

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

-

**UGEL JAÉN**

## **PRESENTACION**

En el marco del proceso de Modernización de la Gestión del Estado, la Unidad de Gestión Educativa Local de JAÉN, como Instancia Administrativa del Gobierno Regional de Cajamarca; ha realizado la adecuación de su estructura orgánica que le permita convertirse en un medio que impulse el logro de los fines y propósitos de la nueva Ley General de Educación N° 28044. Para cumplir con este cometido, la UGEL. JAÉN cuenta con la aprobación de su Reglamento de Organización y Funciones-ROF- y con su Cuadro Analítico Para Personal-CAP-. El primero con Resolución Ejecutiva Regional N° 073-2004-GR.CAJ/P. y su CAP., con las Resoluciones Ejecutivas Regionales N°s. 323 y 494-2004-GR.CAJ/P., respectivamente.

Con la aprobación de estos instrumentos de gestión por el Gobierno Regional de Cajamarca, la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, cuya sigla es UGEL.J, ha procedido a revisar su MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-, a fin de garantizarle el cumplimiento de su rol o misión; el mismo que debe estar dirigido a fortalecer la Autonomía de las Instituciones Educativas Públicas, que son la primera y principal Instancia de Gestión del Sistema Educativo.

El Manual de Organización y Funciones-MOF-, contiene Tres Títulos Generales, que tratan los aspectos básicos y específicos relacionados con el funcionamiento de la UGEL.Jaén, como con el desempeño de sus trabajadores. El primer título tiene que ver con su estructura misma, su naturaleza y relaciones de jerarquía y coordinación. El segundo se refiere a las funciones específicas de los cargos que conforman cada órgano y que hoy se denominan ÁREAS y el tercer título corresponde a los Órganos de Coordinación, Participación, Consultoría y Apoyo en la Gestión. Dentro de estos órganos destaca el Consejo Participativo Local de Educación-COPALE-, como el nexo entre la UGEL.Jaén y la Comunidad Organizada que debe participar en la planificación y evaluación de los procesos de gestión que es competencia de la Entidad.

Al presentar el Manual de Organización y Funciones, solicitamos a la Comunidad Educativa, instituciones y personas comprometidas con la Educación, nos hagan llegar sus sugerencias o críticas acerca de su contenido.

LA DIRECCIÓN.

**ABC/ER.**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## (MOF)

### ÍNDICE

PÁG.

#### TÍTULO I: GENERALIDADES.

1.1. FINALIDAD DEL MOF, BASE LEGAL.	06
1.2. ALCANCE, APROBACIÓN Y RELACIONES.	07
1.3. DE SU SERVICIO INSTITUCIONAL.	08 - 09.
1.4. ORGANIGRAMA.	10.
1.5. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL.	11 - 12

#### TITULO II: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUS CARGOS POR ÁREAS.

##### 2.1. CAPITULO I: DEL ORGANO DE DIRECCIÓN.

###### 2.1.1. DIRECCIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUS CARGOS.	13 - 20
ORGANIGRAMA.	21

##### 2.2. CAPITULO II: ORGANOS DE LINEA.

###### 2.2.1. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

DE SU NATURALEZA.	22
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUS CARGOS.	23 - 37
ORGANIGRAMA.	38

###### 2.2.2. ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

DE SU NATURALEZA.	39
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUS CARGOS.	40 - 49
ORGANIGRAMA.	50

##### 2.3. CAPITULO III: ÓRGANO DE APOYO.

###### ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

NATURALEZA.	51
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUS CARGOS.	52 - 70
ORGANIGRAMA.	71

##### 2.4. CAPITULO IV: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

###### ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA.

NATURALEZA.	72
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUS CARGOS.	72 - 75
ORGANIGRAMA.	76

**2.5. CAPITULO V: ÓRGANO DE CONTROL.**

**ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.**

NATURALEZA.	77
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUS CARGOS.	78 - 83
ORGANIGRAMA.	84

**TITULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN**

**3.1. CAPÍTULO I.**

3.1.1. CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN (COPALE).	85 - 86
3.1.2. DEL COMITÉ DE COORDINACION INTERNA.	87

**CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DE BASE:**

3.2.1. INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	88
----------------------------------	----

abc/er

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN.**

**(UGEL. J)**

**TITULO I**  
**GENERALIDADES**

**I.1- FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN, es un Instrumento Normativo que tiene como propósitos:

- Orientar a los trabajadores en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, a través de las funciones que les corresponde realizar, bien sea como funcionarios o servidores públicos.
- Facilitar o viabilizar el logro progresivo de las finalidades que la Ley General de Educación N° 28044, ha responsabilizado a estos órganos o entidades y,
- Contribuir con el desarrollo educativo e integral de su jurisdicción y de la Región Cajamarca, promoviendo la participación de la Comunidad Educativa.

**I.2. BASE LEGAL**

Constituye su Base Legal los siguientes dispositivos:

- I.2.01. Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización Administrativa.
- I.2.02. Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- I.2.03. Leyes N° 27867 y 27902.- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- I.2.04. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- I.2.05. Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- I.2.06. Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- I.2.07. Ley N° 28044.- Ley General de Educación.
- I.2.08. Ley N° 28302. Ley que modifica el Art. 73 de la Ley 28044.
- I.2.09. Leyes 24029 y 25212. Ley de la Carrera Pública del Profesorado.
- I.2.10. Dec. Leg. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones S.P.
- I.2.11. Dec. Supremo N° 015-2002-ED. Aprueba Reglamento Genérico de Organización y Funciones de las Direcc. Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- I.2.12. Res. Suprema N° 203-2002-ED. Aprueba sus ámbitos, organización y CAP., de las Direcciones Regionales de Educación y sus Unidades de Gestión Educativa Locales.
- I.2.13. D.S.N° 009-2005-ED. Aprueba Reglamento de Gestión del Sistema Educativo Descentralizado.

I.2.14. Resolución Ejecutiva Regional N° 073-2004-GR.CAJ/P. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén.

I.2.15. Resoluciones Ejecutivas Regionales N°s 323 y 494-2004-GR.CAJ/P. Aprueban el Cuadro Para Asignación de Personal, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, en sus formas Estructural y Nominal.

### **I.3. ALCANCE.**

El alcance del Manual de Organización y Funciones, en su cumplimiento llega a todas las Áreas Orgánicas que forman parte de la estructura de la UGEL. JAÉN, así como a sus equipos y comisiones técnicas y, en lo que se relacione con las Instituciones Educativas y las Asociaciones de Padres de Familia.

### **I.4. APROBACION.**

El Manual de Organización y Funciones, es aprobado por el Despacho de la Dirección de la UGEL. Jaén, con el informe técnico del Área de Gestión Institucional, dando cuenta a las Instancias Superiores.

### **I.5. DE LA NATURALEZA INSTITUCIONAL.**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, es una Instancia de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional de Cajamarca, con autonomía en su ámbito de competencia que es la provincia de Jaén. Desarrolla su servicio en el marco normativo correspondiente y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**Su Misión**, se relaciona principalmente con proporcionar Soporte Técnico Pedagógico, Institucional y Administrativo, a las Instituciones y Programas Educativos de las Modalidades de Educación Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial, Educación Técnico Productiva y Educación Comunitaria de su jurisdicción; que les permita ofrecer un servicio educativo de calidad con equidad y el fortalecimiento de sus autonomías. Asimismo, contribuir en la participación de los padres de familia y comunidad en general, en el Proceso Educativo. Como institución contribuye con el desarrollo integral de la Región y de la provincia de Jaén especialmente.

### **I.6. DE SUS RELACIONES DE JERARQUIA, FUNCION Y COORDINACION.**

#### **I.6.1.- Relación de Jerarquía y Función.**

En lo presupuestal y administrativo, la UGEL. Jaén., depende del Gobierno Regional de Cajamarca, por ser una instancia de gestión descentralizada de este.

Técnica y normativamente, mantiene relación con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación. Es responsable de resolver en primera instancia, los asuntos administrativos y sectoriales que le facultan los dispositivos.

### **I.6.2. Relación de Coordinación Externa.**

Mantiene relaciones de coordinación con las instancias u órganos descentralizados y desconcentrados del Gobierno Regional, con otros Sectores Públicos y la actividad privada.

### **I.6.3. Relación entre sus Unidades Orgánicas o Áreas (Interno).**

#### **I.6.3.1. Órgano de Dirección.**

- Representado por el señor director con rango de funcionario de mayor nivel jerárquico.
- Personifica a la Institución.
- Tiene don de mando y conducción sobre los demás órganos o áreas y equipos.

#### **I.6.3.2. De los demás Órganos.**

- Las Áreas de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional, Administración, Asesoría Jurídica y de Auditoría Interna; están representados por funcionarios de menor jerarquía del Director.
- La denominación de sus cargos es de JEFE, a excepción del Área de Auditoría Interna que es de AUDITOR. (REF. Res. Suprema N° 203-2002-ED)
- Internamente las Áreas mantienen relaciones de coordinación y apoyo.

#### **I.6.3.3. Órgano Participativo.**

Conformado por el CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN (COPALE) y el COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI). Mantiene relaciones de comunicación y coordinación, convirtiéndose en el nexo con la comunidad.

## **I.07. DE SU SERVICIO INSTITUCIONAL.**

Concordante con los dispositivos, la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, orientará su servicio básicamente en el marco de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo y la Ley N° 27875. Ley del Código de Ética de la Función Pública. Para esto tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

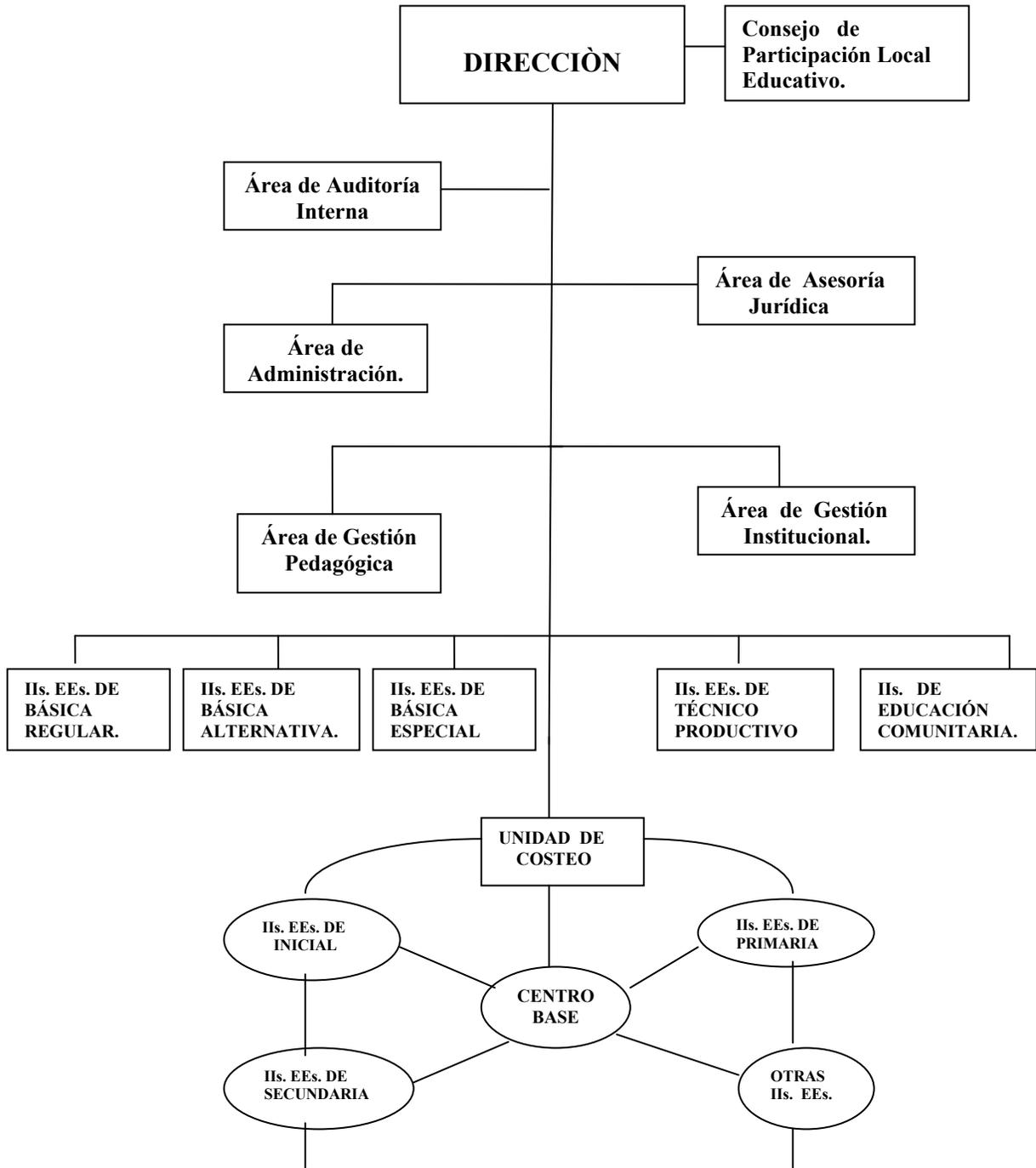
**I.7.1. La UGEL. JAÉN**, tiene la categoría de ENTIDAD, por ser una instancia descentralizada regional y sectorial, con facultades presupuestales y administrativa, para aplicar las leyes y demás dispositivos que le compete dentro de su jurisdicción.

**I.7.2. Rol como Entidad Pública**, protege el interés general o del Estado y garantiza los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento jurídico.

**I.7.3.** En la aplicación de los Procedimientos Administrativos, tendrá en cuenta los Principios del Derecho Administrativo y los que establece la Ley N° 27444.

- 1.7.4. **FUNCIÓN PÚBLICA.**- Entiéndase por función pública, toda actividad temporal o permanente remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de la Entidad, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. Su finalidad principal es el servicio a la Sociedad y a la Nación. Se ejerce sin NINGUNA PRESIÓN que no sea la LEY y los Procedimientos Administrativos.
- 1.7.5. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Para los efectos del Código de Ética, se considera como Servidor Público a todo funcionario, servidor o empleado, sea nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, cuyas actividades lo realiza en nombre o al servicio del Estado. En sus actos se regirá por los Principios y Deberes de la Función Pública, el Código de Ética y los Dispositivos pertinentes.
- 1.7.6. Constituye IDENTIDAD del Servidor Público con la Institución y su Visión y Misión, asumir responsablemente el cumplimiento de sus funciones y encargaturas, participar en las Comisiones Técnicas y representarla en todas las instancias y actos que comprometan su presencia.
- 1.7.7. El trabajador de la UGEL. JAÉN, como servidor público NO está obligado acatar, cumplir o hacer actos contrarios a la Ley y normas específicas. En caso de tener presión para cometer estas acciones, debe informar o comunicar a la Dirección y Órgano de Auditoría, quienes tienen la obligación de actuar inmediatamente.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN.**  
**UGEL.J)**



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**

**SECTOR EDUCACIÓN**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS								
ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN. REF. : RR. EJEC. REGIONALES. N° 323 Y 494-2004-GR.CAJ/P. RES. SUPREMA N° 203-2002-ED.								
N° OR D.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL	CODIGO		TOTAL	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIÓN	
					S/PPTO	C/PPTO		
<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN:</b>								
01	DIR. PROG. SECTORIAL III	D5 05 290 3	<b>DIRECTOR</b>	01		01	<b>CONFIANZA</b>	
02	ESPEC. ADMINISTRATIVO I	P3 05 338 1		01		01		
03	PERIODISTA I	P3-10-600-1		01	01			
04	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		01		01		
05	SECRETARIA II	T2 05 675 -2		01		01		
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>								
<b>ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>								
06	DIR. PROGRAMA SECTORIAL II	D4 05 290 2	<b>JEFE</b>	01	01		<b>CONFIANZA</b>	
07	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
08	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
09	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
10	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
11	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
12	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
13	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
14	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
15	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
16	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
17	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
18	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN			01		01		
19	ASIST. EN SERV. DE EDUC. Y CULTURA I	P1 25 073-1		01		01		
20	SECRETARIA I	T1 05 675 1		01		01		
<b>ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>								
21	DIR. SIST. ADMINISTRATIVO II	D4 05 295 2	<b>JEFE</b>	01		01		<b>CONFIANZA</b>
22	PLANIFICADOR I	P3 05 610 1		01		01		
23	ESTADISTICO I	P4 05 405 1		01		01		
24	ESPEC. EN RACIONALIZACIÓN I	P3 05 380 1		01		01		
25	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3 20 360 1		01		01		
26	INGENIERO I	P3 35 435 1		01		01		
27	TOPOGRAFO I	T3 35 865 1		01	01			
28	SECRETARIA I	T1 05 675 1		01		01		
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>								
<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>								
29	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4 05 295 2	<b>JEFE</b>	01		01		
30	CONTADOR I	P3 05 225 1		01		01		
31	TESORERO I	P3 05 860 1		01		01		
32	ESPEC. ADMINISTRATIVO I	P3 05 338 1		01		01		
33	ASISTENTA SOCIAL I	P3 55 078 1		01	01			
34	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3 05 707 1		01		01		
35	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3 05 707 1		01		01		
36	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3 05 707 1		01		01		
37	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3 05 707 1		01		01		
38	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3 05 707 1		01		01		
39	OPERADOR PAD I	T2 05 595 1		01		01		
40	SECRETARIA I	T1 05 675 1		01		01		
41	OFICINISTA II	A3 05 550 2		01		01		
42	OFICINISTA II	A3 05 550 2		01		01		
43	CHOFER	T2 60 245 2		01		01		
44	TRABAJO DE SERVICIOS II	A2 05 870 2		01		01		
45	TRABAJO DE SERVICIOS II	A2 05 870 2		01		01		

	<b><u>ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA</u></b>						
46	DIR. SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4 05 295 2	<b>JEFE</b>	01	01	01	<b>CONFIANZA</b>
47	ABOGADO I	P3 40 005 1		01			
48	SECRETARIA I	T1 05 675 1		01			
	<b><u>ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA</u></b>						
49	DIR. SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4 05 295 2	<b>AUDITOR</b>	01		01	<b>CONFIANZA</b>
50	AUDITOR I	P3 05 080 1		01		01	
51	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	P3 05 365 1		01		01	
52	SECRETARIA I	T1 05 675 1		01		01	

## TITULO II

### DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE SUS CARGOS POR ÁREAS.

#### CAPITULO I.

##### II.1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

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

Como órgano estructurado comprende los Equipos de: Trámite Documentario, Actas y Certificados e Imagen Institucional. Es responsable de la Página Web y La Revista Educativa.

