- s) Formular proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de la cooperación local, regional, nacional e internacional.
- t) Identificar las necesidades de capacitación de personal docente y administrativo y desarrollar los programas de capacitación continua, así como brindar facilidades de la Superación Profesional.
- u) Asesorar, supervisar y evaluar la gestión institucional de sus dependencias de las Instituciones Educativas de su ámbito.
- v) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre las Instituciones Educativas de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.

- w) Modernizar los sistemas de información y comunicación introduciendo tecnologías y la cultura digital en las Instituciones Educativas a su cargo, con la cooperación de la comunidad.
- x) Organizar e implementar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.

Administración de Personal y Recursos:

- y) Brindar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- z) 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.
- aa) Formular el Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz en coordinación con las Instituciones Educativas y gestionar su financiamiento.
- bb) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.
- cc) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal Docente y Administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.

CAPITULO V

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 11.- La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz tiene la siguiente estructura orgánica:

- **ORGANO DE DIRECCION**
Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local
- **ORGANO DE PARTICIPACIÓN**
Consejo Participativo Local de Educación-COPALE
- **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
Oficina de Control Institucional
- **ORGANO DE ASESORAMIENTO**
Área de Asesoría Jurídica
- **ORGANO DE APOYO**
Área de Gestión Administrativa, infraestructura y Equipamiento
- **ORGANOS DE LINEA**
Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional

TITULO III

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UGEL HUARAZ

CAPITULO VI

ORGANO DE DIRECCIÓN

Art. 12.- El Director es el representante Legal de la Unidad de Gestión Educativa Local 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.

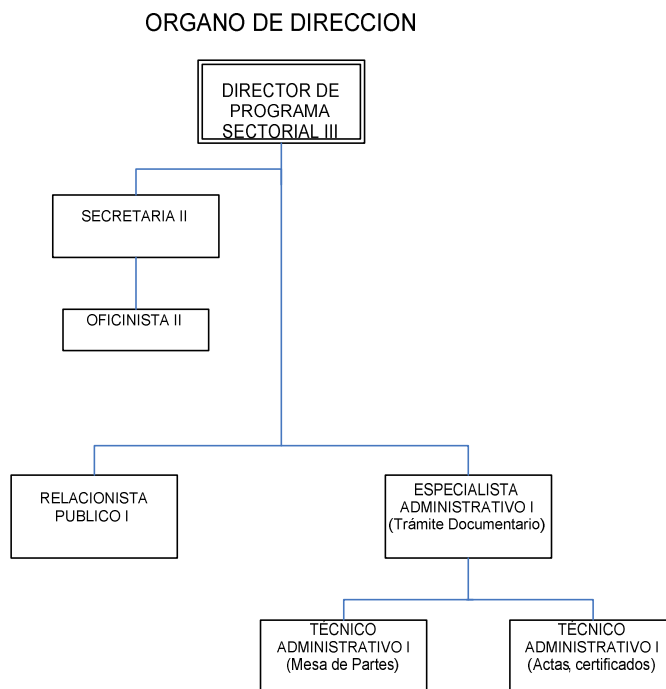
Es un cargo de confianza del Director Regional de Educación de Ancash, al que se accede por designación entre los postulantes mejor calificados en el correspondiente concurso. Su permanencia o remoción está sujeta a evaluación por parte de la Dirección Regional de Educación con participación del Gobierno Regional, de acuerdo a norma específica expedida por el Ministerio de Educación.

Es el responsable de conducir la gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, en concordancia con las Normas emanadas del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Ancash y los lineamientos de Política Educativa Nacional y Regional. Su sigla es OD

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

Art. 13.- El Órgano de Dirección esta constituido por:

- Director de Programa Sectorial III
- Relacionista Público I
- Especialista Administrativo I
- Técnico Administrativo I (2)
- Secretaria II
- Oficinista II



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

1.- DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

2. CÓDIGO DEL CARGO

D5-05-290-3

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 14.- Son funciones del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz:

- a) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Órgano de Dirección del Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL, aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 0165-2008 Región Ancash/PRE; la Ley N° 28044 Ley General de Educación, D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación, así como las precisiones enmarcadas alrededor de ellas.
- b) Ejercer la representación institucional de la UGEL Huaraz y la titularidad de la Unidad Ejecutora.
- c) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL) de la Unidad de Gestión Educativa Local y los Planes Operativos Anuales; aprobándolos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- d) Conducir e incrementar la productividad y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones, programas Educativos y Redes Educativas a su cargo.

- e) Apoyar el proceso de descentralización de la gestión efectiva de las Instituciones, Programas Educativos y Redes Educativas en el marco de la normatividad vigente.
- f) Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal de las Instituciones y Programas Educativos, así como del personal de la Sede institucional.
- g) Conformar el Comité Local de Alfabetización y aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir el analfabetismo.
- h) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la política Local en armonía con los Planes Educativos de Desarrollo Regional, y Sectorial con arreglo a ley.
- i) Gerenciar la entidad a su cargo y evaluar la gestión de las áreas de la UGEL Huaraz, de las Instituciones y Programas Educativos, adoptando oportunamente, las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- j) Emitir Directivas en materia de Organización Interna y expedir Resoluciones Directorales sobre los asuntos de su competencia.
- k) Designar y/o remover en el cargo al Personal de confianza dando cuenta a los organismos superiores para los fines consiguientes.
- l) Designar al responsable del Órgano de Control, coordinando con la Contraloría General de la Republica. La acción de personal que implique el desplazamiento del Jefe de OCI, será comunicada previamente a la Contraloría General, para su aprobación correspondiente y la separación definitiva se realizara con sujeción a las correspondientes Formalidades y Disposiciones Legales pertinentes.
- m) Velar por el funcionamiento de las Comisiones: Comisión Permanente de Procesos Administrativos (Docentes), Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (Administrativos), Comisión Especial de Procesos Administrativos y la Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos.
- n) Designar anualmente o cuando sea necesaria a los miembros integrantes tanto Titulares y Suplentes de las diferentes comisiones necesarias de conformación para complementar la Gestión Institucional, de acuerdo a normas específicas.
- o) Revisar y debatir con los Directores de Áreas y Órgano de Control, los resultados de la Gestión Anual, así como los estados financieros y la memoria anual de cada ejercicio, oportunamente.
- p) Disponer la ejecución de Auditorias y Exámenes Especiales.
- q) Informar al Director de la DREA y Gobierno Regional, sobre la implementación de recomendaciones de las Auditorias y Exámenes que se practiquen en la Institución, así como el cumplimiento de la ejecución presupuestal y de los planes operativos de cada una de las dependencias de la institución
- r) Proponer la Política de desarrollo laboral de los trabajadores de la Institución, en concordancia con las normas aplicables sobre la materia, así como disponer la evaluación permanente del personal.
- s) Coordinar e implementar y concentrar la ejecución de acciones con Organismos Públicos y Privados, Nacionales e Internacionales para el cumplimiento de sus fines, logrando el apoyo y cooperación, mediante la suscripción de convenios y/o contratos; tratándose de entidades Internacionales, deberá coordinar con los

órganos pertinentes en los diferentes niveles de la administración y coordinación.

- t) Conducir el desarrollo de las acciones educativas, culturales, recreacionales y deportivas de alcance jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- u) Impulsar los procesos de modernización, racionalización y descentralización de las Instituciones Educativas, promoviendo el desarrollo de la iniciativa, la creatividad, la simplificación de los procesos y evaluación de sus resultados.
- v) Presidir el Comité de Coordinación Interna y el Consejo Participativo Local y hacer cumplir sus acuerdos.
- w) Promover y fortalecer la moralización administrativa del Sector en todas las instancias educativas.
- x) Implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una Gestión transparente y equitativa.
- y) Promover la producción, experimentación, publicación y difusión de los trabajos de Investigación y Desarrollo Educativo del ámbito jurisdiccional.
- z) Delegar funciones Administrativas y técnicos pedagógicos a los Directores de las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- aa) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- bb) Las demás que le asignen las normas del Sector Educación, el Director Regional de Educación y Gobierno Regional de Ancash.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Director de Programa Sectorial III tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Director de Programa Sectorial II, y Director de Sistema Administrativo II; y otros de su Dirección.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional universitario con estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional.
- Capacidad para conciliar conflictos.
- Capacidad de manejo de los sistemas administrativos: presupuesto, sistema integrado de administración financiera, racionalización, estadística, abastecimiento y personal.
- Capacidad para adecuar los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad local y regional.

- Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos sociales de su ámbito territorial.
- Estar ubicado entre la V y VIII escala magisterial

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1.- DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

2.- CÓDIGO DEL CARGO

P3-05-338-1

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 15.- Son funciones del Especialista Administrativo I-Trámite Documentario:

- a) Supervisar la correcta expedición de los certificados de Estudios de todos los niveles y modalidades de Educación Básica de acuerdo a las Actas que obran en los archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las etapas de los procesos técnicos, tanto del Archivo como el Trámite Documentario Actas y Certificados.
- c) Supervisar y controlar el proceso de Trámite Documentario ingreso-proceso-salida.
- d) Participar en la racionalización de procedimientos y trámite documentario de la Unidad de Gestión Educativa en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- e) Autenticar copias fotostáticas de documentos originales, emitidas por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz y otros documentos que obran como antecedentes de las resoluciones, previa autorización del Titular.
- f) Transcribir las Resoluciones Directorales, Jefaturales, Oficios y otros documentos en coordinación con las Secretarías de cada Área.
- g) Orientar y controlar la certificación y autenticación de copias de documentos a solicitud de Parte.
- h) Coordinar con cada dependencia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, sobre el correcto uso, seguridad y conservación de los expedientes que ingresan y salen en el proceso de trámite documentario.
- i) Promover la capacitación e implementación al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz y de las Instituciones Educativas en materia de Trámite Documentario, Archivo, Actas, Certificados y Títulos.
- j) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k) Controlar la salida y devolución de documentos de archivo solicitados por los responsables de Área y de Comisiones constituidos.

- l) Codificar y archivar las autógrafas de resoluciones y sus antecedentes las mismas que constituyen patrimonio documental de la Institución y la Nación.
- m) Implementar los recursos impugnativos en coordinación directa con las Áreas y comisiones responsables.
- n) Disponer la distribución oportuna de las resoluciones que ingresan a mesa de partes, remitidos por la DREA y las otras UGELs para conocimiento y ejecución de los actos administrativos a las Oficinas responsables.
- o) Informar periódicamente sobre el avance de las acciones programadas.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

4.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista Administrativo I, tiene autoridad sobre los Técnicos Administrativos I
- Depende directamente del Director de Programa Sectorial III de la UGEL Huaraz.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en conducción de trámite documentario.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.

RELACIONISTA PÚBLICO I

1.- DENOMINACIÓN DEL CARGO

RELACIONISTA PÚBLICO I

2.- CÓDIGO DEL CARGO

P3-10-665-1

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 16.- Son funciones del Relacionista Público I:

- a) Elaborar el Plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la Gestión Educativa.
- b) Promover y proyectar una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantener la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.

- c) Atender requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.
- d) Participar y coordinar con las diferentes Áreas para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.
- e) Programar, atender y ejecutar las atenciones protocolares de la Dirección que tengan previstas
- f) Mantener la coordinación de la Sede Institucional con el Ministerio de Educación, como también con la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- g) Conducir la comunicación y difusión interna y externa de la sede Institucional
- h) Elaborar la memoria anual y el periódico mural de las actividades programadas de la Sede Administrativa.
- i) Realizar sondeos de opinión entre los usuarios y los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local, para la tabulación, interpretación y realización de las campañas de difusión.
- j) Elaborar, procesar material informativo y periodístico como notas de prensa, programas radiales, boletines y otros.
- k) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- l) Difundir las principales actividades a través de notas de prensa que desarrolla la Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz.
- m) Mantener informada a la Dirección de las noticias generadas y difundidas en torno a las actividades desarrolladas por la Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz.
- n) Diseñar y preparar el material a ser difundido a través de la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

4.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Relacionista Público I, depende directamente del Director de Programa Sectorial III de la UGEL Huaraz.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad y/o área en que se desarrolla o,
- Capacitación especializada en el área correspondiente.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS I

1.- DENOMINACIÓN DEL CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

(Firmas, Actas, Certificados, Archivos y Títulos)

2.- CÓDIGO DEL CARGO

T3-05-707-1

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 17.- Son funciones del Técnico Administrativo I de Firmas, Actas, Certificados, Archivos y Títulos Técnicos:

- a) Expedir y visar los Certificados de Estudios de Educación Primaria, Secundaria y CETPROS de acuerdo a las Actas que obran en sus archivos, así como rectificar los errores que se hubieran producido en la emisión.
- b) Visar Certificados expedidos por las Instituciones Educativas, para cursar estudios en el exterior, para postular a Instituciones de Educación Superior y para fines del titular.
- c) Verificar y registrar bajo responsabilidad los Títulos Técnicos expedidos por la Instituciones Educativas públicas y privadas del Nivel de Educación Secundaria y Certificados de los CETPROS.
- d) Verificar y registrar previo informe de AGP los diplomas, certificados y constancias de capacitación.
- e) Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con Actas y Certificados, que obran en el archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- f) Clasificar, archivar y custodiar las Actas, Certificados y otros documentos que se tramiten en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, realizando su depuración de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con AGP.
- g) Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que haya lugar.
- h) Orientar la capacitación a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de Actas Certificados y Títulos, en coordinación con AGP.
- i) Mantener actualizado el registro de vigencia de firma de los Directores de las Instituciones Educativas y del personal de la UGEL Huaraz.
- j) Expedir constancias de haber firmado actas de evaluación final, para profesores que han laborado en centros educativos no estatales y de estudios concluidos o interrumpidos de los niveles de primaria, secundaria y superior no universitaria.
- k) Informar periódicamente sobre el avance de las acciones efectuadas.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director y/o Especialista Administrativo.

