

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



AÑO 2016

PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres, institución descentralizada del Ministerio de Educación, responsable de administrar el desarrollo del proceso educativo en su ámbito jurisdiccional; con el fin de demostrar capacidad organizacional en el aspecto de gestión en la institución de carácter público del sector educación; pone en consideración del personal Directivo, Funcionarios, Especialistas, Técnicos Administrativos y Trabajadores de Servicio, el Manual de Organización y Funciones (MOF) donde se determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia. Asimismo proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización de cada uno de los Funcionarios, Especialistas, Técnicos Administrativos y Trabajadores de Servicio que laboran en la institución a fin de desarrollar una administración con eficiencia y calidad, es necesario contar con un Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones como documento normativo de gestión de la institución, tiene su alcance desde el Director de la Institución hasta el Trabajador de Servicio, documento que debe ser difundido a los trabajadores de cada una de las Áreas u oficinas de la institución para el conocimiento de la misma y el cumplimiento de sus funciones.

La estructura del Manual de Organización y Funciones está estructurado en base a los lineamientos de la Ordenanza Regional N° 006 – 2015 – GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín.

En tal sentido el Director y los Jefes de las Áreas respectivas de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres deberán difundir con mayor énfasis las funciones de todos los cargos comprendidos en el presente documento del Manual de Organización y Funciones.

El Autor

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
<u>TITULO I</u>	
ASPECTOS GENERALES	6
CAPITULO I	
FINALIDAD	6
<i>Finalidad</i>	6
CAPITULO II	
BASE LEGAL	6
<i>Base Legal</i>	6
CAPITULO III	
ALCANCE	6
<i>Alcance</i>	6
<u>TITULO II</u>	
DEL DISEÑO ORGÁNICO	7
CAPITULO IV	7
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	7
<i>Funciones Generales UGEL-Mariscal Cáceres</i>	7
<i>De la Oficina de Operaciones</i>	8
<i>Funciones Específicas de la Oficina de Operaciones</i>	9
CAPITULO V	
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA	10
<i>Estructura Orgánica Interna</i>	10
CAPITULO VI	
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ÓRGANO DE DIRECCIÓN	10
<i>Naturaleza</i>	11
<i>Del Director de la UGEL – Mariscal Cáceres</i>	11
<i>Del Especialista Administrativo I – Secretaría General</i>	12
<i>Del Técnico Administrativo I – Actas y Certificados</i>	13
<i>Del Técnico Administrativo II – Trámite Documentario</i>	14
<i>De la Secretaria II</i>	15
<i>Del Técnico en Archivo</i>	16
CAPITULO VII	
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA	
UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO Y GESTIÓN LOCAL	16
<i>Naturaleza</i>	16
<i>Funciones Generales</i>	16
<i>Estructura Orgánica Interna</i>	17
<i>Del Director del Programa Sectorial II</i>	17

EQUIPO TÉCNICO	18
<i>Del Director del Programa Sectorial I</i>	19
<i>Del Especialista en Educación</i>	19
<i>Del Asistente en Servicio de Educación y Cultura I</i>	20
<i>Del Especialista RED I</i>	21
<i>De la Secretaria I</i>	22
CAPITULO VIII	
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	23
<i>Naturaleza</i>	23
<i>Funciones Generales</i>	23
<i>Estructura Orgánica Interna</i>	23
<i>Del Director del Sistema Administrativo II</i>	24
<i>Del Director del Sistema Administrativo I</i>	25
<i>Del Planificador I</i>	27
<i>Del Especialista en Finanzas (No Previsto en el CAP)</i>	28
<i>Del Estadístico I</i>	29
<i>Del Ingeniero I</i>	30
<i>Del Especialista en Racionalización</i>	31
<i>De la Secretaria I</i>	32
CAPITULO IX	
ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	32
<i>Del Director del Sistema Administrativo II</i>	32
<i>De la Secretaria I</i>	33
CAPITULO X	
ÓRGANO DE APOYO	
OFICINA DE OPERACIONES	34
<i>Naturaleza</i>	34
<i>Funciones Generales</i>	34
<i>Estructura Orgánica Interna</i>	35
<i>Del Director del Sistema Administrativo II – Operaciones</i>	35
<i>De la Secretaria I</i>	36
EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y RECURSOS	37
<i>Del Contador I</i>	37
<i>Del Tesorero I</i>	38
<i>Del Cajero II (No Previsto en el CAP)</i>	39
<i>Del Especialista Administrativo I – Abastecimiento</i>	40
<i>Del Técnico Administrativo I – Almacén</i>	41
<i>Del Especialista Administrativo – Patrimonio (No Previsto en el CAP)</i>	41
<i>Del Operador PAD I</i>	42
EQUIPO DE PERSONAL	43
<i>Del Especialista Administrativo I – Personal</i>	43
<i>Del Técnico Administrativo I – Escalafón (No Previsto en el CAP)</i>	44
<i>Del Técnico Administrativo I – Planillas</i>	45
<i>Del Técnico Administrativo I – Personal</i>	46
<i>Del Chofer I</i>	46
<i>Del Técnico Administrativo I – NEXUS (No Previsto en el CAP)</i>	47

<i>Del Técnico Administrativo I – PDT y AFP (No Previsto en el CAP)</i>	48
<i>Del Trabajador de Servicio II - Portería</i>	48
<i>Del Trabajador de Servicio II – Guardia</i>	49
<i>Del Trabajador de Servicio II – Impresiones</i>	49
CAPITULO XI	
ÓRGANO DE CONTROL	
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	50
<i>Naturaleza</i>	50
<i>Estructura Orgánica Interna</i>	50
<i>Del Auditor I (No Previsto en el CAP)</i>	51
<i>Del Especialista en Inspectoría I</i>	52
<i>De la Secretaria I</i>	52
CAPITULO XII	
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	
COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA	54
<i>Naturaleza</i>	54
<i>Funciones Generales</i>	54
ANEXOS	
<i>Organigrama Estructural de la UGEL – Mariscal Cáceres</i>	
<i>Cuadro Orgánico de Cargos</i>	

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD

Artículo 1º.- De la Finalidad

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión que tiene por finalidad delimitar, precisar y orientar las funciones de los cargos de cada una de las oficinas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Artículo 2º.- Base Legal

El manual de Organización y Funciones se sustenta en las normas legales siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044
- D.L. N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley 26510
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- D S. N° 006 – 2006 – ED, Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Aprobación del Organigrama Analítico y CAP de las Direcciones de las Unidades de Gestión Educativas Locales.
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR-Aprueba Directiva N° 001-95-INAP/DNR sobre formulación del MOF.
- R.S. N° 204-2002-ED Aprueba ámbito Jurisdiccional, Organización Interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación.
- Decreto Legislativo N° 534, Ley del INAP.
- Resolución Directoral UGEL Mariscal Cáceres N° 0996 del 03 – 06 - 2015, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP 2015) de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres.
- Resolución Ministerial N° 0091 - 2012 – ED.

CAPITULO III

ALCANCE

Artículo 3º.- Alcance

El alcance del presente Manual comprende:

- Órgano de Dirección
- Unidad de Acompañamiento y Gestión Local
- Unidad de Evaluación y Mejora Continua
- Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
- Oficina de Control Institucional
- Área de Asesoría Jurídica

TITULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

CAPITULO IV

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

FUNCIONES GENERALES

Artículo 4º.- Funciones Generales

Son Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local:

1. Contribuir a la formulación de la política educativa regional y nacional.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local en concordancia con el Proyecto Educativo Regional de San Martín y el Proyecto Educativo Nacional, con el aporte en lo que corresponda a los gobiernos locales.
3. Regular, poyar y supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas, preservando su autonomía Institucional.
4. Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Recoger estadística sobre las materias a su cargo de acuerdo a los lineamientos sectoriales y los que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, como insumo para la evaluación de las políticas, planes y programas en dichas materias.
6. Promover la formación y apoyar el funcionamiento de redes educativas, centros de recursos, como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción de las cuales establecen alianzas estratégicas con los gobiernos locales e instituciones especializadas de la comunidad.
7. Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
8. Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio ambiental, cultural y lingüísticas de cada localidad.
9. Efectuar el planeamiento, asignación y designación del personal de los establecimientos educativos e informar a la Oficina de Operaciones – Educación correspondiente.

10. Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
11. Delimitar y monitorear con la Oficina de Operaciones –Educación la ejecución de los recursos económicos en educación para su ámbito de responsabilidad en el marco de los planes y la programación presupuestal debidamente aprobados por la Dirección Regional de Educación.
12. Determinar las necesidades de infraestructura, mantenimiento y equipamientos de los servicios en el ámbito territorial a su cargo, para su consideración en el planeamiento operativo y la programación presupuestal, en coordinación con el Órgano de Planeamiento y la Oficina de Operaciones – educación correspondiente.
13. Promover y apoyar la diversificación curricular en las instituciones educativas, de acuerdo a las características socio – ambiental y cultural de la jurisdicción.
14. Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran, en coordinación con los organismos Públicos nacionales correspondientes.
15. Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y coordinar con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y la Oficina de Operaciones – Educación, el desarrollo de programas de capacitación así como brindar facilidades para la superación profesional.
16. Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la Dirección Regional y la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
17. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
18. Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.
19. Proponer el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la respectiva Unidad de Gestión Educativa Local para el cumplimiento de sus funciones, tomando en consideración las necesidades específicas del ámbito territorial bajo su responsabilidad.
20. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Educación en el marco de sus competencias.