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

El Órgano de Dirección está constituido por los siguientes cargos:

1. El Director que lo preside y representa.
2. Especialista Administrativo I.
3. Periodista I.
4. Técnico Administrativo I.
5. Secretaria II

**Los Equipos de Trámite Documentario y Actas y Certificados, son dirigidos y monitoreados por el Especialista Administrativo.**

**Imagen Institucional está bajo la conducción del Periodista.**

## **FUNCIONES DE CADA CARGO**

### **II.1.1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III.-**

#### **CÓDIGO: D5.05.290.3.**

#### **Es el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de JAÉN.**

- Es la Autoridad Educativa de mayor nivel jerárquico y lo ejerce SIN PRESION, NI COACCIÓN, que no sea la LEY y la RAZÓN.
- Depende del Director de la Región de Educación principalmente. En su ausencia deja encargado la Dirección a uno de los Jefes de los Órganos de Línea. (Área de Gestión Pedagógica o Área de Gestión Institucional).
- Tiene como responsabilidad conducir a la Institución en forma adecuada y con transparencia, en el marco de la Política Sectorial Nacional y Regional, con sujeción al Código de Ética de la Función Pública y los Dispositivos. Para el mejor logro de su gestión, se apoya en el Consejo Participativo Local de Educación, en los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) y otros órganos de participación y gestión.
- Es designado por Concurso Público y su nombramiento es por tres (03) años sujeto a evaluación.

#### **Sus Funciones son:**

- a. Coordinar y participar en la formulación de la Política Educativa Regional.
- b. Dirigir y evaluar la formulación y ejecución de:
  - La Política Educativa, cultural, deportiva y recreacional de acuerdo a su realidad.
  - El Proyecto Educativo Local, Planes Operativos y Proyectos Específicos.
  - El Presupuesto institucional y de las Instituciones Educativas.
  - Los Documentos de Gestión de carácter institucional.
  - La participación de la Comunidad en la Gestión Educativa, a través de sus órganos pertinentes.
- c. Preparar el Informe Anual de su Gestión informando sus resultados.
- d. Administrar adecuadamente los recursos materiales, humanos y financieros disponibles; priorizando las necesidades de las instituciones educativas, evitando que no permanezcan cerradas o haya aulas desatendidas.
- e. Gestionar ante el Gobierno Regional y Nacional, el financiamiento de plazas docentes, administrativas y de auxiliares de educación; de bienes y servicios, infraestructura y otros según corresponda.

- f. Establecer y desarrollar medidas que contribuyan al fortalecimiento de la Autonomía de las Instituciones Educativas a través de:
- Asignación de presupuesto de sus plazas docentes, administrativas, de bienes y servicios, etc.
  - Asesoramiento para el correcto cumplimiento de las facultades y funciones de los directores.
  - Participación de la Comunidad Educativa a través de los Consejos Educativos Institucionales.
  - Apoyo a las iniciativas, gestiones, suscripciones de convenios dentro del marco jurídico.
  - Coordinación en lo referente a movimientos temporales de su personal, a fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades educativas.
- g. Dirigir las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones y programas.
- h. Suscribir convenios y acuerdos de participación interinstitucional, multisectorial o con el empresariado privado, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Local.
- i. Autorizar con Resolución la creación, ampliación, fusión, reubicación, recesos, reorganizaciones y otros de Instituciones Públicas y Privadas con excepción del nivel Superior No Universitario.
- j. Designar a su representante en las Comisiones Técnicas y resolver reclamos o casos de apelación.
- k. Presidir el Comité de Coordinación Interna y el Comité de Participación Local, dando las facilidades para el cumplimiento de las funciones de estos.
- l. Firmar Resoluciones Directorales de su competencia.
- m. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades que ejecutan los equipos que pertenecen a la Dirección como órgano estructurado.
- n. Autorizar acciones de contratos, nombramientos, rotaciones, destacados, reasignaciones y permutas de personal docente y administrativo, de acuerdo a Ley o sus Normas Específicas.
- o. Velar por el ejercicio responsable del Principio de Autoridad y un Comportamiento Ético, en la Entidad e Instituciones y Programas Educativos.
- p. Generar mecanismos de probidad y transparencia.
- q. Otras que se le asigne o corresponda.

### **REQUISITOS MÍNIMOS O BÁSICOS:**

- Título profesional de Profesor o Licenciado en Educación.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Haber desempeñado la función docente oficial por un tiempo no menor de 10 años de servicios.
- Dos años de experiencia laboral en cargos de gestión, jerárquicos o directivos.
- Buena salud física y mental acreditada por el Ministerio de Salud.
- Más, el Perfil de Competencias.

**REF.** Ley N° 28302. Modifica la Ley N° 28044 de Educación y D.S. N°.019-2004-ED.

### **II.1.2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. CÓDIGO P3-05-338.1.**

Depende del Director de la Entidad.

Tiene a cargo la organización y asesoramiento de los Servicios y Equipos de: Trámite Documentario y de Actas y certificados.

Asesora al Director en asuntos técnicos-administrativos y otros de su competencia.

#### **Sus Funciones son:**

- a. Proponer alternativas para la organización y control de los equipos o servicios de Trámite Documentario y de Actas y Certificados.
- b. Dirigir el servicio de Mesa de Partes y Archivo, teniendo en cuenta los procesos:
  - Recepción, registro, clasificación y distribución, de los documentos que ingresan o son derivados.
  - Registro, codificación y distribución de las Resoluciones y otros documentos.
- b. Orientar al usuario referente a la gestión de sus peticiones.
- c. Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario (Resoluciones, Informes, proyectos) y de Actas y Certificados.
- d. Coordinar con Asesoría Jurídica la revisión de proyectos de resoluciones y otros.
- e. Coordinar con Secretaría el procesamiento de expedientes que llegan a Dirección.
- f. Preparar documentos por encargo y emite opinión sobre asuntos que le derivan.
- g. Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- h. Expedir, visar, autenticar, documentos preparados por los Equipos a su cargo o que obran en el archivo general como:
  - Informes técnicos sobre casos específicos.
  - Copias de documentos del archivo como: Resoluciones, Informes, etc.
  - Certificados de estudios, originales o duplicados; copia de títulos profesionales.

- Copias de Actas de Evaluación Final, de Recuperación o exámenes de cargo, que soliciten por desaparición, pérdida o deterioro de los mismos.
- i. Orientar y asesorar según las normas casos como: Rectificaciones de Apellidos y Nombres, Aprobación de Matrícula Ordinaria y Extraordinaria, Autorización de exámenes aplazados, subsanación, convalidación o revalidación de estudios.
- j. Participar en reuniones de trabajo y otras en representación del Director o por su cargo.
- k. Adecuar y difundir las normas de Trámite Documentario, Actas, Títulos, etc.
- l. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional en Educación.
- Nivel Magisterial III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Experiencia en labores de administración de recursos o de personal.

**ALTERNATIVA:** Profesional Universitario en Administración u otro campo afín.

Más los otros requisitos.

**II.1.3. PERIODISTA I.- CÓDIGO: P3-10-600-1.**

Depende del Director de la Entidad.

Está a cargo del Equipo de Imagen Institucional.

**Sus Funciones son:**

- a. Coordinar con las Áreas, Equipos e Instituciones Educativas, la preparación de artículos o temas relacionados con el servicio que prestan, para su difusión.
- b. Redactar y/o seleccionar artículos o crónicas periodísticas para su publicación.
- c. Organizar y dirigir las conferencias de prensa del Director.
- d. Apoyar a las Áreas, en la difusión de sus actividades o reuniones de trabajo.
- e. Dirigir y coordinar el Izamiento del Pabellón Nacional de los días lunes y la participación en el Acto Cívico de los días domingos en la Plaza de Armas.
- f. Redactar e Interpretar, notas e informativos de prensa para su difusión.
- g. Coordinar la preparación y distribución de revistas, folletos y boletines, relacionados con el servicio institucional y temas de interés general.
- h. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de los artículos.
- i. Coordinar con el Operador PAD, la instalación y administración de la Página Web y Portal de Transparencia de la institución.
- j. Participar en la programación y desarrollo de actividades socioculturales, deportivas y otras.

- k. Atender las peticiones de información de los Medios de Prensa y de otros sectores.
- l. Organizar el Periódico Mural, paneles, guías, etc., de orientación al usuario o Comunidad Educativa.
- m. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS.**

- Título Universitario de Periodista o de Instituto del Nivel de Educación Superior.
- Ser miembro hábil del Colegio de Periodistas del Perú.
- Experiencia en labores periodísticas.
- Capacitación en asuntos de comunicadores sociales, marketing, etc.

**ALTERNATIVA:** En orden de prioridad puede ser:

- . Título de Relacionista Público, Bachiller en Periodismo o en RR. PP.
- . Más los otros requisitos.

**II.1.4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I. CODIGO: T3-05-707-1.**

Depende del Especialista Administrativo I.

Responsable de Actas, Certificados y Registro de Títulos Profesionales No Universitarios.

**Sus Funciones son:**

- a. Registrar, folear, clasificar los expedientes derivados sobre Evaluación del Educando e inscripción de Títulos Profesionales de Institutos Superiores.
- b. Transcribir o emitir copias de documentos del archivo a su cargo, para la respectiva visación o autenticación por el Especialista Administrativo.
- c. Orientar en asuntos de su competencia.
- d. Expedir certificados de estudios de las II. Educativas ubicadas fuera de la localidad de Jaén, como de los centros clausurados o que momentáneamente no funcionan.
- e. Registrar los Títulos Profesionales de los Institutos Superiores de la provincia.
- f. Adoptar medidas para la organización y conservación del archivo a su cargo.
- g. Emite informes y otros documentos sobre asuntos de su competencia.
- h. Otras funciones que se asigne o encargue.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título No Universitario en una de las especialidades: Administración, Secretariado u otro afín.
- Experiencia en labores técnicas en cualquiera de los campos: Administración de recursos, Trámite documentario, documentos de evaluación del educando, etc.

- Capacitación relacionada en cualquiera de los aspectos antes mencionados.

**ALTERNATIVA:**

- Personal con estudios de las especialidades mencionadas con la siguiente prioridad:
  - Bachiller universitario, Estudios concluidos de Instituto o No concluidos de Universidad.
  - Más los requisitos de experiencia y capacitación.

**II.1.5. DE LA SECRETARIA II.- CÓDIGO: T2-05-675-2.**

Depende del Director de la Entidad.

**Sus Funciones son:**

- a. Registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresa o se genera en la Dirección.
- b. Preparar la correspondencia por remitir.
- c. Mantener limpio los bienes muebles y enseres de la Oficina o del Área.
- d. Coordinar con el especialista administrativo asuntos de preparación de documentos.
- e. Tomar taquígráficamente versiones orales en las reuniones del Director, conferencias o exposiciones.
- f. Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo.
- g. Mantener informado al Director de los asuntos de su competencia.
- h. Redactar y mecanografiar la documentación que se le asigne.
- i. Llevar la agenda de reuniones del Director y registra las audiencias solicitadas.
- j. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y archivo de la Dirección.
- k. Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan audiencia.
- l. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
- m. Proponer adecuaciones en los dispositivos sobre documentación y aspectos de su competencia.
- n. Apoyar al Periodista en asuntos que sea de su alcance o necesidad.
- o. Integrar Comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades como servidor público.
- p. Otras funciones que se le asigne o encargue.

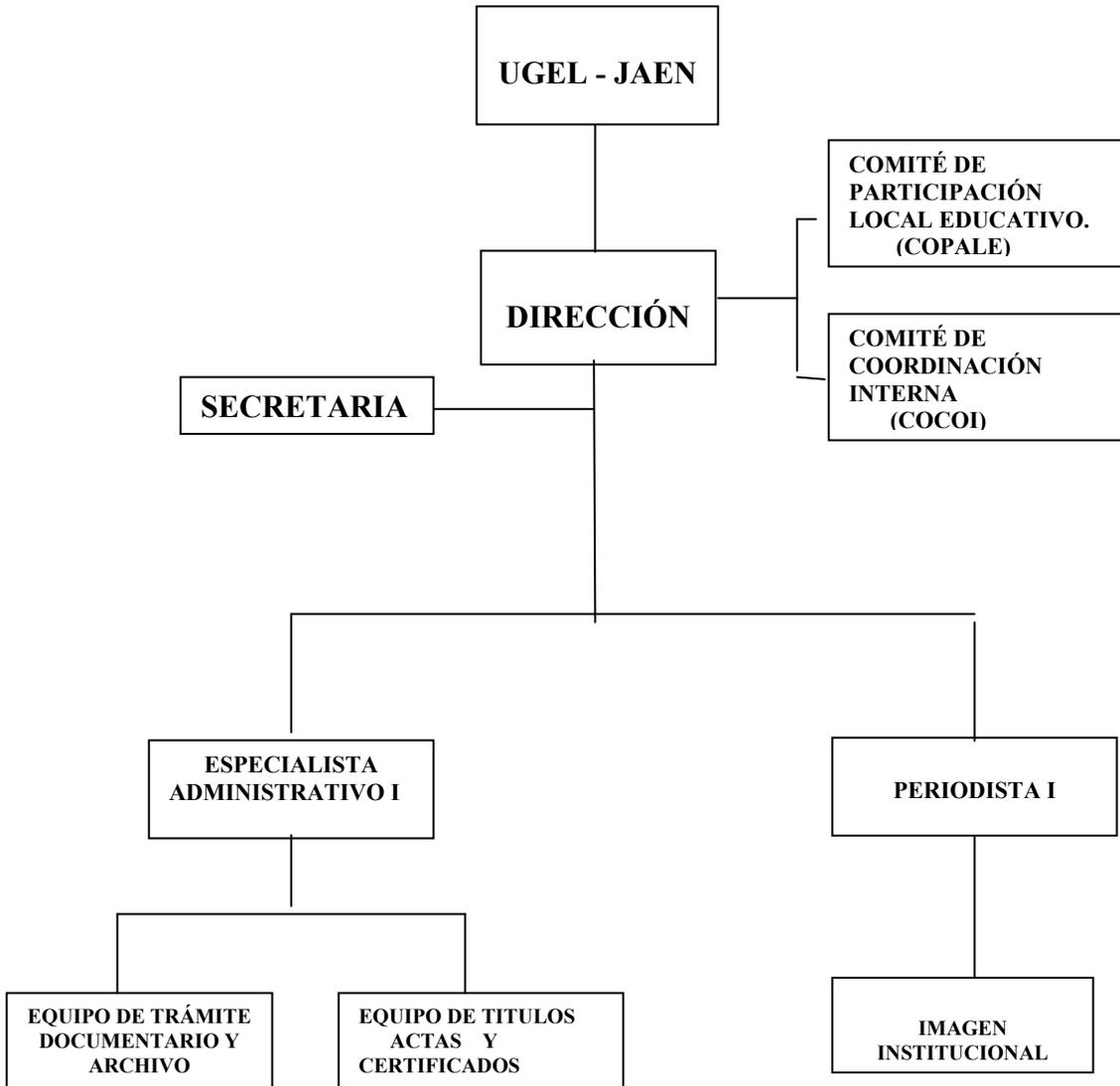
**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Secretariado del nivel Superior. (de Instituto o Universidad)
- Capacitación en Idioma Extranjero e Informática. De preferencia en Inglés.
- Experiencia en labores de secretariado.
- Haber desempeñado cargo de Secretaria I.

**ALTERNATIVA:** Estudios Profesionales de Secretariado en orden de prioridad:

- Bachiller universitario, estudios concluidos, Certificado de Educación Ocupacional.
- Más los otros requisitos.

**ORGANO DE DIRECCIÓN**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## **CAPITULO II.**

### **ÓRGANO DE LINEA:**

#### **II.1. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA. Su Sigla es: AGP.**

En aplicación del DS. N° 015-2002, que aprueba el Reglamento General de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa; el Área de Gestión Pedagógica es un Órgano de Línea, cuyo propósito es contribuir con la autonomía de las Instituciones Educativas Públicas. Concentra sus esfuerzos en los aspectos de capacitación, supervisión, monitoreo e investigación pedagógica y promueve la participación de la Comunidad Educativa para el logro de los Aprendizajes.

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

- La PROPUESTA PEDAGÓGICA, que es parte del Proyecto Educativo Local. o Plan Estratégico para lo cual coordina con Gestión Institucional que es el área responsable de dirigir la formulación y consolidación del Proyecto Educativo Local.
- La PROGRAMACIÓN CURRICULAR ANUAL.
- PROYECTOS INNOVADORES EN GESTIÓN PEDAGÓGICA.
- PLAN OPERATIVO DEL ÁREA Y PLANES ESPECÍFICOS COMO EL DE CAPACITACIÓN, ENTRE OTROS.
- EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES, que desarrollan Educación Comunitaria, así como Proyecto Resoluciones sobre asuntos de su competencia.
- Normas de Menor Jerarquía como: Directivas, Reglamentos, Oficios complementarios, etc.

Proyecta sus actividades a las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados y asesora a los Consejos Educativos Institucionales y Asociaciones de Padres de Familia, en asuntos de su competencia.

#### **A. EDUCACIÓN BÁSICA.-**

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

## **B. EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.-**

b.1. Educación Ocupacional.

b.2. Instituciones de Básica Regular y Básica Alternativa que ofrecen capacitación laboral.

## **C. EDUCACIÓN COMUNITARIA.-**

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

**D. EDUCACIÓN SUPERIOR.-** Por encargo de la Dirección Regional de Educación.

**EI ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA,** está constituida por los siguientes cargos y plazas:

- . Director de Programa Sectorial II. (Jefatura)..... 01.
- . Equipo de Especialistas en Educación. .... 12.
- . Asistente en Servicio de Educación y Cultura.....01
- . Secretaria..... 01. **TOTAL: 15 CARGOS.**

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**

### **II.2.1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II. CÓDIGO: D4-05-290-2.**

Es el Jefe del Área de Gestión Pedagógica y depende del Director de la Entidad.

Es responsable de conducir el área con transparencia y en el marco normativo de la Ley.

