

PRESENTACION

El presente proyecto MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2014 de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 - Cajatambo, actualizado sobre la base del Clasificador de Cargos aprobado mediante la RM N° 0091-2012-ED, es el instrumento técnico y normativo de gestión institucional de la entidad que establece la naturaleza, nivel jerárquico y la estructura orgánica interna de los órganos de la UGEL N° 11 - Cajatambo y determina las funciones generales y específicas de los cargos que lo integran.

Para la elaboración de este documento, se ha hecho sobre la base de las siguientes normas legales: Ley N° 28044, Ley General de Educación, Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa, D. S. N° 015-2002-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa, Decreto Supremo N° 022-2003-ED que crea la Dirección Regional de Educación de Lima-Provincias, Decreto Supremo N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y la Resolución Suprema N° 280-2001-ED, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal por Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, adecuado a las necesidades de la entidad y áreas que la conforman.

El propósito fundamental de este Manual de Organización y Funciones es contribuir al logro de la eficiencia y eficacia del servicio educativo, a la vez de asegurar el cumplimiento de los lineamientos de la nueva política educativa y metas fijadas por la UGEL N° 11 - Cajatambo, en concordancia con lo determinado por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación Lima Provincias.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. NATURALEZA

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional Lima Provincias, con autonomía en el ámbito de su competencia. El ámbito de la Unidad de Gestión Educativa comprende la provincia de Cajatambo. Dicha jurisdicción puede ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

FINES

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 Cajatambo persigue los siguientes fines:

- Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía.
- Impulsar la cohesión social; articular acciones entre las instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras.
- Canalizar el aporte de los gobiernos municipales, las instituciones de Educación Superior, las universidades públicas y privadas y otras entidades especializadas.
- Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación, y por la Dirección Regional de Educación Lima Provincias.

2. FUNCIONES

Las funciones básicas de la UGEL N° 11 Cajatambo son:

- a) Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de la jurisdicción en concordancia con el Proyecto Educativo Regional, Proyecto Educativo Nacional y con el aporte, en lo que corresponde, de los Gobiernos Locales.
- c) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
- d) Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de la jurisdicción.
- f) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- g) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- h) Promover la formulación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de la jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- i) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- j) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.

- k) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- l) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
- m) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- n) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en la jurisdicción.
- o) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de la zona.
- p) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- q) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- s) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de la gestión.

4. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 Cajatambo tiene la siguiente Estructura Orgánica, según R. S. N° 280-2001-ED, Publicado en el Diario el Peruano con fecha 12 de Noviembre de 2001, y en adecuación al Decreto Supremo N° 015-2002-ED, publicado el 12 de Junio del 2002 :

	<u>Plazas</u>	
A.- Órgano de Dirección		05
Dirección	05	
B.- Órganos de Línea		18
Área de Gestión Pedagógica	11	
Área de Gestión Institucional	07	
C.- Órgano de Asesoramiento.		01
Área de Asesoría Jurídica	01	
D.- Órgano de Apoyo		13
Área de Administración	13	
E.- Órgano de Control		02
Oficina de Control Institucional	02	
TOTAL =====>		39

Se puede reestructurar de acuerdo a las necesidades de la entidad y queda establecida en el Manual de Organización y Funciones. Incluye 4 cargos que corresponden a las Contrataciones Administrativas de Servicios.

F.- Órgano de Participación

Consejo Participativo Local de Educación.

G.- Órganos de Ejecución

Instituciones, Programas educativos y Redes Educativas.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

A) ORGANO DE DIRECCIÓN

A.1.- NATURALEZA

El titular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 Cajatambo es el funcionario con mayor nivel jerárquico del ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a ley. Depende de la Dirección Regional Lima - Provincias.

A.2.- FUNCIONES GENERALES

- Asegurar la aplicación y adecuación de la política y normatividad educativa en el ámbito y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y eficiencia del servicio educativo.
- Gerenciar la entidad a su cargo y evaluar la gestión de las instituciones y programas educativos, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes y presentando los informes de su gestión a las instancias correspondientes.