4.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Técnico Administrativo I, depende del Especialista Administrativo I.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Capacitación técnica en el área.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

1.- DENOMINACIÓN DEL CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

(Trámite Documentario- Mesa de Partes)

2. CÓDIGO DEL CARGO

T3-05-707-1

3. - FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 18.- Son funciones del Técnico Administrativo I de Trámite Documentos- Mesa de Partes:

- a) Recepcionar, verificar los requisitos en cumplimiento al Art. 125° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General, foliar clasificar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, en coordinación con el Especialista Administrativo I de Trámite Documentario.
- b) Registrar los documentos y expedientes en el sistema de trámite documentario.
- c) Derivar en el acto los documentos de carácter urgente al área correspondiente.
- d) Atender al público usuario y orientarlo en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- e) Elaborar la información estadística trimestral del trámite de expedientes que atiende la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- f) Recepcionar, verificar, numerar, registrar, clasificar y distribuir las resoluciones que expide la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- g) Notificar las Resoluciones a las partes interesadas con la respectiva constancia de notificación, así como a las Áreas Internas e Instituciones Educativas, en los plazos previstos por Ley.
- h) Llevar el control numérico de resoluciones directorales y mantener actualizado el registro correspondiente.
- i) Velar por la conservación y seguridad de todo el acervo documentario de la Oficina a cargo.
- j) Informar periódicamente sobre el avance de las acciones realizadas.
- k) Realizar las funciones de su competencia que le encarga el Director y/o Especialista Administrativo.

4.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Técnico Administrativo I, depende del Especialista Administrativo I.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

SECRETARIA II

1.- DENOMINACIÓN DEL CARGO **SECRETARIA II**

2. CÓDIGO DEL CARGO **T2-05-675-2**

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 19.- Son funciones de la Secretaria II:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación por emitir, manteniendo reserva sobre la misma.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director de los asuntos de su competencia.
- c) Redactar y computarizar las comunicaciones que corresponden a la Dirección.
- d) Archivar la documentación observando las normas correspondientes.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Dirección, así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- f) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal de la Dirección de acuerdo con sus indicaciones.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y Recepcionar documentos vía facsímil y el registro correspondiente, en cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- h) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la Dirección, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- i) Transcribir y distribuir a cada órgano de la Unidad de Gestión Educativa los documentos de competencia de la Dirección, archivando el original.
- j) Orientar e informar al público usuario sobre la situación del documento que se encuentra en trámite en la Dirección
- k) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la Dirección con autorización del Director.

- l) Supervisar el trabajo encargado al Oficinista, revisar y corregir la documentación escrita emitida.
- m) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

4.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La Secretaria II, depende del Director del Programa Sectorial III de la UGEL Huaraz.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de nivel Superior.
- Certificado de buena conducta ,
- Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en labores de oficina.

OFICINISTA II

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

OFICINISTA II

2. CÓDIGO DEL CARGO

A3-05-550-2

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 20.- Son Funciones del Oficinista II:

- a) Apoyar a la Secretaria en las funciones específicas del cargo
- b) Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por la Dirección.
- c) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite.
- d) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de la oficina.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Dirección.
- f) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos, con las seguridades del caso, bajo responsabilidad.
- g) Reemplazar a la Secretaria en casos de ausencia.
- h) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director y/o Secretaria II.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Oficinista II, depende de la Secretaria II

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- alguna experiencia en labores sencillas de oficina.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

CAPITULO VII

ORGANO DE PARTICIPACIÓN

Art. 21.- Esta representado por el Consejo Participativo Local de Educación y es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración del Proyecto Educativo Local en la Unidad de Gestión Educativa Local. Es presidido por el Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los sectores productivos, del Municipio y de las Instituciones Públicas y Privadas. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Gobierno Local.

El Consejo Participativo de Educación promueve y apoya la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la educación de su ámbito territorial, y contribuye a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION

Art. 22.- Son funciones:

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- c) Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- d) Apoyar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia de la gestión pedagógica e institucional.
- e) Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas en su jurisdicción, favoreciendo sus

intercambios y coordinar con el Consejo Participativo Regional de Educación.

- f). Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las mismas.
- a) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y organizaciones locales de gestión en beneficio del servicio educativo.
- b) Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- c) Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población, con el consejo participativo regional de educación y el consejo nacional de educación.

CAPITULO VIII

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

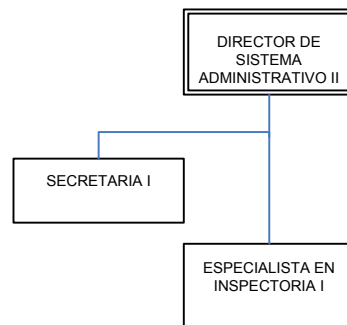
Art. 23.- El Órgano de Control Institucional es el Órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control gubernamental en la institución, de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz y de las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción; cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, para el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Tiene dependencia Administrativa y Funcional de la Contraloría General de la República y remunerativamente del Ministerio de Educación. Su sigla es OCI.

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

Art. 24- El órgano de control esta constituido por:

- Director de Sistema Administrativo II
- Especialista en Inspectoría I
- Secretaría I

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

2. CÓDIGO DEL CARGO

D4-05-290-2

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 25.- El Jefe de OCI debe dar cuenta a la Contraloría General de la Republica del ejercicio de sus funciones. Entre sus principales funciones operativas se encuentra:

- a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- b) Realizar seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- c) Aplica y mantener una adecuada calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoria.
- e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.

Administrativa mente le corresponde al Jefe de OCI, las funciones siguientes:

- h) Promover el mantenimiento de las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.

- i) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la Contraloría General de la República, la asignación o contratación de personal y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el jefe de OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- j) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- k) Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- l) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- m) Solicitar de forma fundamentada que el personal de OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional” y sus modificatorias, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la Contraloría General de la República, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normatividad vigente.
- n) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- o) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y de Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho comité, conforme a lo establecido en el Artículo 24° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y/o modificatorias. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- p) Solicitar y gestionar ante la Contraloría General de la República o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- r) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- s) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.

- t) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional" y sus respectivas modificatorias.
- u) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga la entidad, el Jefe de OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- v) Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- w) Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
- x) Otros que la Contraloría General de la República Disponga.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El cómputo de los años de la experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoria, el control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos (2) años.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.

- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la Contraloría General de la República.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe de OCI.
- No haberse dado término a la encargatura como Jefe OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7. y 7.2. de la Directiva de los Órganos de Control Institucional y modificatorias o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República de las normas del Código de Ética de la Función pública.
- No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años.
- Otros que determine la Contraloría General de la República, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-05-365-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 26.- Son funciones del Especialista en Inspectoría I:

- a) Ejecutar labores de control a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y el cumplimiento del Plan Anual de Control, asignados por el jefe de OCI.
- b) Atender y procesar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre los actos y/o actividades que ejecuta la entidad, asignados por el Jefe de OCI.
- c) Mantener en reserva la información clasificada en el ejercicio de sus funciones.
- d) Dar cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública; así como las normas para la conducta y desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
- e) Efectuar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.

- f) Efectuar el registro en el sistema de control gubernamental, los resultados de los servicios de control, servicio de control simultáneo y servicios de control relacionados.
- g) Coordinar la formulación de la fundamentación civil y penal derivada de los servicios de control.
- h) Formular y organizar las carpetas de control.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de OCI.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Inspectoría I, depende del Director de Sistema Administrativo II del Órgano de Control.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Contar con título universitario, colegiatura y habitación del colegio profesional respectivo.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de un servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la Contraloría General de la República.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año.
- Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública en el último año.

SECRETARIA I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

SECRETARIA I

2. CÓDIGO DEL CARGO

T1-05-675-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 27.- Son funciones de la Secretaria I:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe de Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho del Jefe del Área.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- i) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo con las indicaciones del Jefe.
- j) Organizar el periódico mural del área; preparando notas informativas sobre disposiciones de difusión y otros de comunicación al público usuario en coordinación con el personal del Área.
- k) Distribuir a cada oficina de la Unidad de Gestión Educativa los documentos de su competencia.
- l) Otras funciones afines al cargo delegado por el Director de Sistema Administrativo II.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La Secretaria I, depende del Director de Sistema Administrativo II del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de nivel Superior.

- Certificado de buena conducta ,
- Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en labores de oficina.

CAPITULO IX

ORGANO DE ASESORAMIENTO

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

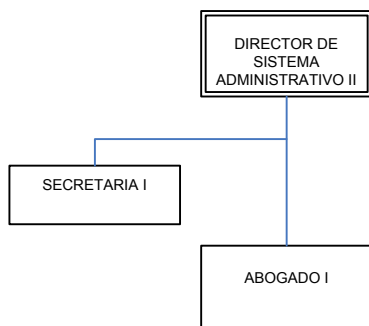
Art. 28.- Es el órgano encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como de efectuar las acciones jurídicas legales en apoyo a la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones y Programas Educativos. Su sigla es AJ.

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

Art. 29.- Asesoría Jurídica tiene la siguiente organización interna.

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

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

2. CÓDIGO DEL CARGO

D4-05-290-2

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 30.- Son funciones del Jefe del Área de Asesoría Jurídica:

- a) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Órgano de Asesoramiento en el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL, aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 0165-2008 Región Ancash/PRE.
- b) Asumir la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, en asuntos contenciosos.
- c) Participar en la revisión de Proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Asesorar a las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, en la revisión de los informes o pronunciamientos que emitan.
- e) Visar los proyectos de resoluciones, normas administrativas y otros documentos afines elaborados en la institución conforme a Ley.
- f) Emitir opinión legal en relación a recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Dirección de la UGEL Huaraz.
- g) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.
- h) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- i) Revisar y aprobar expedientes de carácter técnico legal.
- j) Asesorar en las comisiones de proceso de Contrataciones y Adquisiciones.
- k) Sistematizar, difundir y aplicar la legislación Educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación.
- l) Absolver consultas de carácter jurídico legal formulados por los Jefes y servidores de las diversas Áreas de la UGEL Huaraz, así como de las Instituciones y Programas Educativos.
- m) Participar en diligencias judiciales y seguimiento de casos; así como acudir ante las denuncias e investigaciones preliminares realizadas por el Ministerio Público en salvaguarda de los intereses de la UGEL Huaraz.
- n) Intervenir en la solución de litigios entre la UGEL Huaraz y organizaciones, asociaciones y sindicatos.
- o) Participar en acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica.

- p) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- q) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el director III de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Director de Sistema Administrativo II del Área de Asesoría Jurídica, tiene autoridad sobre la secretaria I. Depende del Director del Programa Sectorial III de la UGEL Huaraz.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Abogado y colegiado.
- Capacitación especializada en el Área y la legislación educativa.
- Experiencia en actividades técnico-legales del sector y la administración pública o,
- Experiencia en conducción de personal y asuntos Jurídicos-contenciosos.
- Referencia laboral acreditada en el Sistema Jurídico.

ABOGADO I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ABOGADO I

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-40-005-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 31.- Son funciones del Abogado I:

- a) Sistematizar, difundir y aplicar la Legislación Educativa e interpretaciones y absoluciones de consulta proveniente del Ministerio de Educación, para cuyo efecto los responsables de todas las áreas deberán remitir al Área de Asesoría Jurídica copia de los oficios, directivas y absoluciones de consultas que ingresen procedentes del Ministerio de Educación.
- b) Participar en acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica.
- c) Emitir dictamen y opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos, que se sometan a su consideración.
- d) Sistematizar, difundir y aplicar, la legislación Educativa.
- e) Participar a requerimiento del Asesor Jurídico, en la formulación de disposiciones, contratos, convenios y otros casos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz.
- f) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por la dependencia de la institución y los usuarios.

- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Abogado I, depende del Director del Sistema Administrativo II, del Órgano de Asesoría.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario en Derecho y Colegiado.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

SECRETARIA I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

SECRETARIA I

2. CÓDIGO DEL CARGO

T1-05-675-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 32.- Son funciones de la Secretaria I:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingresa y genera la oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Digitar la documentación del área.
- c) Recibir y atender a los titulares de los procesos administrativos seguidos en la UGEL Huaraz.
- d) Realizar el seguimiento a los documentos que se tramitan en Asesoría Jurídica.
- e) Llevar el cronograma de reuniones de coordinación con el personal de la Unidad o Área.
- f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- g) Elaborar oficios de remisión al órgano superior de los recursos impugnativos.
- h) Transcribir y distribuir a cada oficina de la UGEL Huaraz los documentos de competencia de la oficina de Asesoría Jurídica y remitir el original al archivo general.
- i) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- j) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar a los Titulares de los procesos, sus Abogados o Representantes Legales en caso de Personas Jurídicas sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro del Área.

- k) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el Área, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- l) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- m) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el Jefe del Área.
- n) Recopilar y archivar las disposiciones legales; y realizar las demás funciones afines al cargo.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La Secretaria I, depende del Director del Sistema Administrativo II, del Órgano de Asesoría.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de nivel Superior.
- Certificado de buena conducta ,
- Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en labores de oficina.