Participa e integra Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.

#### **Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación de la Política Educativa Institucional y el Proyecto Educativo Local, así como en la evaluación de sus objetivos y metas.
- b. Dirigir la preparación, ejecución y evaluación de:
  - Plan Operativo del Área.
  - Planes y Proyectos Específicos.
  - Formulación de la Propuesta Pedagógica y evaluación de sus resultados.
- c. Asesorar al Órgano de Dirección en asuntos que son competencia del Área.
- d. Participar en Comisiones Técnicas de su competencia o por encargo.
- e. Promover y apoyar actividades de Investigación Pedagógica.
- f. Brindar asesoramiento en asuntos generales que compete a su área.
- g. Recomendar la apertura y/o racionalización de Instituciones Educativas.
- h. Coordinar con Administración la provisión de recursos para el cumplimiento de las actividades programadas en el plan Operativo.
- i. Apoyar el desarrollo de cursos, seminarios o eventos educativos, culturales, que proceden de Organizaciones de la Sociedad Civil como de otros Sectores.

- j. Aprobar la Calendarización del Año Escolar en base al estudio de la realidad comunal.
- k. Participar en las reuniones del COCOI., COPALE y en otras.
- l. Consolidar el informe semestral y anual de las actividades de su área.
- m. Dirigir la adecuación, difusión y aplicación de las Normas Técnico Pedagógicas y otras.
- n. Visar Resoluciones preparados por los Especialistas según su competencia.
- ñ. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico que puede ser de Instituto o Universidad.
- III. Nivel Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de gestión pedagógica.

**DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION:**

El cargo de Especialista en Educación, está de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal. No tienen relación o vínculo directo con las Modalidades y Niveles Educativos, que constituye la nueva estructura del Sistema Educativo Nacional. (Ley de Educación N° 28044).

Esto quiere decir que no hay Especialista directamente nombrado en un Nivel Educativo. Los que serán atendidos mediante RESOLUCIÓN DE ENCARGATURA, de acuerdo con las especialidades profesionales y capacitación de los Especialistas.

**PROPUESTA DE UBICACIÓN DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN:**

**01. ESPECIALISTAS RESPONSABLES DE NIVEL O MODALIDAD EDUCATIVA:**

<b>DENOMINAC. DEL CARGO (SEGÚN CAP. ENTIDAD)</b>	<b>RESPONSABILIDAD FUNCIONAL (MODILD-NIVEL .EDUC/AREA CURRIC)</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
ESPEC. EN EDUCACIÓN	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.- NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL.	01	TÍT. PROFESIONAL.- ESPEC. DE EDUCACIÓN INICIAL.
ESPEC. EN EDUCACIÓN	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR. NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	01	TÍT. PROFESIONAL.- ESPEC. DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
ESPEC. EN EDUCACIÓN.	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	01	TÍT. PROFESIONAL. EN EDUCAC. SECUNDARIA.
ESPEC. EN EDUCACIÓN.	EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA: (Alfabetización, Primaria y Secundaria de Jóvenes y Adultos) EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA: (Ocupacional)	01	TÍT. PROF. EN PRIM O SECUND. Y CAPACITACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES.
ESPEC. EN EDUCACIÓN.	EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, TUTORÍA Y ORIENTACIÓN DEL EDUCACANDO.	01	TÍT. PROF. EN PRIM O SECUND. Y CAPACITACIÓN.
ESPEC. EN EDUCACIÓN.	EDUCACIÓN SUPERIOR. NO UNIVERSITARIA Y ED. COMUNITARIA.	01	TÍT. PROF. EN PRIM O SECUND. Y CAPACITACIÓN.

**02. ESPECIALISTAS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS CURRICULARES:**

ESPEC. EN EDUCACIÓN.	ÁREA CURRICULAR: LÓGICO-MATEMÁTICO	01	TÍT. PROF. ED. SECUNDARIA-MATEMÁTICA.
ESPEC. EN EDUCACIÓN	ÁREA CURRICULAR: COMUNICACIÓN INTEGRAL	01	TÍT. PROF. DE SECUNDARIA.- LENGUAJE/ COMUNICACIÓN
ESPEC. EN EDUCACIÓN.	ÁREA CURRICULAR: PERSONAL SOCIAL.- CIENCIAS SOCIALES – RELIGIÓN.	01	TÍT. PROF. ED. SECUNDARIA-HISTORIA Y GEOGRAFÍA O CIENCIAS SOCIALES.
ESPEC. EN EDUCACIÓN	ÁREA CURRICULAR: PERSONAL SOCIAL.- EDUCACIÓN. FÍSICA.	01	TÍT. PROF.- ED. SECUNDAR.- EDUC. FÍSICA O DEPORTE.
ESPEC. EN EDUCACIÓN	ÁREA CURRICULAR: CIENCIA, TECMOLOGIA Y AMBIENTE.	01	TÍT. PROF.-ED. SECUNDARIA-CIENCIAS NATURALES O BIOLOGÍA Y QUÍMICA.
ESPEC. EN EDUCACIÓN	PROYECTO HUASCARÁN.	01	TÍT. PROF. EN. SECUNDARIA. CON CAPACIT. EN TIC.
<b>TOTAL ESPECIALISTAS</b>		<b>12</b>	

**NOTA:** Los Especialistas responsables de las Áreas Curriculares, brindan asesoramiento a todos los niveles y modalidades educativas de acuerdo con sus especialidades profesionales.

## **DE LOS ESPECIALISTAS RESPONSABLES DE MODALIDAD O NIVEL EDUCATIVO:**

### **II.2.2. Del Especialista en Educación: Encargado del Nivel de Educación Inicial.**

#### **Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico y Proyectos del Nivel.
- c. Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
  - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
  - Metodología y técnicas de aprendizaje.
  - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- d. Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica del nivel.
- e. Participar en Comisiones Técnicas por función, por norma expresa o por encargo como parte de su responsabilidad e identificación institucional.
- f. Revisar y aprobar mediante Resolución la propuesta de ubicación de los Programas Especiales preparados por el Equipo de Coordinadoras con participación de un Comité de Apoyo.
- g. Formular sugerencias a través de la jefatura de AGP, sobre racionalización de plazas y recursos como resultado de la supervisión y monitoreo.
- h. Participar en acciones de capacitación del personal docente y de las Promotoras Educativas.
- i. Emitir informes, resoluciones u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan al desarrollo del nivel .
- j. Orientar y monitorear la aplicación de las Normas y propone sus adecuaciones.
- k. Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- l. Participar y/o apoyar en acciones de tratamiento de la problemática del educando.
- m. Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- n. Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- o. En coordinación con la Jefatura, promueve la conformación de la Comisión Técnica que tiene a cargo la selección de las Promotoras de los Programas y la evaluación de su desempeño laboral.
- p. Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente y promotoras educativas, concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.
- q. Participar y apoya en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- r. Asesorar a las APAFAS , y Consejos Educativos Institucionales; en asuntos de su competencia.
- s. Otras que se le asigne o encargue.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.-Mención Educación Inicial. .
- Nivel Magisterial: III
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación y experiencia en el nivel de Inicial.

### **II.2.3. Del Especialista en Educación: Encargado del Nivel de Educación de Primaria-Menores.**

Asume con responsabilidad el encargo de las actividades del Nivel y de las Comisiones Técnicas por función, por norma expresa o encargo como Servidor Público del Sector.

#### **Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico y Proyectos del Nivel.
- c. Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
  - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
  - Metodología y técnicas de aprendizaje.
  - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- d. Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica del nivel.
- e. Participar en Comisiones Técnicas a nivel de Área o Institución.
- f. Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- g. Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- h. Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.
- i. Orientar y monitorear la aplicación de las Normas y propone sus adecuaciones.
- j. Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- k. Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de primaria.
- l. Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- m. Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- n. Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente del nivel primario concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.
- o. Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- p. Brindar asesoramiento a las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Educativos Institucionales; en asuntos de su competencia.
- q. Otras que se le asigne o encargue.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo Pedagógico o de Licenciado en Educación.-Mención Educación Primaria.
- Nivel Magisterial: III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación y experiencia en el Nivel de Primaria.

#### **II.2.4. Del Especialista en Educación: Encargado del Nivel de Educación Secundaria. ( Menores )**

Asume con responsabilidad el encargo de las actividades del Nivel y de las Comisiones Técnicas por función, por norma expresa o encargo como Servidor Público del Sector.

#### **Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico y Proyectos del Nivel a su cargo.
- c. Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
  - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
  - Metodología y técnicas de aprendizaje.
  - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- d. Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica.
- e. Participar en Comisiones Técnicas a nivel de Área o Institución.
- f. Integrar la Comisión de Aprobación de Cuadro de Horas Lectivas a nivel de UGEL.
- g. Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- h. Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- i. Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.
- j. Orientar y monitorear la aplicación de las Normas Pedagógicas del nivel y propone sus adecuaciones.
- k. Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- l. Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de secundaria.
- m. Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- n. Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- o. Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente del nivel de Secundaria, concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.
- p. Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- q. Brindar asesoramiento a los Consejos Estudiantiles y Consejos Educativos Institucionales.
- r. Otras que se le asigne o encargue.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.-Mención Educación Secundaria.
- Nivel Magisterial: III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación y experiencia en el Nivel de Secundaria.

### **II.2.5. Del Especialista en Educación: Encargado de las Modalidades de Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva.**

Asume con responsabilidad el encargo de las actividades de Básica Alternativa que incluye Alfabetización y de Educación Técnico Productiva; así como de las Comisiones Técnicas por función, por norma expresa o encargo como Servidor Público del Sector.

#### **Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específicos de las modalidades y Proyectos.
- c. Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
  - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
  - Metodología y técnicas de aprendizaje.
  - Evaluación del Aprendizaje, otros.
- d. Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica en las modalidades de EBA y ETPRO.
- e. Participar en Comisiones Técnicas a nivel de Área o Institución.
- f. Integrar la Comisión de Aprobación de Horas Lectivas de las II. EEs. De EBA y ETPRO.
- g. Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- h. Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- i. Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados o proyectos que contribuyan con el desarrollo de la modalidad.
- j. Orientar y monitorear la aplicación de las Normas y propone sus adecuaciones.
- k. Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- l. Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de EBA y ETPRO.
- m. Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- n. Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- o. Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente de las modalidades de EBA y ETPRO. Concordante con la Ley del Profesorado.
- p. Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.

- q. Brindar asesoramiento a los Comités de Participantes y Consejos Educativos Institucionales.
- r. Formalizar alianzas estratégicas con el Sector Productivo (estatal y privado) para la implementación de los planes curriculares.
- s. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.- De Educación Primaria o Secundaria.
- Nivel Magisterial: III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación y experiencia en uno de los aspectos de EBA. O ETP.

**II.2.6. Del Especialista en Educación: Encargado de Educación Básica Especial y Tutoría.**

Asume con responsabilidad el encargo de las actividades de Educación Básica Especial y del Servicio de Tutoría y Orientación del Educando.

**Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes Específicos de la Modalidad de EBE y de Tutoría.
- c. Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de:
  - El Diseño Curricular Nacional, su diversificación y adecuación a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) y a los casos de discapacidad o de superdotación.
  - Metodologías y Técnicas de Aprendizaje.
  - Evaluación del Educando.
  - Organización del servicio de Tutoría y Orientación del Educando.
- d. Dirigir, promover y apoyar estudios de investigación pedagógica en EBE, y en Tutoría.
- e. Participar en Comisiones técnicas por función, encargo o por norma expresa.
- f. Sugerir la racionalización de plazas y otros recursos según los resultados de supervisión.
- g. Promover la participación de la comunidad, gobiernos locales, organizaciones e instituciones de las localidades, en apoyo a las actividades de Educación Especial y Tutoría.
- h. Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- i. Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados y formula proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel. .
- j. Orientar la aplicación de las normas de la modalidad y propone sus adecuaciones..
- k. Preparar separatas y otros documentos de orientación.
- l. Participar y apoyar en el tratamiento de la problemática de los educandos.
- m. Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio.
- n. Dirigir y participar en las acciones de supervisión educativa.

- ñ. Recomendar el otorgamiento de estímulos a los docentes que labora en EBE. concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.
- o. Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- p. Brindar asesoramiento a las APAFAS., Consejos Educativos Institucionales.
- q. Planificar y ejecutar estrategias de inclusión de menores con necesidades especiales en las Instituciones Educativas.
- r. Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para fortalecer la inclusión de menores con necesidades educativas especiales.
- s. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.- De Educación Primaria o Secundaria.
- Nivel Magisterial: III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación en Psicología Educativa y/o Tutoría y
- Experiencia en programas de estos temas. .

**II.2.7. Del Especialista en Educación: Encargado de Educación Superior No Universitaria.**

Asume con responsabilidad el encargo de las actividades pedagógicas, de la Etapa de Educación Superior No Universitaria.

**Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes Específicos y Proyectos del Nivel Superior.
- c. Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de:
  - La Diversificación Curricular, las Programaciones, los Sílabos, etc.
  - La organización de Cursos según carga horaria de los Planes de Estudio por Carrera.
  - Metodologías y Técnicas de Aprendizaje y/o de Orientación del Educando.
  - Evaluación del Educando-Perfiles por Carrera, otros.
- d. Participar en la construcción del Diagnóstico Educativo Regional, etc.
- e. Participar en Comisiones Técnicas a nivel de Área o de la Institución.
- f. Recomendar la racionalización de plazas y otros recursos concordante con las Normas y las acciones de supervisión.
- g. Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- h. Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados y formula proyectos que contribuyan con el desarrollo de Educación Superior.

- i. Opinar sobre Metas de Ingresantes, Cuadro de Distribución de Horas, Convenios y otros documentos técnicos.
- j. Orientar la aplicación de las Normas y propone sus adecuaciones
- k. Prepara separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- l. Participar y/o apoyar en acciones sobre tratamiento de la problemática del personal.
- m. Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio.
- n. Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo.
- o. Recomendar el otorgamiento de estímulos a los docentes de Educación Superior.
- p. Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- q. Coordinar con Actas y Títulos, la inscripción de Títulos Profesionales, otros.
- r. Asesorar a los Consejos de Estudiantes de los Centros del Nivel Superior y a los Consejos Educativos Institucionales.
- s. Desarrollar estudios de mercadeo laboral y formular propuestas de acuerdo a las demandas y necesidades ocupacionales-profesionales a nivel Local y Regional.
- t. Otras que se le Asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o Licenciado en Educación.- Con mención en ED. Primaria o Secundaria.
- Nivel Magisterial: III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación y experiencia en aspectos relacionados con Educación Superior.

## **II.2.8. De los Especialistas en Educación: Responsables de las Áreas Curriculares de:**

**Lógico Matemático..... 01.**

**Comunicación Integral..... 01.**

**Personal Social: Ciencias Sociales-Religión..... 01.**

**Personal Social: Educación Física..... 01.**

**Ciencia, Tecnología y Ambiente..... 01.**

### **Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Asesoramiento del área curricular a su cargo, en coordinación con los Especialistas encargados del o modalidad.
- c. Asesorar, monitorear y evaluar de acuerdo con el Área Curricular a su cargo:
  - Elaboración de las Programaciones Anual, Unidades Didácticas, Proyectos, Sesiones de Aprendizaje; etc.
  - Metodologías y Técnicas de Aprendizaje, Material Educativo.
  - Evaluación del Educando- Sus Perfiles de Nivel o Modalidad Educativa.
  - Proyectos Innovadores, otros.
- d. Participar en estudios de Investigación Pedagógica, Diagnóstico Educativo y otros.
- e. Participar en Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- f. Implementar con los documentos respectivos, las recomendaciones que emite en sus informes como parte del asesoramiento o supervisión.
- g. Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- h. Emitir informe u opinión de los expedientes y documentos que le derivan.
- i. Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación.
- j. Proponer a la Jefatura sugerencias que contribuyan a mejorar el servicio.
- k. Participar en las acciones de supervisión educativa.
- l. Recomendar el otorgamiento de estímulos para el personal docente. Concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.
- m. Participar y apoyar en actividades como: Campañas, Festivales, Olimpiadas; otros.
- n. Coordinar con el EQ. De Actas y Títulos, sobre la expedición certificados de estudios.
- o. Brindar asesoramiento a los Comités de Estudiantes, Municipios Escolares, otras organizaciones estudiantiles, en asuntos de su competencia.
- p. Otras que se le Asigne o encargue.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o de Licenciado en Educación, relacionado con el Área Curricular.
- Nivel Magisterial: III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación y experiencia en la conducción del área curricular.

### **II.2.9. Del Especialista en Educación: Responsable del Proyecto Huascarán.**

REF: - D. S. N° 067-2001- ED. Crean el Proyecto Huascarán.

R.M. N°. 0364-2003-ED. Aprueba la Directiva N° 003-2003.- Proyecto Huascarán.

Con los dispositivos de la referencia, se CREA el Proyecto Huascarán como Órgano Desconcentrado del ME., a la vez dispone asignar personal docente a los Centros Educativos Seleccionados y de Especialistas en Tecnología de Información y Comunicación-TIC-, en los Órganos Intermedios de Educación.

Por lo que de las Plazas de Especialistas en Educación que tiene Gestión Pedagógica, una de ellas se designe para la implementación del Proyecto Huascarán.

#### **Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo y otros referente al Proyecto Huascarán.
- c. Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de la teoría de comunicación e informática, en la Planificación Curricular, que facilite su aprendizaje.
- d. Participar en Comisiones Técnicas a nivel de Área o de la Institución.
- e. Difundir los alcances y la normatividad del Proyecto Huascarán.
- f. Coordinar con las áreas correspondientes la asignación oportuna de los docentes vía racionalización, para las Aulas de Innovación Pedagógica de los centros educativos.
- g. Desarrollar y/o coordinar las acciones de sensibilización, acompañamiento, monitoreo, evaluación sobre el Proyecto Huascarán.
- h. Preparar informes sobre el avance de las actividades del Proyecto Huascarán, para su remisión a la Dirección Ejecutiva del Proyecto.
- i. Facilitar la labor de los Consultores de la Sede Central del Proyecto Huascarán.
- j. Participar en las acciones de capacitación docente.
- k. Recepcionar documentos y expedientes que le derivan para estudio, informe u Opinión.
- l. Elaborar documentos técnicos de orientación. (Directivas, guías, Trípticos, etc).
- m. Participar y/o apoyar en acciones sobre tratamiento de la problemática del personal.
- n. Presentar a la Jefatura sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio.