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA OFICINA DE OPERACIONES - EDUCACIÓN

Artículo 5°.- De la Oficina de Operaciones - Educación

La Oficina de Operaciones – Educación es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación, adscritos a la Dirección de Operaciones – Educación responsable de la administración de los recursos, la ejecución presupuestal, la gestión de los sistemas administrativos y de asegurar los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local e

instituciones educativas de la jurisdicción, así como otras instancias de gestión educativa que le asignen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE OPERACIONES – EDUCACIÓN

Artículo 6°.- De las Funciones Específicas de la Oficina de Operaciones Educación

Son funciones de la Oficina de Operaciones - Educación :

1. Implementar, conducir y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial, y administración de recursos humanos de la Unidad de Gestión Educativa, en coordinación con la Dirección de Operaciones- Educación y en el marco de las disposiciones generales que establezca la Oficina Regional de Administración.
2. Implementar y controlar el sistema administrativo de presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con la Dirección de Operaciones – Educación y en el marco de las disposiciones generales que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
3. Impulsar, coordinar y asesor la formulación, así como consolidar y elevar a la Dirección Regional de Educación, a través de la Dirección de Operaciones – Educación, el Proyecto de presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local.
4. Dirigir la formulación, de ser el caso consolidar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Unidad de Gestión Educativa Local, Mariscal Cáceres , en el marco de los planes y programas que corresponda a la misma, en coordinación con la Dirección de Operaciones – Educación y en el marco de las directivas que para tal efecto establezca la Oficina Regional de Administración.
5. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local y otras unidades de gestión en el ámbito, asegurando que su ejecución se enmarque en las políticas y metas regionales y sectoriales correspondientes.
6. Informar y coordinar previamente a procesar cualquier modificación presupuestal, con la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres y de ser el caso con otras unidades de gestión en su ámbito, responsables de las metas presupuestales que resulten afectadas en su cumplimiento, en coordinación con la instancia de planeamiento.
7. Dirigir la formulación y elevar los instrumentos financieros de la Unidad Ejecutora presupuestal correspondiente, a través de la Dirección de Operaciones – Educación y en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
8. Gestionar oportunamente los recursos asignados a la Unidad de Gestión Educativa Local y de ser el caso, otras unidades de gestión

- educativa, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, autorizando las adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de los materiales y servicios requeridos.
9. Formular las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que solicite la Unidad de Gestión educativa n y de ser el caso otras unidades de gestión de su ámbito.
 10. Suscribir contratos y convenios debidamente previstos en el PAAC, en el ámbito de su competencia.
 11. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
 12. Formular y aprobar disposiciones administrativas, técnico normativas o reglamentarias sobre asuntos vinculados con su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la Dirección de Operaciones – Educación.
 13. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
 14. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones – Educación en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Artículo 7°.- Estructura Orgánica Interna

La Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Cáceres, tiene la siguiente estructura:

- **ORGANO DE DIRECCIÓN**
 - Dirección
- **ÓRGANO DE LINEA**
 - Unidad de Acompañamiento y Gestión Local
 - Unidad de Evaluación y Mejora Continua
 - Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
- **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - Área de Asesoría Jurídica
- **ÓRGANO DE APOYO**
 - Oficina de Operaciones
- **ÓRGANO DE CONTROL**
 - Oficina de Control Institucional
- **ÓRGANO DE PAARTICIPACIÓN**
 - Consejo Participativo Local de Educación

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 8º.- Naturaleza

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Mariscal Cáceres es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia, pudiendo ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, de acuerdo al procedimiento establecido en las normas específicas sobre la materia.

Artículo 9º.- Del Director de la UGEL Mariscal Cáceres

La Unidad de Gestión Educativa Local está a cargo de un Director que es designado previo concurso público, convocado por la Dirección Regional de Educación. Es designado por tres años. Su permanencia o remoción está sujeto a evaluación por parte la Dirección Regional de Educación con participación del Gobierno Regional San Martín, de acuerdo a norma específica expedida por el Ministerio de Educación.

Funciones del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Mariscal Cáceres (Director del Programa Sectorial III):

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa, e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- b) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las instituciones y programas educativos bajo su ámbito.
- c) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- d) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones y programas educativos, estrategias efectivas de alfabetización acordes con las características socio culturales.
- e) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- f) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones y programas educativos a su cargo.
- g) Asesorar y apoyar la implantación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- h) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- i) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.
- j) Organizar y desarrollar programas en apoyo a la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.

- k) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- l) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- m) Otras funciones afines a su cargo.

Requisitos mínimos del cargo

- Título profesional universitario con estudios de postgrado relacionado con la especialidad.
- Experiencia en la Dirección de programas del área.
- Amplia experiencia en conducción de personal
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 10º.- Del Especialista Administrativo I - Secretaría General

Depende de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local y desempeña las siguientes funciones:

- a) Revisar los Informes Técnicos y los Proyectos de Resoluciones para la firma del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Recepcionar, clasificar los Decretos Directorales sobre rectificación de nombres, apellidos de los alumnos para su corrección correspondiente en las actas.
- c) Expedir Certificados de Estudios de acuerdo a las actas que obran en los archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres-Juanjui.
- d) Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional, en la racionalización de Procedimientos y Trámites.
- e) Coordinar en cada dependencia de la Unidad de Gestión Educativa Local, el correcto uso y conservación de los expedientes que entran y salen.
- f) Difundir y capacitar al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local e instituciones educativas en materia de trámite documentario y archivo.
- g) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Realizar los informes técnicos.
- i) Absolver las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios.
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- k) Revisar y estudiar documentos administrativos y emite Informes respectivos.
- l) Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de la UGEL-MCJ.

- m) Adecuar y elaborar técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de trámite documentario de Actas y Certificados.
- n) Llevar el control de números correlativos de las Resoluciones y firmar las transcripciones.
- o) Distribuir las Resoluciones a las áreas correspondientes y al personal indicado, para su distribución al interesado.
- p) Elaborar los Informes específicos por encargo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- q) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo.
- r) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación
- s) Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área.
- t) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- u) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 11°.- Del Técnico Administrativo I - Actas y Certificados

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y verificar las actas Consolidadas de Evaluación y Nóminas de Matrícula de las instituciones y programas educativos del ámbito; derivar a la Unidad de Acompañamiento y Gestión Local para su revisión y visación por los Especialistas de cada Nivel Educativo.
- b) Organizar, clasificar, codificar, y mantener en condiciones de seguridad las actas de Evaluación y nóminas de matrícula de la Unidad de Gestión Educativa Local – Mariscal Cáceres - Juanjui.
- c) Verificar las actas de Evaluación para su visación y legalización del certificado.
- d) Mantener actualizado y ordenado el Registro de Títulos Profesionales.
- e) Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- f) Visar los certificados y títulos de los egresados de las Instituciones Superiores No Universitarias.
- g) Coordinar actividades de su competencia
- h) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
- i) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.

- j) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- k) Colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- o Educación secundaria completa.
- o Capacitación técnica en el área
- o Alguna experiencia en labores de la especialidad
- o Manejo de computadora de nivel usuario.

Artículo 12°.- Del Técnico Administrativo II (Trámite Documentario)

Depende del Especialista. Administrativo y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir la documentación y efectuar el seguimiento correspondiente.
- b) Elaborar la información estadística de los expedientes y documentos ingresados y procesados en forma mensual, y efectúa las acciones correctivas pertinentes.
- c) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos en procesos.
- d) Distribuir las Resoluciones Directorales, Oficios y otros documentos internamente.
- e) Atender y orientar al público en la presentación de los expedientes y documentos.
- f) Expedir copias certificadas de las Resoluciones y otros documentos que obran como antecedentes en el archivo.
- g) Numerar las Resoluciones Directorales de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- h) Encuadernar las Resoluciones para mantener el archivo.
- i) Emitir opinión técnica de expedientes.
- j) Verificar Procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos
- k) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- l) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
- m) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia
- n) Ejecutar procesos técnicos sencillos en Administración de personal
- o) Dar información relativa al área de su competencia
- p) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- q) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- r) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título de educación superior no universitaria relacionado con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

Artículo 13°.- De la Secretaria II

Depende jerárquicamente del Director y realiza las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, Clasificar, Registrar, Distribuir, Controlar y Archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Preparar la documentación por remitir a través del Técnico Administrativo I.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantiene informado al Director de los asuntos de su competencia. Redactar la documentación que la asigne el señor Director.
- d) Mantener actualizado el Inventario Físico y Archivo de la Dirección
- e) Llevar la agenda de reuniones del Director y registra las Audiencias.
- f) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- h) Mantener actualizado el directorio institucional
- i) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j) Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario
- k) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- l) Coordinar la distribución de materiales de oficina
- m) Realizar labores variadas de secretariado bilingüe
- n) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Educación secundaria completa y título de secretaria
- Alguna experiencia en traducción de idioma
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 14°.- Del Técnico en Archivo I

Depende del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, y organizar la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- b) Inventariar la documentación archivada.
- c) Controlar la salida o devolución de documentos y orientar en el uso de índices.
- d) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliarios.
- e) Efectuar el servicio de préstamo de documentos.
- f) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

Requisitos mínimos del cargo:

- Educación secundaria completa
- Capacitación Técnica en archivo
- Alguna experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO Y GESTIÓN LOCAL

NATURALEZA, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 15°.- Naturaleza

Pertenece al Órgano de Línea de la UGEL-MCJ, encargado de Planificar, Asesorar, Orientar, Investigar, Coordinar, Adecuar, Experimentar, Supervisar y Evaluar las acciones educativas, culturales, deportivas y recreacionales que desarrollan las instituciones educativas Estatales y no Estatales a nivel de la UGEL - MCJ. Depende orgánicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 16°.- Funciones Generales

Son funciones del Área de Gestión Pedagógica:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica, en las instituciones y programas educativos de su ámbito territorial.
- b) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las instituciones y programas educativos bajo su ámbito.
- c) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e

- instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- d) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones y programas educativos, estrategias efectivas de alfabetización acordes con las características socio culturales.
 - e) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
 - f) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones y programas educativos a su cargo.
 - g) Asesorar y apoyar la implementación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que intervienen en el proceso de aprendizaje.
 - h) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
 - i) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo en las instituciones y programas educativos.
 - j) Organizar y desarrollar programas en apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.
 - k) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

Artículo 17°.- Estructura Orgánica Interna

El Área de Gestión Pedagógica tiene la siguiente estructura Orgánica Interna.