CAPITULO X

ORGANO DE APOYO

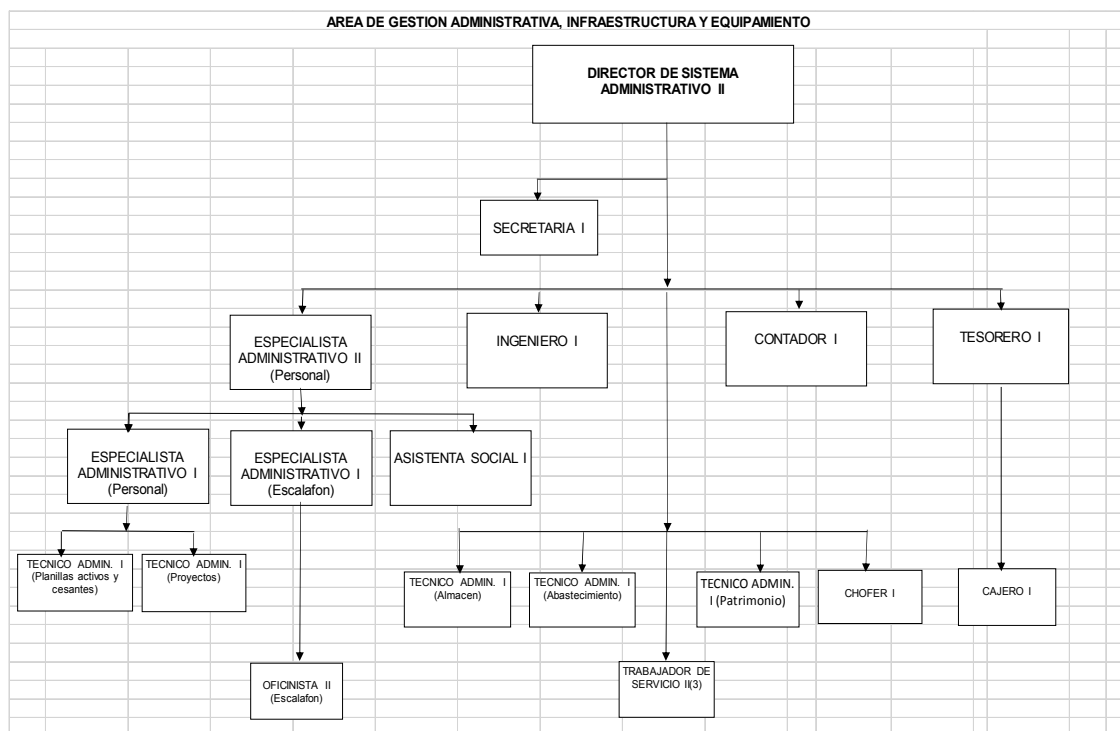
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Art. 33.- Es el órgano responsable de conducir los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad, infraestructura, tesorería, es decir el desarrollo del potencial humano, contable, financiero, bienes y servicios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz y su jurisdicción en concordancia con las normas del Ministerio de Educación, de la Dirección Regional de Educación de Ancash y los lineamientos de política educativa nacional y regional, en acción directa hacia las Instituciones Educativas. Su sigla es AGAIE

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Art. 34.- El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento esta constituido por:

- Director de Sistema Administrativo II.
- Especialista Administrativo II.
- Especialista Administrativo I (02).
- Asistente Social I.
- Tesorero I.
- Contador I.
- Ingeniero I.
- Cajero I.
- Técnico Administrativo I (05).
- Chofer I.
- Secretaria I.
- Oficinista II.
- Trabajador de Servicio II (03).



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

2. CÓDIGO DEL CARGO

DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II D4-05-290-2

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 35- Son Funciones del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento:

- a) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento en el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL, aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 0165-2008 Región Ancash/PRE.
- b) 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.
- c) Proporcionar oportunamente los recursos económicos, bienes y servicios que demanden las Instituciones Educativas su cargo en un marco de equidad y transparencia.
- d) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
- e) Administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- f) Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministro de Bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL Huaraz.
- g) Disponer la formulación y visar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financiero, contable y movimiento de personal que se procesan en el Área.
- h) Autorizar los pagos a cuenta con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo.
- i) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- j) Coordinar con los Directores de las Instituciones Educativas, la distribución de recursos, bienes y servicios, así como el pago de las remuneraciones.
- k) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL Huaraz
- l) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- m) Participar en las comisiones de licitación pública y concursos público de precios y de adquisiciones directas.

- n) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa y los centros y programas educativos de la jurisdicción.
- o) Revisar y firmar los informes periódicos sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- p) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y de acuerdo a norma expresa
- q) Representar a la institución en eventos sectoriales o intersectoriales, por delegación de la dirección de la UGEL.
- r) Revisar y aprobar el Rol de Vacaciones del personal de la Sede Administrativa de la UGEL Huaraz.
- s) Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- t) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el Director III de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y equipamiento, tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Especialistas Administrativos II y I, Asistente Social, Contador, Tesorero, Ingeniero, Técnicos Administrativos I, Cajero I, Secretaria I, Oficinista I, Trabajador de Servicio y chofer.
- Depende directamente del Director de Programa Sectorial III,

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS II

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

2. CÓDIGO DEL CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (PERSONAL)

P4-05-338-2

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 36.- Son Funciones del Especialista Administrativo II -Personal:

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, que se efectúan en las Instituciones Educativas y Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- b) Revisar y Visar los proyectos de Resoluciones, firmar informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Revisar y firmar constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- d) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos a los Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- e) Revisar y firmar los informes periódicos de los Certificados de Incapacidad Temporal (CIT) y control de asistencia del personal de las Instituciones Educativas de la UGEL Huaraz.
- f) Formular programas de incentivos y estímulos que propicien el bienestar del trabajador y el adecuado clima laboral.
- g) Visar las constancias escalafonarias, órdenes de pago, cese de pagos, constancias de bonificación, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- h) Supervisar y controlar el registro correcto de la Base de datos del sistema NEXUS, SUP y el Sistema AIRHSP.
- i) Formar parte de las diferentes comisiones relacionadas con el sistema de personal.
- j) Aprobar las vacaciones de los Directores de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Huaraz.
- k) Participar, supervisar y coordinar la elaboración de Directivas y otros documentos relacionados con su especialidad.
- l) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de las Instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- m) Absolver consultas y asesorar a los Directores, Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas, en asuntos relacionados con el Sistema de Personal.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos de Administración de Personal en las Instituciones Educativas.
- o) Realizar otras funciones afines su cargo que le asigne el Jefe del Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista Administrativo II (Personal), depende directamente del Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Abogado, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

2. CÓDIGO DEL CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL)

P3-05-338-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 37.- Son Funciones del Especialista Administrativo I -Personal:

- a) Organizar e implementar propuesta de racionalización de personal docente y administrativo en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- b) Controlar la asistencia y puntualidad del personal puesto a disposición de la UGEL y asignarles funciones, debiendo de desplazarlos a otras IIEE en el menor tiempo posible.
- c) Preparar el rol de vacaciones del personal de la Sede Administrativa de la UGEL Huaraz y controlar su cumplimiento.
- d) Controlar la asistencia, puntualidad de personal que trabaja en la sede y supervisar el cumplimiento de la misma en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL.
- e) Elaborar informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal.
- f) Participar y coordinar en la elaboración de las directivas y otros relacionados con su especialidad.
- g) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- h) Verificar Mensualmente las Planillas de Pagos conjuntamente con el Director de Sistema Administrativo II-Administración.

- i) Supervisar la Actualización Mensual de la ficha y legajo Personal de escalafón tanto del Personal Docente y Administrativo Nombrado y Contratado de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas.
- j) Informar oportunamente al Área de Gestión Institucional sobre todo tipo de movimiento de personal (reasignaciones, permutas, reubicaciones, ascensos, encargaturas y otros).
- k) Informar las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades, turnos y especialidad, en coordinación con AGI.
- l) Mantener actualizado el Cuadro Nominal de Personal C.N.P., de las Instituciones Educativas, así como de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz en coordinación con AGI.
- m) Emitir Constancias de trabajo, según lo requerido.
- n) Llevar el control de los contratos elaborados por la sede: CAS.
- o) Revisar los expedientes de contrato administrativo, docente y auxiliar de educación, si cumplen con los requisitos establecidos de acuerdo a la norma.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista Administrativo I (Personal), depende directamente del Especialista Administrativo II (Personal) del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Abogado, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ESCALAFON)

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-05-338-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 38- Son Funciones del Especialista Administrativo I -Escalafón:

- a) Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de actualización de las Fichas Escalafonarias y Carpetas Personales de los servidores de las Instituciones y

Programas Educativas de la UGEL Huaraz, por orden alfabético y velar por su conservación.

- b) Elaborar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos de acuerdo a Ley.
- c) Informar mensualmente del personal que cumple 05,10,15,20,25,30,35 años de servicios oficiales, para el otorgamiento de bonificaciones personales u otros conceptos que beneficien a los servidores de las Instituciones y Programas Educativos.
- d) Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios devengados y determinación del tiempo de servicios.
- e) Efectuar el descargo de legajos personal.
- f) Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar acabo su actualización.
- g) Analizar expedientes y realizar informes de Escalafón para trámites de licencias con goce y sin goce de haberes, cese, quinquenios, subsidios por luto, gastos por sepelio, cambio de nivel, informe para reconocimiento de contratos y otros.
- h) Revisar la ubicación de grupos ocupacionales y niveles conforme a ley y a su carpeta escalafonaria.
- i) Registrar y descargar Resoluciones y documentos en las fichas escalafonarias y en los legajos personales las Resoluciones Directorales emitidas por la UGEL y/o otros organismos superiores.
- j) Informar mensualmente a la Oficina de Personal de los movimientos de personal con Resoluciones de otras UGELS.
- k) Efectuar la depuración de fichas y carpetas personales.
- l) Mantener actualizado el legajo personal de los Servidores de la Sede Institucional y del Personal Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas de la UGEL Huaraz.
- m) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de su Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista Administrativo I (Escalafón), depende del Especialista Administrativo II (Personal) del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.

ASISTENTA SOCIAL I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ASISTENTA SOCIAL I

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-05-338-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 39.- Son Funciones de la Asistente Social I:

- a) Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Trabajo que contempla las Áreas de Administración Social, atención individualizada (casos sociales, visitas domiciliarias y hospitalarias), Promoción Social, atención al Docente-Cesante, prevención de salud.
- b) Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidios de maternidad (Pre y Post natal), enfermedad y lactancia de los trabajadores de la UGEL Huaraz, ante ESSALUD.
- c) Realizar programas preventivos-promocionales y campañas de salud en coordinación con las instituciones competentes
- d) Controlar el uso de las licencias con goce por enfermedad, dentro de los 20 primeros días a cuenta del trabajador y registrar expedientes de licencias por maternidad y enfermedades (CIT).
- e) Promover y ejecutar actividades culturales, deportivas y de recreación destinadas a los trabajadores de la UGEL Huaraz.
- f) Promover y ejecutar eventos conmemorativos y celebración de cumpleaños de los trabajadores de la UGEL, en coordinación con cada jefatura.
- g) Realizar estudios para detectar situaciones de la problemática social de los trabajadores de la sede central.
- h) Llenar Formatos de lactancias, Formatos de inscripciones de hijos y esposa(o) de la asegurada o asegurado, Formatos de inscripciones Departamentales de los trabajadores que se atenderán en otros departamentos, y Formatos de reinscripción de hijos y esposa(o) de la asegurada(o).
- i) Elaborar el cuadro de declaraciones juradas del empleador para solicitar bono de reconocimiento de los AFP y ESSALUD.
- j) Solicitar la copia de la P.D.T. mensual al encargado del P.D.I., para el llenado del reembolso.
- k) Coordinar con los Directores de las Instituciones Educativas sobre el buen funcionamiento de los programas de alimentación escolar.
- l) Visitar en los domicilios a docentes y trabajadores del sector para verificar su estado de salud y bienestar general.

- m) Visitar en los hospitales a docentes y administrativos hospitalizados verificar su atención adecuada o apoyar en sus gestiones que requiera realizar.
- n) Coordinar permanentemente la ejecución del convenio “Qalli Warma” referente a desayunos y almuerzos escolares.
- o) Orientar y asesorar sobre consultas múltiples referentes a bienestar en general.
- p) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Asistente Social I, depende del Especialista Administrativo II (Personal) del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Asistencia Social.
- Alguna experiencia en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad

TESORERO I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

TESORERO I

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-05-860-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 40.- Son Funciones del Tesorero I:

- a) Elaborar el Libro de Caja de Fondos con documentos sustentatorios.
- b) Revisar y firmar 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) Programar el calendario de pagos mensual para el mes siguiente hasta el 25 de cada mes.
- d) Informar y controlar el movimiento de los fondos en efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e) Visar los cheques de descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.
- f) Revisar y controlar los documentos que ingresan a tesorería y verificar la conformidad del Equipo de infraestructura y de las Instituciones Educativas antes de cancelar una Orden de Compra y Servicio.
- g) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, recursos directamente recaudados.

- h) Revisar la elaboración y firmar la Ejecución mensual del gasto.
- i) Registrar la Carta Orden de planilla para el pago de personal activo, pensionistas y de los programas de la UGEL de acuerdo al Aplicativo Informático de Recursos Humanos(AIRH).
- j) Realizar el T-6 según el comprobante de pago y cheques de Gerencia mensualmente.
- k) Informar el reporte de ejecución de calendario del calendario de pagos.
- l) Revisar el informe de los recursos directamente recaudados
- m)Elaborar la relación de retenciones de cheques anulados.
- n) Ejecutar el pago de remuneraciones del personal activo, cesante, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
- o) Elaborar la liquidación de las planillas de haberes, de acuerdo al resumen emitido por la Oficina de Informática, Área de Gestión Administrativa.
- p) Girar cheque al responsable del manejo de Fondos para Caja Chica.
- q) Visar las constancias de pago de remuneraciones y de pensiones.
- r) Firmar el comprobante de pago de la fase girado y pagado mediante el Sistema SIAF-SP. .
- s) Efectuar los empoces respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la cuenta única del Tesoro Público, dentro de las 24 horas subsiguientes.
- t) Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- u) Realizar mensualmente la declaración del PDT en base a la data reportada por la Oficina de Informática.
- v) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Tesorero I, tiene autoridad sobre el siguiente cargo: Cajero I. Depende del Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- Experiencia en actividades de administración de fondos y conducción de personal.
- Conocimiento de sistemas informáticos.