- o. Sugerir el otorgamiento de estímulos para los docentes de las Aulas de Innovación Pedagógica por labor sobresaliente, concordante con la Ley del Profesorado.
- p. Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- q. Instalar las Redes de Aulas Virtuales e Internet de las Instituciones Educativas.
- r. Otras que se le Asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o Licenciado en Educación.- De Educación Secundaria prioritariamente.
- Nivel Magisterial: III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación y experiencia en Tecnologías de Comunicación e Informática.

**II.2.10. Asistente en Servicio de Educación y Cultura. I. CÓDIGO: P1-25-073-1.**

Asume con responsabilidad el encargo de las actividades como Asistente en Educación y Cultura y de Educación Comunitaria.

Mantiene relaciones de coordinación y apoyo con el Equipo de Especialistas en Educación.

**Sus funciones son:**

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

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

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo Pedagógico o Licenciado en Educación.- De Educación Secundaria prioritariamente.
- Nivel Magisterial: III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación en temas de Educación y Cultura y experiencia relacionada.

**II.2.11. DE LA SECRETARIA I. CODIGO: T1-05-675-1**

Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**Sus funciones son:**

- a. Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale.
- b. Redactar documentos según indicaciones de la jefatura.
- c. Mantener limpio los bienes muebles y enseres de la Oficina o Área.
- d. Atender la comunicación telefónica y trasmite al Jefe los asuntos de importancia.
- e. Recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe u Especialistas.
- f. Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente.
- g. Preparar la agenda de la Jefatura y mantiene informado de su atención.
- h. Orientar la aplicación de normas técnicas de redacción, archivo y otros.
- i. Mantiene actualizado el Inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres del Área.
- j. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres.
- k. Orientar y supervisar el trabajo del oficinista o personal de apoyo que tuviere.
- l. Coordinar con Servicios Generales o el Conserje, la distribución de los documentos.
- m. Integrar Comisiones según sus funciones o responsabilidades como servidor público.
- n. Otras funciones que se le asigne o encargue.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional no Universitario de Secretariado.
- Experiencia en las labores de secretariado.
- Capacitación en Idioma Extranjero e Informática. De preferencia en Inglés.

### **DE LA OFICINISTA I. CODIGO: A1-05-550-1**

**(EN CASO QUE HUBIERA).**

Depende de la Secretaria del Área.

Ejecución de actividades diversas de apoyo a la secretaria y equipo de especialistas.

#### **Sus funciones son:**

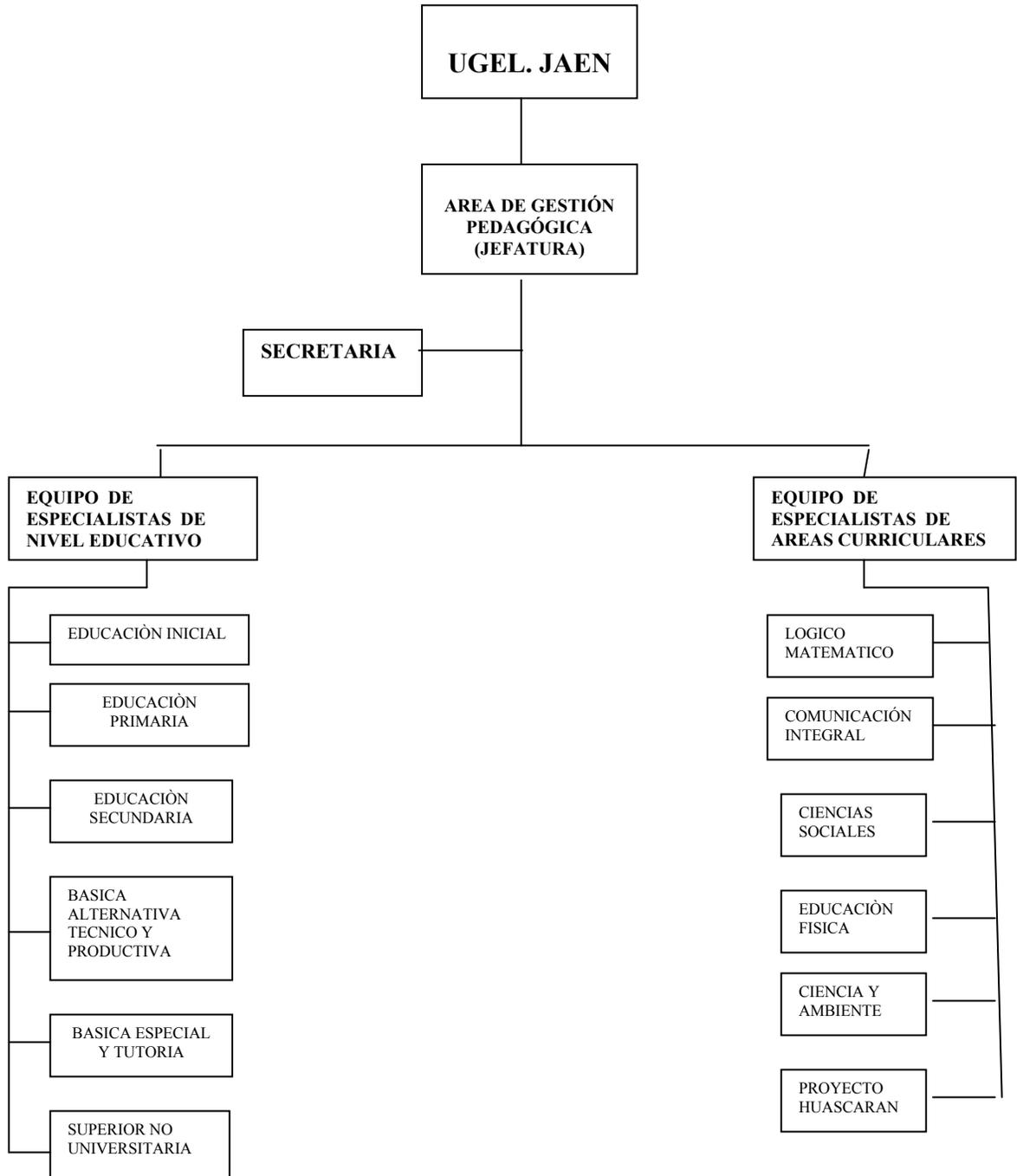
- a. Apoyar en digitación de la documentación que se genera a nivel de jefatura.
- b. Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de documentos.
- c. Apoyar en la digitación, cuadros estadísticos, gráficos, separatas y otros documentos.
- d. Llevar el control de recepción de material, documentos y su distribución.
- e. Reemplazar a la secretaria en su ausencia.
- f. Otras funciones que se le asigne o encargue.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Como opción puede ser cualquiera de los siguientes niveles de estudios sobre Secretariado:

- Título Profesional, Bachiller, Estudios Concluidos, No Concluidos o Título de CETPRO.
- Más experiencia y capacitación en Idioma Extranjero e Informática.

**ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**  
**(CRONOGRAMA ESTRUCTURAL)**



## **CAPÍTULO II: ÓRGANO DE LÍNEA:**

### **II.2. ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. SU SIGLA ES: AGI.**

De acuerdo con el DS. N° 015-2002-ED., que aprueba el Reglamento General de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa; el Área de Gestión Institucional es un Órgano de Línea que concordante con los fines y objetivos de la Ley General de Educación N° 28044, tiene como propósito potenciar el funcionamiento y autonomía de las Instituciones Educativas Públicas, permitiéndoles ofrecer a los educandos un servicio adecuado que les asegure la calidad de sus aprendizajes.

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

- PROYECTO EDUCATIVO LOCAL O PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
- PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL O PLANES ANUALES.
- PRESUPUESTO ANUAL O DE APERTURA Y SUS COMPLEMENTOS.
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.
- PADRÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CARTA EDUCATIVA.
- PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES.
- REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS DE APAFAS.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Brinda asesoramiento a las Instituciones y Programas Educativas y otras organizaciones del ramo, en los sistemas funcionales de su competencia. Así como proyecta Resoluciones.

**EL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**, está constituido por los siguientes cargos y plazas:

- . Director de Sistema Administrativo II.- Que es el Director de la Oficina.
  - . Planificador I.
  - . Estadístico I.
  - . Especialista en Racionalización. I.
  - . Especialista en Finanzas I.
  - . Ingeniero I.
  - . Topógrafo I.
  - . Secretaria I.
- TOTAL: OCHO (08) PLAZAS O CARGOS.**

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **II.3.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.**

**CODIGO: D4-05-295-2.**

**(Cargo de Confianza)**

Es el Jefe del Área de GI., y depende jerárquicamente del Director de la Entidad.

Es responsable de la conducción del área que lo hace con transparencia y en el marco normativo de la Ley.

**Sus funciones son:**

- a. Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa en lo que se refiere a Gestión Institucional, en las Instituciones y Programas Educativos.
- b. Realizar las acciones de coordinación y otras que tiene que ver con la formulación de los documentos de gestión como:
  - Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico y sus respectivos Planes Operativos.
  - El Presupuesto de Anual o de Apertura.
  - Presupuesto Analítico de Personal-PAP-. Cuadro Para Asignación de Personal-Estructural-
  - Reglamento y Manual de Organización de Funciones.
  - Manual de Procedimientos Administrativos.
  - Programa o Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.
  - Carta Educativa, TUPA y otros que corresponda al Área.
- c. Propiciar el análisis de documentos e intercambio de experiencias, que permitan el perfeccionamiento y la operatividad de los instrumentos de gestión y desarrollo educativo.
- d. Asesorar al Órgano de Dirección en asuntos que es competencia del Área.
- e. Promover en coordinación con la Dirección, la conformación de los Órganos de Coordinación, Participación, Concertación y Vigilancia como:
  - Comité de Participación Local Educativa.
  - Comité de Coordinación Interna.
  - Comité de Programación del Plan y Presupuesto.
  - Organización o constitución de las Unidades de Costeo.
- f. Participar e integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o por norma expresa.
- g. Promover y apoyar acciones de investigación en temas como: Eficiencia y Eficacia, Clima Institucional, Demanda Educativa-Ocupacional, Educación-Comunidad, Diagnóstico Educativo Local; etc.

- h. Coordinar el proceso de inscripción de los Consejos Directivos de las APAFAS, como del Concejos Educativos Institucionales.
- i. Proponer al despacho de la Dirección la apertura, fusión, clausura de Instituciones y Programas Educativas de los diferentes niveles de Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial, Técnico Productivo y Programas Especiales; así como la racionalización de plazas de docentes de aula o asignatura, de personal administrativo; como resultado de los estudios de déficit y excedencia de plazas.
- j. Visar los proyectos de Resoluciones que es competencia del Área como de otras áreas que implique afectación o modificación presupuestal.
- k. Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de infraestructura educativa y equipamiento.
- l. Coordinar las acciones referentes al proceso de inscripción y registro de las propiedades físicas en el Margesí de Bienes.
- m. Revisar y aprobar las propuestas de ubicación de plazas docentes y administrativas orgánicas o inorgánicas de acuerdo con los estudios de la Comisión de Racionalización.
- n. Coordinar con Administración, la provisión de recursos para la ejecución de las actividades
- o. Coordinar con Gestión Pedagógica, la planificación y participación en las actividades de capacitación y monitoreo a las instituciones y programas educativas.
- p. Apoyar las propuestas sobre desarrollo de eventos y/o cursos, seminarios, jornadas de capacitación en asuntos que es competencia del Área.
- q. Participar en las reuniones del COCOI., COPALE y en otras.
- r. Consolidar el informe semestral y anual del cumplimiento de las actividades de su área.
- s. Orientar y apoyar la difusión y aplicación de normas técnicas en Gestión Institucional.
- t. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes opciones: Educación, Administración, Economista, Gestión Empresarial; etc.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional que corresponde su Carrera.
- Capacitación en uno de los Sistemas que es competencia del Área.
- Experiencia en la conducción de proyectos relacionados con los sistemas competentes.

### **II.3.2. DEL PLANIFICADOR I. CÓDIGO: P3-05-610-1.**

#### **Depende del Jefe del Área.**

Es responsable de las actividades de Planeamiento Educativo.

#### **Sus funciones son:**

- a. Diseñar, dirigir y consolidar la formulación de los siguientes instrumentos de gestión, en coordinación con Dirección y el Área Gestión Pedagógica:
  - Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico.
  - Plan Operativo Institucional y/o Planes de trabajo específicos.
  - Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.
  - Proyectos Innovadores en Gestión Institucional y otros.
- b. Participar y proponer sugerencias en la formulación del Presupuesto de la Entidad, el Presupuesto Analítico de Personal – PAP – Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), y otros documentos relacionados con Planificación.
- c. Coordinar con la Comisión de Racionalización las propuestas de ampliación del Servicio Educativo, como la ubicación de plazas docentes y administrativas; teniendo en cuenta el estudio de necesidades.
- d. Asesorar y monitorear a los Directores de las IIEEs. en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo, Proyectos Innovadores en Gestión Institucional, etc., buscando concordar con el Proyecto Educativo Local y; preservando su autonomía institucional.
- e. Efectuar estudios de investigación sobre oferta y demanda educativa, en coordinación con los responsables de estadística y racionalización.
- f. Difundir y orientar la aplicación de las Normas y documentos de Planificación.
- g. Integrar Comisiones relacionadas con sus funciones y otras que le asignen.
- h. Participar en acciones de capacitación, supervisión y monitoreo.
- i. Apoyar en la formulación de la Carta Educativa, proyectos de infraestructura.
- j. Preparar documentos de orientación como: Separatas, trípticos, Guías, etc.
- k. Emitir informe, opinión u otro documento sobre expedientes que le derivan.
- l. Otras que se le asigne o encargue.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o de Licenciado en Educación.
- Nivel Magisterial III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación y experiencia en acciones de Planeamiento Educativo.

**REF. Ley del Profesorado y Reglamento ( 24029 y 25212 y D.S.019-90-ED).**

**ALTERNATIVA:**

Profesional Universitario en uno de los Campos de: Administración, Economía, Sistemas.

Capacitación y experiencia en Planificación.

**II.3.3. DEL ESTADISTICO I. CODIGO: P4-05-405-1.**

**Depende del Jefe del Área.**

Es responsable de las actividades de Estadística de Sistema Educativo, en base al cual emite informes y recomendaciones. Además participa e integra Comisiones Técnicas.

**Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de su Área.
- b. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo y otros según su competencia.
- c. Coordinar y dirigir el proceso de recolección de datos estadísticos.
- d. Procesar, actualizar y consolidar la información estadística diferenciando los aspectos cuantitativos y cualitativos del Sistema Educativo.
- e. Emitir informes y/o recomendaciones resultado del análisis de los estadísticos, teniendo en cuenta los componentes y variables del Sistema Educativo.
- f. Difundir las estadísticas y análisis o comentarios en boletines, trípticos, murales.
- g. Emitir Resoluciones en casos relacionados con el Padrón de las Instituciones Educativas como ubicación geográfica, denominaciones o nombres, otros.
- h. Asesorar y apoyar a las Áreas, Equipos, Comisiones Técnicas y otros, de acuerdo con sus análisis que realiza de los estadísticos cuantitativos y cualitativos.
- i. Elaborar la Carta Educativa, para lo cual realiza las coordinaciones pertinentes.
- j. Asesorar a los directores de las instituciones educativas públicas, en la conformación y funcionamiento del Consejo Educativo Institucional.
- k. Organizar y actualizar el Registro del Consejo Educativo Institucional.
- l. Apoyar las actividades del Proyecto Educativo Local, etc..
- m. Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o por norma expresa.
- n. Participar en las acciones de capacitación en asuntos de su función y otros.
- o. Difundir y orientar la aplicación de las Normas relacionado con la Estadística.
- p. Elaborar y actualizar el Padrón de Instituciones y Programas Educativos.
- q. Emite informe, opinión u otro documento sobre expedientes que le son derivados.
- r. Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- s. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o Licenciado en Educación, en Matemática o Física.
- Nivel Magisterial III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Además tener capacitación y experiencia en asuntos de Estadística.

**REF. Ley del Profesorado y su Reglamento (24029 y 25212 y D.S.019-90-ED).**

**ALTERNATIVA:**

Profesional Universitario en: Estadística o Ing. de Sistemas o Bachiller en Educación.  
Más, los otros requisitos.

**II.3.4. DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I.**

**CODIGO: P3-05-380-1.**

**Depende del Jefe del Área.**

Es responsable de las acciones de racionalización de recursos, priorizando la necesidad de las Instituciones Educativas Públicas. Participa en Comisiones.

**Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de su Área
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo o actividades de su cargo.
- c. Realizar estudios y propuestas sobre estructuras, cargos, funciones, fusiones de órganos de la Entidad e Instituciones Educativas.
- d. Difundir y orientar la aplicación de las Normas de Racionalización.
- e. Emitir Oficios, Informes, Resoluciones, etc; sobre casos de Racionalización.
- f. Simplificar y/o preparar documentos complementarios de orientación sobre Normas de Racionalización. (Directivas, Reglamentos, Separatas).
- g. Asesorar a los directores de las II. EE. en la elaboración de sus documentos de gestión: Organización y Estructura, Reglamento Interno, Manuales, etc.
- h. Coordinar con las áreas y equipos lo concerniente a:
  - Distribución y/o racionalización de material educativo y recursos.
  - Fusión, creación, ampliación, receso de II. y PP. Educativos.
  - Autorización de II. PP. de Gestión Comunal.
- i. Dirigir y orientar la formulación y actualización de documentos de gestión:
  - Reglamento de Organización y Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Administrativos, otros.

- j. Apoyar a las Áreas en la formulación de sus documentos relacionado con sus funciones.
- k. Coordinar con Finanzas la formulación del Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Para Asignación de Personal –Estructural-, de la Sede como de los Centros Educativos.
- l. Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docentes.
- m. Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- n. Participar en actividades de capacitación al personal docente y administrativo.
- ñ. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Pedagógico o de Lic. en Educación.
- Nivel Magisterial: III.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación y experiencia en asuntos de Racionalización.

**REF. Leyes del Profesorado 24029 y 25212; su Reglamento (D.S.019-90-ED).**

**ALTERNATIVA:**

Profesional en una de las especialidades: Administración, Ingeniería de Sistemas, Economía. Más capacitación y experiencia en asuntos de Racionalización.