- ✓ **Dirección**
- ✓ **Equipo Técnico**
- ✓ **Secretaria**

Artículo 18°.- Del Director del Programa Sectorial II

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres-Juanjui, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política educativa y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica, en las instituciones y programas educativos de su ámbito territorial.
- b) Promover y aplicar estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las instituciones y programas educativos.
- c) Coordinar el desarrollo de programas de producción y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos en las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidas

- especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza estrecha.
- d) Promover y ejecutar en coordinación con los centros y programas educativos, estrategias efectivas de alfabetización acordes con las características socio culturales.
 - e) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
 - f) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones y programas educativos a su cargo.
 - g) Promover la implementación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que apoyen el proceso educativo.
 - h) Orientar la participación de los Especialistas del Área regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
 - i) Programar, coordinar y realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.
 - j) Programar y ejecutar programas de apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte propiciando la participación de la comunidad.
 - k) Orientar la elaboración de proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional y nacional e internacional.
 - l) Emitir opinión sobre asuntos técnicos pedagógicos.
 - m) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
 - n) Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.
 - o) Otras funciones que le asigne el titular de la entidad.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título profesional universitario.
- Estudio de postgrado relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

EQUIPO TÉCNICO

Artículo 19°.- Dependen Jerárquicamente del Director del Área de Gestión Pedagógica, está integrado por:

Director de Programa sectorial I, Especialistas en Educación, Asistente en Servicios de Educación y Cultura I, Especialista en RED I, secretaria I, y cumplen las siguientes funciones:

Artículo 20°.- Del Director del Programa Sectorial I

Depende jerárquicamente del Director de Programa Sectorial II, desempeña la función inherente al de Especialista en Educación precisada en el Artículo 18°.

Artículo 21°.- Del Especialista en Educación.

- a) Programar, coordinar y ejecutar las funciones a su cargo, dando cuenta al Director del Área de Gestión Pedagógica sobre los resultados;
- b) Diseñar, coordinar y proponer a la Dirección sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo;
- c) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y/o sistemas pedagógicos y tecnológicos apropiados a la realidad regional y sub-regional;
- d) Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales, locales y regionales.
- e) Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- f) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos Técnico Pedagógicos, puesto a su consideración.
- g) Promover y coordinar el desarrollo de acciones Educativas y Programas escolarizados y no escolarizados.
- h) Supervisar y evaluar los proyectos productivos que desarrollan Las instituciones y programas educativos.
- i) Promover la participación de los docentes en asuntos relacionados con la Promoción Educativa Comunal.
- j) Coordinar con la Dirección Técnico Pedagógico y Cultural, la adecuación de las normas Técnico Pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y regional;
- k) Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la Gestión Educativa.
- l) Participar en labores de investigación, y experimentación de aspectos educacionales.
- m) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y/o desarrollo de acciones de programas no escolarizados en Educación de Adultos.
- n) Supervisar, monitorear y acompañar las acciones técnico pedagógicas y de gestión en las instituciones y programas educativos.
- o) Supervisar y monitorear a las Instituciones Educativas focalizados en el programa Presupuesto por Resultado.
- p) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y especializada a las II. EE y Programas.
- q) Coordinar y participar en la ejecución de programas de capacitación perfeccionamiento y actualización docente.
- r) Motivar, coordinar y promover la participación de los Padres de Familia, otros sectores y la comunidad, en el proceso educativo.
- s) Coordinar y participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- t) Diseñar, coordinar y proponer sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo.

- u) Participar en el mejoramiento y aplicación de los servicios educativos, deportivos y recreacionales que se imparten en las instituciones y programas Educativos
- v) Participar y coordinar en el desarrollo de organizaciones estudiantiles de carácter educativo, cultural, artístico, deportivo y recreacional.
- w) Desarrollar actividades educativas formales y no formales.
- x) Planificar, organizar y dirigir el desarrollo y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas, con organismos estatales y particulares.
- y) Coordinar y proponer al Área de Gestión Pedagógica, convenios de carácter deportivo, cultural, recreacional y Técnico Pedagógico, con organismos estatales.
- z) Monitorear, acompañar y evaluar el proceso de las acciones técnico pedagógicas y de gestión en las II.EE. focalizadas por el Proyecto Educativo Regional (PER) y otros programas.
- aa) Normar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de Tutoría y orientación educativa (TOE) incluyendo educación sexual integral, promoción para una vida sin drogas y convivencia escolar democrática.
- bb) Revisar y visar documentos técnicos pedagógicos y emitir opinión técnica del área de su competencia.
- cc) Participar en la elaboración y evaluación de los instrumentos de planificación.
- dd) Participar y asesorar en la elaboración de los planes de trabajo de la Institución Educativa y de los PRONOEI.
- ee) Asesora a Directores y Docentes de las II. EE. en la elaboración de los Programas Curriculares de la institución, Programación Anual, Programación de corto alcance y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- ff) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- gg) Asesorar la organización y funcionamiento del Consejo Educativo Institucional.
- hh) Recepcionar de Secretaría General las Actas de evaluación y Nóminas de Matrícula de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, para la revisión y visación de las mismas.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional en Educación.
- Experiencia docente.
- Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.
- Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Contar con el III Nivel Magisterial (Art. 181º D.S. N° 019-90-ED) mediante resolución.

Artículo 22º.- Del Asistente en servicio de Educación y Cultura I.

- a) Analizar normas, técnicas y propone mejoras de procedimientos en coordinación con el Órgano correspondiente del INC;
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados;
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales;
- e) Promover la implementación de materiales educativos básicos para el proceso enseñanza - aprendiste;
- f) Incentivar los programas especiales con padres de familia para el logro de su gestión positiva en el proceso educativo
- g) Coordinar, programar y proponer programas de investigación de Métodos, Técnicas y material educativo, asesorando su uso en las instituciones y programas educativos
- h) h) Apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicación en aspectos culturales y educacionales.
- i) Participar en la organización de actividades técnicos culturales y deportivos o en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- j) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- k) Apoyar en la capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos
- l) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de las actividades de la especialidad.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Grado Académico de Bachiller en Educación, Título Profesional de educación superior no universitaria o Título profesional afín a la especialidad.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
- Manejo de Computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 23°.- Del Especialista Red I.

- a) Supervisar, orientar y/o asesorar la organización y ejecución de actividades Recreativas y deportivas en estrecha coordinación con el Órgano desconcentrado del IPD.
- b) Coordinar y participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del Sistema RED.
- c) Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas, etc. en lo concerniente a actividades RED.
- d) Evaluar la aplicación de las normas TECNICAS RED;
- e) Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED
- f) Emitir opinión y resolver casos concernientes a actividades RED; Supervisar y/o colaborar en la preparación de personal para actividades RED
- g) Promover la participación de la comunidad en actividades RED.

- h) Apoyar la ejecución de las acciones de educación Física y deporte a nivel de I.E.
- i) Coordinar y proponer a la Dirección convenios de carácter deportivo cultural, recreacional y Técnico Pedagógico con organismos estatales y particulares.
- j) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo de sistemas de RED.
- k) Evaluar el cumplimiento de actividades RED de la comunidad
- l) Coordinar con las organizaciones de la comunidad la aplicación de normas técnicas.
- m) Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED
- n) Colaborar en la preparación de personal voluntario para actividades RED.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título profesional Universitario en Educación física.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores de recreación, educación física y deportes.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos relacionados con la actividad.

Artículo 24°.- De la Secretaria I.

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección Técnico Pedagógico.
- b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados que le asigna el Director.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director (a).
- d) Mantener actualizado el Inventario Físico y archivo de la Dirección.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección y la documentación.
- f) Atender al personal y público usuario
- g) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión
- h)** Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Educación Secundaria completa y título de Secretaria otorgado por un Instituto Superior
- Experiencia en labores de oficina.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CAPITULO VIII

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

NATURALEZA

Artículo 25°.- La unidad de Planificación y Desarrollo Institucional es la Unidad responsable de brindar asesoramiento técnico, en los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística e infraestructura a nivel de la UGEL-MC.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 26°.- Está representado por el Director de Sistema Administrativo II y depende del Director de UGEL y cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Jefe del Área de Administración la asignación oportuna de los recursos económicos de bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Coordinar con el Jefe del Área de Administración, a fin de lograr la participación en las modificaciones presupuestales necesarias, en relación a la reprogramación de los objetivos institucionales propuestos en el Plan Operativo Anual.
- c) Coordinar y participar en el asesoramiento a las instituciones y programas educativos en la elaboración y ejecución de sus presupuestos, como integrante de la Comisión de Gestión Presupuestaria de la UE 302 Educación Huallaga Central.
- d) Coordinar con el responsable de Presupuesto la elaboración del calendario de compromisos de la Unidad de Gestión Educativa Local y tramitación de los requerimientos a las instancias correspondientes, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- e) Coordinar y orientar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas de Presupuesto, Racionalización, Planificación, Estadística e Infraestructural, de conformidad a la normatividad de cada sistema administrativo.
- f) Promover la mejora permanente de los procesos técnicos de la gestión institucional, simplificando su ejecución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Artículo 27°.- La Unida de Planificación y Desarrollo Institucional tiene la siguiente estructura Orgánica interna:

- ✓ Director de sistema Administrativo II.
- ✓ Director de Sistema Administrativo I.
- ✓ Planificador I.
- ✓ Estadístico I.
- ✓ Ingeniero I

- ✓ Racionalizador I (cargo no previsto)
- ✓ Especialista en Finanzas I (cargo no previsto)
- ✓ Secretaria I.