A.3.- ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

A.- ORGANO DE DIRECCION

- Director del Programa Sectorial III	01
- Especialista Administrativo (Tramite Documentario)	01
- Relacionista Público I (CAS)	01
- Auxiliar de Sistema Administrativo I (CAS)	01
- Secretaria	<u>01</u>
	05

A.4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

A.4.1.- DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

- A) Planificar, dirigir y coordinar la política, objetivos, estrategias y actividades de su competencia.
- B) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- C) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del proyecto educativo local y plan estratégico institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 Cajatambo y los planes operativos anuales, en coordinación con el Consejo Participativo de Educación; asimismo, aprobar el proyecto educativo y los demás instrumentos de gestión.
- D) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto y sus modificaciones en coordinación con las instituciones y programas educativos de su ámbito territorial.
- E) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- F) Participar en el estudio y determinación de la política general de la entidad, las alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- G) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- H) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las instituciones y programas educativos a su cargo.

- I) Apoyar el proceso de descentralización de la gestión efectiva de las instituciones y programas educativos.
- J) Promover y proponer convenios con organizaciones nacionales e internacionales, para la asistencia técnica a favor de las acciones de su competencia.
- K) Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas o privadas nacionales, encaminados a mejorar la calidad de la educación.
- L) Gestionar proyectos de cooperación técnica internacional.
- M) Evaluar permanentemente la gestión educativa de su ámbito, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y, presentar los informes de su gestión a las instancias correspondientes.
- N) Concertar con las entidades públicas y privadas en su ámbito, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, en su ámbito.
- O) Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal de las instituciones y programas educativos, así como del personal de la sede institucional.
- P) Implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- Q) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
- R) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.
- S) Representar a la entidad en comisiones multisectoriales y/o eventos provinciales, regionales y nacionales.

A.4.2.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

TRAMITE DOCUMENTARIO

Depende de la Dirección de la UGEL N° 11 Cajatambo y sus funciones específicas son:

- A. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo.
- B. Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
- C. Proponer normas y procedimientos técnicos.
- D. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- E. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- F. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- G. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.

A.4.3.- RELACIONISTA PÚBLICO I

Depende de la Dirección de la UGEL N° 11 Cajatambo y sus funciones específicas son:

- A. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- B. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- C. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- D. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- E. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad, sobre asuntos relacionados a la misma.

- F. Participar en la elaboración de ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno y otros.

A.4.4.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Depende del Especialista Administrativo II y sus funciones son:

- A. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- B. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- C. Tramitar la documentación relacionada a trámite documentario, archivar e inventariar la documentación correspondiente.
- D. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- E. Controlar la salida o devolución de documentos.
- F. Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- G. Preparar informes, digitar trabajos básicos.
- H. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
- I. Verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- J. Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- K. Recepcionar, registrar y foliar los expedientes y documentos que ingresan.
- L. Numerar y fechar la hoja de trámite y la tarjeta de seguimiento e información.
- M. Informar y orientar al usuario de los requisitos, procedimientos y procesamiento que siguen los expedientes. Así como el estado de estos.

- N. Revisar, registrar y estudiar los expedientes y/o documentos para su procesamiento.
- O. Observar los expedientes que adolecen de documentos sustentatorios o complementarios.
- P. Clasificar los documentos para su distribución a las distintas Áreas de la Entidad.
- Q. Elaborar los cargos de los expedientes que ingresan.
- R. Llevar el índice de expedientes ingresantes.
- S. Efectuar el seguimiento de los expedientes en las diferentes Áreas.
- T. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los expedientes y documentos recibidos de instancias superiores.
- U. Transcribir y archivar las Resoluciones con la autógrafa.
- V. Clasificar y controlar el archivo de las resoluciones y documentos de la sede de la UGEL N° 11 de Cajatambo.
- W. Expedir copias certificadas de las resoluciones que obran como antecedente en el archivo de la UGEL N° 11 Cajatambo.
- X. Realizar otras funciones afines que le asigne el Especialista Administrativo.