**II.3.5. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I. CODIGO: P3-20-360-1.**

**Depende del Jefe del Área.**

Es responsable de la formulación y control de la ejecución del presupuesto. Además que participa e integra Comisiones Técnicas.

**Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de su Área.
- b. Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo y otros según su competencia.
- c. Dirigir y coordinar con las Áreas y Equipos Técnicos, la formulación del Presupuesto, en base al Proyecto Educativo Local, Proyectos Específicos, etc.
- d. Mensualizar la programación de Ingresos y Egresos según la asignación trimestral, en todas las fuentes de financiamiento de la Unidad Ejecutora.
- e. Formular las solicitudes de ampliación de Calendarios de Compromisos.
- f. Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora, en coordinación con Planificación, Racionalización y Equipo de Personal ).
- g. Participar en la formulación del Cuadro Para Asignación de Personal de la Entidad y de las Instituciones Educativas.

- h. Asesorar a los Directores de las II. Educativas en asuntos como: Plan de captación de Ingresos, Presupuesto Institucional mensualizado de sus gastos.
- i. Coordinar con la Jefatura de Administración asuntos relacionados con:
- j. Autorización de Gastos y Modificaciones presupuestarias.
- k. Preparar los documentos de control y evaluación de metas del presupuesto.
- l. Control sobre cobertura de las Plazas Orgánicas e Inorgánicas.
- m. Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- n. Participar en actividades de capacitación al personal docente y administrativo.
- o. Revisar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
- p. Emitir oficios, informes y opinión en asuntos presupuestarios y de expedientes.
- q. Difundir y orientar la aplicación de las Normas de carácter financiero.
- r. Brindar asesoramiento en asuntos de competencia.
- s. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Universitario de Contador Público o Economista.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional al que corresponde su Carrera.
- Capacitación y experiencia especializada en el Área Financiera.

**ALTERNATIVA:** Bachiller Universitario en Contabilidad o Economía.

**II.3.6. DEL INGENIERO I. CODIGO: P3-35-435-1.**

**Depende del Jefe del Área.**

Es responsable del saneamiento de la propiedad de los bienes inmuebles de la entidad, como de las instituciones educativas públicas.

**Sus funciones son:**

- a. Realizar estudios de necesidad de construcciones, ampliaciones, mobiliario, equipamiento y mantenimientos de la infraestructura y formula sus propuestas o recomendaciones.
- b. Asesorar a los directores de las IEs. Públicas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Margesí del ME.
- c. Apoyar en la formulación de la Carta Educativa – UGEL. Jaén.
- d. Coordinar acciones con las Instituciones u Organismos que tienen a cargo la construcción, ampliación y mantenimiento de locales escolares.
- e. Integrar comisiones sobre licitaciones de obras escolares.

- f. Dirigir y asesorar acciones de levantamiento topográfico de inmuebles de la Entidad e II. Educativas, orientando la implementación de sus documentos.
- g. Difundir y orientar la aplicación de las normas técnicas de infraestructura y equipamiento.
- h. Elaborar documentos complementarios de orientación: Manuales, Separatas.
- i. Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- j. Participar en las acciones de capacitación docente y administrativo.
- k. Coordinar con el Especialista de Finanzas, lo relacionado a la gestión de los recursos para financiar el proceso de saneamiento legal de los bienes inmuebles escolares.
- l. Informar periódicamente a Infraestructura del ME. el avance del saneamiento legal de la propiedad de los bienes inmuebles escolares de las IEs.
- m. Coordinar con Administración lo concerniente al Registro de las Propiedades de los Bienes Inmuebles, de las Instituciones Educativas.
- n. Organizar y actualizar el legajo del saneamiento de la propiedad de los Bienes Inmuebles.
- ñ. Coordinar con la Municipalidad Provincial y distritales, la transferencia o conservación de los aportes para fines educativos, que posibilite ampliar el Servicio Educativos Estatal.
- o. Realizar la supervisión y monitoreo a las construcciones educativas.
- p. Emitir informe, oficio u opinión sobre expediente que le derivan.
- q. Otras funciones que le corresponde o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional al que corresponde su Carrera.
- Capacitación y experiencia en programas de Infraestructura.

**ALTERNATIVA:**

Bachiller Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.

**II.3.7. DEL TOPÓGRAFO I. CODIGO: T3-35-865-1.**

Funcionalmente depende del Ingeniero I.

Conforma con el Ingeniero I, el Equipo de Infraestructura.

**Sus funciones son:**

- a. Participar en las actividades que corresponde al Equipo de Infraestructura.

- b. Realizar estudios y tareas de levantamiento topográfico de las áreas de propiedad de la Entidad e Instituciones Educativas según sus necesidades.
- c. Preparar los documentos técnicos relacionados con levantamientos topográficos.
- d. Apoyar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL. Jaén.
- e. Elaborar el inventario y croquis de ubicación de los aportes y donaciones de inmuebles con fines educativos.
- f. Levantar planos sobre construcción, ampliación y mantenimiento de locales.
- g. Apoyar en la construcción, ampliación y mantenimiento de locales escolares.
- h. Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- i. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- . Título Profesional del Nivel Superior No Universitario de: Topógrafo u Otro que incluya estudios de topografía.
- . Capacitación especializada y experiencia en actividades de topografía.

**II.3.8. DE LA SECRETARIA I. CODIGO: T1-05-675-1**

Depende del Jefe del Área de Gestión Institucional.

**Sus funciones son:**

- a. Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale.
  - a. Redactar documentos según indicaciones de la jefatura.
  - b. Mantener limpio los bienes muebles y enseres de la Oficina o Área.
  - c. Atender la comunicación telefónica y trasmite al Jefe los asuntos de importancia.
  - d. Recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe del Área.
  - e. Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente.
  - f. Preparar la agenda de la Jefatura y mantiene informado de su atención.
  - g. Orientar la aplicación de normas técnicas sobre redacción, archivo y otros.
  - h. Organizar y actualizar el Registro de Inscripción del Concejo Directivo y Consejo de Vigilancia de las APAFAS.
  - i. Mantener actualizado el Inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres del Área.
  - j. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y enseres.
  - k. Orientar y supervisar el trabajo del oficinista o personal.

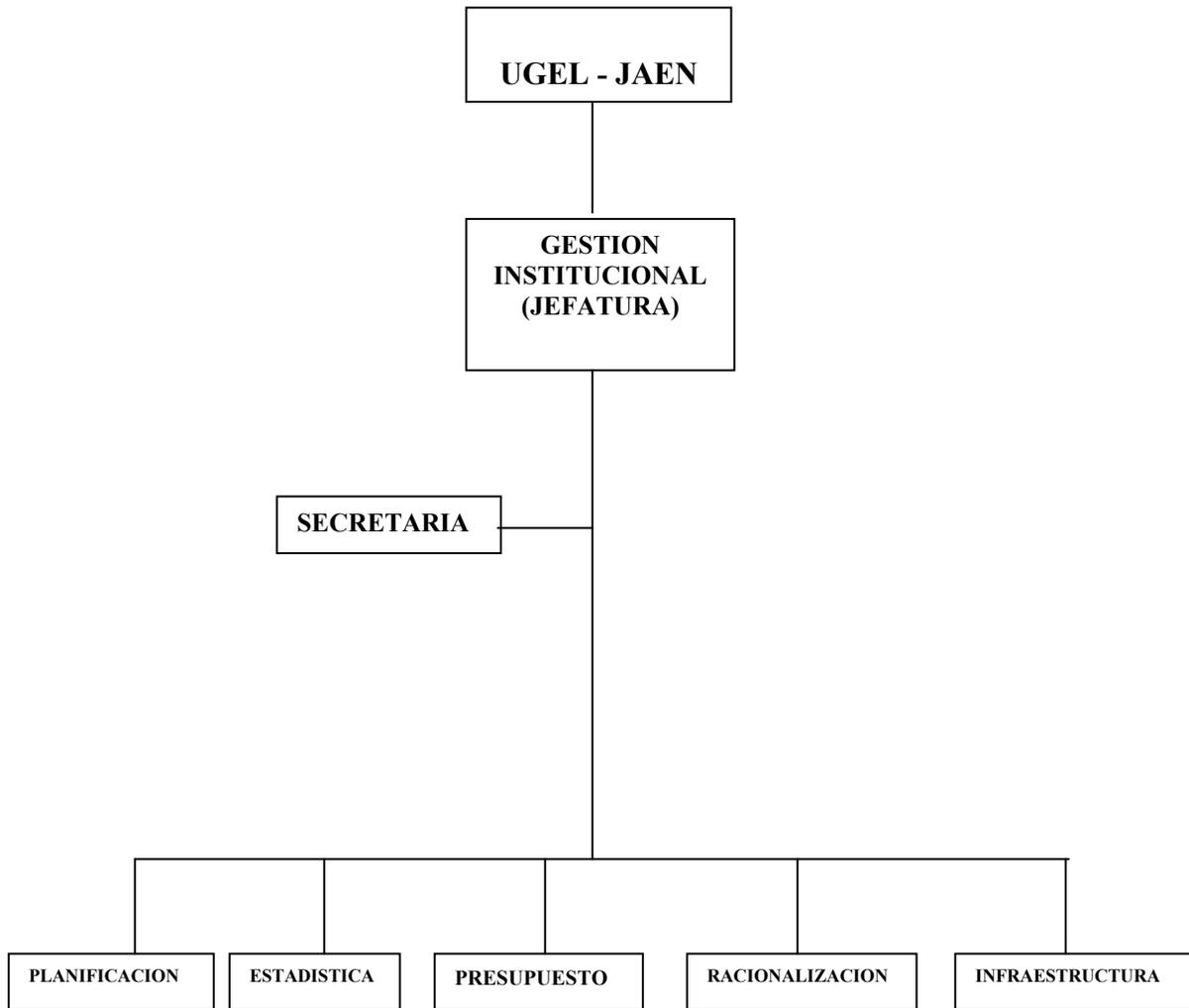
- l. Coordinar con Servicios Generales o el Conserje, la distribución de los documentos.
- m. Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades como servidor público.
- n. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS**

- . Título Profesional no Universitario de Secretariado.
- . Experiencia en las labores de secretariado.
- . Capacitación en Idioma Extranjero e Informática. De preferencia en el Inglés.

abc/er

**AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
(ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL)**



## **CAPÍTULO III**

### **ÓRGANO DE APOYO**

#### **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.**

EL Área de Administración, es el órgano de apoyo encargado de la ejecución del presupuesto institucional y de la asignación o distribución de los recursos materiales, humanos y financieros. Desarrollará su labor de acuerdo a la Política de Austeridad del Sector, en base al cual priorizará la atención de las necesidades o demandas que incidan mayormente en estimular el aprendizaje de los Educandos.

Comprende los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimientos; que se organizan en Equipos Técnicos para el mejor desenvolvimiento de sus funciones y servicios.

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

- PLAN DE BIENESTAR DEL PERSONAL O PROGRAMA DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS.
- REGLAMENTO INTERNO.
- REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.
- RÉCORD DE CONTROL DE LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE HABERES.
- DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LOS SERVIDORES.
- CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL –CAP- NOMINATIVO-.
- INVENTARIO ANUAL INSTITUCIONAL Y DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
- REGISTRO PÚBLICO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATOS SOBRE ADQUISICIONES.
- DIRECTORIO DE PROVEEDORES ESPECIALIZADOS EN ASISTENCIA TÉCNICA EN INFORMÁTICA.
- REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y VENTAS, entre otros.

Promueve la conformación de Comisiones como: COMITÉ DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

El Área de Administración está conformado por las siguientes plazas y cargos, que se organizan o agrupan en equipos.

**1. JEFATURA DEL ÁREA.**

- Director de Sistema Administrativo II
- Secretaria I.

**2. EQUIPO DE CONTABILIDAD.**

- Contador I. (Coordinador de Equipo)
- Técnico Administrativo I. (Integrador Contable).

**3. EQUIPO DE TESORERÍA.**

- Tesorero I. (Coordinador de Equipo)
- Técnico Administrativo I.

**4. EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS.**

- Técnico Administrativo I. (Coordinador de Equipo)
- Oficinista II.
- Chofer I y
- Trabajadores de Servicio II. (02 plazas).

**5. EQUIPO DE PERSONAL.**

- Especialista Administrativo I. (Coordinador de Equipo).
- Asistente Social. I.
- Técnico Administrativo I. ( Escalafón ).
- Técnico Administrativo I. (Remuneraciones).
- Oficinista II. (Secretaría).

**6. EQUIPO DE INFORMÁTICA.**

- Operador PAD. I.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:**

**DE LA JEFATURA DEL ÁREA.**

Integrado por el Jefe del Área y la Secretaria. I.

**III.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II. CÓDIGO: D4-05-295-2.**

**(Cargo de Confianza).**

Es el Jefe del Área y depende jerárquicamente del Director de la institución.

Es responsable de la conducción del área que lo hace con transparencia y en el marco normativo de la Ley. Participa e integra Comisiones Técnicas.

**Sus funciones son:**

- a. Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del área, con participación de las Instituciones Educativas, las Unidades de Costeo y otras organizaciones que laboran en el campo educativo.
- b. Coordinar con el Área de Gestión Institucional, en asuntos como:
  - . Formulación del Presupuesto Institucional.
  - . Calendarios de Compromisos y su ampliación.
  - . Fondo de pagos en efectivo.
  - . Presupuesto Analítico de Personal.
  - . Pago de los Servicios Básicos de agua y energía eléctrica de las II. Educativas.
  - . Control y evaluación de la ejecución presupuestal, en base al Proyecto Educativo Local, Plan Operativo, Proyectos Específicos; etc.
- c. Dirigir y orientar la elaboración de los documentos técnicos que es competencia del área como: Programa de Incentivos y Estímulos, Reglamento Interno, Planilla Única de Remuneraciones, Cuadro Nominativo de Asignación de Personal, Directivas sobre asuntos específicos etc.
- d. Proponer medidas de austeridad sobre el uso de los recursos materiales y financieros con participación de los Directores y Unidades de Costeo
- e. Organizar, actualizar y evaluar la eficiencia del Registro de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores de la Institución, que tienen a cargo la administración de fondos, partidas, planillas, cheques adquisición de materiales y otros en coordinación con Asesoría Jurídica.
- f. Revisar, visar y/o firmar documentos que preparan los equipos a su cargo como:
  - Informes de ejecución presupuestal, propuestas de modificación de calendarios de pagos, solicitudes de giros.
  - Compromisos de pagos, cheques, relación de retenciones, relación de cheques anulados, constancias de pagos.
  - Resoluciones sobre Movimiento de Personal. (Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Permutas, Rotaciones, Licencias, Ceses, Suspensiones, etc).
  - Copias de boletas de pagos, copias de planillas.
  - Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominal de Personal-Nominal.
  - Resúmenes de Control de Asistencia del Personal de la Entidad como de las Instituciones Educativas, para su aplicación en diversos motivos.

- g.. Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y Suministros y los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, remitiendo copia a las Áreas.
- h. Coordinar la preparación de Resoluciones de carácter financiero como:
  - Registro de firmas de funcionarios y servidores para trámites y gestiones.
  - Comité de Programación del Plan y Presupuesto de la Entidad.
  - Fondos para Pagos en Efectivo y de Caja Chica.
- i. Autorizar la Cuenta de los Fondos para Pagos en Efectivo.
- j. Verificar las conciliaciones y extractos bancarios.
- k. Participar en Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- l. Promover la conformación de los Comités de:
  - De Licitación Pública, Concurso Público de Precios y de Adquisiciones Directas.
  - Selección de Personal, Bienestar y Estímulos, Procesos Administrativos.
  - Comité de Programación de Plan y Presupuesto sobre la Captación y Destino de sus Ingresos. (Recursos Directamente Recaudados).
- m. Participar en el Comité del CAFAE, de la Entidad, SUB CAFAE, COCOI, COPALE, etc.
- n. Firmar transcripciones de documentos que emiten los Equipos o copias del archivo del área.
- ñ. Efectuar acciones de Control Previo a las acciones que realizan los Equipos Técnicos a su cargo.
- o. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en una de las Especialidades de: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, u otro título afin.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional según su Carrera.
- Capacitación y conocimiento de los Procesos Administr. Que atiende el Área.

**ALTERNATIVA:**

Bachiller Universitario en una de las Especialidades antes mencionadas.

#### **II.4.2. DE LA SECRETARIA I. CODIGO: T1-05-675-1**

Depende del Jefe del Área de Administración. .

##### **Sus funciones son:**

- a. Registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale.
- b. Redactar documentos según indicaciones de la jefatura.
- c. Mantener limpio los bienes muebles y enseres de la Jefatura principalmente.
- d. Atender la comunicación telefónica y trasmite al Jefe los asuntos de importancia.
- e. Orientar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe y Especialistas.
- f. Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado al área.
- g. Preparar la agenda de la Jefatura y mantiene informado de su atención.
- h. Orientar y difundir entre el personal las normas de redacción , archivo y otros.
- i. Mantener actualizado el Inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres.
- j. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres.
- k. Orientar y supervisar el trabajo del oficinista o personal de apoyo que tuviere.
- l. Coordinar con Servicios Generales o Conserje, la distribución de documentos.
- m. Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades.
- m. Otras funciones que se le asigne o encargue.

##### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional no Universitario de Secretariado.
- Experiencia en las labores de Secretariado.
- Capacitación en Idioma Extranjero e Informática. De preferencia en el Inglés.

#### **EL EQUIPO DE CONTABILIDAD.**

Integrado por el Contador y Un Técnico Administrativo I. (Integrador Contable).

#### **III.2. DEL CONTADOR I. CÓDIGO: P3-05-225-1. (COORDINADOR)**

Depende del Jefe del Área.

##### **Sus funciones son:**

- a. Proponer a la Jefatura lineamientos que orienten las actividades del equipo.
- b. Coordinar con la Jefatura el registro del devengado en el SIAF. Cuidando que cumplan con los requisitos y cuente con la firma del Administrador.