Artículo 28°.- Del Director del Sistema Administrativo II

Depende jerárquicamente del Director de la UGEL y cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de Gestión Institucional, en las Instituciones y programas educativos.
- b) Coordinar y orientar la elaboración del Plan Estratégico de la UGEL y otros instrumentos de Gestión Institucional que oriente el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Asesora y monitorear a las instituciones educativas y programas educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
- d) Revisar y visar los estudios técnicos realizado por el responsable de racionalización para autorizar la creación, traslado, clausura, receso y reapertura de las instituciones y programas educativos públicos y privados, en base a la normatividad vigente.
- e) Coordinar y participar en el diseño, organización, ejecución y supervisión de programas de actualización y capacitación continua en Gestión Institucional, del personal directivo.
- f) Analizar el avance de la ejecución presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visar los proyectos de resolución que impliquen afectación y modificación presupuestaria.
- g) Difundir las estadísticas del Sector.
- h) Orientar las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local, instituciones Educativas.
- i) Dirigir y orientar las acciones de racionalización en los aspectos administrativos.
- j) Orientar la programación y evaluación de los proyectos de infraestructura equipamiento educativo e inversión sectorial.
- k) Conducir, orientar y coordinar la planificación a nivel de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- l) Revisar y firmar los documentos que procesa la Dirección a su cargo y aquellos, que por decisión expresa le delega el Director de la UGEL-MCJ.
- m) Revisar y firmar el estudio sobre la distribución de plazas de incremento de docentes y administrativas para las instituciones y programas Educativos Estatales.
- n) Coordinar y evaluar las acciones de cooperación Internacional.
- o) Visar los proyectos referidos a la apertura, fusión, supresión, reubicación, receso reapertura y autorización de Instituciones Educativas y CEGECOM. tanto estatales o privado según corresponda.

- p) Certificar la demanda educativa y metas de atención de las Instituciones Educativas en base al Informe técnico del Especialista en Planificación.
- q) Certificar la existencia de la plaza correspondiente y la disponibilidad presupuestal que garantice los recursos desde la fecha de ingreso del trabajador a la entidad hasta el cierre del ejercicio presupuestal, en base al Presupuesto Analítico de Personal y al Informe técnico del responsable de Presupuesto.
- r) Participar en la formulación de las políticas sobre asuntos administrativos.
- s) Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para su correcto funcionamiento.
- t) Otras funciones que le asigne el titular de la entidad.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título profesional Universitario y estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área.
- Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativo informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 28°.- Del Director del Sistema Administrativo I

Depende jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las funciones inherentes al Especialista en Racionalización, cuyas funciones son:

- a) Diseñar y conducir el plan de seguimiento de la estructura y el funcionamiento de la unidad de gestión Educativa Local.
- b) Disponer de información para el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional.
- c) Configurar vertical, horizontal y diagonalmente (organigrama) la Unidad de Gestión Educativa Local con las demás instancias para alcanzar los objetivos.
- d) Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL. Mariscal Cáceres, para ser remitido a la Dirección Regional de Educación para su validación, y finalmente remitir el ROF. Validado para la DRE.SM. al Ministerio de Educación para su aprobación, y el Cuadro para Asignación de Personal; de acuerdo con el D.S.N°043-2005-PCM.
- e) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones y cuidar que las funciones contenidas en el documento de gestión, sean coherentes con las funciones generales contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

- f) Realizar los estudios respectivos del CAP estructural y cargos funcionales, para su renovación.
- g) Obtener información sobre los procedimientos administrativos de mayor demanda, por ejemplo apertura de centros educativos, visación de certificado de estudios, etc. a fin de facilitar una información rápida y oportuna.
- h) Orientar, dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el “Texto Único de Procedimientos Administrativos” TUPA, y cuida que éstos sean aplicados conforme constan en este documento aprobado por Ordenanza Regional.
- i) Simplificar y proponer nuevos procedimientos administrativos, su evaluación constante y elabora manuales, guías y cartillas de procedimientos.
- j) Realizar el reordenamiento, reestructuración, reorganización y/o desactivación de las Instituciones Educativas.
- k) Opinar técnicamente sobre creación, modificación o receso de Instituciones Educativas, y otras afines; tanto de Instituciones Educativa Públicas como Privadas.
- l) Participar en la supervisión y evaluación de la organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- m) Estudiar y reportar el cumplimiento de los objetivos organizacionales de los reglamentos en las Instituciones Educativas.
- n) Asesorar técnicamente a los Directores y personal jerárquico en asuntos de organización y gestión.
- o) Orientar la actualización anual del CAP. estructural de las Instituciones Educativas.
- p) Aplicar las normas sobre racionalización del potencial humano por medio del SIRA., muebles, equipos y espacios en las Instituciones Educativas
- q) Estudiar la delegación de funciones a las Instituciones Educativas y UGEL. Operativas.
- r) Asesorar y coordinar la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- s) Elaborar y actualizar el reglamento Interno de la sede de la UGEL Mariscal Cáceres.
- t) Asesorar y monitorear a las Instituciones Educativas sobre cobro por matrícula y otros procedimientos administrativos que esté de acuerdo a la normatividad.
- u) Asesorar y monitorear a las Instituciones Educativas sobre la aplicación del Reglamento Interno y Texto Único de Procedimientos Administrativo.
- v) Capacitar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre Reglamento Interno y Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- w) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

Requisitos mínimos del cargo:

- Grado Universitario de Bachiller en Administración, Educación y/o Profesor, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Certificado de Diplomado o estudios de especialización concluidos relacionados con el área
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación acreditada en el Sistema de Racionalización.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionadas con la actividad.

Artículo 30°.- Del Planificador I

Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- a) Participar, asesorar y consolidar la formulación del Proyecto Educativo Local de la UGEL-Mariscal Cáceres y realiza su evaluación correspondiente.
- b) Participar y coordinar con la oficina de Administración la formulación del anteproyecto del Presupuesto de la UGEL.-MCJ y establece metas correspondientes.
- c) Revisar y emitir opinión técnica en las propuestas presupuestarias, Planes Operativos y otros documentos de planeamiento educativo.
- d) Emitir opinión y brindar asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialización.
- e) Participar en el análisis del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- f) Elaborar la evaluación semestral del Plan Operativo de la UGEL-MCJ y actividades no programadas en el respectivo Plan.
- g) Elaborar el informe técnico sobre demanda educativa y metas de atención de las Instituciones Educativas.
- h) Realizar estudios sobre la distribución de incremento de plazas docentes y administrativas en las instituciones y programas educativos de su jurisdicción
- i) Participar en el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).
- j) Asesorar y monitorear a los Directores de las Instituciones Educativas en la conformación y funcionamiento de los CONEI, en coordinación con el Especialista del Área de Gestión Pedagógica responsable.
- k) Asesorar y monitorear a las Instituciones Educativas sobre la aplicación de los Instrumentos de gestión, mediante un trabajo compartido con el Área de Gestión Pedagógica.
- l) Controlar la correcta ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), observando el aspecto presupuestal por medio de las comisiones de servicio programados en las respectivas.
- m) Capacitar a los CONEI, COPALE y a los Directores de las Instituciones Educativas sobre Instrumentos de planificación en coordinación con el Área de Gestión Pedagógica.
- n) Inscribir y actualizar los CONEIs de las Instituciones Educativas.

- o) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo y participar, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- p) Participar en la elaboración de instrumentos de gestión a nivel local y regional.
- q) Apoyar en el proceso de planificación a nivel de la entidad.
- r) Realizar seguimiento y evaluación del avance en la ejecución de metas físicas y financieras en el Plan Operativo Institucional.
- s) Elaborar el POA 2016 articulado al presupuesto institucional.
- t) Apoyar en las acciones de modernización que se implementen en la entidad
- u) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas en planificación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación acreditada en el sistema de planificación.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

Artículo 31º.- Del Especialista en Finanzas (Cargo no Previsto en el CAP)

Depende de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y realiza las siguientes funciones:

- a) Efectuar la programación y formulación del presupuesto de la Unidad Ejecutora
- b) Elaborar y consolidar las autorizaciones del gasto en coordinación con el Área de Administración.
- c) Realizar y evaluar el análisis de la ejecución presupuestaria; Notas de Modificación presupuestal de todo tipo con la debida justificación ante el Pliego Gobierno Regional.
- d) Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de Resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Administración.
- e) Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y analizar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- f) Consolidar los compromisos para la solicitud de calendarios de compromisos, propuestos por el Área de Administración.
- g) Elaborar proyecto de Directiva Interna por la presentación de informes, presupuestales.
- h) Revisar los proyectos de resolución que implique afectación presupuestaria.
- i) Emitir opinión técnica sobre asuntos de propuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- j) Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.

- k) Elaborar informe técnico sobre la disponibilidad presupuestal que garantice los recursos reales desde la fecha de ingreso del trabajador a la entidad hasta el cierre del ejercicio presupuestal.
- l) Elaborar el Cierre presupuestal de la UE.
- m) Elaborar la mensualización del Presupuesto Institucional de la UE.
- n) Distribuir las asignaciones presupuestales a las Unidades de Costeo y Unidades Operativas en coordinación con el personal responsable.
- o) Consolidar las programaciones mensuales de gastos de las Unidades de Costeo.
- p) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto.
- Experiencia en desarrollo y conducción de actividades financieras.
- Experiencia en Conducción de Personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativo informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 32°.- Del Estadístico I

Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Procesar y consolidar el Padrón de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL-MCJ, por niveles, modalidades y formas educativas.
- b) Elaborar, actualizar, procesar y consolidar las estadísticas en forma continua.
- c) Elaborar el Boletín de Información Estadística de la UGEL-MCJ.
- d) Participar en la elaboración y evaluación de metas educacionales.
- e) Realizar estudios estadísticos para la toma de decisiones.
- f) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
- g) Emitir opinión técnica y participar en el cálculo y evaluación de las metas educacionales.
- h) Colaborar en los procesos de formulación y evaluación de los planes de trabajo.
- i) Diseñar y adecuar instrumentos de captación y elaboración de dispositivos que orienten la producción estadística.
- j) Elaborar la Carta Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres, con el apoyo de los responsables de Infraestructura y Planificación.

- k) Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
- l) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada
- m) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, indicios de correlación y extraer conclusiones.
- n) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional de Licenciado en Estadística o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores variadas de estadística.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Capacitación especializada en el área.