A.4.5.- SECRETARIA II

Depende de la Dirección de la UGEL N° 11 Cajatambo y sus funciones específicas son:

- A. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- B. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- C. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- D. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- E. Mantener actualizado el directorio institucional.

- F. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- G. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- H. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- I. Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- J. Realiza la distribución de los documentos a las distintas áreas de la entidad.
- K. Realiza el seguimiento y el control de la documentación que le asigna su jefe.
- L. Realiza las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección.
- M. Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de la Secretaría y Dirección.
- N. Realiza otras funciones afines que le asigne la Dirección.

B) ORGANOS DE LINEA

Los órganos de línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 Cajatambo.

Dependen de la Dirección y están constituidos por las siguientes Áreas:

- Área de Gestión Pedagógica.
- Área de Gestión Institucional.

B.1. AREA DE GESTION PEDAGOGICA

B.1.1. NATURALEZA

Es el órgano de línea, técnico pedagógico responsable de llevar a cabo las acciones de supervisión educativa en las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción, constituyéndose en el eje estratégico.

B.1.2. NIVEL JERARQUICO

Depende de la Dirección de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

B.1.3. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

Se establece en la R.S. N° 280-2001-ED:

- Especialista en Educación (Jefe de Área)	01
- Especialista en Educación Inicial	01
- Especialista en Educación Primaria	02
- Especialista en Educación -Lengua y Literatura	01
- Especialista en Educación - Matemática	01
- Especialista en Educación -Ciencias Naturales	01
- Especialista en Educación -Ciencias Sociales	01
- Especialista en Educación: IEOs	01
- Especialista en Educación: Educ. Física	01
- Secretaria	<u>01</u>
	11

B.1.4. FUNCIONES GENERALES

Son funciones del Área de Gestión Pedagógica:

- A. Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica, en las instituciones y programas educativos de su ámbito territorial.
- B. Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las instituciones y programas educativos bajo su ámbito.
- C. Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.

- D. Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones y programas educativos, estrategias efectivas de alfabetización acordes con las características socio culturales.
- E. Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- F. Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones y programas educativos a su cargo.
- G. Asesorar y apoyar la implantación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- H. Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa .
- I. Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.
- J. Organizar y desarrollar programas en apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.
- K. Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- L. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

**B.1.5. DEL JEFE DE AREA - ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN
III**

Está representado por un Especialista en Educación III, quien es responsable de conducir, ejecutar, supervisar, coordinar y

evaluar el desarrollo de las acciones técnico-pedagógicas en el ámbito de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

1.5.1 NIVEL JERARQUICO

El Jefe del Área depende del Director de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

1.5.2 FUNCIONES ESPECIFICAS

Desempeña las siguientes funciones:

- A. Planificar, supervisar y asesorar en actividades relacionadas con la problemática técnico-pedagógicas.
- B. Participar en la formulación de políticas y normas educativas.
- C. Supervisar y evaluar programas y proyectos de investigación, innovación, experimentación y especiales de educación.
- D. Formular las especificaciones técnicas para la elaboración, impresión y validación de materiales educativos.
- E. Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento y difusión de diversas modalidades educativas.
- F. Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo.
- G. Representar al sector en eventos provinciales, regionales y nacionales en asuntos relacionados con la especialidad.
- H. Participar en la ejecución de estudios e investigaciones en temas educativos.

- I. Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- J. Participar en eventos técnico-pedagógicos provinciales, regionales y nacionales en representación del sector y/o entidad.
- K. Programar, promover, coordinar y evaluar el desarrollo de las acciones educativas sobre diversificación y desarrollo curricular en las instituciones y programas educativos.
- L. Orientar, asesorar y supervisar la adecuada aplicación de la política y de las normas, en materia de gestión pedagógica.
- M. Coordinar y ejecutar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.
- N. Revisar y firmar los informes elaborados por el equipo técnico y eleva a la Dirección para su visto bueno.
- O. Asume las demás funciones afines al cargo que le delegue el Director de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

B.1.6. DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN II

Los diferentes niveles y modalidades educativos están a cargo de Especialistas en Educación II y dependen del Jefe de Área y sus funciones son:

- A. Planificar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades Técnico-Pedagógicas.