- c. Verificar la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas en función de la dinámica operativa del Presupuesto.
- d. Orientar y monitorear las acciones referentes al manejo de los Libros Diario, Mayor y otros de Contabilidad de la Entidad y de las Instituciones Educativas.
- e. Realizar la conciliación de la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.
- f. Asesorar en la elaboración del balance de la ejecución presupuestal de los ingresos y egresos según la estructura de la dinámica operativa.
- g. Revisar y liquidar documentos contables como notas de almacén, préstamos administrativos, recibos, asientos de ajuste, saldos, bienes patrimoniales y otros.
- h. Difundir los Balances y los documentos normativos de interés público.
- i. Asesorar y monitorear a los Directores de las II. Educativas en lo concerniente:
  - Formulación de su Presupuesto Institucional.
  - Manejo de Cuentas y sub Cuentas, Libros Contables ( Diario, Mayor y Auxiliares), de los Recursos Directamente Recaudados-RDR-.
  - Arqueos de Caja o Sub Cuentas, elaboración de los Balances, giro de Cheques.
  - Trámite del Registro Único de Contribuyente-RUC-.
- j. Coordinar con Gestión Institucional el avance de la ejecución presupuestal, transferencias, ampliaciones y otros por Asignaciones Genéricas, Programas y Actividades.
- k. Elaborar y consolidar informes técnicos sobre movimiento contable de ingresos propios, estudios de inversión y operación de compromisos.
- l. Organizar, orientar y evaluar el sistema de pagos y de control patrimonial.
- m. Elaborar documentos complementarios de orientación técnico-normativa.
- n. Revisar y firmar los comprobantes de pago, estados de compromisos y ejecución presupuestal, ordenes de compra y servicios.
- ñ. Realizar arqueos de caja, cheques en cartera en coordinación con Tesorería.
- o. Procesar la documentación de su competencia y emite opinión e informe.
- p. Asesorar y absolver consultas y presta apoyo a las otras oficinas.
- q. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Contador Público o de Economista.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional según su Carrera.
- Capacitación especializada y experiencia en programas de Contabilidad.

**ALTERNATIVA:**

Bachiller Universitario en Contabilidad o Economía, más experiencia.

### **III. 3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I. CÓDIGO: T3-05-707-1.**

Jerárquicamente depende del Contador.

Está a cargo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-.

#### **Sus funciones son:**

- a. Registrar, registrar y distribuir los documentos que ingresa al equipo.
- b. Participar en el proceso de conciliación administrativa y presupuestal.
- c. Revisar los documentos que sustentan los ingresos y gastos por sub cuentas.
- d. Apoyar las acciones de capacitación a directores de las II. Educativas, sobre administración de los ingresos y gastos, preparación de los balances, etc.
- e. Confeccionar documentos sobre el estado consolidado por objeto de gasto, los ingresos por partidas específicas o de ejecución presupuestal.
- f. Preparar el Balance General de la Entidad como casos específicos.
- g. Apoyar con la formulación de los Inventarios Patrimoniales.
- h. Organizar y actualizar los documentos contables por partidas o Sub Cuentas.
- i. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- j. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- k. Integrar las operaciones contables de las áreas de bienes o fondos.
- l. Procesar los documentos contables en el SIAF., y emite informe o reportes a las Unidades respectivas.
- m. Controlar los presupuestos de inversión.
- ñ. Emitir informe u opinión sobre los documentos que derivan.
- o. Atender consultas sobre asuntos de contabilidad
- p. Otras que se le asigne o encargue.

#### **REQUISITOS:**

- . Título Profesional No Universitario (Instituto) en una de las Especialidades: Contabilidad, Administración o Bachiller Universitario en Contabilidad.
- . Capacitación y experiencia en asuntos de Contabilidad.

#### **ALTERNATIVA:**

Estudios concluidos de Instituto en una de las especialidades que se menciona.

### **DEL EQUIPO DE TESORERIA:**

Integrado por el Tesorero y un Técnico Administrativo I.

#### **III.4. DEL TESORERO I. CÓDIGO: P3-05-860-1. (COORDINADOR)**

##### **Sus funciones son:**

- a. Proponer a la Jefatura los lineamientos de política que permitan el funcionamiento dinámico del Sistema de Tesorería.
- b. Efectuar en el Registro del SIAF, la fase del Girado que sustente el Pago del dinero y se emita el Cheque y/o Carta Orden.
- c. Organizar las Sub Cuentas que constituyen la Unidad de Caja de acuerdo a la Estructura Presupuestal.
- d. Orientar y monitorear el servicio de operaciones contables: Fondo de pago, caja chica, encargos internos, Transferencias, Comisiones de Servicios.
- d. Realizar arqueos de caja al personal, manejo de las Sub Cuentas y Saldos.
- e. Administrar la Chequera de la Entidad, girando los cheques de acuerdo con las Sub Cuentas y autorizaciones legales pertinentes.
- f. Coordinar con la Jefatura del Área lo concerniente a la formulación de:
  - Calendario de Compromisos y su respectivo trámite.
  - Pago de servicios básicos de Agua y Luz de las Instituciones Educativas.
  - Actividades de Programación de caja, recepción y distribución de fondos.
- g. Preparar y efectuar el pago a proveedores por obligaciones y compromisos.
- h. Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y otras asignaciones al personal activo y pasivo.
- i. Efectuar conciliaciones por cuentas, sub cuentas según fuente de financiamiento.
- j. Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesoro Público y/o Tesorería Regional, según corresponda.
- k. Revisar y firmar documentos valorados de acuerdo a lo que esté autorizado como: Cheques, Cartas Órdenes, Comprobantes de Pagos y otros.
- l. Integrar comisiones según su competencia y representar a la Institución.
- m. Otras funciones que se le asigne o encargue.

##### **REQUISITOS MINIMOS.**

- Título Profesional Universitario en Contabilidad o Economía.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional al de su Carrera.
- Capacitación y experiencia en el Sistema de Tesorería o Contabilidad.

##### **ALTERNATIVA:**

- Bachiller Universitario en cualquiera de las especialidades que se mencionan.

### **III.5. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I.      CÓDIGO: T3-05-707-1.**

Jerárquicamente depende del Tesorero.

#### **Sus funciones son:**

- a. Efectuar el depósito de los ingresos recepcionados por Sub Cuentas.
- b. Preparar las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público por las reversiones de saldos no ejecutados.
- c. Elaborar Comprobantes de Pago, Cartas Órdenes.
- d. Efectuar el giro de cheque y ejercer su custodia.
- e. Programar los pagos pendientes o devoluciones para hacerlo efectivo mediante cheque o depósito a la cuenta de cada beneficiario.
- d. Utilizar el Sello Fechador que indique PAGADO, en los documentos valorados que indique el haberse cancelado una obligación.
- e. Apoyar en el monitoreo referente a la administración del Fondo para Pagos en Efectivo y de Caja Chica.
- f. Llevar el control de entrega de Boletas de Pagos del personal docentes y administrativo activos y cesantes.
- g. Organizar el archivo de las Conciliaciones Bancarias en orden correlativo y cronológico, de la Comisiones de Servicios.
- h. Emitir informe u opinión sobre documentos y expedientes que le derivan.
- i. Realizar el control de captación de los Recursos Directamente Recaudados tanto de la Sede de UGEL., como de las Instituciones Educativas Públicas y organiza el archivo correspondiente.
- j. Preparar los documentos y ejecutar las deducciones de pagos por concepto de Seguridad Social, Salud, SUNAT, y otros conceptos.
- k. Llevar los libros y documentos de control de ejecución del Gasto.
- l. Expedir copia o transcripción de: Boletas de pago, Comis., de servicios, etc.
- m. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y otros.
- ñ. Otras funciones afines que se les asigne.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título no universitario en Contabilidad o Administración.
- Capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Experiencia en labores del Sistema de Tesorería preferentemente.

#### **ALTERNATIVA:**

- . Estudios concluidos en una de las especialidades que se mencionan.

## **DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**

### **III.6. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. CÓDIGO: T3-05-707-1.** **(COORDINADOR)**

Jerárquicamente depende del Jefe del Área.

#### **Sus funciones son:**

- a. Planificar y dirigir las diferentes actividades del Sistema de Abastecimientos.
- b. Comprometer el gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-, y controlar la ejecución presupuestal.
- c. Coordinar la recolección de datos de necesidades bienes y materiales de la Áreas, Equipos y Comisiones de la Entidad y Unidades de Costeo.
- d. Coordinar con Gestión Pedagógica la calendarización y distribución del material educativo según Cuadro de necesidades o propuesta del ME.
- e. Revisar y refrendar la emisión y tramitación de documentos relacionados como:
  - Solicitudes de Cotizaciones y Cuadros Comparativos de Cotizaciones.
  - Órdenes de Compra, Guías de internamiento de los bienes adquiridos.
  - Pedidos y Comprobantes de Salida (PECOSA), Notas de Entrada, Pólizas.
- f. Coordinar con la Jefatura lo concerniente a la implementación de las Comisiones Técnicas para el desarrollo de sus actividades como:
  - Comisión Especial de Contrataciones y Adquisiciones.
  - Implementación del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE-, Plan Anual de Adquisiciones, Listado de Proveedores.
  - Reglamento y Bases Adquisiciones y Contrataciones, Registro de los Procesos de Selección y de los Contratos suscritos.
  - Comisión de Inventario y Comité de Altas, Bajas y Ventas relacionadas con la instalación del Software, Kardex o Tarjetas de Existencia Valorada, Tarjetas Visibles de Almacén, Reglamento de Altas, Bajas y Ventas.
- h. Adoptar o prever medidas sobre: Control de calidad, uso y mantenimiento de vehículos, conservación de bienes, seguridad en distribución de materiales con criterios de austeridad y prioridad.
- j. Planificar y controlar la ejecución de los procesos de selección de bienes, servicios y otros.
- k. Otras funciones que se le asigne o encargue

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional No Universitario preferentemente en la Especialidad de Administración. O de Bachiller Universitario en Administración.
- Capacitación y experiencia en labores del Sistema de abastecimientos.

**ALTERNATIVA:**

- . Estudios concluídos no Universitarios en la Especialidad de Administración.

**III.7. DEL (A) OFICINISTA II. CÓDIGO: A3-05-550-2.**

**Sus funciones son:**

**Asume la responsabilidad de Almacén.**

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

**REQUISITOS MINIMOS:**

- . Título No Universitario preferentemente en la Especialidad de Administración o de Secretariado.
- . Capacitación y Experiencia en labores técnicas del Sistema de Abastecimientos.

**ALTERNATIVA:**

- . Estudios concluídos en la especialidad de administración.

### **DE LOS SERVICIOS GENERALES**

Conformado por el Chofer y los Trabajadores de Servicio.

#### **III.8. DEL CHOFER I CODIGO: T2-60-245-2.**

Es responsable de la conducción, conservación y mantenimiento del vehículo asignado.

##### **Sus funciones son:**

- a. Conducir el vehículo fuera de la Sede, portando la papeleta de salida.
- b. Llevar y actualizar la Bitácora del vehículo.
- c. Preparar informes periódicos del estado del vehículo con las recomendaciones pertinentes.
- d. Verificar que las reparaciones del vehículo esté de acuerdo al Contrato.
- e. Elaborar la papeleta de salida del vehículo a su cargo con las autorizaciones pertinentes.
- f. Apoyar en el traslado y distribución de materiales a los Centros e Instituciones educativas.
- g. Otras funciones que se le asigne o encargue.

##### **REQUISITOS MINIMOS:**

- . Instrucción Secundaria Completa y/o estudios del Nivel Superior.
- . Brevete profesional.
- . Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- . Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

#### **III.09. DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIO II. (02 Plazas)**

##### **CÓDIGO: A2-05-870-2.**

Dependen del Coordinador del Equipo de Abastecimientos y del Jefe del Área.

Los trabajadores de servicio pueden ubicarse de acuerdo a las funciones básicas:

- Conserjería o Distribución de los documentos emitidos.
- Apoyo a Almacén o distribución del Material Educativo.
- Limpieza de los Locales. ( Sector Morro Solar y Plaza de Armas de la Ciudad)
- Portería y/o Guardianía.

De acuerdo con estas responsabilidades, sus funciones pueden ser:

- a. Distribuir los documentos de carácter externo preparado. Cuando es en la localidad hacerlo en el lapso de 48 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo.

- b. Realizar diariamente la limpieza de los ambientes y equipos asignados.
- c. Apoyar en acciones de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
- d. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
- e. Controlar el ingreso y salida del personal de la Sede de acuerdo a la papeleta de salida firmadas por el Jefe del servidor.
- f. Controlar y reportar diariamente las salidas del personal, vehículos y material de la institución previa verificación de la orden de salida u otro comprobante debidamente firmado por el Jefe de Oficina correspondiente.
- g. Guardianía del local.
- h. Otras funciones que se le asigne o encargue

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- . Educación secundaria completa.
- . Capacitación relacionada a sus funciones.
- . Experiencia en labores similares.

#### **DEL EQUIPO DE PERSONAL.**

Está conformado por las siguientes Plazas y Cargos.

Especialista Administrativo I.

Asistente Social I,

Técnicos Administrativo (2 plazas) y

Oficinista.

**DÉFICIT:** Se requiere de una plaza más de Técnico Administrativo, para que se atienda a cabalidad los procesos de Movimiento de Personal, Escalafón y Remuneraciones y Pensiones, (Planillas).

### **III. 10. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO. CÓDIGO: P3-05-338-1.**

#### **(COORDINADOR).**

Responsable de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades que corresponde a Movimiento de Personal, Escalafón, Remuneraciones y Pensiones (Planillas). Para el mejor cumplimiento de sus funciones elabora documentos técnicos como: Directivas, Reglamentos, etc.

#### **Sus funciones son:**

- a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del Equipo a su cargo. (Movimiento de Personal, Escalafón, Remuneraciones y Pensiones).

- b. Dirigir la elaboración de los documentos técnicos que es competencia de Personal como:
  - Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal.
  - Reglamento Interno de la institución.
- c. Participar con el Jefe del Área o en su representación en Comisiones Técnicas.
- d. Derivar expedientes o peticiones con las indicaciones respectivas.
- e. Revisar y visar Proyectos de Resoluciones, transcripciones y otros documentos que se prepara en el equipo. (Desplazamiento, Escalafón, Planillas).
- f. Emitir informe y/u opiniones sobre los expedientes o peticiones.
- g. Dirigir y evaluar la formulación documentos como: Cuadro Para Asignación de Personal-Nominativo- de la Entidad e IIs. Educativas, Ampliaciones de Calendario, Actualización de la Población Laboral.
- h. Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de:
  - . Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Rotaciones. Permutas.
- i. Coordinar con los Directores de II. Educativas lo concerniente a los procesos de Contratos, Destaques, Actualización del CAP, nominal, etc.
- j. Coordinar, dirigir y evaluar la organización y actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los trabajadores de la Institución de acuerdo con la normatividad.
- k. Adoptar las medidas que garanticen la adjudicación de plazas vacantes de acuerdo con el proceso de selección de personal. ( Cuadro de Méritos ).
- l. Emitir opinión en casos de sanciones que no requieren del previo proceso administrativo.
- m. Formular y ejecutar el Rol de Vacaciones del Personal de la Entidad (N, C., y destacados) y del Personal Directivo y Jerárquico de las II. Educativas Públicas. Evaluar sus efectos.
- n. Dirigir y evaluar el Servicio de Escalafón del Personal Docente y Administrativo Activos y Cesantes. Básicamente debe contener: Ficha de Datos o Registro y Carpeta Personal.
- ñ. Dirigir y evaluar la efectividad de la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones, Bonificaciones, Subsidios, Reintegros, Devengados.
- o. Coordinar con Tesorería lo concerniente a: Pago por Subsidios, Licencias, Retenciones, descuentos, anulación de cheques.

- p. Preparar informes de casos de remuneraciones, bonificaciones, subsidios, etc..
- q. Orientar la preparación de Resoluciones sobre: Acciones de desplazamiento del Personal, de asuntos Remunerativos y Beneficios, Subsidios, entre otros.
- r. Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos del Sistema de Personal.
- s. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITO MINIMOS:**

- Título de Profesor o de Licenciado en Educación.
- III. Nivel Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación y experiencia en Administración Personal.

**ALTERNATIVA:**

- Título Universitario de preferencia en Administración.
- Más capacitación y experiencia en Administración de Personal.

**III 11. ASISTENTA SOCIAL I. CÓDIGO: P3-55-078-1.**

Depende funcionalmente del Coordinador del Equipo de Personal y jerárquicamente del Jefe del Área.

**Sus funciones son:**

- a. Formular el Plan de Actividades de su servicio.
- b. Organizar el Servicio Social Institucional, con la participación de Profesionales en las Especialidades: Psicología, Medicina, Antropología.
- c. Formular el Programa de Bienestar de Personal o Proyectos que canalicen un real servicio de los Fondos asignados para Programas de Bienestar Social.
- d. Asesorar y apoyar en las actividades del Directorio del CAFAE. Institucional.
- e. Realizar estudios de la realidad socioeconómica y laboral de los servidores.
- f. Coordinar con los directores de las II. EEs., estudios de casos de su personal.
- g. Proponer recomendaciones como resultado de los estudios realizados.
- h. Coordinar con la Jefatura del Área y Dirección, la ejecución de acciones de carácter interinstitucional que posibilite el Programa de Bienestar de Personal.
- i. Elaborar normas, separatas y otros documentos complementarios relacionados con el tratamiento de casos socio-laborales, valoración personal, etc.
- j. Promover actividades o Programas de Desarrollo Comunal.
- k. Asesorar y absolver consultas de su especialidad.
- l. Integrar comisiones por función, encargo o norma expresa.
- l. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Asistente Social.
- Ser miembro hábil del Colegio de Asistentes Sociales del Perú.
- Capacitación y experiencia laboral.

**ALTERNATIVA:**

- Bachiller Universitario o Estudios Concluidos en la especialidad.

**III. 12. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. CÓDIGO: T3-05-707-1.**

**(PARA LAS ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL).**

Comprende los procesos de Nombramientos, contratos, destakes, permutas, rotaciones, reasignaciones y lo que corresponde a Licencias.