Artículo 33°.- Del Ingeniero I

Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- a) Programar y realizar estudios en investigación estadístico, para detectar necesidades de construcciones, mobiliario y equipo escolar.
- b) Realizar estudios de diagnóstico de la infraestructura, mobiliario, equipo y material didáctico de los centros educativos.
- c) Elaborar los documentos sustentatorios de la ejecución de Proyectos que permitan obtener el financiamiento del centro educativo.
- d) Participar en la aprobación de los proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
- e) Asesorar, elaborar informes técnicos y medidas que permitan desarrollar los diseños arquitectónicos y costos de construcción escolar en coordinación con el Área de Gestión Pedagógica.
- f) Programar y dirigir los estudios de investigación estadística para detectar necesidades de construcciones.
- g) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- h) Mantener actualizado el Margesí de Bienes inmuebles en el Área jurisdiccional en coordinación con los Órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- i) Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del patrimonio inmobiliario de la jurisdicción.
- j) 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.
- k) Verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo de la jurisdicción.

- l) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia.
- m) Participar en la elaboración de la carta educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Cáceres, apoyando al responsable de Estadística.
- n) Supervisar y verificar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo básico de locales escolares.
- o) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de infraestructura.
- p) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y actividades de ingeniería.
- q) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- **Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida (Ingeniero o Arquitecto) colegiado.**
- Alguna experiencia en labores de ingeniería.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 34º.- Especialista en Racionalización

Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- b) Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- c) Elaborar y analizar normas de organización, métodos, simplificación y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- d) Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- e) Coordinar, conducir, desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a diseños organizacionales, procedimientos administrativos, métodos y procesos.
- f) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 34°.- De la Secretaria I.

Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina.
- b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe de Oficina
- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Oficina.
- f) Atender al personal y público en general
- g) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión
- H) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior
- Educación secundaria completa y título de Secretaría
- Experiencia en labores de oficina.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

CAPITULO IX

DEL AREA DE ASESORÍA JURÍDICA

NATURALEZA

Artículo 36°.- Es el Órgano encargado de brindar asesoramiento jurídico a la Dirección de la UGEL, en todas las áreas de su competencia, está organizado por el Director del Sistema Administrativo II y Secretaria I.

Artículo 36°.- Del Director del Sistema Administrativo II.

Depende jerárquicamente del Director de la UGEL Mariscal Cáceres y desempeña las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos de carácter jurídico legal.

- b) Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de Resolución.
- c) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación.
- d) Participar en la formulación de proyectos de Resolución, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL.
- e) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- f) Otras funciones que le asigne el titular de la entidad.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura.
- Capacitación especializada en el área y la legislación educativa.
- Experiencia en actividades técnico – legales del sector y la administración pública.
- Experiencia en conducción de personal y asuntos Jurídicos – Contenciosos.
- Referencia laboral acreditada en el Sistema Jurídico

Artículo 37°.- De la Secretaria I.

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la dirección.
- b) Redactar y revisar la documentación que le asigna el Jefe de la Oficina.
- c) Atender y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe de la Oficina.
- d) Organizar y mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Oficina de acuerdo a las normas legales vigentes, protegiendo su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.
- Experiencia en labores de secretariado.
- Capacitación en computación e informática.

CAPITULO X
DEL ÓRGANO DE APOYO
OFICINA DE OPERACIONES
NATURALEZA

Artículo 38°. - La Oficina de Operaciones – Educación es un Órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación, adscrito a la Dirección de Operaciones - Educación, responsable de la administración de los recursos, la ejecución presupuestal, la gestión de los sistemas administrativos y de asegurar los servicios de apoyo requerido para el desarrollo de las funciones de la Unidades de Gestión Educativa Local.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 39°.- Está representado por el Director de Sistema Administrativo II, depende jerárquicamente de la Dirección de Operaciones – Educación y cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar la asignación oportuna de los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio en las instituciones y transparencias, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa.
- b) Orientar la participación en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
- c) Coordinar y participar en el asesoramiento a los Centros y programas educativos en la elaboración y ejecución de su presupuesto.
- d) Actualizar el inventario de los bienes muebles.
- e) Asesorar los procesos técnicos y acciones de personal docente y administrativo de su jurisdicción, con las excepciones que se señale por Ley o reglamento.
- f) Ejecutar los procesos técnicos y acciones de personal docente y administrativo de su jurisdicción, con las excepciones que se señale por Ley o reglamento.
- g) Emitir Resoluciones sobre las siguientes acciones del sistema de personal: Nombramientos, Bonificaciones gratificaciones Familiares, Certificaciones subsidio por Luto, Gastos por Sepelio, Créditos Internos (devengados) sobre Remuneraciones y Acumulación por años de Estudio y reconocimiento por tiempo de Servicios, Licencias, Contratos de reemplazo de Licencias; y otros por expresa decisión del Director.
- h) Programar y ejecutar acciones de bienestar y administración de los servicios correspondientes.
- i) Elaborar las Planillas de Pagos de Remuneraciones y pensiones.
- j) Elaborar y mantener actualizado el patrimonio de la entidad.

- k) Elaborar y mantener actualizado el registro Escalafonario, el inventario de Bienes Patrimoniales y el acervo documentario de los sistemas administrativos a su cargo.
- l) Supervisar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería en los centros educativos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Artículo 40°.- La Oficina de Operaciones - Educación tiene la siguiente Estructura Orgánica Interna:

- ✓ Director de la Oficina de Operaciones
- ✓ Contador I.
- ✓ Tesorero I
- ✓ Especialista Administrativo I.
- ✓ Técnico Administrativo I.
- ✓ Operador PAD I.
- ✓ Chofer I
- ✓ Secretaria I.
- ✓ Trabajador de servicio II.

Artículo 41°.- Del Director del Sistema Administrativo II - Operaciones.

Depende jerárquicamente de la Dirección de Operaciones – Educación y cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que realiza la Dirección a su cargo.
- b) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios y los respectivos calendarios de compromisos.
- c) Revisar y firmar informes de ejecución presupuestaria y propuesta de modificación, calendarios de pagos, solicitudes de giro, relación de retenciones, relación de cheques anulados, compromisos de pago con cheques.
- d) Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministros y los inventarios de Bienes-muebles e inmuebles.
- e) Disponer la formulación y visa y/o firma proyectos de resoluciones sobre los aspectos financieros, contables y de personal.
- f) Autorizar los pagos a cuenta de los fondos para pagos en efectivo.
- g) Participar en las comisiones de Licitación Pública, Concurso Público de precios y de adquisiciones directas.
- h) Participar en el Comité de Administración del SUB CAFAE.
- i) Coordinar con los Directores de las Instituciones y Programas Educativos la distribución de recursos, bienes y servicios.
- j) Autorizar los descuentos por Planilla Única de Pago, previa autorización del trabajador, por mandato judicial, por aplicación de normas legales vigentes, por disposición de la autoridad competente.

- k) Visar los documentos de terceras personas para efectos de descuentos por planilla, visar los pagos de compras de activo fijo para obtener los servicios y otros de acuerdo a Ley.
- l) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- m) Adecuar, Orientar, Coordinar y Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- n) Proponer la formulación de los proyectos de Resoluciones del Área de su competencia que por delegación le asigna el Director de la UGEL-MCJ.
- o) Estudiar y calificar expedientes con el especialista o Técnico del equipo correspondiente.
- p) Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación y actualización de personal directivo y administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- q) Revisar y firmar los informes de manera periódica sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- r) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo.
- s) Participar en la formulación de las políticas sobre asuntos administrativos.
- t) Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para su correcto funcionamiento.
- u) Otras funciones que le asigne el titular de la entidad.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de Administración
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 42°.- De la Secretaria I.

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección o en el Área de Administración
- b) Redactar y revisar la documentación que le designe el Director o Jefe del Área

- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director o Jefe del Área
- d) Mantener actualizado el Inventario Físico y Archivo de la Dirección o Área de Administración.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, de la Dirección o Área de Administración.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director o Jefe del Área de Administración,
- g) Redactar memorandos de autorización de viaje, autorización de pagos de viáticos y pasajes de los trabajadores de las UGEL Bellavista, Huallaga y Mariscal Cáceres.
- h) Preparar la documentación sustentadora de los proyectos de convenio para su remisión al MED.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior y,
- Experiencia en labores de secretariado.
- Capacitación en computación e informática.

EQUIPO DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y RECURSOS

Está integrado por el Contador I, Tesorero I, Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo I y Operador PAD I, dependen Jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

Artículo 43°.- Del Contador I.

Depende del Jefe de la Oficina de Operaciones y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elaborar y formular las Notas de Contabilidad y Asientos del área de Fondos y de Bienes.
- b) Revisar y firmar la Conciliación del movimiento de fondos; el informe mensual del Gasto y la Información de Ingresos por Fuente de Financiamiento Diferente de Recursos Ordinarios.
- c) Visar los comprobantes de pagos, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- d) Devengar la afectación presupuestal de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Sistema SIAF, de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Revisar y firmar las operaciones contables de las II.EE. que realizan actividades económicas dentro del plazo establecido.
- f) Preparar en coordinación con el Tesorero la rendición documentada de la cuenta de enlace al Tesoro Público, para luego ser conciliado con el MED.
- g) Elaborar el balance de Comprobación y Estados Financieros mensuales.

- h) Capacitar en el manejo de información contable a las II.EE.
- i) Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo y Anexos financieros al cierre del ejercicio.
- j) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Universitario en Contabilidad.
- Capacitación especializada en el área debidamente acreditado.
- Experiencia en actividades de contabilidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.

Artículo 44°.- Del Tesorero I.