CONTADOR I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

CONTADOR I

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-05-225-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 41- Son Funciones del Contador I:

- a) Elaborar 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) Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- c) Revisar y firmar 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) Revisar e integrar los partes diarios de fondos de almacén y presupuestos.
- e) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- f) Fiscalizar y registrar las papeletas de rendición de fondos para pagos en efectivo.
- g) Registrar la fase del Devengado con los documentos en regla, previa fiscalización.
- h) Confeccionar el avance de gastos por partidas genéricas y específicas del Presupuesto de Gastos.
- i) Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad de Gestión Local (ingresa información contable proveniente de las Instituciones Educativas, por ingresos propios)
- j) Revisar y firmar la conciliación Bancaria y el informe mensual de gasto.
- k) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
- l) Coordinar con el Área de Gestión Institucional- Finanzas, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL.
- m) Realiza mensualmente el arqueo de caja, Fondos para Pago en Efectivo y cheques en cartera, levantando acta de sus acciones e informando al Jefe inmediato superior.
- n) Registrar y preparar los asientos del parte diario de almacén y fondo.
- o) Realizar la fiscalización previa de las órdenes de compra y/o servicios, planilla de viáticos planilla de movilidad local y las rendiciones para pagos en efectivo.
- p) Recepcionar, verificar y consolidar las informaciones contables de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL.

- q) Elaborar los Estados Financieros y sus anexos respectivos.
- r) Elaborar la información contable de presupuestos, registros de operaciones y anexos complementarios de presupuesto y estados de ejecución presupuestaria.
- s) Registrar y mantener actualizados, los Libros Contables Principales y Auxiliares de Compromisos por Programas, Auxiliar de Compromisos por partidas, y las ejecuciones de gastos.
- t) Consolidar las autorizaciones de gastos.
- u) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o participar en las modificaciones presupuestales necesarias.
- v) Recepcionar y consolidar los inventarios de las Instituciones Educativas y la sede institucional.
- w) Organizar y ejecutar el sistema SIAF de acuerdo de normas técnicas tanto en el manejo contable y administrativo.
- x) Presentar oportunamente al jefe inmediato superior las informaciones contables, financieras y presupuestarias para su presentación al ente superior, según corresponda de acuerdo al cronograma de presentación de la información financiera y presupuestario.
- y) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Administrativa.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Contador I, depende del Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Universitario en Contabilidad.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.

INGENIERO I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

INGENIERO I

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-35-435-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 42.- Son Funciones del Ingeniero I.

- a) Elaborar estudios de prefactibilidad y de los proyectos educativos de las Instituciones Educativas.

- b) Efectuar proyectos de investigación en la especialidad de su competencia
- c) Efectuar tasaciones y otras acciones similares de los terrenos de las Instituciones Educativas.
- d) Elaborar y mantener actualizada la información situacional de la Infraestructura educativa y mobiliario del ámbito jurisdiccional
- e) Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de su jurisdicción.
- f) Verificar y supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura educativa.
- g) Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo, y apoyar la gestión de donaciones, adjudicaciones, permutas, expropiaciones y compra-venta de locales escolares.
- h) Supervisar y participar los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares.
- i) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar IN SITU el estado de su infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- j) Brindar asistencia técnica a directores de las Instituciones Educativas sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo WASICHAY.
- k) Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.
- l) Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en Registros Públicos.
- m) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, en el área jurisdiccional, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.
- n) Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- o) Participar en la gestión e implementación de Programas de financiamiento interno y externo que apoyen los Planes de desarrollo de Infraestructura Educativa.
- p) Elaborar la Carta Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz en coordinación con la oficina de Estadística y Planificación.
- q) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- r) Emitir Constancias de ubicación geográfica del Personal Docente y Administrativo del ámbito jurisdiccional.
- s) Difundir, ejecutar y supervisar normas orientados para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares fomentando la participación ciudadana en la priorización de proyectos y estudios de infraestructura educativa.
- t) Asesorar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura educativa del

ámbito jurisdiccional e informando al órgano inmediato superior.

- u) Elaborar el informe técnico pertinente con relación a autorización, funcionamiento, reapertura y cambio de local de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- v) Formular directivas y demás documentos de su competencia.
- w) Informar periódicamente sobre el avance de las acciones programadas.
- x) Otras funciones afines al cargo delegado por el Director de Sistema Administrativo II.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Ingeniero I, depende directamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura
- Capacitación especialidad en el área.
- Alguna experiencia en labores de ingeniería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CAJERO I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

CAJERO I

2. CÓDIGO DEL CARGO

T4-05-195-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 43.- Son Funciones del Cajero I:

- a) Elaborar las constancias de pago de remuneraciones y de pensiones.
- b) Efectuar los depósitos bancarios de los Recursos Directamente Recaudados.
- c) Elaborar el Registro de Ingresos Mensuales, de los Recursos Directamente Recaudados.
- d) Recepcionar y entregar mensualmente Planillas y Talones de Pago al Personal Activo, Cesantes y Judiciales.
- e) Consolidar la información de captación de recursos de las Instituciones Educativas.
- f) Recepcionar y archivar las planillas y cheques devueltos por las Instituciones y Programas Educativas.
- g) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad o Área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El cajero I, depende del Tesorero I del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Experiencia en labores en caja.

TECNICOS ADMINISTRATIVOS I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO I (PLANILLAS)

2. CÓDIGO DEL CARGO

T3-05-707-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 44.- Son Funciones del Técnico Administrativo I-Planillas:

- a) Digitar las planillas de remuneraciones de activos y cesantes.
- b) Revisar las planillas de activos y cesantes antes de efectuarse el pago.
- c) Ejecutar mensualmente los descuentos por tardanzas e inasistencias del Personal Docente y Administrativo de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Huaraz.
- d) Formular informe técnico de traslado, transferencias de pensiones y otros conceptos relacionados al pago de remuneraciones.
- e) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las Planillas de Pago.
- f) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de las Instituciones Educativas y Sede de la UGEL.
- g) Efectuar los cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas de pago, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como bonificaciones, beneficios, cambio de nivel, contratos, nombramiento, encargos, etc.
- h) Mantener actualizado el SUP (Sistema Único de Planillas) y el Modulo de Gestión de Recursos Humanos, implementado por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas respectivamente.
- i) Procesar o ejecutar de inmediato las Resoluciones Directorales emitidas por la Dirección de la UGEL Huaraz, DRE u otra UGEL en materia nombramientos, contratos, reasignaciones, permutas, devengados, licencias, ascenso de nivel. Incorporaciones, ubicaciones, racionalización, cese; etc,
- j) Actualizar permanentemente las Planillas Judiciales que dependen de los trabajadores en actividad.
- k) Conciliar mensualmente el sistema SUP con el Sistema NEXUS y el Sistema

Aplicativo Informático de Recursos Humanos Sector Público (AIRHSP) implementado por el MEF.

- l) Elaborar los ceses de pagos.
- m) Ejecutar las Resoluciones Directorales emitidas por la Dirección de la UGEL en materia de pensión provisional, pensión definitiva, pensión de viudez, pensión de orfandad, pensión de ascendencia, devengados, traslado de pensiones, etc.
- n) Efectuar cálculo e informe técnico de subsidios y gastos por sepelio, pensión provisional, pensión definitiva, pensión de viudez, pensión por orfandad, pensión por ascendencia.
- o) Efectuar la depuración de pensionistas fallecidos.
- p) Efectuar la depuración de pensiones por caducidad (orfandad).
- q) Efectuar anualmente el control de supervivientes (viudez, orfandad, ascendientes) a fin de salvaguardar los intereses del estado.
- r) Revisar y firmar los informes de liquidaciones, compensación por tiempo de servicio, créditos devengados, subsidios, gratificaciones, ascensos de nivel, compensatoria y planillas adicionales.
- s) Verificar la capacidad de pago para descuentos por convenios con otras entidades.
- t) Consolidar la información sobre ejecución presupuestal.
- u) Programar la ejecución del gasto de planillas 04 días antes del cronograma de pago de remuneraciones, para proceso de Notas de modificación Presupuestal por AGI.
- v) Formular informes y cálculos de ceses definitivos.
- w) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe del Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Técnico Administrativo I (Planillas), depende del Especialista Administrativo I-Personal del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Capacitación técnica en el área.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO I (PROYECTOS)

2. CÓDIGO DEL CARGO

T3-05-707-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 45.- Son Funciones del Técnico Administrativo I- Proyectos:

- a) Ingresar al Sistema de Control de Plazas NEXUS, los Benéficos Sociales de Asignación de Tiempo de Servicio, Subsidio, Compensación de Tiempo de Servicio y Cese de la Ley N° 20530.
- b) Proyectar las Resoluciones Directorales que son emitidas vía el Sistema de Control de Plazas NEXUS como contrato administrativo, contrato docente, contrato de auxiliares de educación, contrato de Promotoras Educativas Comunitarias y CAS; así como las encargaturas de cargo y de función, ascenso de escala magisterial, incremento de Jornada Laboral y otros que el Ministerio de Educación Implemente vía NEXUS.
- c) Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las Instituciones Educativas.
- d) Organizar y mantener actualizados los archivos de Resoluciones Directorales, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- e) Mantener actualizado el Sistema de Control de plazas NEXUS, con todos los movimientos de plaza y de personal, que se lleven a cabo en los diferentes procesos.
- f) Actualizar la Base de Datos del al Sistema de Control de plazas NEXUS, y cumplir con el envío de dicha Data con destino al Ministerio de Educación, todos los viernes de cada semana, de cada mes y durante el año, en cumplimiento al cronograma establecido por el Ministerio de Educación.
- g) Procesar o ejecutar de inmediato las Resoluciones Directorales emitidas por otras Instancias pertenecientes al Sector Educación (Ministerio de Educación, DRE y UGELs), que involucren al control de las plazas y personas de la UGEL Huaraz.
- h) Reportar las plazas requeridas por las diferentes comisiones, mediante el Sistema de Control de Plazas NEXUS.
- i) Analizar los expedientes, proyectos de resolución y emitir informes técnicos sobre movimiento de personal.
- j) La actualización y validación de los Beneficiarios de Bono Escuela y Bono Atracción

- k) El uso obligatorio de la Plataforma Multicanal implementado por el Ministerio de Educación, con la finalidad de solicitar consultas y soporte técnico al Sistema de Control de plazas NEXUS.
- l) El uso y consulta obligatoria del Portal de Ministerio de Educación “INTRANET”, así como la descarga de los archivos ejecutables para el Sistema Informático “Sistema de Control de plazas NEXUS”.
- m) Realizar la Carga en el Sistema de Control de plazas NEXUS, de la Distribución del Cuadro de Horas de las diferentes Instituciones Educativas de la Jurisdicción.
- n) Realizar los trámites y la carga de los códigos de plazas eventuales y orgánicas al Sistema de Control de plazas NEXUS correspondientes a la UGEL Huaraz, con el fin de contar con los códigos aprobados por el Ministerio de Educación.
- o) Proyectar resoluciones de las diferentes áreas de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que su jefe inmediato de Oficina o Área lo disponga.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista Administrativo I (Proyectos). Depende del Especialista Administrativo I-Personal del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Capacitación técnica en el área.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I
(ABASTECIMIENTO)

2. CÓDIGO DEL CARGO
T3-05-707-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 46.- Son Funciones del Técnico Administrativo I- Abastecimiento:

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades solicitadas por las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional

- b) Realizar el estudio de mercado, remitir las solicitudes de cotización y formular los cuadros comparativos correspondientes.
- c) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, ordenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas y otros documentos.
- d) Verificar las órdenes de servicio y orden de compra para su fiscalización y registro en el sistema de Administración Financiera.
- e) Consolidar el cuadro de distribución de los materiales en función a los requerimientos de las Instituciones Educativas y de las Oficinas de la Sede Administrativa, teniendo en cuenta el Presupuesto asignado para cada Institución, de acuerdo al informe reportado por AGI.
- f) Elaborar el PAO (Plan Anual de Obtención Logística) en el SIGA según pedido.
- g) Realizar las adquisiciones oportunamente del SOAT para los vehículos y comprar un seguro para los mismos
- h) Registra los compromisos SIAF-SP, con los documentos fuentes.
- i) Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- j) Verificar la conformidad de las facturas antes de su cancelación.
- k) Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes muebles.
- l) Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la Sede Institucional y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado.
- m) Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas y Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.
- n) Controlar las entradas y salidas de los vehículos, combustible y gastos de mantenimiento en coordinación con el encargado de patrimonio dando cuenta al Jefe del Área.
- o) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- p) Presentar el COA y DAOT a la SUNAT.
- q) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Técnico Administrativo I (Abastecimiento) depende del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo

concluido) en el área correspondiente.

- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
(CONTROL PATRIMONIAL)

2. CÓDIGO DEL CARGO
T3-05-707-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 47.- Son Funciones del Técnico Administrativo I- Control Patrimonial:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Activo Fijo y de Bienes Muebles de la Sede Institucional y de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, a través del SIGA.
- b) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas y Sede de la UGEL Huaraz.
- c) Supervisar constantemente a las Instituciones Educativas sobre control y actualización Patrimonial de bienes.
- d) Orientar y capacitar a los responsables del control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas.
- e) Ingresar el patrimonio institucional al Margesí de bienes nacionales y su permanente actualización.
- f) Dar Alta y Baja a los Bienes Muebles de la Institucional y de las Instituciones Educativas, a través de los sistemas informáticos SIGA y otros.
- g) Elaborar las Conciliaciones de Remesas de los Bienes recibidos de la Sede Central del Ministerio de Educación y otras Entidades.
- h) Elaborar actas de transferencias de Bienes excedentes para transferir a las instituciones Educativas.
- i) Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local Institucional de los Bienes Patrimoniales, firmado para tal efecto la correspondiente “Papeleta de autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales”.
- j) Participar en la Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional como Secretario Técnico.
- k) Realizar el informe final sobre el inventario general de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz y remitirlo a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- l) Controlar uso adecuado de los vehículos motorizados de la Sede Institucional y elabora el parte Diario de Salida de los mismos.
- m) Llevar un archivo permanente de la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Sede Institucional.