**Sus funciones son:**

- a. Coordinar con Escalafón y Planillas asuntos sobre trámite de expedientes.
- b. Preparar informes y otros documentos necesarios en la atención de expedientes
- c. Proyectar Resoluciones u otro documento con los respectivos sustentos sobre:  
Nombramientos, contratos, reasignaciones, permutas, rotaciones, licencias, reconocimiento de méritos, bonificaciones, beneficios, subsidios, devengados y otros que le corresponde.
- d. Proyectar la Resolución de Rol de Vacaciones del Personal nombrado, destacado y contratado según corresponda.
- e. Participar en la formulación y actualización de los siguientes documentos:
  - . Presupuesto Analítico de Personal – PAP – y Población Laboral.
  - . Cuadro Para Asignación de Personal-Nominativo-, de la Entidad e II. Educativas.
  - . Cuadro de Plazas Vacantes Orgánicas e Inorgánicas de docentes y administrativas.
  - . Cuadro de movimiento del personal, según el motivo o procedimiento.
- f. Llevar el control de adjudicación de plazas según Cuadro de Mérito de postulantes.
- g. Apoyar a las Comisiones Técnicas con asuntos de su competencia.
- h. Coordinar con el Operador PAD. lo relacionado al procesamiento de datos de las diversas acciones de movimiento personal.

- i. Coordinar con ES-SALUD, el pago o devolución de subsidios por licencias.
- j. Preparar Instrumentos auxiliares de trabajo en asuntos como:
  - Control de récord de licencias y permisos inasistencias y tardanzas de personal de la sede e instituciones educativas.
  - Control de vacaciones del personal de la Sede y Directivos de las II. Educativas.
- k. Integrar comisiones por función, encargo o norma expresa.
- l. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional No Universitario, preferentemente de Administración o Secretariado.
- Capacitación en Administración de Personal.
- Experiencia en labores de Administración de Personal.

**III.13. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I. CÓDIGO: T3-05-707-1.  
(PARA ESCALAFON).**

- a. Organizar y operativizar el Servicio de Escalafón del personal docente y administrativo en lo siguiente:
  - Registro de Funcionarios y Servidores Activos y Cesantes.
  - Carpeta Escalafonaria del servidor.
- b. Orientar y supervisar las acciones que realiza el personal auxiliar.
- c. Coordinar con los equipos del Área lo pertinente al trámite de los expedientes.
- d. Emitir informe u opinión sobre documentos que le derivan.
- e. Expedir en forma automática Informes Escalafonarios que son requisitos para el trámite de un derecho.
- f. Emitir Resoluciones en asuntos de: Ascensos de Nivel Magisterial, Categoría Remunerativa, Ingreso a la Carrera Magisterial, Quinquenios, Reconocimiento de Tiempo de Servicios.
- g. Actualizar el Registro de Funcionarios y Servidores o la Ficha de Datos.
- h. Brindar asesoramiento y absolver consultas.
- i. Integrar comisiones por función, encargo o norma expresa.
- j. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional No Universitario, preferentemente de Administración o Secretariado.
- Capacitación en Administración de Personal.
- Experiencia en labores de Administración de Personal.

**III. 14. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I. CÓDIGO: T3-05-707-1.**

**(PARA REMUNERACIONES Y PENSIONES).**

- a. Recepcionar y clasificar los expedientes que le son derivados.
- b. Formular la Planilla Matriz Única del personal activo y cesante.
- c. Proyectar Resoluciones sobre: Bonificaciones, Subsidios, Gratificaciones, Ceses, Compensación por T. de Servicios (CTS), y otros que le corresponda.
- d. Coordinar con Movimiento de Personal y Gestión Institucional lo concerniente a programación de remuneraciones, devengados, reintegros, descuentos, etc.
- e. Revisar los actualizadores de las planillas consignado o efectuando las correcciones o modificaciones de acuerdo con los documentos de sustento.
- f. Participar con el Equipo de Tesorería lo que concerniente a depuración de planillas, cheques, descuentos, liquidaciones mensuales de remuneraciones, etc.
- g. Llevar el Registro de Control de descuentos, anulaciones de cheques y otros.
- h. Apoyar en la formulación y revisión del Presupuesto Analítico de Personal – PAP -, Ampliación de Calendarios, etc.
- i. Cumplir con el Cronograma Mensual de Pagos.
- j. Integrar comisiones técnicas por función, por encargo o norma expresa.
- k. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional No Universitario, preferentemente de Administración o Contabilidad.
- Capacitación en Administración de Personal.
- Experiencia en labores de Administración de Personal.

**III. 15. DE LA OFICINISTA II. CÓDIGO: A3-05-550-2.**

**Sus funciones son:**

- a. Registrar y distribuir los expedientes que derivan al Equipo de Personal.
- b. Coordinar con el Especialista Administrativo la distribución de documentos.
- c. Redactar o preparar documentos escritos.
- d. Llevar el inventario de bienes y enseres y del acervo documentario.
- e. Distribuir el material asignado.
- f. Apoyar en la digitación de documentos técnicos como:
  - Reglamento de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores de la Sede.
  - Reglamento Interno de la Institución, Rol de Vacaciones.
  - Directivas sobre asuntos diversos de movimiento de personal.
- g. Apoyar en el control de asistencia del personal. (Tarjetas, Registro, Ficha récord).
- h. Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades como servidor público.
- h. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- . Título No Universitario preferentemente en la Especialidad de Administración o de Secretariado.
- . Capacitación y Experiencia en labores técnicas del Sistema de Personal.

**ALTERNATIVA:**

- . Estudios concluidos en cualquiera de las especialidades mencionadas.

**DEL EQUIPO DE INFORMÁTICA.**

**III.16. OPERADOR PAD. I. CÓDIGO: T2-05-595-I.**

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

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

**Sus funciones son:**

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del Equipo, Capacitación y monitoreo, Soporte Técnico, etc.
- b. Implementar un Plan de Sistema de Información.
- c. Coordinar con la Jefatura del Área, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.
- d. Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: Plan de Emergencia.
  - Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras Áreas.
  - Protección de la información tanto de ingreso como de salida.
- e. Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de “hardware” y “software”; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- f. Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la Entidad.
- g. Brindar asesoramiento y monitoreo en:
  - Casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos.
  - Manejo básico del Software y Hardware.
  - Capacitación al personal de las Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos y herramientas tecnológicas.
- h. Organizar el Directorio de Proveedores Especializados que garanticen un servicio de mantenimiento eficiente y oportuno.
- i. Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, otros.
- j. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

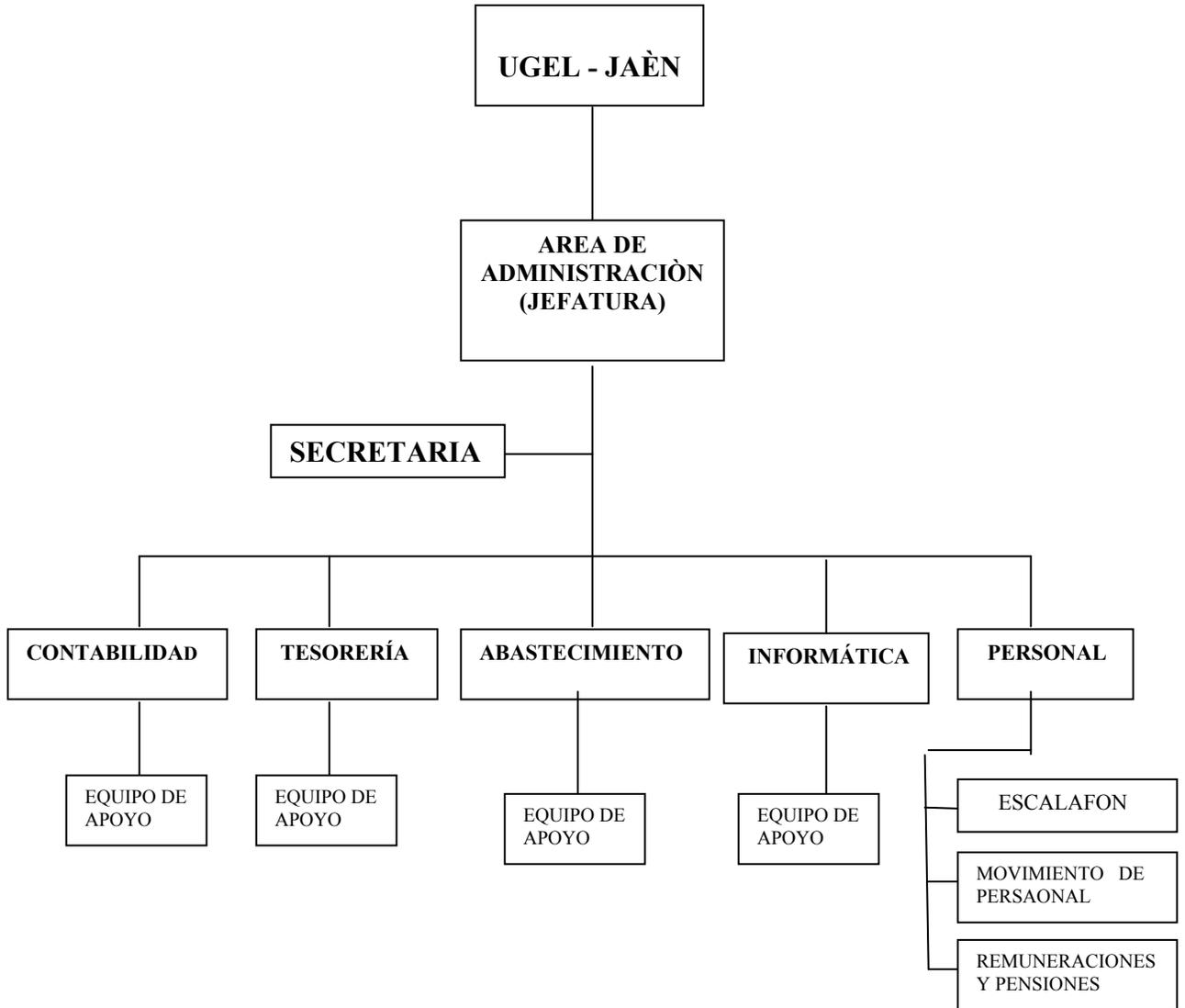
- Título No Universitario preferentemente de Computación e Informática.
- Capacitación actualizada en el campo de la Informática.
- Experiencia en la conducción de Programas de Informática.

**ALTERNATIVA:**

- Estudios concluidos en Computación e Informática.

**abc/er**

**ÁREA DE ADMINISTRACION**  
**(ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL)**



## CAPITULO IV.

### **DEL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA.**

El Área de Asesoría Jurídica, es responsable del ordenamiento jurídico del Sector Educación, encargado de emitir opinión legal y dar asesoramiento a la Dirección y Áreas de la Entidad. Asume la defensa de la institución cuando es demandado por falta u omisión de las normas del Derecho Administrativo.

Está conformado por las siguientes plazas y cargos:

- Director de Sistema Administrativo II (Director de Oficina)
- Abogado I.
- Secretaría. I.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DE SUS CARGOS.**

#### **IV.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II. CODIGO: D4-05-295-2.**

Depende jerárquicamente del Director de la Entidad.

##### **Sus funciones son:**

- a. Planificar, ejecutar y evaluar, las actividades del Área de Asesoría Jurídica.
- b. Participar en actividades de sensibilización y capacitación sobre el respeto a los dispositivos legales y su correcta aplicación.
- c. Emitir dictamen u opinión sobre Recursos de Reconsideración y en aquellos que le solicitan.
- d. Asesorar al Director y Jefes de Áreas en la interpretación de los dispositivos legales.
- e. Coordinar con las Áreas de Administración y Control Interno en la implementación correcta del Registro de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores que tienen a cargo la administración de Fondos, Sub Cuentas, Planillas, Cheques, etc.
- f. Dirigir y evaluar la eficacia del proceso de sistematización y difusión de la legislación educativa del Sector.
- g. Asesorar a las Áreas en la formulación de Convenios y Acuerdos de participación compartida o apoyo mutuo.
- h. Preparar Informes, Resoluciones, Decretos en casos que corresponda.

- i. Visar o recomendar la reformulación de proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos y otros documentos preparados por las Áreas.
- j. Asesorar y proponer mecanismos concernientes al saneamiento legal de las propiedades de la Entidad y de las Instituciones Educativas y lo correspondiente a la inscripción en el Margesí de Bienes del Sector. en coordinación con el equipo de Infraestructura.
- k. Participar e integrar Comisiones: Comité de Coordinación Interna-COCOI-, Comité de Participación Local-COPALE- y otras por norma expresa.
- l. Absolver consultas de carácter jurídico - legal procedentes de las oficinas o usuarios.
- m. Asumir la defensa de la Institución y del Estado por delegación del Procurador Público del Sector.
- n. Otros que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo profesional de Abogado.
- Ser miembro hábil del Colegio de Abogados.
- Capacitación especializada en cualquiera de los campos del Derecho: Laboral o Administrativo.
- Amplia experiencia en la dirección de Proyectos o Programas sobre Derecho Administrativo o Defensa del Estado.

**IV. 2. DEL ABOGADO I CODIGO: P3-40-005-1.**

Depende del Jefe del Área.

**Sus funciones son:**

- a. Asesorar y apoyar el trabajo del Jefe del Área.
- b. Emitir dictámenes e informes sobre los casos o expedientes que le derivan.
- c. Absolver consultas.
- d. Participar en representación del Jefe del Área o por delegación de funciones en Comisiones o Comités Técnicos.
- e. Participar en la preparación de normas específicas, proyectos de convenios, acuerdos, contratos y otras, previas coordinaciones con la Jefatura.
- f. Participar en actividades de capacitación en contenidos de Legislación Educativa o aplicada en el Sector.
- g. Redactar y contestar demandas con atención a la Secuela de las mismas,
- h. Asume la defensa de la Institución en caso de denuncias y demandas.

- i. Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos y otras que por mandato de Ley y los Reglamentos le corresponda o lo designen.
- j. Asesorar a los Directores y Asociaciones de Padres de Familia de los Centros Educativos Estatales en la conservación de los bienes adquiridos y documentos de propiedad y en otros asuntos de su competencia.
- k. Formular denuncia penal en los casos que el Sector Educación sea el agraviado.
- l. Otras que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Abogado.
- Ser miembro hábil del Colegio de Abogados.
- Capacitación especializada en derecho administrativo.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales.

**IV.3. DE LA SECRETARIA I. CÓDIGO: T1-05-675-1.**

Depende del Jefe del Área.

**Sus funciones son:**

- a. Registrar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el Área.
- b. Preparar la agenda de la Jefatura y mantiene informado de su ejecución.
- c. Redactar documentos con criterio técnico según indicaciones generales.
- d. Mantener limpio los bienes muebles de la Oficina o Área.
- e. Atender la comunicación telefónica y trasmite al Jefe los asuntos de importancia.
- f. Tomar apuntes sobre contenidos que le son dictados o le encargan.
- g. Recepcionar y orientar a las personas que solicitan entrevistas con el Jefe del Área o el Abogado.
- h. Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente.
- i. Tomar taquigráficamente versiones orales en las Reuniones, Conferencias en que participa el Jefe del Área o Abogado.
- j. Mantener actualizado el inventario de Bienes y Enseres y archivo del Área.
- k. Organizar y actualizar las Normas Legales emitidas por el Sector y otras que corresponda.
- l. Proponer sugerencias sobre normas técnicas de trámite documentario.

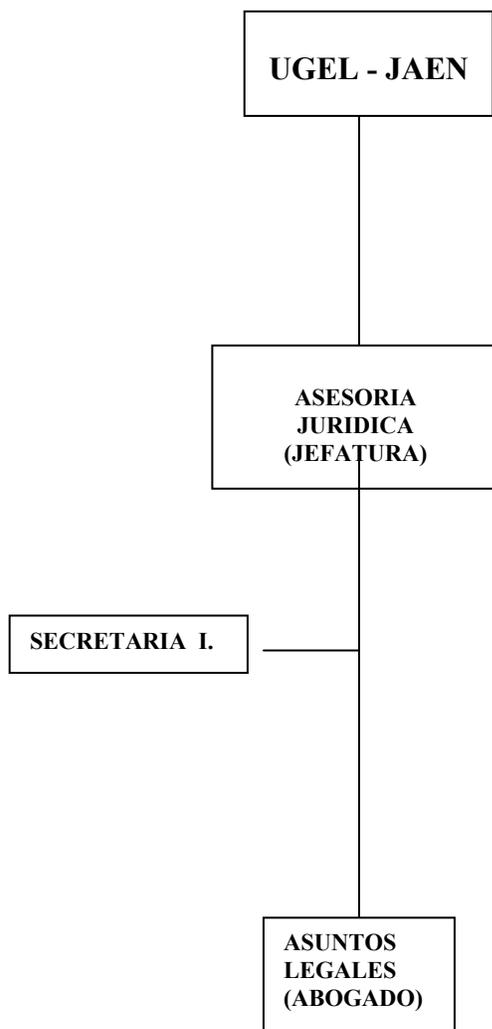
- m. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del Área.
- n. Orientar y monitorear el trabajo que desarrolla la Oficinista o personal de apoyo, si tuviere.
- ñ. Distribuir las Normas o dispositivos o apoyar en la ubicación de estas.
- o. Coordinar con Servicios Generales, la distribución de los documentos de carácter externo.
- p. Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades como servidor público.
- q. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional no Universitario de Secretariado.
- Experiencia en las labores de Secretariado.
- Capacitación en Idioma Extranjero e Informática. De preferencia en el Inglés.

**abc/er**

**ÁREA DE ASESORIA JURIDICA**  
**(ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL)**



**CAPITULO V**  
**ÓRGANO DE CONTROL**

**DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.**

El Área de Auditoría Interna, es responsable del Control Posterior Interno de carácter integral. Desarrolla su actividad a nivel de la Entidad - UGEL.Jaén, como de las Instituciones Educativas Públicas. Su objetivo es evaluar el uso adecuado y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros; la aplicación correcta de los dispositivos y procedimientos administrativos, así como el cumplimiento de los deberes de función, de cuyos resultados emite Recomendaciones.

Fundamentalmente desarrolla su función a través de las Auditorias y Exámenes Especiales, que aparte de sus objetivos específicos, debe buscar que la oferta del Servicio Institucional se brinde en el marco de la Ética y la Moral. En esta perspectiva, su responsabilidad principal no le excluye de actuar en situaciones cuyas evidencias del proceso, demuestran la aplicación incorrecta o subjetiva de las normas o de un procedimiento administrativo. Como también tiene la obligación de orientar a los usuarios en el procedimiento de formalización de sus quejas o denuncias de acuerdo a las Normas de Control y otras de su competencia.

Tiene facultad para realizar acciones de control preventivo sin carácter vinculante, al Órgano de Dirección o de más alto nivel de la Entidad.