Depende del Director del Jefe del Área de Administración y realiza las siguientes funciones:

- a) Revisar y firmar los documentos siguientes: Resumen de retenciones, comprobantes de pago, recibos de ingresos y todos los documentos que emite Tesorería.
- b) Ejecutar las reprogramaciones de cheques por remuneraciones, proveedores y descuentos indebidos, previo informe de planillas y Abastecimiento.
- c) Supervisar que la recaudación diaria sea depositada en el Banco de acuerdo a ley.
- d) Sellar y firmar las Boletas de Pago de Remuneraciones, pensiones y descuentos judiciales
- e) Visar las Constancias de Pagos y Comprobantes de Pago.
- f) Efectuar cobranzas por trámite documentario y otros propios de la Institución, de acuerdo al TUPA actual.
- g) Recabar los cheques de gerencia del Banco de la Nación y el empoce respectivo y reversiones a favor del tesoro Público.
- h) Anular cheques vencidos de remuneraciones, proveedores, pensiones, activos, judiciales, sepelio y luto, compensación y gratificaciones.
- i) Efectuar proceso T-6 por reversiones a favor del Tesoro Público.
- j) Registrar la ejecución del pago de Remuneraciones, pensiones, bienes y servicios y otros, alcanzado por las oficinas de planillas y logística.
- k) Abonar en Cuenta y Giros de cheques de remuneraciones, pensiones, propinas de Animadoras, practicantes, encargados de caja chica y proveedores, controlando el cronograma de pagos, según corresponde.
- l) Verificar permanente las operaciones en SIAF-SP, para su corrección oportuna en coordinación con Soporte SIAF -SP, Tesoro Público y/o Residente SIAF -SP, en colaboración con las oficinas pertinentes.

- m) Realizar los trámites ante el Banco de la Nación, tales como: aperturas de cuentas de ahorros de usuarios nuevos, transferencias de fondos de cuentas cerradas, erradas, inactivas y paralizadas a las nuevas cuentas activas por conceptos varios, previo informe de planillas y autorización de la administración.
- n) Actualización de datos de usuarios ante el Banco de la Nación, de acuerdo a la situación laboral, según requerimiento del interesado.
- o) Realizar los pagos de AFP y SNP ante la Banca Privada y Banco de la Nación, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- p) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Universitario en Contabilidad.
- Conducta moral intachable en el manejo de fondos debidamente acreditado.
- Capacitación especializada en el área de Tesorería.
- Experiencia en conducción en Programas del Sistema de Tesorería.
- Manejo de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 45º.- Del Cajero II (Cargo no previsto en el CAP)

Depende funcionalmente del Tesorero I, del Jefe de Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Realizar la captación de Ingresos por procedimientos administrativos solicitados por los usuarios.
- g) Realizar la entrega de Boletas de Pago a Activos y Cesantes.
- h) Facilitar la firma en la Planilla Única de Pagos a los trabajadores en forma oportuna.
- i) Mantener debidamente ordenado el archivo por comprobantes de pago según fuente de financiamiento.
- j) Realizar el Depósito Diario de los Ingresos captados por la fuente de Recursos Directamente Recaudado de acuerdo a Ley.
- k) Depositar las recaudaciones el último día hábil de cada mes y en el mes de diciembre el 31, dentro del día y en su totalidad.
- l) Sellar las Boletas de Pago.
- m) Registrar los ingresos diarios en el SIAF:
- n) Registrar en el SIAF. las rendiciones de viáticos.
- o) Otras funciones que le asigne el Tesorero.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título profesional de educación superior no universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación Técnica especializada en el área contable.
- Amplia experiencia de un año en labores variadas de Caja

- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 46°.- Del Especialista Administrativo I - Abastecimiento

Depende del Jefe de Oficina de Operaciones y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Contratación
- b) Elaborar el Cuadro de Adquisición del mes, según requerimientos.
- c) Controlar la calidad de los Bienes y Servicios que ofertan los proveedores.
- d) Participar en la comisión de Licitaciones Públicas, concurso Público de Precios para adquirir bienes, servicios y otros que se le asigne.
- e) Llevar el registro de Compras y de venta.
- f) Efectuar los compromisos de los bienes y servicios en el Sistema SIAF de acuerdo a la normatividad.
- g) Elaborar órdenes de compra, órdenes de servicio, informando a Contabilidad.
- h) Controlar la salida de bienes de almacén a través de las kardex, pecosa y tarjeta de control visible.
- i) Llevar el registro y control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas y equipos.
- j) Realizar la tramitación de solicitudes y cotizaciones, cuadros comparativos de cotizaciones órdenes de compra y de internamiento, nota de entrada de almacén, pedido comprobante de salida.
- k) Supervisar y asesorar a los integrantes del Equipo de Abastecimiento.
- l) Absolver consultas relacionados con el área de su competencia
- m) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
- n) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación
- o) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
- p) Prever el mantenimiento de los Equipos de la Sede Institucional.
- q) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Universitario de estudios relacionados con la especialidad o área.
- Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad o área en que se desarrolla.
- Experiencia en conducción de personal en el área o
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 47°.- Del Técnico Administrativo I - Almacén

Depende del Jefe de la Oficina de Operaciones y desempeña las siguientes funciones:

- a) Controlar la calidad del Bien entregado por el proveedor.
- b) Llevar y actualizar las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar al Especialista Administrativo la existencia del stock.
- c) Efectuar la entrega de artículos de acuerdo al Cuadro de Pedidos Internos.
- d) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las órdenes de compra y realizan su almacenamiento.
- e) Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrega de almacén.
- f) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- g) Emitir informe para dar de baja a los materiales y equipos de Oficina en desuso.
- h) Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos de la UGEL-MCJ, Dirección Regional y/o del Ministerio de Educación.
- i) Remitir las solicitudes de cotizaciones y formula los cuadros comparativos correspondientes.
- j) Participar en la distribución de materiales enviados por el MED, DRE y otras entidades.
- k) Revisar los requerimientos de Unidad de Costeo de los centros bases de la UGEL Mariscal Cáceres, Bellavista y Huallaga.
- l) Participar en la entrega de los materiales a Directores de cada centro base.
- m) Elaborar las NEAS de donación de otras entidades.
- n) Elaborar las pecosas de los artículos entregados o por distribuir.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad o área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad o área.
- Capacitación técnica en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario

Artículo 48°.- Del Especialista Administrativo I – Patrimonio (Cargo no previsto en el CAP)

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

- a) Identificar los bienes de la institución y los que se encuentran bajo su administración.

- b) Realizar inspecciones técnicas de los bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- c) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de la institución o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
- e) Aprobar el Alta y la Baja de los bienes.
- f) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles, tales como:
 - Aprobar los actos de adquisición, administración y disposición.
 - Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación.
 - Codificarlos
- g) Realizar inventarios anuales.
- h) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- j) Realizar consultas a la SBN sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- k) Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional Universitario en la carrera relacionada con la especialidad o área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad o área
- Capacitación técnica en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Artículo 49°.- Del Operador PAD I.

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

- a) Administrar la infraestructura de redes.
- b) Actualizar los sistemas de la Institución (SIRA, NEXUS, PDT, SISLOGIS, SIMI, SAGU, SUP, SIAF).
- c) Brindar Soporte Técnico en los Sistemas de la Institución SIRA, NEXUS, PDT, SISLOGIS, SIMI, SAGU, SUP y SIAF.
- d) Realizar y Contar con Backup constante de los sistemas de SIRA, NEXUS, PDT, SISLOGIS, SIMI, SAGU, SUP y SIAF.
- e) Administrar el sistema eléctrico que afecte la infraestructura informática.
- f) Administrar los servidores y PC. Personales tanto de software como de hardware.

- g) Adecuar el cableado estructurado cuando así sea requerido.
- h) Administrar el correo electrónico interno y externo.
- i) Administrar los equipos activos y pasivos de la red y los Firewalls existentes.
- j) Participar en el proceso de compras de servidores, equipos de Red, PC, impresoras, UPS, software y contratación de servicios informáticos.
- k) Administrar los canales de datos existentes y el hosting. de la Página WEB.
- l) Manejar y controlar las licencias de software a nivel nacional.
- m) Gestionar el direccionamiento de IP.
- n) Manejar las contingencias de red.
- o) Administrar el centro de cómputo
- p) Manejar el inventario de equipos de red y servidores.
- q) Manejar los planos de redes.
- r) Administrar el sistema telefónico.
- s) Administrar el sistema de antivirus y las herramientas asociadas a éste.
- t) Realizar periódicamente auditoria de datos en los sistemas relacionados a la ejecución del gasto.
- u) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Profesional Técnico en Computación e Informática que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida y,
- Experiencia en el área de la computación.

DEL EQUIPO DE PERSONAL

Está integrado por los Especialistas Administrativo I, Técnico Administrativo I, dependen jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Operaciones.

Artículo 51º.- Del Especialista Administrativo I - Personal

Dependen del Jefe de la Unidad de Operaciones y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar, orientar, coordinar y controlar las acciones de la Sede y las Instituciones Educativas.
- b) Verificar el control de asistencia del personal de las Instituciones Educativas.
- c) Visar las Planillas de Haberes.
- d) Estudiar y proponer el movimiento de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- e) Estudiar y derivar expedientes con indicación para su atención.
- f) Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de Resolución formulados por los proyectistas.
- g) Visar los Proyectos sobre acciones de Personal.
- h) Coordinar el desarrollo de Capacitación y Actualización del Personal directivo y administrativo.

- i) Proponer acciones de racionalización de personal en coordinación con responsable de Racionalización.
- j) Elaborar informes, decretos y otros, sobre acciones de personal.
- k) Coordinar con los Directores de las diferentes Instituciones y Programas Educativos asuntos relacionados con normas de personal.
- l) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones, contratos, bienestar y otras relacionadas con el sistema de personal.
- m) Ejecutar los procesos y acciones de selección, nombramiento, contrato, reingreso, ascenso, promoción, cese, reasignación, reposición, otorgamiento de remuneración, licencias, registro y control de personal docente y administrativo de la jurisdicción con las excepciones de acuerdo a su nivel de competencia.
- n) Elaborar las órdenes de pago (ceses de pago) por planillas, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- o) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Sede UGEL.MC.
- p) Revisar los reportes de control y de asistencia del personal de las Instituciones Educativas.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título Profesional Universitario con estudios relacionados con la especialidad o área.
- Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad o área en que se desarrolla.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

Artículo 52°.- Del Técnico Administrativo I – Escalafón (Cargo no previsto en el CAP)

Depende del Jefe de la Unidad de Operaciones y desempeña las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso del registro en las fichas escalonarias y tener actualizado el archivo de las carpetas personales de los trabajadores del ámbito jurisdiccional.
- a) Revisar y clasificar los expedientes recepcionados, de acuerdo a las peticiones realizadas por los usuarios y efectúa la respectiva atención.
- b) Preparar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la gratificación correspondiente.
- c) Elaborar informes escalafonarios y pases laborales.
- d) Registrar y descargar resoluciones y documentos en las Fichas Escalonarias y en las Carpetas de Personal.
- e) Realizar la apertura y reapertura de Fichas Escalonarias y llevar su actualización.