- n) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad o Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Técnico Administrativo I (Control Patrimonial), depende del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Capacitación técnica en el área.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** **(ALMACEN)**

2. CÓDIGO DEL CARGO **T3-05-707-1**

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 48.- Son Funciones del Técnico Administrativo I- Almacén:

- a) Mantener el control sistematizado a través del SIGA y detallado sobre el ingreso y salida de los materiales al almacén a través del KARDEX y BINCARD e informar sobre la existencia física de los bienes de almacén.
- b) Elaboración del Comprobante de Salida (PECOSA) y llevar un registro actualizado de las pecosas debiendo convalidar con el equipo de contabilidad.
- c) Distribuir los materiales a las diferentes Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales emitido por la Oficina de Abastecimiento.
- d) Revisar y refrendar el parte diario de almacén.
- e) Elaboración de informes para el Área de Contabilidad.
- f) Verificar la conformidad y calidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realizar el almacenamiento.
- g) Preparar el Inventario Físico mensual de las existencias y notas de entradas al almacén.
- h) Almacenar el Stock de materiales en espacios debidamente acondicionados.
- i) Elaborar los informes mensuales de los ingresos y salida de materiales.
- j) Revisar y firmar los documentos órdenes de compra, notas de entradas de almacenamiento.

- k) Elaborar la conciliación de las remesas de bienes recibidos
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad o Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Técnico Administrativo I (Almacen), depende del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

CHOFER I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

CHOFER I

2. CÓDIGO DEL CARGO

T2-60-245-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 49.- Son Funciones del Chofer I:

- a) Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Solicitar requerimiento de combustible, llevar el control y conciliación de consumo con el Velocímetro.
- d) Mantener vigente el SOAT del vehículo a su cargo.
- e) Verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- f) Elaborar la papeleta de salida del vehículo; así mismo verificar con el personal de portería las Guías de Remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la sede institucional.
- g) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- h) Registrar y mantener actualizada la Tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Jefe de Área.

- i) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.
- 4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
- El Chofer I, depende del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**
- Instrucción Secundaria Completa y,
 - Licencia de Conducir A-I
 - Experiencia en conducción de vehículos motorizados,
 - Certificado en mecánica automotriz actualizado y acreditado.

SECRETARIA I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

SECRETARIA I

2. CÓDIGO DEL CARGO

T1-05-675-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 50.- Son Funciones de la Secretaria I:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe de Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho del Jefe del Área.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por la Jefatura del Área.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- i) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
- j) Organizar el periódico mural del área; preparando notas informativas sobre disposiciones de difusión y otros de comunicación al público usuario.

- k) Transcribir y distribuir a cada área de la Unidad de Gestión Educativa los documentos de su competencia.
- l) Realizar las demás funciones de apoyo afines al cargo.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La Secretaria I del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, depende del Director de Sistema Administrativo II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de nivel Superior.
- Certificado de buena conducta ,
- Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en labores de oficina.

OFICINISTA II

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

OFICINISTA II (Escala)

2. CÓDIGO DEL CARGO

A3-05-550-2

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 51.- Son Funciones del Oficinista II-Escala:

- a) Recepcionar y registrar la documentación que se tramita en la Oficina.
- b) Registrar y mantener correctamente ordenados y archivados las carpetas de personal.
- c) Efectuar la depuración de fichas y carpetas personales.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar el Kárdex de las carpetas personales, manteniéndolas actualizadas
- e) Elaborar informes escalafonarios y digitar proyectos de resoluciones y otros documentos relacionados con el escalafón de personal
- f) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite.
- g) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental.
- i) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e

impresión de documentos.

- j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo de Escalafón.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Oficinista II-Escalafón, depende del Especialista Administrativo I-Escalafón.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

TRABAJADORES DE SERVICIO II

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO **TRABAJADOR DE SERVICIO II**

2. CÓDIGO DEL CARGO **A2-05-870-2**

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 52.- Son Funciones del Trabajador de Servicio II (03)

- a) Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- b) Controlar la salida e ingreso del personal y usuarios de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- c) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- d) Distribuir documentos de la sede institucional a las Instituciones Educativas.
- e) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- f) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- g) Controlar y rendir cuentas de los materiales a su cargo.
- h) Informar al Director de la oficina de las ocurrencias habidas en su turno realizar trabajos de carpintería; cerrajería, electricidad, y otros.
- i) Ejecutar trabajos de mantenimiento y simples de albañilería.
- j) Mantener aseados y ordenados las oficinas de la Sede Administrativa de la UGEL Huaraz.
- a) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Trabajador de Servicio II, depende del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

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

CAPITULO XI

ORGANOS DE LINEA

Art. 53- Los Órganos de Línea son los responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, esta conformado por:

- Área de Gestión Pedagógica
- Área de Gestión Institucional

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

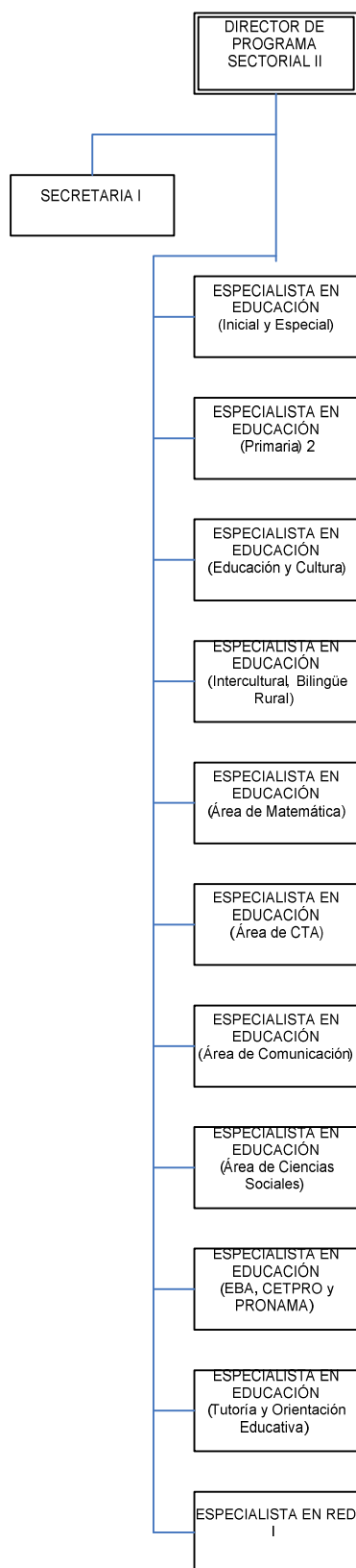
Art. 54.- Es el órgano responsable de llevar acabo las acciones de capacitación, actualización, asesoramiento, supervisión, monitoreo, acompañamiento y seguimiento al Personal Directivo, Jerárquico y Docentes de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productivo de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz, con la finalidad de mejorar el Servicio Educativo en concordancia con las normas del Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación de Ancash y teniendo en cuenta los lineamientos de la Política Educativa Nacional, Regional y Local. Su sigla es AGP

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

Art. 55.- El Área de Gestión Pedagógica esta constituida por:

- Director de Programa Sectorial II
- Especialista en Educación: Inicial y Especial(01)
- Especialista en Educación: Primaria (02)
- Especialista en Educación y Cultura (01)
- Especialista en Educación: Intercultural, Bilingüe y Rural (01)
- Especialista en Educación Secundaria: Área de Matemática (01)
- Especialista en Educación Secundaria: Área de CTA(01)
- Especialista en Educación Secundaria: Área de Comunicación (01)
- Especialista en Educación Secundaria: Área de Ciencias Sociales (01)
- Especialista en Educación: EBA-CETPRO Y PRONAMA (01)
- Especialista en Educación: Tutoría y Orientación Educativa (01)
- Especialista en RED I (01)
- Secretaria I (01)

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

2. CÓDIGO DEL CARGO

D4-05-290-2

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 56.- Son funciones del Jefe del Área de Gestión Pedagógica:

- a) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Pedagógica en el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL, aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 0165-2008 Región Ancash/PRE.
- b) Orientar, apoyar y supervisar la formulación y aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional y local de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, en materia de Gestión Pedagógica, en las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional.
- c) Promover permanentemente la mejora de la calidad del servicio educativo.
- d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el trabajo Técnico-Pedagógico de los Especialistas del Área a través de acciones de coordinación y supervisión.
- e) Monitorear y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta curricular a nivel de institución educativa.
- f) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, Ejecutar y Controlar el Desarrollo de las Actividades Educativas, Culturales, Deportivas, Recreacionales y de prevención, supervisando su Aplicación en las Instituciones y Programas Educativos.
- g) Orientar, asesorar y brindar asistencia técnico pedagógico al Personal Directivo, Jerárquico y personal docente de las Instituciones Educativas, poniendo énfasis en un trabajo Pedagógico, centrado en la calidad de aprendizaje de los Educandos.
- h) Ejecutar acciones de capacitación a especialistas y actualización Docente, evaluando su aplicación y resultados en el aprendizaje de los Educandos.
- i) Promover y dirigir la ejecución de proyectos y Programas Educativos escolarizados y no escolarizados y de alfabetización, en coordinación con los sectores y comunidades locales.
- j) Promover y orientar la ejecución de Programas de estudio y/o investigaciones que contribuyan a la obtención de la calidad total del Servicio Educativo.
- k) Elaborar directivas de carácter técnico pedagógico que orienten la conducción gerencial de las Instituciones y Programas Educativos.
- l) Dirigir y difundir la concepción y desarrollo de la Modernización en Educación, vertebrada por la Programación Curricular.
- m) Evaluar, controlar e informar sobre el avance del Plan Operativo del Área a su cargo.

- n) Participar en las reuniones del Comité de Coordinación Interna de la UGEL
- o) Firmar y/o visar los Documentos y Resoluciones vinculados con el Área a su cargo.
- p) Definir políticas y estrategias a seguir en las acciones de supervisión y Monitoreo a los Centros y Programas Educativos.
- q) Orientar, asistir, revisar, recomendar y aprobar el Plan y los Instrumentos de Supervisión y Monitoreo.
- r) Atender las consultas y denuncias de carácter Técnico Pedagógico de las Asociación de Padres de Familia en coordinación con Asesoría Jurídica.
- s) Comunica al Área de Gestión Institucional, Área de Gestión Administrativa o Auditoria Interna cuando una Institución Educativa amerita una evaluación o investigación especializada.
- t) Monitorear la organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales y las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones y Programas Educativos.
- u) Participar en la formulación del POI de la Sede Administrativa.
- v) Promover y Orientar la Ejecución de Proyectos de Innovación Pedagógica en aras de mejorar la calidad Educativa.
- w) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- x) Asumir las demás funciones afines que le delegue el Director del UGEL

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Director del Programa Sectorial II, tiene autoridad sobre los siguientes cargos: en los Especialistas y Secretaria I.
- Depende del Director del Programa Sectorial III de la UGEL Huaraz.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Profesor o Licenciado en Educación.
- Experiencia en conducción de personal y programas educativos.
- Capacitación Técnica en el Área.
- Estar ubicado entre IV y VIII escala magisterial.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

**ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL
Y ESPECIAL**

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-25-355-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 57.- Son funciones de la Especialista en Educación Inicial y Especial:

- a) Planificar, Monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógico y la aplicación del currículo en la modalidad, de acuerdo a las características y necesidades de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Inicial y Especial.
- b) Analizar el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular y las rutas de aprendizaje en lo que respecta a Educación Inicial y Especial y elaborar propuestas curriculares diversificadas para el trabajo docente
- c) Elaboración y Ejecución de los Planes de Trabajo
- d) Elaborar propuestas en técnicas y estrategias para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- e) Elaborar y validar material educativo que coadyuve a elevar la productividad del aprendizaje.
- f) Asesorar a los Directores y Docentes de Educación Inicial, Especial y Programas no Escolarizados en la adecuación de los programas curriculares.
- g) Propiciar la elaboración de materiales educativos acorde a las necesidades y demandas educativas.
- h) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para Directores, docentes y Profesores Coordinadores.
- i) Elaborar informes técnico pedagógicos sobre las acciones realizadas de su competencia y otros.
- j) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las Instituciones Educativas.
- k) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
- l) Identificar la problemática de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Inicial y Especial de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
- m) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados del nivel inicial.
- n) Promover la atención de los niños y niñas menores de 06 años de edad , que no estén en el sistema educativo, organizando y/o difundiendo campañas pertinentes.
- o) Estudiar y analizar la realidad extraescolar y la problemática de los Programas de Educación Inicial en el ámbito de la UGEL Huaraz y proponer alternativas de solución.
- p) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnicos pedagógicos en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Inicial y Especial.
- q) Proponer y participar en investigaciones y experiencias que contribuyan a lograr los objetivos propuestos por el Área, en mejorar la calidad Educativa del Nivel Inicial y Especial
- r) Asesorar a los docentes coordinadores en la organización y ejecución de los Programas No Escolarizados.