- B. Promover, conducir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de acciones y programas del sistema educativo.
- C. Diseñar, identificar, experimentar e implementar el uso de nuevas tecnologías, métodos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos.
- D. Revisar y visar documentos técnico pedagógicos y emitir opinión técnica de la especialidad de su competencia.
- E. Elaborar y adecuar las normas e instrumentos técnico-pedagógicos.
- F. Promover estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.
- G. Diseñar, elaborar, promover y validar el material educativo y/o técnico-pedagógico.
- H. Participar en labores de investigación y experimentación educativa, así como en la medición de la calidad de la educación.
- I. Coordinar y participar como expositor en eventos de capacitación y actualización al personal docente, padres de familia y comunidad de las instituciones y programas educativos.
- J. Proponer, coordinar, promover, asesorar, supervisar y evaluar proyectos de innovación, experimentación y/o investigación educativa.
- K. Impulsar la aplicación de los programas informáticos en el desarrollo de los aprendizajes, de las tareas curriculares del nivel.
- L. Proponer competencias, capacidades y contenidos de aprendizaje para ser incorporados en los diseños curriculares regionales y nacionales y, en la formación inicial y continua de los docentes.

- M. Realizar las acciones de supervisión educativa general y especializada en los Programas e Instituciones Educativas del nivel, modalidad o proyecto a su cargo, dando cuenta al Jefe del Área.
- N. Realizan las acciones de supervisión y monitoreo del cumplimiento de las horas efectivas a nivel de las instituciones educativas.
- O. Participan en acciones de auto-implementación técnica para un mejor desempeño de las funciones individuales y grupales.
- P. Emitir opinión con relación a los planes de excursiones que presenten las Instituciones Educativas.
- Q. Monitorean el funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales.
- R. Realizan las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.

B.1.7 DE LA SECRETARIA I DE AGP.

Depende del Jefe de Área y desempeña las siguientes funciones:

- A. Recepcionar, clasificar, foliar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área.
- B. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- C. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- D. Atender al personal y público usuario.
- E. Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- F. Velar por la seguridad y conservación de documentos.

- G. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- H. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- I. Realiza las demás funciones que le asigne el Jefe de Área.

B.2. AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

B.2.1. NATURALEZA

El Área de Gestión Institucional es el órgano de línea, responsable de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística y Racionalización

B.2.2. NIVEL JERARQUICO

Depende de la Dirección de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

B.2.3. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

Los cargos están establecidos mediante R.S N° 280-2001-ED:

- Especialista Administrativo (Jefe del Área)	01
- Especialista en Finanzas	01
- Planificador	01
- Estadístico	01
- Ingeniero	01
- Operador de Equipo Electrónico I	01
- Secretaria	<u>01</u>
	07

B.2.4. FUNCIONES GENERALES

- A. Adecuar la política y normatividad de Gestión Institucional del Sector Educación a las características y

- necesidades locales y a los objetivos de desarrollo educativo en su ámbito, supervisando su aplicación.
- B. Asesorar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional: planes, proyectos, presupuestos, reglamentos y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización.
 - C. Elaborar el proyecto educativo local de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
 - D. Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y apertura de instituciones y programas educativos públicos y privados, en base a la normatividad vigente.
 - E. Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua, en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta Área.
 - F. Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las instituciones y programas educativos.
 - G. Elaborar proyectos de la modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
 - H. Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes institucionales y los planes de trabajo anual de los centros y programas educativos.