- f) Proyectar resoluciones para el otorgamiento de los siguientes beneficios: Remuneración Personal, Devengados, Cómputo de Tiempo de Servicios para la Remuneración personal, gratificaciones y otros.
- g) Efectuar el legajo de descargo de personal.
- h) Mantener actualizado el control de licencias y realizar el descargo de resoluciones del personal docente y administrativo, emite informe oportuno al sistema de Planillas.
- i) Otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo (Personal).

Requisitos mínimos del cargo:

- Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad o área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad o área.
- Capacitación técnica en el área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

Artículo 53°.- Del Técnico Administrativo I - Planillas

Depende del Especialista Administrativo I (Personal) y desempeña las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las resoluciones que son emitidas por la Dirección de la UGEL-MCJ por diversos conceptos: Remuneración personal, familiar, cambio de nivel, contratos, nombramientos, etc.
- b) Realizar las limitaciones de descuento mensuales efectuados a través del Sistema Único de Pagos.
- c) Depurar expedientes relacionados con la pensión definitiva, incorporación a la Ley 20530, subsidio por luto, cese y devengados.
- d) Ejecutar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios de créditos internos, gratificaciones, ceses, compensación por tiempo de servicios y pensiones.
- e) Procesar los descuentos mensuales a través del SUP, según convenios aprobados por la Institución tales como: Cooperativas, entidades Comerciales, etc. y sentencias judiciales por alimentos.
- a) Ordenar el cálculo de planillas a través de metas, agrupadas en Unidades de Costeo procesadas por el SUP.
- b) Revisar las planillas y el listado de abono a las cuentas de ahorro, antes de efectuarse el pago.
- c) Revisar y actualizar mensualmente el Sistema Único de Pago (SUP).
- d) Realizar los cálculos de nuevas pensiones 90% y las pensiones definitivas 100%, elevar a la ONP para su reconocimiento.
- e) Realizar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios, como gratificaciones, ceses, compensación 'por tiempo de servicios, devengados.
- f) Realizar la fase de compromiso de Planillas de activos y cesantes en el SUP.
- g) Actualizar y controlar el módulo de control de pago de planillas y SNP del SIAF.

- h) Procesar las partes mensuales de asistencia de las II.EE. y UGELs, según informes presentados en la Oficina de Personal para aplicar descuentos.
- i) Registrar, controlar e informar sobre las inasistencias del personal de la sede.
- j) Otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo (Personal).

Requisitos mínimos del cargo:

- Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad o área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad o área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

Artículo 54°.- Del Técnico Administrativo I - Personal

Depende del Especialista administrativo I (Personal) y realiza las siguientes funciones:

- a) Analizar expedientes, Proyecta resoluciones de contratos, nombramientos, reasignaciones, licencias, modificaciones, ceses, pensión de viudez, encarga turas, subsidios por luto y sepelio, gratificaciones por 25 y 30 años y otros.
- b) Llevar el registro de contrato de Locación de Servicios Personales contratado, administrativo y docentes, y de Servicios No Personales.
- c) Registrar los proyectos de resoluciones de diferentes conceptos.
- d) Formular el Rol de Vacaciones, elaborar los formularios de control y cuadros estadísticos de las Resoluciones y expedientes.
- e) Acumular los contratos al tiempo de servicio.
- f) Contrato de licencias y encarga turas.
- g) Otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo I (PERSONAL)

Requisitos mínimos del cargo:

- Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad o área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad o área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

Artículo 55°.- Del Chofer I

Depende jerárquicamente de la Oficina de Operaciones y cumple las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo que le asigna para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.

- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verificar las reparaciones del vehículo, considerando las del contrato.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo, asimismo verificar con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Apoyar con labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.
- f) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta al jefe de Administración.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Administrativa.

Requisitos mínimos del cargo:

- Profesional técnico
- Licencia de conducir como profesional actualizado y,
- Certificado de capacitación en mecánica automotriz actualizado y acreditado
- Record de tránsito, brevete.

Artículo 56°.- Del Técnico Administrativo I – Responsable NEXUS (Cargo no Previsto en el CAP)

Depende del Especialista Administrativo I (Personal) y realiza las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Cuadro de Plazas Vacantes de Docentes y Administrativos de las UGEL. de Mariscal Cáceres, Bellavista y Huallaga y de las Instituciones Educativas por medio del NEXUS, y llevar el control correspondiente a través de los movimientos de personal indicado con resolución.
- b) Proyectar resoluciones de Contrato por Servicios Personales por medio del NEXUS, de docentes y administrativos de las UGEL. de Mariscal Cáceres, Bellavista y Huallaga y de las Instituciones Educativas de las respectivas UGEL.
- c) Llevar el Control de Asistencia del personal de la sede de la UGEL. Mariscal Cáceres.
- d) Actualizar la información de la Unidad Ejecutora 302 en el aplicativo para el registro y centralizado de planillas y datos de los recursos humanos del sector público.
- e) Codificar las plazas vacantes en el Sistema NEXUS
- f) Elaborar la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS)
- g) Registrar a los funcionarios de la sede en el Sistema de Declaración Jurada en línea.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Estudios Superiores.
- Experiencia en labores afines al cargo.
- Capacitación en funciones del Puesto.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área

Artículo 57°.- Del Técnico Administrativo I – Responsable de PDT y AFP (Cargo no previsto en el CAP)

Depende del Especialista Administrativo I (Personal) y realiza las siguientes funciones:

- a) Registrar Derechos habientes.
- b) Declarar en el PDT. en forma mensual y de acuerdo a los plazos establecidos por norma legal.
- c) Controlar y Registrar las Licencias por Maternidad y Enfermedad.
- d) Llenar y remitir las solicitudes de licencias de Reembolso o Directo de ESSALUD a Tarapoto.
- e) Verificar datos de asegurados en el PDT.
- f) Coordinar con el responsable de Bienestar Social de ESSALUD de Juanjui y Tarapoto sobre la no atención a los asegurados.
- g) Atender a los usuarios sobre solicitudes de reembolso y atención del Seguro Social.
- h) Realizar cálculo de licencias por maternidad y enfermedad para pago en planillas.
- i) Imprimir el resumen mensual de Declaración de PDT de personal activo y cesante a nivel de unidad Ejecutora.
- j) Realizar el control y actualización de los trabajadores afiliados al Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- k) Remitir el descargo de las liquidaciones previas de cobranza de AFP.
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Estudios Superiores concluidos.
- Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación en funciones relacionado al puesto.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área

Artículo 58°.- Del Trabajador de Servicio II - Portería

Depende jerárquicamente de la Oficina de Operaciones y desempeña las siguientes funciones.

- a) Realizar tarea de portería, vigilancia y limpieza del local de la Unidad de Gestión Educativa Local.

- b) Repartir los documentos a todas las II.EE del área urbano y rural, otras entidades e instituciones.
- c) Controlar que los muebles y enseres que salen de la Sede tengan una autorización correspondiente.
- d) Controlar y custodiar las Oficinas, equipos y materiales de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Emitir informes correspondientes a su función.
- f) Ayudas en la confección e instalación de decorados escenográficos
- g) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la infraestructura y equipamiento.
- h) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área correspondiente.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores técnicas: carpintería, electricidad, Gasfitería, albañilería, otros.
- Certificado de Educación Ocupacional: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros.
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

Artículo 59°.- Del Trabajador de Servicio II - Guardia

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar limpieza de las Oficinas, Servicios Higiénicos, equipos, muebles y enseres de la Sede.
- b) Realizar labores de guardianía nocturna, custodiando las Oficinas, equipos y materiales de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.
- d) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores técnicas: carpintería, electricidad, Gasfitería, albañilería, otros
- Certificado de Educación Ocupacional: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros
- Manejo de computadora a nivel de usuario.

Artículo 60°.- Del Trabajador de Servicio II - Impresiones

Depende del Director de la Oficina de Operaciones y cumple las siguientes funciones:

- a) Imprimir los proyectos de resolución y toda la documentación que llega de las diferentes áreas.
- b) Realizar labores de limpieza y mantenimiento de la fotocopiadora y otros equipos instalados en su área, garantizando el uso correcto del material de impresiones.
- c) Realizar el control de calidad de la documentación que se imprime en la oficina.
- d) Recibir y distribuir interna y/o externamente documentos en general.
- e) Apoyar en labores de limpieza, conservación y mantenimiento de las Áreas de la Sede.
- f) Elaborar Constancias de Pagos de trabajadores.
- g) Realizar fotocopiado de documentos en la sede de la UGEL. MC.
- h) Realizar citaciones a trabajadores.
- i) Encuadernar documentos.
- j) Archivar diferentes documentos.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Instrucción Secundaria completa y,
- Experiencia en labores técnicas: carpintería, electricidad, Gasfitería, albañilería, otros.
- Certificado de Educación Ocupacional: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario, otros.

CAPITULO XI

DEL ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

NATURALEZA

Artículo 61º.- Pertenece al Órgano de control, encargado de controlar y fiscalizar las acciones administrativas, financieras y técnico-pedagógicas que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres.

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Artículo 62º.- El Órgano de Control Institucional tiene la siguiente estructura Orgánica interna:

- ✓ Director de Sistema Administrativo II.
- ✓ Especialista en Inspectoría I.
- ✓ Secretaria I.

Artículo 63º.- Está representado por el Director de Sistema Administrativo II, depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y desempeña las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control
- b) Efectuar auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad a las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de mas alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento y opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- d) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- e) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.