- s) Participar como organizador, coordinador y expositor en eventos de capacitación.
- t) Coordinar, asesorar, y apoyar acciones en diferentes tipos de excepcionalidad. Deficiencia auditiva y/o problemas de lenguaje, retardo mental, ceguera ,y Visión sub.-normal, desajuste de conducta social, impedimentos físicos y facultades sobresalientes.
- u) Velar por el fomento del talento y la superdotación en las Instituciones Educativas de EBE a través del enriquecimiento curricular.
- v) Orientar y capacitar a la familia y a la comunidad para su colaboración en la Educación.
- w) Participar en la formulación del POI de la Sede Administrativa.
- x) Asesorar, supervisar el proceso de elaboración y cumplimiento del PAT y el PEI a las II.EE.
- y) Emitir Opinión técnica respecto a la elaboración de convenios y autorización de cursos y otros similares.
- z) Generar actividades Técnico-Pedagógicas a nivel de Redes Educativas propiciando la integración e intercambiando experiencias significativas entre las Instituciones Educativas.
- aa) Formular Directivas, Informes, Proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos necesarios para la implementación de acciones inherentes al cargo.
- bb) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel Inicial y Especial, identificando Fortalezas y Debilidades
- cc) Monitorear la organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales y las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones y Programas Educativos.
- dd) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Educación Inicial y Especial, depende directamente del Director del Programa Sectorial II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

**ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN
PRIMARIA**

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-25-355-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 58- Son funciones de los Especialistas en Educación Primaria:

- a) Participar activamente en la elaboración de los diversos documentos de Gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz.
- b) Asesorar al Personal Directivo y Docente en la planificación, implementación, adecuación, ejecución y evaluación curricular
- c) Planificar, implementar y ejecutar acciones de actualización, supervisión y asesoramiento pedagógico al Personal Directivo, Jerárquico y Docente de las Instituciones Educativas.
- d) Facilitar y promover el desarrollo de proyectos y/o programas del Ministerio de Educación a favor de los servicios Educativos de acuerdo a las necesidades del contexto Educativo.
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar Proyectos de Innovación Pedagógica y de Gestión, experimentación e investigación Educativa. Asimismo buscar convenios ante las Instituciones de Cooperación Nacional e Internacional.
- f) Organizar y Desarrollar acciones de Formación, actualización y capacitación permanente con los Directores, Jerárquicos y Docentes.
- g) Organizar y ejecutar jornadas de intercambio de experiencias pedagógicas por Redes Educativas o Instituciones Educativas.
- h) Promover la participación de la Sociedad Civil en la orientación y mejoramiento de la Educación.
- i) Generar acciones de Cooperación y acuerdos con las Organizaciones e Instituciones Públicas y Privadas para mejorar la calidad Educativa
- j) Promover la participación de los Padres de Familia en acciones que mejoren los aprendizajes de sus hijos.
- k) Desempeñar los servicios basado en la observación de los valores y deberes que garanticen el profesionalismo y la eficacia en el servicio.
- l) Promover mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal Docente y Administrativo que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa.
- m) Asesorar la Construcción del Proyecto Curricular diversificado en el marco del Diseño Curricular Nacional.
- n) Emitir Opinión Técnica en cuanto a la organización de cursos, convenios y otros.
- o) Organizar Redes Educativas y propiciar actividades Técnico Pedagógicas de integración e intercambio de experiencias significativas.

- p) Ejecutar acciones de capacitación e intercambio de experiencias en la elaboración, uso y conservación de materiales educativos
- q) Promover, orientar la evaluación formativa que motive el desarrollo integral del estudiante de acuerdo a los dispositivos, principios y fines de la Educación.
- r) Orientar y evaluar la adecuada aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación del educando.
- s) Participar en la formulación del POI de la Sede Administrativa.
- t) Asesorar, supervisar el proceso de elaboración y cumplimiento del PAT y el PEI a las II.EE.
- u) Difundir y promover el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de la Superioridad.
- v) Monitorear la organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales y las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones y Programas Educativos.
- w) Elaborar informes en forma periódica de las acciones cumplidas inherentes a su cargo.
- x) Cumplir funciones afines que asigne la Dirección del Área de Gestión Pedagógica.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Educación Primaria, depende directamente del Director del Programa Sectorial II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN
Y CULTURA**

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-25-355-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 59.- Son funciones del Especialistas en Educación y Cultura:

- a) Programar actividades no formales con población escolar trabajadora.
- b) Organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales con la población escolar.

- c) Coordinar con el equipo de especialistas sobre temas educativos.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones Inter. institucionales para la realización de actividades y eventos culturales.
- e) Participar en la formulación y coordinación de programas Escuelas del Aire, actividades de carácter recreativo, cultural y campañas educativos.
- f) Asesorar y monitorear la organización de bibliotecas, museos escolares, etc.
- g) Difundir las acciones realizadas por el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Huaraz, para elevar la Imagen Institucional.
- h) Organizar y ejecutar los Juegos Florales Escolares.
- i) Actualización permanente del Periódico Mural de la UGEL Huaraz.
- j) Elaborar informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia.
- k) Elaboración y publicación de boletines y revistas informativas.
- l) Revisar y dar opinión técnica de convenios pedagógicos.
- m) Coordinar la ejecución de las actividades cívicas, desfiles escolares, eventos educativos culturales
- n) Realizar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe del Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialistas en Educación y Cultura, depende directamente del Director del Programa Sectorial II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

**ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN
INTERCULTURAL, BILINGÜE Y RURAL**

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-25-355-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 60.- Son funciones del Especialista en Educación Intercultural, Bilingüe y Rural:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de diversificación curricular con pertinencia cultural y lingüística y promover su construcción de acuerdo al contexto.

- b) Planificar, supervisar, monitorear, asesorar, efectuar el seguimiento y evaluar el desarrollo de los aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades permanentes para el mejoramiento de los aprendizajes con enfoque Intercultural Bilingüe.
- c) Analizar el Diseño Curricular Nacional para su diversificación con enfoque Intercultural Bilingüe.
- d) Orientar y asesorar al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas.
- e) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza-aprendizaje de Intercultural Bilingüe.
- f) Promover acciones de capacitación e intercambio de experiencias en la elaboración, uso y conservación de materiales Educativos, así como el manejo metodológico en Educación Intercultural Bilingüe.
- g) Ejecutar charlas y conferencias en el campo de su especialidad y/o de acciones inherentes al cargo.
- h) Orientar la auto-capacitación en equipos de trabajo utilizando la técnica de los grupos funcionales de Inter.-Aprendizaje.
- i) Elaborar proyectos de mejora de la calidad del servicio educativo en Educación Intercultural Bilingüe.
- j) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente.
- k) Participar en la formulación del POI de la Sede Administrativa.
- l) Asesorar, supervisar el proceso de elaboración y cumplimiento del PAT y el PEI a las II.EE.
- m) Emitir Opinión técnica respecto a la elaboración de convenios y autorización de cursos y otros similares.
- n) Organizar Redes Educativas y actividades Técnico-Pedagógicas propiciando la integración e intercambiando de experiencias pedagógicas entre las Instituciones Educativas.
- o) Formular Directivas, Informes, Proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos necesarios para la implementación de acciones inherentes al cargo.
- p) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- q) Elaborar informes en forma periódica de las acciones cumplidas inherentes a su cargo.
- r) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director del Área de Gestión pedagógica

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Educación Intercultural, Bilingüe y Rural, depende directamente del Director del Programa Sectorial II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

SECUNDARIA AREA DE MATEMATICA

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-25-355-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 61.- Son funciones del Especialista en Educación Secundaria Área de Matemática:

- a) Planificar, orientar, supervisar, monitorear, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la matemática.
- b) Analizar los programas curriculares básicos del área y/o asignatura de matemáticas y adecuarlos para su ejecución en el ámbito de la UGEL Huaraz
- c) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza y aprendizaje de matemática.
- d) Orientar y asesorar al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas del ámbito de la UGEL Huaraz.
- e) Orientar el auto-capacitación en equipos de trabajo utilizando la técnica de los grupos funcionales de Inter.-Aprendizaje.
- f) Elaborar informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia.
- g) Promover investigaciones entre los Docentes del Área de Matemática y creación de nuevas técnicas.
- h) Supervisar y brindar asesoramiento técnico – pedagógico de la especialidad.
- i) Elaborar proyectos de mejora e innovación de la calidad del servicio educativo en matemática.
- j) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de Matemática sobre la nueva propuesta curricular de Secundaria en el área de matemática.
- k) Participar como coordinador, ponente y/o expositor de capacitación docente
- l) Participar en la formulación del POI de la Sede Administrativa.
- m) Asesorar, supervisar el proceso de elaboración y cumplimiento del PAT y el PEI a las II.EE.

- n) Emitir Opinión técnica respecto a la elaboración de convenios y autorización de cursos y otros similares.
- o) Generar actividades Técnico-Pedagógicas a nivel de Redes Educativas propiciando la integración e intercambiando experiencias significativas entre las Instituciones Educativas.
- p) Mejorar el desempeño profesional de los Docentes del Área de Matemática.
- q) Participar en los programas Regionales y Nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa del Área de Matemática.
- r) Organizar y ejecutar jornadas de intercambio reexperiencias pedagógicas por Redes o Instituciones Educativas.
- s) Promover Proyectos de Investigación y de Innovación Pedagógica.
- t) Dar cumplimiento de las actividades de las campañas y/o concursos de Matemática organizados por el Ministerio de Educación e impulsar los mismos, para el mejoramiento de las capacidades matemáticas en el marco del Proyecto Nacional de Emergencia Educativa –Olimpiada Nacional Escolar de Matemática (ONEM).
- u) Formular Directivas, Informes, Proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos necesarios para la implementación de acciones inherentes al cargo.
- v) Realizar la evaluación bimestral, trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades
- w) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Educación Secundaria Área de Matemática, depende directamente del Director del Programa Sectorial II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

SECUNDARIA ÁREA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-25-355-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 62.- Son funciones del Especialista en Educación Secundaria Área de CTA:

- a) Planificar, evaluar el monitoreo y supervisión de las acciones de diversificación, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos, coordinando las actividades de mejoramiento del aprendizaje de las Ciencias Naturales.
- b) Analizar el Desarrollo Curricular Nacional y elaborar propuestas curriculares diversificadas para el trabajo docente en el Área de CTA.
- c) Promover y apoyar actividades de difusión de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- d) Diseñar proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- e) Elaborar informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia.
- f) Orientar y asesorar al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas.
- g) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de Laboratorios
- h) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación de docentes.
- i) Participar en acciones de capacitación Programadas a nivel Local, Regional y Nacional.
- j) Promover la elaboración, desarrollo de Proyectos de Innovación Pedagógica e investigación en las Instituciones Educativas.
- k) Organizar charlas y conferencias en el campo de la Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- l) Mantener actualizado a los Docentes del Área de CTA de acuerdo a los avances pedagógicos.
- m) Participar en la formulación del POI de la Sede Administrativa.
- n) Asesorar, supervisar el proceso de elaboración y cumplimiento del PAT y el PEI a las II.EE.
- o) Organizar y ejecutar jornadas de Intercambio de experiencias Pedagógicas por Redes Educativas o Instituciones Educativas.
- p) Promover Proyectos de Investigación y de Innovación Pedagógica.
- q) Emitir Opinión técnica respecto a la elaboración de convenios y autorización de cursos y otros similares.
- r) Generar actividades Técnico-Pedagógicas a nivel de Redes Educativas propiciando la integración e intercambiando experiencias significativas entre las Instituciones Educativas.

- s) Formular Directivas, Informes, Proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos necesarios para la implementación de acciones inherentes al cargo.
- t) Monitorear y acompañar la labor pedagógica de los Docentes del nivel y área correspondiente.
- u) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades
- v) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de Área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Educación Secundaria Área de CTA, depende directamente del Director del Programa Sectorial II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

SECUNDARIA AREA DE COMUNICACION

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-25-355-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 63.- Son funciones del Especialista en Educación Secundaria del Área de Comunicación:

- a) Participar en la planificación, programación, coordinación, ejecución, evaluación, seguimiento, monitoreo, acompañamiento y supervisión de las acciones educativas en el Área.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Mejora de Trabajo del Área.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar, jornadas de capacitación y actualización técnico-pedagógicas, dirigidas al personal Directivo, Jerárquico y Docente de las Instituciones Educativas.
- d) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas de la supervisión y acompañamiento pedagógico.
- e) Orientar y asesorar al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas.