El Área de Auditoría Interna depende jerárquica y administrativamente del Despacho Directorial de la Institución. Funcional y normativamente de la Contraloría General de la República. Mantiene relaciones de coordinación, con los Órganos de Control de la Dirección Regional de Educación y del Gobierno Regional de Cajamarca.

Está constituido por los siguientes cargos:

Director de Sistema Administrativo II (Jefatura)

Auditor I.

Especialista en Inspectoría I.

Secretaria I

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SUS CARGOS:**

### **V.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II. CODIGO: D4-05-295-2.**

Es el Jefe del Área de Auditoría Interna. Depende jerárquica y orgánicamente del Director de la Entidad. y normativa y funcionalmente del Contralor General de la República.

#### **Sus funciones son:**

- a. Dirigir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades del órgano de control, que lo desarrolla entre las Áreas de la Entidad y las Instituciones Educativas; articulado al Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico Institucional.
- b. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del Control Posterior Interno.
- c. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, para lo cual coordina con las Áreas y Equipos correspondientes, como con los directores de las instituciones educativas..
- d. Programar y dirigir las acciones de control, relacionado con el cumplimiento y eficiencia de los diversos dispositivos que es competencia de la Entidad e Instituciones Educativas.
- e. Difundir o divulgar los dispositivos o normas relacionados con las acciones de control, formalización de quejas, etc.
- f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad o de las Instituciones Educativas, se advierten indicios razonables de ilegalidad, omisión, o incumplimiento informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g. Advertir al despacho Directoral de la Entidad, de la obligación que tiene de velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos y procedimientos en la forma y plazos establecidos como también del uso correcto de los recursos.
- h. Coordinar y proponer los mecanismos que viabilicen que el Director de la Entidad, informe periódicamente de los resultados de su gestión.
- i. Atender y/u orientar la formalización de quejas, reclamos y denuncias, referente a la aplicación incorrecta de los dispositivos que atenten contra los derechos de los trabajadores docentes y administrativos cualquiera sea su condición laboral.
- j. Coordinar con la Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos –CADER-, el tratamiento de las denuncias y quejas diversas, a fin de que se atienda en forma oportuna, evitando la duplicidad de esfuerzos, su acumulación como la prescripción de estas.
- k. Adoptar las medidas relacionadas con las acciones de control o de verificación, sobre la aplicación o cumplimiento de los mismos Dispositivos o Normas, que expresamente lo especifican.

- l. Promover, dirigir y apoyar actividades o estudios de investigación, relacionados con la eficiencia y eficacia de las Normas del Sistema de Control, la Moralización, el nivel de contribución de los Órganos de Control en el desarrollo institucional, etc.
- m. Promover, impulsar y apoyar las actividades de capacitación que se programa a nivel de Entidad o por iniciativa y necesidad del órgano del control.
- n. Asesorar al Director de la Entidad y Jefes de Áreas, en asuntos relacionados con el Sistema de Control, como en los mecanismos que permitan el cumplimiento de las recomendaciones resultado de las acciones y actividades de control realizadas.
- o. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control, al Titular de la Entidad y simultáneamente a la Contraloría General de la República y órganos que corresponda.
- p. Verificar, monitorear y evaluar asuntos como:
  - La organización y eficacia del Registro de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que maneja el Área de Administración.
  - El archivo o la existencia de Resoluciones de Sanción en el Escalafón de funcionarios, servidores de la Sede, como de las Instituciones Educativas.
- p. Visar o refrendar documentos o comprobantes como un requisito en el trámite de un expediente de gestión o por ser parte del procedimiento.
- r. Otras acciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional en una de las Especialidades de: Contabilidad, Derecho o Economía.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional de su Carrera.
- Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental.
- Amplia experiencia en labores de Auditoría Gubernamental especialmente.
- No tener antecedentes judiciales o administrativos, ni encontrarse en proceso administrativo o tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o directivos de la Entidad y no estar impedido de laborar al servicio del Estado.

**ALTERNATIVA:**

- Grado de Bachiller en una de las Especialidades de: Contabilidad, Derecho o Economía.
- Los demás requisitos o cualidades mencionadas.

**V. 2. DEL AUDITOR (A) I. CÓDIGO: P3-05-080-1**

Depende del Jefe del Área de Auditoría Interna.

El Auditor orienta su función principalmente en el Control Financiero y Presupuestal, que no significa que no pueda apoyar en acciones de control a las otras Áreas de Gestión.

**Sus funciones son:**

- a. Asesorar al Jefe del Área en asuntos de control financiero y presupuestal.
- b. Auditar los estados financieros y presupuestarios de la Entidad como de las Instituciones Educativas y emite el informe respectivo.
- c. Participar en acciones de control programadas o no programadas.
- d. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas que deben aplicar las áreas, comisiones técnicas y las instituciones educativas.
- e. Promover y participar en:
  - Estudios de investigación relacionados con el Sistema Nacional de Control.
  - Capacitación al personal de la Entidad y/o de las Instituciones Educativas.
- f. Atender consultas, reclamos y otros en asuntos de su competencia.
- g. Realizar auditorías y exámenes especiales en las áreas de la Entidad, como en las Instituciones Educativas.
- h. Efectuar arquezos de caja, revisión de planillas, cheques y otras acciones relacionadas con el control financiero en la Entidad como en las II. Educativas.
- i. Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo presentado por las Áreas o servidores auditados de la Entidad como de las Instituciones Educativas.
- j. Preparar para revisión por la Jefatura los informes emergentes de las acciones o actividades de control para su remisión respectiva.
- k. Realizar por muestreo acciones de verificación y evaluación de la veracidad de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- l. Coordinar con la Jefatura el seguimiento de las medidas correctivas resultantes del control posterior.
- m. Evaluar los resultados de las acciones de Control Financiero y su contribución a la moralización y la oferta de un servicio transparente.
- n. Mantener informado al Jefe del Área de las acciones que realiza.
- ñ. Participar en calidad de veedor en los procesos o actos de la entidad, sin que ello signifique carácter vinculante con la gestión.
- o. Las demás funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional en una de las Especialidades de Contabilidad o Economía.
- Ser miembro hábil del Colegio Profesional al de su Carrera.
- Capacitación especializada en acciones de Auditoría Financiera.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Auditoría Financiera.
- No tener antecedentes judiciales o administrativos, ni encontrarse en proceso administrativo, o vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, y no estar impedido en laborar al servicio del Estado.

**ALTERNATIVA:**

- Grado de Bachiller en una de las Especialidades de Contabilidad o Economía.
- Los demás requisitos o cualidades antes mencionadas para el cargo.

**V. 3. DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I. CÓDIGO: P3-05-365-1.**

Depende del Jefe del Área de Auditoría Interna.

El Especialista en Inspectoría I, orienta su función en las áreas de gestión administrativa, institucional y pedagógica, que no se relacionan directamente con el control financiero y presupuestal.

**Sus funciones son:**

- a. Asesorar al Jefe del Área en el control de los procesos de gestión que desarrolla la Entidad.
- b. Realizar acciones de control sobre administración de recursos humanos, materiales y pedagógicos; como de la aplicación de sus normas específicas en la Entidad como en las Instituciones Educativas.
- c. Participar en acciones y actividades de control programadas y no programadas.
- d. Velar por el cumplimiento de los Dispositivos y Normas aplicables a la Entidad e Instituciones Educativas.
- e. Promover y participar en:
  - Estudios de investigación relacionados con el Sistema Nacional de Control.
  - Capacitación al personal de la Entidad y/o de las Instituciones Educativas.
- f. Atender consultas, reclamos y otros en asuntos de su competencia.
- g. Programar y ejecutar exámenes especiales a las Instituciones Educativas, como a las áreas de gestión administrativa, institucional y pedagógica.

- h. Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas 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 las Contraloría.
- k. Verificar por muestreo en los legajos de escalafón, las resoluciones de sanción de funcionarios y servidores de la institución y de las II. Educativas.
- l. Evaluar los resultados de las acciones de Control realizadas y su contribución a la moralización y la oferta de un servicio transparente.
- m. Mantener informado al Jefe del Área de las acciones que realiza.
- n. Las demás funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Profesor o Licenciado en Educación.
- III. Nivel Magisterial.
- Ser miembro hábil del Colegio de Profesores del Perú.
- Capacitación en acciones de control en gestión gubernamental-administrativa y pedagógica.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de control administrativo y pedagógico.
- No tener antecedentes judiciales o administrativos, ni encontrarse en proceso administrativo, o vínculo 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.

**ALTERNATIVA:**

- Grado de Bachiller en Educación.
- Los demás requisitos o cualidades antes mencionadas para el cargo.

**V.4. DE LA SECRETARIA I. CÓDIGO: T1-05-676-1.**

Depende del Jefe del Área de Control Institucional.

**Sus funciones son:**

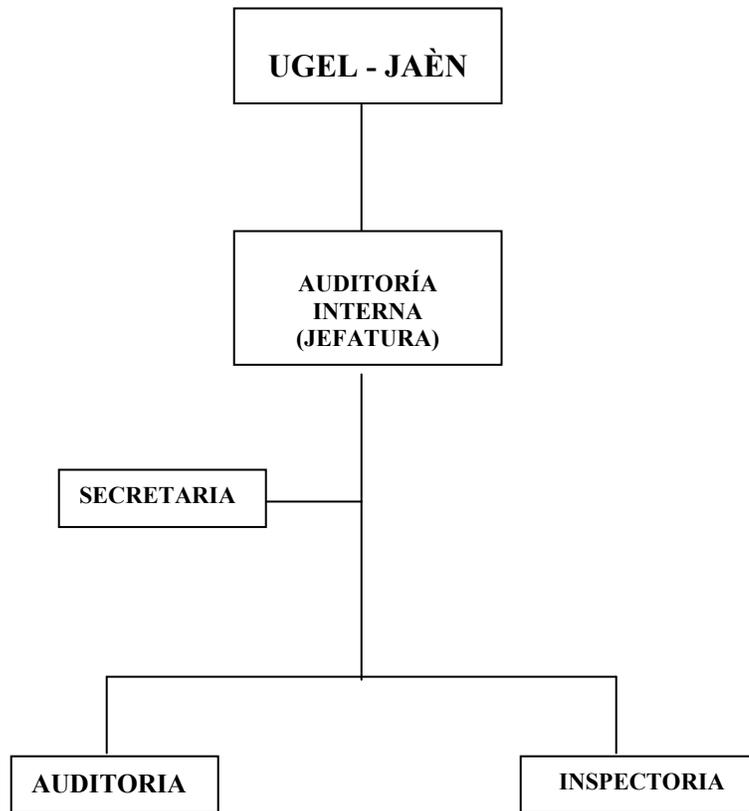
- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el Área.
- b. Preparar la agenda de la Jefatura y mantiene informado de su ejecución.
- c. Mantener limpio los bienes muebles de la Oficina o Área.

- d. Atender la comunicación telefónica y trasmite al Jefe los asuntos más importantes.
- e. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a indicaciones generales.
- f. Tomar apuntes sobre contenidos que le son dictados o le encargan.
- g. Informar y orientar a los usuarios del trámite de su expediente.
- h. Recepcionar y orientar a las personas que solicitan entrevistas con el Jefe.
- i. Tomar taquigráficamente versiones orales en las Reuniones, Conferencias en que participa el Jefe del Área o el equipo de especialistas.
- j. Mantener actualizado el inventario de Bienes y Enseres y archivo del Área.
- k. Organizar y actualizar las Normas emitidas por el Sector y otras que corresponda.
- l. Proponer sugerencias sobre normas técnicas de trámite documentario.
- m. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del Área.
- n. Orientar y monitorear el trabajo que realiza la Oficinista o personal de apoyo.
- ñ. Distribuir las Normas o dispositivos o apoyar en la ubicación de estas.
- o. Coordinar con Servicios Generales, la provisión de materiales y equipos para el Área, así como la distribución de los documentos de carácter externo. .
- p. Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional no Universitario de Secretariado.
- Experiencia en las labores de Secretariado.
- Capacitación en Idioma Extranjero e Informática. De preferencia en el Inglés.
- No tener antecedentes judiciales o administrativos, ni encontrarse en proceso administrativo, o vínculo 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.

**ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## TÍTULO III

### **DE LOS ÓRGANOS PARTICIPACIÓN, VIGILANCIA, COORDINACIÓN Y DE EJECUCIÓN**

#### **CAPITULO I.**

##### **DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, VIGILANCIA Y COORDINACIÓN.**

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

**01. CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN. (COPALE).**

**02. COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA. (COCOI).**

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

**1.1. DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN. (COPALE)**

El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa, cuyo objetivo principal es el de garantizar que el Proyecto Educativo Local se ejecute, o se desarrolle en sus líneas o aspectos previstos; para lo cual participa activamente desde su planificación, seguimiento, ejecución y hasta en la evaluación de sus resultados y logros.

El Presidente del COPALE, que al mismo tiempo es el Director de la Entidad, está obligado a presentar el INFORME ANUAL de su Gestión o al término de su administración.

##### **DE SU CONSTITUCIÓN**

El COPALE, es presidido por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén y está constituido de la forma siguiente:

A. **PRESIDENTE:** DIRECTOR DE LA UGEL. JAÉN.

B. **INTEGRANTES:**

B.1. Representantes de la Comunidad Educativa Local de las II. Educativas Públicas:

- De los Directores de las instituciones Educativas.
- De las Asociaciones de Padres de Familia.

B.2. De las Organizaciones Sindicales del Sector:

- SUTEP. Jaén.

- SITASE:

B.3. Representantes de las Instituciones Educativas de Gestión Privada.

- Promotor/Director.

B.4. Representantes de las II. Educativas Públicas de Gestión Privada. (Por Convenio)

B.5. Municipalidad Provincial.

B.6. Representantes de Instituciones Sectoriales o Comunes como:

- Iglesia Católica.

- Sector Salud.

- ONGS.

- Rondas Campesinas.

El Consejo Participativo Local de Educación, para que se apoye en su gestión y cumplimiento de sus actividades, cuenta con un Equipo Técnico cuya función es brindar asesoría; el mismo que está conformado por:

- Los Jefes de las Áreas de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Gestión Administrativa.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN. (COPALE).**

Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación las siguientes:

- a. Promover y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, Instituciones y Organizaciones Sectoriales, Públicas y Privadas en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
- b. Opinar y/o sugerir en lo referente a:
  - Informe Semestral, Anual y/o Específico de la Gestión del Señor Director de la Entidad.
  - Balances o Informes Económicos sobre ejecución del Presupuesto de la institución.
- c. Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- d. Apoyar al Director de la Institución en la promoción y ejecución de políticas de incentivos, que promuevan la mejora de la eficiencia en la Gestión Pedagógica e Institucional.
- e. Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales, de las Instituciones Educativas, favoreciendo el intercambio de las experiencias de gestión.
- f. Mantener relaciones de coordinación y comunicación con el Consejo Participativo Regional de Educación y con el Consejo Nacional de Educación.

- g. Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la Educación y velar por el cumplimiento de las mismas.
- h. Promover convenios entre la Institución y las Organizaciones o Entidades locales.
- i. Analizar la Política Educativa Sectorial y Regional y proponer sugerencias o alternativas.

#### **DE SUS REUNIONES DE TRABAJO**

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

#### **1.2. DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA. (COCOI)**

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

#### **DE SU CONSTITUCIÓN**

El Comité de Coordinación Interna está constituido por los siguientes miembros:

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

#### **FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA**

El Comité de Coordinación Interna cumple las siguientes funciones:

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

#### **DE SUS REUNIONES DE TRABAJO**

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

abc/er.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DE BASE:**

#### **INSTITUCIONES EDUCATIVAS:**

Los Órganos de Ejecución de Base, están constituídos por las Instituciones y Programas Educativas Públicas y Privadas, de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 009-2005-ED. que aprueba el Reglamento de Gestión del Sistema Educativo. Las Instituciones Educativas constituye **la primera y principal Instancia** de Gestión del Sistema Educativo Descentralizado. Por su Gestión se clasifican en:

- **Instituciones Educativas Públicas de Gestión Directa**, a cargo de autoridades educativas nombradas o encargadas por el Sector Educación, otros Sectores o Instituciones del Estado. Su servicio lo brindan en forma gratuita.
- **Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada**, a cargo de Entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos en convenio con el Estado.
- **Instituciones Educativas Privadas**, a cargo de personas naturales o jurídicas de derecho privado, como por las mismas Comunidades que se organizan para solicitar su funcionamiento en donde no existe un centro educativo del estado; se les conoce con el nombre de CEGECOM.

Las Instituciones y Programas Educativas, constituyen Unidades de Desarrollo del Sistema Educativo, responsables de brindar en calidad y eficiencia los servicios educativos mediante la acción integrada de sus agentes.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA**

La estructura orgánica de las Instituciones y Programas Educativas Públicas y Privadas, se regirá por lo que establece la Ley General de Educación N° 28044 y el Reglamento de Gestión del Sistema Educativo Nacional, aprobado por el DS. N° 009-2004-ED.

En ese sentido pueden adoptar de manera flexible la siguiente estructura orgánica:

- Órgano de Dirección: Dirección y Comité Directivo.
- Órgano de Participación: Consejo Educativo Institucional. (CONEI).
- Órgano de Asesoramiento: Consejo Académico.
- Órgano de Apoyo: Equipo Administrativo.

El Director de la Institución Educativa, es la máxima autoridad y es el responsable de la gestión integral. Asume la representación legal en todos los actos administrativos y en la comunidad.

abc/er.

**ÓRGANOS RESPONSABLES DE SU FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

**01. DE SU FORMULACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

**ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.**

**JEFE DE ÁREA:**

**PROF. FRANCISCO EULOGIO CHÁVEZ PUELLES.**

**ESP. RACIONALIZACIÓN:**

**PROF. AMERICO BALAREZO CIEZA.**

**RESPONSABLE DE SU FORMULACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

**EQUIPO DE APOYO:**

**ESPECIALISTAS DEL ÁREA.**

**SECRETARIA DEL ÁREA.**

**02. DE SU APROBACIÓN:**

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA UGEL. JAÉN.**

**DIRECTOR: PROF. DELMER JAIME LARA GONZALEZ.**

**Jaén, septiembre del 2006.**

**FECHP/J. AGI.**

**ABC/ER.**