EQUIPO TECNICO

Está conformado por el Auditor I Especialista en Inspectoría y Secretaria I.

Artículo 65º.- Del Auditor I (Cargo no previsto en el CAP)

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

- a) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones de control financiero.
- b) Realizar Auditoria y/o exámenes especiales a entidades bajo control de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Coordinar con los trabajadores de la entidad para aclaración de cualquier situación en temas que lo compete.
- d) Aplicar diferentes técnicas y procedimientos de Auditoria con la finalidad de comprobar la legalidad, veracidad, exactitud y confiabilidad de la documentación transacciones y registro de operaciones.
- e) Evaluar la situación financiera en la UGEL-MCJ y Centros Educativos.
- f) Elaborar informes dando cuenta de los resultados alcanzados en proceso de auditoría financiera.

- g) Verificar si han cumplido con las recomendaciones y las acciones correctivas derivadas de auditorías financieras y exámenes especiales, sin carácter vinculante.
- h) Brindar asesoramiento en asuntos de control financiero.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos para el cargo:

- Contador Público Colegiado.
- Relación laboral acreditada en el Sistema Nacional de Control.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas y labores de auditoría.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

Artículo 66º.- Del Especialista en Inspectoría I

Depende del Jefe de la Oficina de Control Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- a) Realizar acciones de control sobre administración de recursos humanos, materiales y pedagógicos; como la aplicación de sus normas específicas en la entidad como en las Instituciones Educativas.
- b) Participar en acciones y actividades de control programadas y no programadas.
- c) Velar por el cumplimiento de los dispositivos y Normas aplicables a la entidad e Instituciones Educativas.
- d) Promover y participar en estudios de investigación relacionados con el Sistema Nacional de Control.
- e) Estudios de investigación relacionados con el Sistema Nacional de Control.
- f) Capacitación al personal de la Entidad y/o de las Instituciones Educativas.
- g) Atender consultas, reclamos y otros en asuntos de su competencia.
- h) Participar como integrante en los exámenes especiales a las Instituciones Educativas, como a las Áreas de Gestión Administrativa, Institucional y Pedagógico.
- i) Participar en el estudio y evaluación de los comentarios y aclaraciones por los funcionarios o servidores comprendidos en las acciones de control.
- j) Preparar para su revisión por la jefatura, los informes emergentes de las acciones o actividades de control para su remisión al titular de la entidad y la Controlaría.
- k) Verificar por muestreo en los legajos de escalafón, las resoluciones de sanción de funcionarios y servidores de la institución de las instituciones educativas.
- l) Mantener informado al Jefe del Área de las acciones que realiza.

- m) Procesar las denuncias depositadas en el buzón de sugerencias “Ayúdanos a combatir la corrupción” y atender las denuncias presentadas al OCI de la entidad.
- n) Cumplir con la política de lucha “Educación libre de corrupción”.
- o) Supervisar, monitorear a las Comisiones de Atención de Denuncias y Reclamos de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y de las Instituciones Educativas Polidocentes Completas de su ámbito jurisdiccional, así como efectuar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emanadas de sus informes e informar trimestralmente al Titular, con copia al OCI.
- p) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título de Profesor en Educación y/o otras carreras profesionales
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú y/o otros Colegios Profesionales.
- Capacitación en acciones de control en gestión gubernamental - administrativo y pedagógico.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de control administrativo y pedagógico.
- No tener antecedentes judiciales o administrativos, ni encontrarse en proceso administrativo, o vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad. Ni estar impedido para laborar al servicio del Estado.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área

Artículo 67º.- De la Secretaria I

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

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección u oficina de Control Institucional.
- b) Redactar y revisar la documentación que le designe el Jefe de la oficina de Control Institucional y los Especialistas del Equipo de Auditoria.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe de OCI.
- d) Mantener actualizado el Inventario Físico y Archivo de la oficina de Control Institucional.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la oficina.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos del cargo:

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.
- Experiencia en labores de secretariado.
- Capacitación en computación e informática.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

CAPITULO XII

DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI)

NATURALEZA

Artículo 68°.- Es el órgano encargado de armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades a nivel institucional y multisectorial.

Está formado por el Comité de Coordinación Interna. Lo preside el Director de la UGEL-MCJ.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 69°.- Son funciones del COCOI:

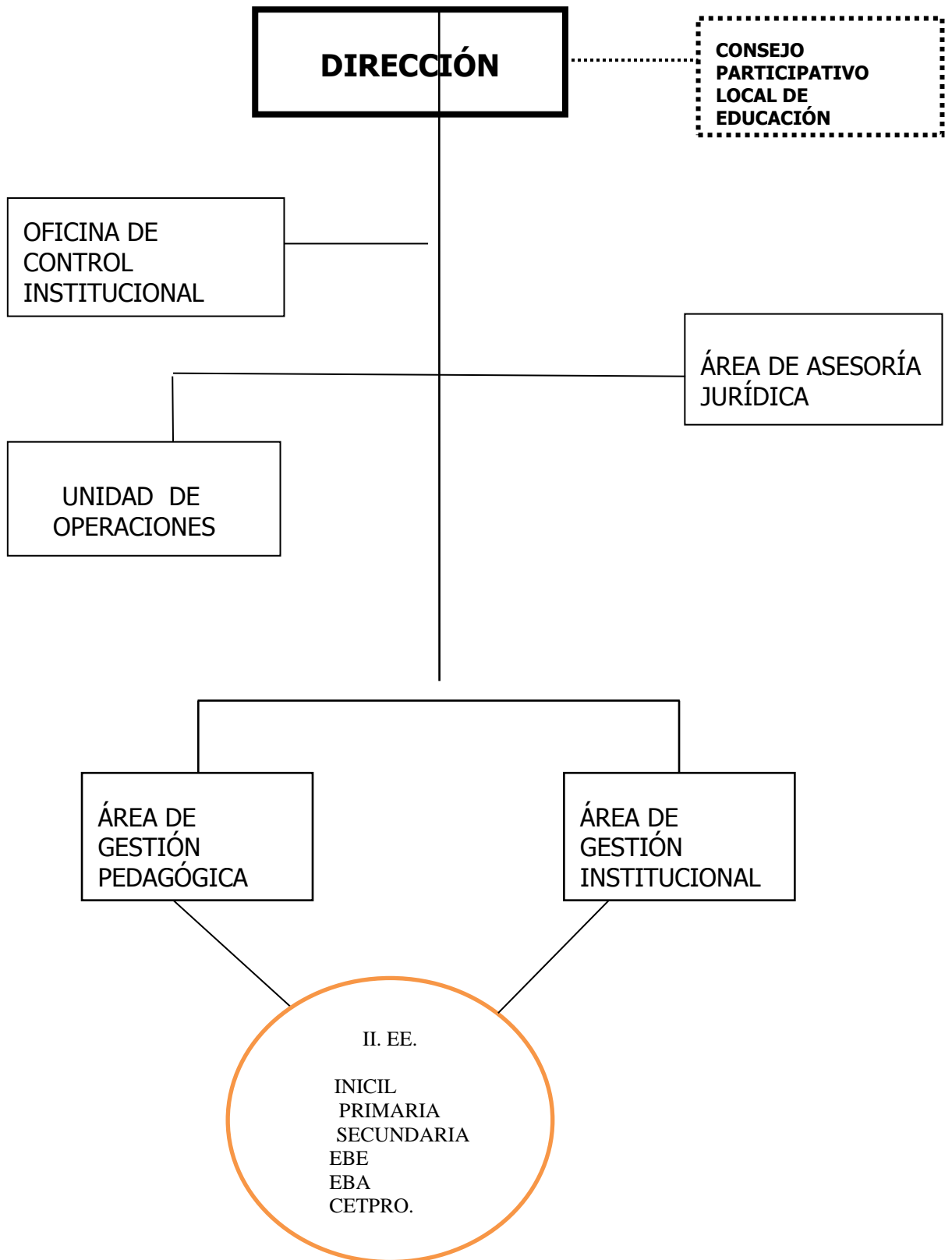
- a) Coordinar, informar, integrar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres.
- b) Deliberar sobre asuntos que competen el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas educativas, culturales y deportivas, y funcionamiento adecuado de la Dirección de la UGEL Mariscal Cáceres, y propone solución.
- c) Conformar comisiones y/o equipos de trabajo para el desarrollo de actividades específicas.

Artículo 70°.- En el presente MOF está considerado las funciones de algunos cargos que no están previstos en el CAP de la UGEL. Mariscal Cáceres y que vienen siendo atendido en parte por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), destaque y otras acciones de personal.

Artículo 71° Los Contratos Administrativos de Servicio (CAS) se regula por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM – Reglamento del D. Ley N° 1057 y el D.U. N° 057-2009.

ANEXOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL CACERES



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADO	TOTAL	CATEG.	JOR LAB	OBSERVAC.
FUNCIONARIO					
1	Director de Programa Sectorial III	1	F4	40	
2	Director de Programa Sectorial II	1	F3	40	
3	Director de Sistema Administrativo I	2	F3	40	
4	Director de Sistema Administrativo II	4	F3	40	
5	Planificador I	1	F3	40	
ADMINISTRATIVO					
1	Asistente de Servicio de Educación y Cultura	1	PE	40	
2	Chofer I	1	TE	40	
3	Contador I	1	PE	40	
4	Especialista Administrativo I	3	PA	40	
5	Especialista en Educación	4	II	40	
6	Especialista en Educación	4	III	40	
7	Especialista en Inspectoría I	1	PA	40	
8	Especialista en RED I	1	III	40	
9	Estadístico I	1	PE	40	
10	Ingeniero I	1	PE	40	
11	Operador PAD I	1	TA	40	
12	Secretaria I	5	TA	40	
13	Secretaria I	1	TD	40	
14	Técnico Administrativo I	3	TA	40	
15	Técnico Administrativo I	2	TE	40	
16	Tesorero I	1	PE	40	
17	Trabajador de Servicio	1	AA	40	
18	Trabajador de Servicio	1	AB	40	
19	Trabajador de Servicio II	1	AE	40	
TOTAL		43			