- f) Elaborar informes técnicos sobre las acciones técnicas pedagógicas y en asuntos de su competencia.
- g) Difundir la nueva propuesta educativa a través de capacitaciones y/o actualización en el área de comunicación
- h) Elaborar proyectos de innovación donde se promueva la cultura de paz y otras a través de una educación en valores en el área de comunicación.
- i) Participar en la formulación del POI de la Sede Administrativa.
- j) Asesorar, supervisar el proceso de elaboración y cumplimiento del PAT y el PEI a las II.EE.
- k) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación de Docentes.
- l) Mantener actualizado a los Docentes del Área de Comunicación de acuerdo a los alcances pedagógicos actuales.
- m) Conformar grupos de interaprendizaje para intercambiar experiencias Pedagógicas entre los Docentes del área de comunicación.
- n) Propiciar y orientar a los Docentes de las Instituciones Educativas para la elaboración de los Proyectos de Innovación e investigación Pedagógica..
- o) Programar actividades Pedagógicas a nivel de las Instituciones Educativas para el fortalecimiento del desarrollo de las capacidades comunicativas..
- p) Elaborar directivas, Informes, Proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos necesarios para la implementación de acciones inherentes al cargo.
- q) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del avance en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes para identificar las Fortalezas y Debilidades
- r) Informar en forma permanente a la Jefatura de las acciones y actividades cumplidas.
- s) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Educación Secundaria Área de Comunicación, depende directamente del Director del Programa Sectorial II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

SECUNDARIA AREA DE CIENCIAS SOCIALES

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-25-355-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 64- Son funciones del Especialista en Educación Secundaria Área de Ciencias Sociales:

- a) Acompañamiento y monitoreo de la labor pedagógica de los docentes de Ciencias Sociales de la jurisdicción de la UGEL Huaraz. Uso y manejo del Diseño Curricular Nacional, Rutas de Aprendizaje, métodos y técnicas de aprendizaje, material educativo, diversificación curricular y evaluación del Aprendizaje.
- b) Participar en acciones de actualización y capacitación a nivel Local, Regional y Nacional.
- c) Promover la adaptación de los contenidos curriculares, normas y disposiciones.
- d) Orientar y asesorar al personal directivo y docente del Área de Ciencias Sociales de las Instituciones Educativas, en temas de gestión pedagógica..
- e) Elaborar informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia.
- f) Analizar la problemática educativa de su responsabilidad, realizando las observaciones y sugerencias que corresponda.
- g) Participar como coordinador - expositor en eventos de capacitación, actualización y Talleres.
- h) Orientar y asesorar al personal Docente del Área de Ciencias Sociales en el cumplimiento de su desempeño docente.
- i) Formular Directivas, Informes, Proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos necesarios para la implementación de acciones inherentes al cargo.
- j) Participar en la formulación del POI de la Sede Administrativa.
- k) Asesorar, supervisar el proceso de elaboración y cumplimiento del PAT y el PEI a las II.EE.
- l) Organizar y ejecutar jornadas de Intercambio de experiencias Pedagógicas por grupos de interaprendizaje e Instituciones Educativas.
- m) Promover Proyectos de Investigación y de Innovación Pedagógica.
- n) Organizar actividades Técnico-Pedagógicas a nivel de grupos de interaprendizaje propiciando la integración e intercambiando experiencias significativas entre los Docentes de las Instituciones Educativas.
- o) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades
- p) Informar a la Jefatura en forma permanente de las acciones y actividades cumplidas.
- q) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Educación Secundaria Área de Ciencias Sociales, depende directamente del Director del Programa Sectorial II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

BASICA ALTERNATIVA, TECNICO PRODUCTIVO Y ALFABETIZACION

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-25-355-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 65- Son funciones del Especialista en Educación Básica Alternativa, Técnico Productivo y Alfabetización:

- a) Planificar, programar, monitorear, supervisar, coordinar, promover y ejecutar acciones de Educación Básica Alternativa, Técnico Productivo y Alfabetización.
- b) Elaborar informe y presentarlo a la Dirección Regional de Educación para la autorización de los Centro de Educación Técnico-Productiva CETPRO para desarrollar el Ciclo Básico y el Ciclo Medio.
- c) Orientar la programación y supervisar la aplicación de la currícula en las Instituciones Educativas de Educación Básica Alternativa y Técnico Productivo.
- d) Promover, desarrollar y ejecutar eventos de capacitación y actualización a directivos y docentes.
- e) Orientar y asesorar al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas de EBA y ETP.
- f) Elaborar informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia.
- g) Identificar la problemática relacionada con la educación Básica Alternativa, Técnico Productivo y Alfabetización de la jurisdicción.
- h) Coordinar con las Instituciones Educativas Técnico Productivas las actividades de exposición de trabajos, ferias artesanales que incentiven el servicio.
- i) Informar a la Jefatura los resultados de la evaluación y avance del Plan Anual de Trabajo y de otras actividades específicas.

- j) Realizar convenios con Instituciones y/o Empresas, para generar trabajo a favor de los participantes egresados.
- k) Participar como Coordinador y expositor en eventos de capacitación docente
- l) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades
- m) Organizar mediante convocatorias en su ámbito las acciones de alfabetización que se desarrollan en los Centros de Educación Básica Alternativa seleccionados y en los Círculos de Alfabetización.
- n) Organizar y ejecutar jornadas de Intercambio de experiencias Pedagógicas por Redes Educativas o Instituciones Educativas.
- o) Promover Proyectos de Investigación y de Innovación Pedagógica.
- p) Coordinar con los centros y programas de educación de jóvenes y adultos y con la Dirección Regional de Educación medidas que permitan mejorar su funcionamiento y su conversión a CEBA.
- q) Realizar acciones de investigación y sistematización de experiencias que contribuyan al perfeccionamiento de Planes curriculares y a la creación de una tecnología educativa acorde a la realidad de la UGEL Huaraz.
- r) Promover convenios con Instituciones Locales y/o Particulares para crear programas de alfabetización.
- s) Participar en la formulación del POI de la Sede Administrativa.
- t) Asesorar, supervisar el proceso de elaboración y cumplimiento del PAT y el PEI a las II.EE.
- u) Emitir Opinión técnica respecto a la elaboración de convenios y autorización de cursos y otros similares.
- v) Llevar el registro y archivo de los Diplomas, certificados y otros emitidos por los CEBAs y CETPROs.
- w) Generar actividades Técnico-Pedagógicas a nivel de Redes Educativas propiciando la integración e intercambiando experiencias significativas entre las Instituciones Educativas.
- x) Promover acciones de sensibilización y concientización para hacer participe a la ciudadanía con la visión de erradicar el analfabetismo.
- y) Formular Directivas, Informes, Proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos necesarios para la implementación de acciones inherentes al cargo.
- z) Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Educación EBA, CETPRO y PRONAMA, depende directamente del Director del Programa Sectorial II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya

estudios relacionados con la especialidad.

- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-25-355-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 66.- Son funciones del Especialista en Educación -Tutoría y Orientación Educativa:

- a) Planificar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) de la Educación Básica Regular, Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa, adecuando a la realidad local.
- b) Realizar charlas sobre Tutoría para los Directores, Profesores, alumnos y padres de familia.
- c) Elaborar informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia.
- d) Participar en capacitaciones Locales, Regionales, Nacionales, así como a convenciones y congresos inherentes al cargo o afines.
- e) Orientar y asesorar al personal Directivo y Docente de las Instituciones Educativas de la EBR, EBE y EBA.
- f) Elevar a la Dirección Regional informes en los meses de Junio y Noviembre, sobre las acciones de Tutoría y Orientación Educativa, enfatizando logros y limitaciones.
- g) Participar en reuniones de trabajo convocadas por instituciones multisectoriales, referidas o afines a la Tutoría.
- h) Integrar comités de acuerdo a Directivas emitidas por la Dirección de Tutoría y Orientación Educativa (DITOE) o por la UGEL.
- i) Promover y ejecutar programas afines a la Tutoría y Orientación Educativa y/o de sus funciones inherentes al cargo.
- j) Mantener actualizado sus conocimientos de acuerdo a los avances pedagógicos y psicológicos para brindar orientaciones pertinentes.
- k) Participar en la formulación del POI de la Sede Administrativa.
- l) Asesorar, supervisar el proceso de elaboración y cumplimiento del PAT y el PEI a las II.EE.
- m) Emitir Opinión técnica respecto a la elaboración de convenios y autorización de cursos y otros similares.

- n) Generar actividades Técnico-Pedagógicas a nivel de Redes Educativas propiciando la integración e intercambiando experiencias significativas entre las Instituciones Educativas.
- o) Formular Directivas, Informes, Proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos necesarios para la implementación de acciones inherentes al cargo.
- p) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- q) Monitorear el cumplimiento de los municipios escolares.
- r) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Educación Tutoría y Orientación Educativa, depende directamente del Director del Programa Sectorial II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

DEL ESPECIALISTA EN RED I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO **ESPECIALISTA EN RED I**

2. CÓDIGO DEL CARGO **P3-25-386-1**

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 67- Son funciones del Especialista en RED I:

- a) Promover, actualizar, orientar, coordinar, monitorear, supervisar, implementar y evaluar las actividades de Educación Corporal en el nivel secundario, el Área de Desarrollo Personal de la motricidad en el nivel primario, el Deporte y la Recreación Escolar.
- b) Promover, ejecutar, supervisar, evaluar e informar las actividades programadas por el Ministerio de Educación, Instituto Peruano del Deporte Nacional, Los juegos Nacionales Deportivos Escolares en sus diferentes categorías de acuerdo a las bases generales.
- c) Coordinar con los profesores de Educación Física, Promotores, Profesores de Aula de las Instituciones Educativas que carecen de Profesor de educación física

para programas, ejecutar y hacer cumplir las bases generales de los Juegos Nacionales Deportivos Escolares.

- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógico a los Directores y docentes de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- e) Orientar y asesorar al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas.
- f) Elaborar informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia.
- g) Organizar y ejecutar jornadas de Intercambio de experiencias Pedagógicas por Redes Educativas o Instituciones Educativas.
- h) Participar en la elaboración de Planes y proyectos para el desarrollo del sistema de RED, en coordinación con la institución.
- i) Fomentar y ejecutar acciones de Promoción Educativa Comunal, en áreas rurales en coordinación con otros sectores.
- j) Coordinar y participar en la ejecución de Programas de capacitación docentes y de líderes de la comunidad.
- k) Elaborar normas, directivas, bases y reglamentos en lo concerniente a actividades de Recreación y Deporte.
- l) Realizar o participar en trabajos de investigación relacionados a recreación y Deporte.
- m) Informar a la Jefatura las acciones del Plan Anual y de otras actividades ejecutadas.
- n) Realizar otras funciones de acuerdo a su competencia que le asigne el Jefe del Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Red I, depende directamente del Director del Programa Sectorial II.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Docente afín al cargo.
- Experiencia en actividades inherentes al cargo.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

DE LA SECRETARIA I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

SECRETARIA I

2. CÓDIGO DEL CARGO

T1-05-675-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 68.- Son funciones de la Secretaria I:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe de Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho del Jefe del Área.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- f) Preparar documentos de requerimiento de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- i) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo con las indicaciones del Jefe.
- j) Organizar el periódico mural del área; preparando notas informativas sobre disposiciones de difusión y otros de comunicación al público usuario en coordinación con el personal del Área.
- k) Distribuir a las oficinas de la Unidad de Gestión Educativa los documentos de su competencia.
- l) Velar y controlar el trámite de documentos dirigidos a las Instituciones educativas del ámbito jurisdiccional procesados en el área.
- m) Controlar el ingreso y salida del Personal en coordinación con el Jefe del Área, debiendo registrar en el cuaderno de asistencia en forma diaria.
- n) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe del Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La Secretaria I, depende del Director del Programa Sectorial II del Área de Gestión Pedagógica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de nivel Superior.
- Certificado de buena conducta ,
- Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en labores de oficina.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

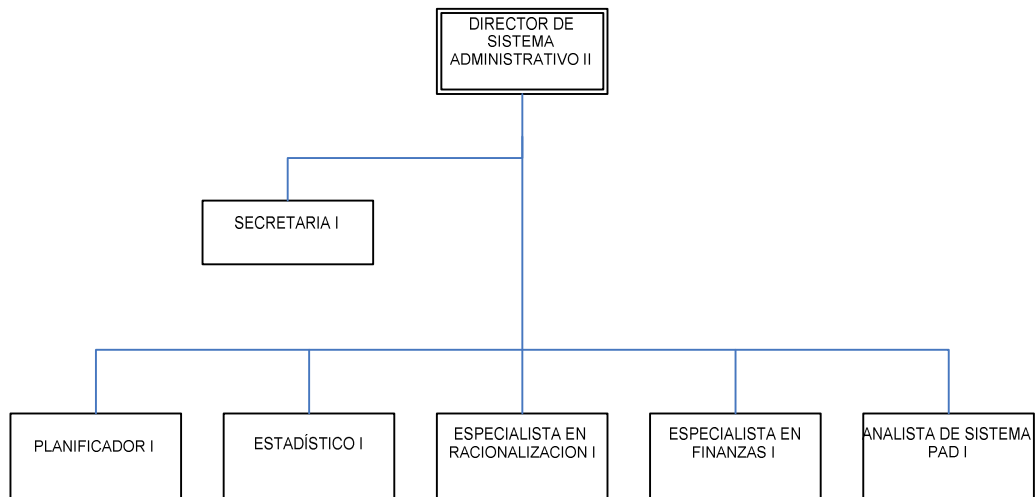
Art. 69.- Es el órgano responsable de llevar a cabo la acción de asesoramiento, monitoreo y seguimiento de la labor institucional en los sistemas de planificación, Finanzas(presupuesto), estadística y racionalización de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz y su jurisdicción en concordancia con las Normas emanadas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional y de la Dirección Regional de Educación de Ancash y los lineamientos de política educativa nacional y regional, en acción directa hacia las Instituciones Educativas. Su sigla es AGI.

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

Art. 70.- El Área de Gestión Institucional tiene la siguiente organización interna:

- Director de Sistema Administrativo II
- Planificador I
- Estadística I
- Especialista en Racionalización I
- Especialista en Finanzas I
- Analista de Sistema PAD I
- Secretaría I

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

2. CÓDIGO DEL CARGO

DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II D4-05-295-2

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 71.- Son Funciones del Jefe del Área de Gestión Institucional:

- a) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Institucional en el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL, aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 0165-2008 Región Ancash/PRE.
- b) Coordinar con el órgano de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz la elaboración de los instrumentos de Gestión Institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Dirigir, coordinar y asesorar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta organización, ejecución y evaluación de los diferentes sistemas del Área.
- d) Revisar y visar los proyectos de resoluciones que se generen en el Área y otros de su competencia.
- e) Orientar, asesorar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de los

Instrumentos de Gestión (PEI y RI) de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Huaraz.