- I. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo y realizar sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regionales y locales, con participación de las instituciones y programas educativos.
- J. Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional competente.
- K. Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- L. Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.
- M. Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas dependencias de la sede institucional; así como, a las instituciones y programas educativos de su ámbito, a fin de mejorar su desempeño institucional.
- N. Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención a la Dirección Regional de Educación Lima Provincias.
- O. Mantener actualizado el magesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico-legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y el

órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.

- P. Elaborar y difundir normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, con la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- Q. Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de las instituciones educativas, y comunicar, antes de finalizar el primer semestre de cada año, a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias el estado de la infraestructura.
- R. Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

B.2.5. DEL JEFE DE AREA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.

Está representado por un Especialista Administrativo III con la responsabilidad de conducir e implementar el proceso de Gestión Institucional a nivel de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

2.5.1 NIVEL JERARQUICO

El Jefe del Área - Especialista Administrativo III de Gestión Institucional depende del Director de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

2.5.2 FUNCIONES ESPECIFICAS

- A. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de los sistemas administrativos.

- B. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
- C. Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico-legal.
- D. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
- E. Conducir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.
- F. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área.
- G. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- H. Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- I. Coordina y orienta la formulación y evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto de la UGEL N° 11 de Cajatambo.
- J. Evalúa e informa sobre el avance y logro de los objetivos del Plan Operativo y la ejecución presupuestaria.
- K. Visa los proyectos de resoluciones que implique modificaciones de presupuestos.
- L. Revisa y firma los documentos que procesa el Área de su responsabilidad y aquellos que por decisión

expresa le delegue el Director de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

- M. Participa en la Comisión de Aprobación del Cuadro de Horas de las Instituciones Educativas Públicas de la jurisdicción.
- N. Revisa y firma el estudio sobre distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones y Programas Educativos Estatales.
- O. Revisa, consolida y remite el Calendario Mensual, la Asignación Trimestral y la Solicitud de Ampliación Mensual.
- P. Estudia, analiza y opina para la creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso y/o clausura de Instituciones y Programas Educativos Estatales y No Estatales; así como la denominación o cambio de nombre de los mismos.
- Q. Estudia y prevé la racionalización de secciones, plazas docentes y administrativas de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL N° 11 de Cajatambo.
- R. Promueve, orienta y ejecuta acciones de investigación y capacitación en racionalización administrativa.
- S. Estudia, propone y realiza acciones tendientes a mejorar las estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de la UGEL, Instituciones y Programas Educativos de acuerdo a las normas del sistema de racionalización.
- T. Realiza estudios y opina sobre racionalización del potencial humano, recursos e infraestructura; así

como para la distribución racional de los materiales educativos.

- U. Formula y difunde manuales de procedimientos administrativos, guías de servicio al ciudadano y cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la UGEL, y las Instituciones y Programas Educativos.
- V. Asume las funciones específicas en caso de no haber especialista en la materia.
- W. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigna el Director(a).

B.2.6 DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II

Depende del Jefe del Área de Gestión Institucional y sus funciones específicas son:

- A. Programar la ejecución de actividades financieras.
- B. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- C. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- D. Programar el calendario de compromisos y pagos.
- E. Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
- F. Intervenir en la programación del presupuesto y su calendario de utilización.
- G. Participar en la determinación de la estructura programática.
- H. Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.

- I. Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- J. Participar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
- K. Asesorar a las Instituciones Educativas en la elaboración y ejecución presupuestal.
- L. Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con las demás áreas.
- M. Conducir, analizar y evaluar la formulación y ejecución del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas, para su aprobación.
- N. Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- O. Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las Instituciones y Programas Educativos.
- P. Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.
- Q. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe.

B.2.7. DEL PLANIFICADOR II

Depende del Jefe del Área de Gestión Institucional.

- A. Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.