- f) Dirigir, aprobar y supervisar los estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- g) Supervisar el manejo de los Sistemas Informáticos que manejan los especialistas del Área.
- h) Revisar y elevar a la Dirección los Informes del avance y logros de los objetivos del plan operativo y la ejecución presupuestaria de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- i) Revisar y firmar los documentos que se procesan dentro del Área a su cargo.
- j) Evaluar y medir la eficacia de la Gestión Institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las Instituciones Educativas.
- k) Elaborar proyectos para la modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- l) Representar a la institución en eventos sectoriales o intersectoriales, por delegación de la dirección de la UGEL.
- m) Diseñar, organizar y supervisar programas de actualización y capacitación continua en Gestión Institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta Área.
- n) Manejar técnicas de conciliación de conflictos; así como un enfoque intersectorial multidisciplinario para la solución de problemas educativos y sociales en el marco de su competencia.
- o) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.
- p) Coordinar con Administración, la provisión de recursos para la ejecución de las actividades de capacitación y monitoreo a las instituciones y programas educativos.
- q) Apoyar las propuestas sobre desarrollo de eventos y/o cursos, seminarios, jornadas de capacitación que es competencia del Área.
- r) Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- s) Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- t) Realizar las demás funciones afines al cargo conforme a las disposiciones legales y otros que le asigne el Director de Programa Sectorial III.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

- Depende directamente del Director de Programa Sectorial III,

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

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

PLANIFICADOR I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

PLANIFICADOR I

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-05-610-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 72.- Son Funciones del Planificador I.

- Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sede, sobre la base de los planes de trabajo de las Áreas, evalúa e informa en forma trimestral, sobre el avance de su ejecución y los proyectos de modificación que se presenta.
- Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Educativo Institucional (PEI), Proyecto de Innovación en gestión (PIN) y Proyecto Educativo de Mejoramiento (PEM) de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Huaraz.
- Realizar estudios sobre incremento de plazas docentes en el nivel de educación inicial a través de los programas presupuestales asignadas por el MINEDU.
- Formular los planes y programas de desarrollo educativo de la sede institucional y coordinar su correcta y eficiente ejecución.
- Realizar las verificaciones IN SITU de las metas de atención en coordinación con el Estadístico y Racionalización
- Promover, participar en la formulación y evaluar los proyectos de cooperación convenios y contratos con fines Educativos, de acuerdo a normas vigentes.
- Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar el desarrollo de los planes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planificación Educativa.
- Apoyar en la elaboración de la carta educativa de la UGEL Huaraz.
- Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- Consolidar el Plan de Actividades de la Sede Institucional
- Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas, emitir informes y proporcionar información en asuntos de su competencia.

- m) Formular directivas y demás documentos de su competencia.
- n) Participar en el Consejo Participativo Local de Huaraz COPALE
- o) Conformar el equipo técnico de los CONEIs del ámbito de la jurisdicción de la UGEL Huaraz en calidad de soporte técnico.
- p) Emitir opinión técnica en materia de planificación para la apertura, fusión, supresión y ampliación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- q) Determinar las metas de atención y número de secciones de las Instituciones Educativas antes del inicio del año escolar.
- r) Informar periódicamente sobre el avance de las acciones programadas.
- s) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Área

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Planificador I, depende directamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia en labores especializadas en planificación o,
- Capacitación especializada en el área o,
- Experiencia en conducción de personal o,
- Capacitación acreditada en el sistema de Planificación.

ESTADISTICO I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO
ESTADÍSTICO I

2. CÓDIGO DEL CARGO
P3-05-405-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 73.- Son Funciones del Estadístico I.

- a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de su competencia.
- b) Mantener actualizado el Sistema de Información Estadística-SIEMED y difundir la información estadística de la jurisdicción, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Diseñar o adecuar instrumentos de captación de información estadística.
- d) Apoyar al Planificador en la verificación IN SITU de las Metas de Atención.

- e) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información de indicadores estadísticos necesarios para la toma de decisiones.
- f) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
- g) Apoyar en la elaboración de la carta educativa de la UGEL Huaraz.
- h) Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación.
- i) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas, emitir informes y proporcionar información en asuntos de su competencia.
- j) Mantener actualizado el Registro de Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción en coordinación con el Planificador.
- k) Elaborar los índices de cobertura y deficiencia interna del Sistema Educativo reportando a la superioridad.
- l) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadísticas en sistema de ejecución y proyección; utilizar la aplicación de métodos y reglas de la estadística para describir, interpretar y explicar el comportamiento de los fenómenos materia del acopio de la información estadística para una eficiente toma de decisiones.
- m) Orientar a la Instituciones Educativas en las acciones que aseguren una información estadística confiable, actualizada y oportuna.
- n) Formular directivas y demás documentos de su competencia.
- o) Efectuar el seguimiento y control del funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas en coordinación con los especialistas de Racionalización, Especialista de AGP e Infraestructura
- p) Informar periódicamente sobre el avance de las acciones programadas.
- q) Efectuar y actualizar clave de estadístico ON LINE.
- r) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Estadístico I, depende directamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial, Economía u otro Título Universitario relacionado con el cargo.
- Experiencia en conducción de Programas estadísticos o,
- Capacitación especializada en el área,
- alguna experiencia en conducción de personal.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-05-380-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 74.- Son Funciones del Especialista en Racionalización I.

- a) Asesorar en la elaboración del Reglamento Interno de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Coordinar la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno de la Sede.
- c) Mantener actualizado el CAP estructural en coordinación con el especialista en Finanzas I y NEXUS.
- d) Apoyar al Planificador en la verificación IN SITU de las Metas de Atención.
- e) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional, así como de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- f) Proponer alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto de la Sede Institucional, como de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, en coordinación con el Área de Administración.
- g) Elaborar el Manual de Organización y Funciones y el MAPRO conjuntamente con el Especialista de Trámite Documentario.
- h) Analizar y promover la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brindar orientaciones para su implementación.
- i) Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el (TUPA), cuidando que estos sean aplicados conforme a su aprobación por decreto supremo.
- j) Elaborar y difundir, manuales, guías, cartillas para orientar a los Directores y usuarios.
- k) Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- l) Realizar estudios y ejecutar acciones de racionalización de los recursos materiales, físicos, financieros y plazas utilizados en la prestación de servicios Educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- m) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas, emitir informes y proporcionar información en asuntos de su competencia.
- n) Estudiar, analizar y opinar en asuntos relacionados con creación, ampliación, receso y/o clausura, reapertura de Instituciones Educativas estatales y no estatales, así como la denominación y cambio de nombre de los mismos en coordinación con el Planificador, Especialista de AGP e Infraestructura.
- o) Formular directivas y demás documentos de su competencia.
- p) Mantener actualizado el Sistema Informático de Racionalización-SIRA,

emitiendo los informes técnicos pertinentes.

- q) Apoyar al Estadístico para efectuar el seguimiento y control del funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas.
- r) Mantener actualizado el registro de APAFAS de las Instituciones Educativas, otorgando su respectiva constancia de reconocimiento.
- s) Informar periódicamente sobre el avance de las acciones programadas.
- t) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Sistema Administrativo II.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Racionalización I, depende directamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionado con el cargo.
- Experiencia en labores especializadas en el Sistema de Racionalización o,
- Capacitación acreditada en el Sistema de Racionalización.

ESPECIALISTA EN FINANZAS I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

ESPECIALISTA EN FINANZAS I

2. CÓDIGO DEL CARGO

P3-20-360-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 75- Son Funciones del Especialista en Finanzas I.

- a) Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad Ejecutora 311 Educación Huaraz.
- b) Priorizar en coordinación con el AGAIE el presupuesto por metas y específicas.
- c) Ejecutar acciones que conlleven a un incremento en el Presupuesto Anual.
- d) Coordinar acciones con el pliego y otras instancias como la DREA con respecto a temas presupuestales.
- e) Realizar las modificaciones que sean necesarias solicitados por el AGAIE para una adecuada formulación del PACC en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.
- f) Realizar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias para una adecuada ejecución en el Grupo Genérico de Gasto-GGG, Personal y

Obligaciones Sociales después de recepcionada el reporte de la planilla anualizada por parte del AGAIE.

- g) Analiza, evalúa y controla la ejecución presupuestal de conformidad a las normas legales concordante con la Ley de Presupuesto y la Ley del sistema presupuestario, Ley de Racionalización del Gasto y otras de carácter presupuestal a fin de evaluar las afectaciones del gasto que realiza el AGAIE.
- h) Evalúa los logros obtenidos y los metas ejecutados de programas financieros.
- i) Mantener actualizado el PAP estructural en coordinación con el especialista en Racionalización I y NEXUS.
- j) Elaborar e interpretar la estadística presupuestal, realizar el control y distribución de plazas presupuestales y de incremento en las Instituciones Educativas, en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
- k) Elaborar la programación Anual del presupuesto de la Unidad Ejecutora 311 Educación Huaraz acorde a la necesidad de recursos.
- l) Elaborar las solicitudes de ampliación de PCA –Programación de Compromisos Anual.
- m) Otorgar la certificaciones presupuestarias por cada meta y especifica solicitados por el AGAIE, en los sistemas SIAF y SIGA.
- n) Participar en la comisión de cuadro de distribución de horas de las Instituciones Educativas para emitir opinión técnica sobre el techo presupuestal.
- o) Realizar las afectaciones presupuestarias de acciones de personal y otros.
- p) Coordinar acciones de ejecución presupuestal con el Área de Administración para el uso adecuado de los recursos.
- q) Integrar el equipo de formulación y evaluación del POI.
- r) Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- s) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas, emitir informes y proporcionar información en asuntos de su competencia.
- t) Formular directivas y demás documentos de su competencia.
- u) Informar periódicamente sobre el avance de las acciones programadas.
- v) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Sistema Administrativo II.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Especialista en Finanzas I, depende directamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o postgrado que incluya estudios relacionado con el cargo.
- Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto.
- Experiencia en desarrollo y conducción de actividades financieras.
- Experiencia en conducción de personal

ANALISTA DE SISTEMA PAD I

2. DENOMINACIÓN DEL CARGO
ANALISTA DE SISTEMA PAD I

2. CÓDIGO DEL CARGO
P3-20-050-1

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 76- Son Funciones del Analista de Sistema PAD I.

- a) Llevar a cabo el estudio, análisis, implementación y puesta en marcha los Sistemas de Información automatizados para los diferentes procesos que se cumplen en la Institución, en coordinación con las Áreas responsables.
- b) Brindar soporte técnico y solucionar problemas eventuales de las computadoras y abastecer los recursos informativos a los operarios de modo que se logre optimizar el trabajo de los especialistas y técnico tomando las medidas pertinentes
- c) Realizar coordinaciones con el Ministerio de Educación-Oficina de Informática sobre los diferentes proyectos informáticos destinados a implantarse en la Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz.
- d) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo básico de software y hardware (cambio de piezas por deterioro, limpieza interna de las computadoras).
- e) Realizar las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de equipos
- f) Gestionar, mantener actualizado los sistemas de tecnología como el enlazamiento en redes de las computadoras interno y externo.
- g) Realizar el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características.
- h) Operar los equipos de cómputo, asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- i) Planificar, elaborar, implementar y actualizar la página web de la sede institucional.

- j) Proponer herramientas de informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, página web, correo electrónico de acuerdo a la necesidad de la unidad ejecutora.
- k) Mantener actualizado la información en el software y/o sistemas que se encuentran a su cargo.
- l) Generar la base de datos para la elaboración del PDT y reportar a la Oficina de Tesorería.
- m) Asegurar la corrección y oportunidad de la información mediante acciones de control de calidad.
- n) Proveer de información y/o participar como expositor en los eventos de capacitación de Personal de las Instituciones y Programas Educativos.
- o) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- p) Procesar los discos de información que reportan cada entidad financiera, emitir los reportes respectivos, previo suscripción de convenio para los descuentos respectivos.
- q) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Analista de Sistema PAD I, depende directamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o Electrónica.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el cargo.

SECRETARIA I

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

SECRETARIA I

2. CÓDIGO DEL CARGO

T1-05-675-1

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 77.- Son Funciones de la Secretaria I.

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe de Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho del Jefe del Área.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área.

- d) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- i) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo con las indicaciones del Jefe.
- j) Organizar el periódico mural del área; preparando notas informativas sobre disposiciones de difusión y otros de comunicación al público usuario en coordinación con el personal del Área.
- k) Distribuir a cada oficina de la Unidad de Gestión Educativa los documentos de su competencia.
- l) Velar y controlar la distribución de documentos dirigidos a las Instituciones educativas del ámbito jurisdiccional procesados en el área.
- m) Otras funciones afines al cargo delegado por el Director de Sistema Administrativo II.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- La Secretaria I, depende del Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de nivel Superior.
- Certificado de buena conducta ,
- Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en labores de oficina.

CAPITULO XII

ORGANOS DE EJECUCION

Art. 78.- Los órganos de ejecución están constituidos por las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica, son responsables de la prestación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de los aprendizajes de los actores educativos directos. Su funcionamiento se rige por las normas de carácter nacional emitidas por el Ministerio de Educación, así como las adecuaciones que expida la Dirección Regional de Educación de Ancash y la UGEL Huaraz

Art. 79.- De conformidad con los procesos de descentralización, las instituciones educativas tienen autonomía pedagógica, institucional y administrativa, dentro de los alcances de la ley.

TITULO IV

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 80.- La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, coordinará con los diversos órganos y organismos del Ministerio de Educación, y de otros sectores, de acuerdo a los requerimientos de sus funciones, para alcanzar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, coordinará y canalizará el apoyo de las municipalidades y entidades privadas en la expansión y calidad de la Educación; así como en la gestión y administración de las Instituciones Educativas, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de nuestros fines y objetivos.

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

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 81.- Se consideran las siguientes disposiciones complementarias:

Primera.- En ausencia del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local lo reemplaza el Director del Programa Sectorial II.

Segunda.- Todo el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local debe conocer y manejar el presente reglamento, bajo responsabilidad de su Director.

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

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 82.- Se consideran las siguientes disposiciones finales:

Primera: El presente Manual de Organización y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz será modificado de acuerdo a la dinámica administrativa, al reordenamiento de cargos y de acuerdo a las Normas emitidas por el Órgano superior.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UGEL HUARAZ