- B. Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio - económicos pertinentes.
- C. Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
- D. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- E. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- F. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- G. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la UGEL N° 11 de Cajatambo e informa sobre su evaluación semestral.
- H. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Área e informa trimestralmente sobre su evaluación.
- I. Revisar y emitir opinión técnica referente al Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de las Instituciones y Programas Educativos.
- J. Elaborar y/o revisar los proyectos de factibilidad para la creación, fusión, apertura, reubicación, receso y/o clausura de las Instituciones y Programas Educativos Estatales y No Estatales, así como la denominación y cambio de nombre de los mismos y proyección de resoluciones de los mismos.
- K. Estudiar y determinar la oferta y la demanda educativa, necesidad ocupacional y otros análogos.
- L. Brindar asesoramiento en materia de planeamiento educativo en la Entidad e Instituciones Educativas.

- M. Difundir los Programas y Proyectos de Cooperación Internacional, Cultural y Técnica.
- N. Monitorear la conformación y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales.
- O. Formular y evaluar los documentos de Gestión Institucional tales como: Reglamento Interno, Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros.
- P. Participar en la formulación del Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y otros.
- Q. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Área.

B.2.8. DEL ESPECIALISTA EN ESTADISTICA - ESTADÍSTICO II

Depende del Jefe del Área de Gestión Institucional y realiza las siguientes funciones:

- A. Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- B. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- C. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- D. Proponer y/o participar en el intercambio de información estadística.
- E. Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- F. Elaborar y proponer metodologías para la captación de datos estadísticos.

- G. Procesar y consolidar el registro de la información de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL N° 11 de Cajatambo, por niveles y modalidades.
- H. Elaborar, actualizar, procesar y consolidar la estadística en forma continua,
- I. Conducir la sistematización de la información referida a matrícula, asistencia y evaluaciones en el SIAGIE.
- J. Consolidar la información estadística referida al cumplimiento de las horas efectivas.
- K. Sistematizar los datos e información de la conformación, renovación y funcionamiento de los CONEI, así como proyectar anualmente la resolución directoral del registro de los mismos.
- L. Elaborar estudios, Boletín, Cuadros y otros documentos de información estadística de la UGEL N° 11 - Cajatambo, necesarios para la toma de decisiones.
- M. Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales
- N. Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación.
- O. Elaborar y actualizar la Carta Educativa de la Jurisdicción de la UGEL N° 11.
- P. Mantener actualizado el cuadro estadístico referente a infraestructura, mobiliario y material didáctico de las instituciones y programas educativos.
- Q. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área.

B.2.9 DEL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA - INGENIERO II

Depende del Jefe de Área y sus funciones son:

- A. Proyectar y dirigir obras de ingeniería.
- B. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro de su especialidad.
- C. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- D. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.
- E. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- F. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- G. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- H. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- I. Participar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares.
- J. Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa.
- K. Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- L. Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo, y apoyar la gestión de donaciones, adjudicaciones, permutas, expropiaciones y compra-venta de locales escolares.
- M. Verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo en la jurisdicción.

- N. Elaborar presupuestos técnicos sobre costos de mantenimiento, refacción, rehabilitación de las instituciones educativas priorizadas para su atención por acuerdo del Comité de Gestión Presupuestaria.
- O. Elaborar el Plan de Emergencia en Infraestructura para la atención de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- P. Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles en el área jurisdiccional en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.
- Q. Realizar las funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área.

B.2.10 DEL OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I

- A. Operador equipos electrónicos y/o plantas radio transmisoras.
- B. Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- C. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.
- D. Efectuar reparaciones sencillas.

B.2.11 DE LA SECRETARIA I DE AGI.

Depende del Jefe de Área y desempeña las siguientes funciones:

- A. Recepcionar, clasificar, foliar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área.
- B. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- C. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.

- D. Atender al personal y público usuario.
- E. Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- F. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- G. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- H. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- I. Realiza las demás funciones que le asigne el Jefe de Área.

C) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

C.1. NATURALEZA.

Es el órgano que brinda asesoramiento en materia legal a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo.

C.2. NIVEL JERARQUICO.

Depende de la Dirección de la UGEL N° 11 Cajatambo.

C.3. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA.

De conformidad a lo que establece la RS 280 su estructura es la siguiente:

-Abogado II. 01

C.4. FUNCIONES GENERALES.

Son funciones generales del Asesor Jurídico de la UGEL N° 11 de Cajatambo:

- A.- Asesorar a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo en asuntos de carácter jurídico legal.

- B.- Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- C.- Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.
- D.- Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo.
- E.- Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.

C.5. ASESOR JURIDICO - ABOGADO II

C.5.1. NIVEL JERARQUICO

Depende de la Dirección de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

C.5.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- A. Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área.
- B. Emitir los informes técnicos legales de su especialidad y competencia.
- C. Supervisar y/o asesorar el procedimiento de expedientes de carácter técnico legal.
- D. Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos y/o impugnativos, asó como participar en diligencias judiciales, fiscales y policiales.

E. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial en los que estuvieren en juego intereses del Estado.

F. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.

D) ORGANO DE APOYO

D.1. AREA DE ADMINISTRACIÓN

D.1.1. NATURALEZA

Es el órgano de apoyo encargado de la administración de los bienes y servicios en las instituciones y programas de la jurisdicción de la UGEL N° 11 Cajatambo.

D.1.2. NIVEL JERARQUICO

El Jefe de Área depende de la Dirección de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

D.1.3. ESTRUCTURA ORGANICA

Se encuentra establecida en la R.S. N° 280-2001-ED:

1.- Especialista Administrativo (Jefe de Área).	01
2.- Contador	01
4.- Tesorero	01
5.-Asistente Social	01
6.- Técnico Administrativo en Contabilidad	01
7.- Técnico Administrativo en Personal-Escalafón	01
8.-Técnico Administrativo en Personal-Planillas	01
9.-Técnico Administrativo en Abastecimiento	01
10.- Técnico en archivo I (CAS)	01
11.-Secretaria	01

12.- Trabajador de Servicio	02
13.-Chofer	<u>01</u>
	13

D.1.4. FUNCIONES GENERALES

- A. Proporcionar oportunamente, los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo.
- B. Participar, en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
- C. Asesorar a las instituciones y programas educativos en la elaboración y ejecución de sus presupuestos.
- D. Elaborar el calendario de compromisos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- E. Administrar el personal, los recursos materiales y financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las instituciones y programas educativos a su cargo.
- F. Aplicar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, en las dependencias administrativas a su cargo, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema administrativo.

- G. Mantener actualizados la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental, de la sede institucional y de las instituciones y programas educativos a su cargo.
- H. Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificando su ejecución.
- I. Conciliar, la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.
- J. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

D.1.5. DEL JEFE DEL AREA

Está representado por un Especialista Administrativo III, con responsabilidad de administrar el personal, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de la UGEL N° 11 - Cajatambo, depende del Director de la UGEL.

1.5.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- A. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de los sistemas administrativos.
- B. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
- C. Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico-legal.

- D. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
- E. Conducir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.
- F. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área.
- G. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- H. Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- I. Coordinar con el Área de Gestión Institucional en la formulación del presupuesto de la UGEL y la programación del calendario de compromisos.
- J. Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria, los calendarios de pagos, las solicitudes de giros, relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los comprobantes de pagos, los cheques y las constancias de pago de remuneraciones.
- K. Revisar y refrendar el presupuesto de abastecimientos, compras y los inventarios de bienes - muebles e inmuebles de la UGEL, así como el Plan Anual de Adquisiciones.
- L. Disponer la formulación y visar y/o firmar los proyectos de resolución, sobre aspectos financieros y contables, de movimiento de

- personal y demás documentos que se procesan en el Área.
- M. Autorizar los pagos con cargo, la cuenta de fondos para pagos en efectivo.
- N. Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- O. Participar en las comisiones de licitación pública concurso público de precios y de adquisición directa.
- P. Participar en el Comité de Administración del Sub-CAFAE.
- Q. Coordinar con el Área de Gestión Pedagógica y con los directores de las instituciones y programas educativos sobre la distribución del material educativo y otros afines.
- R. Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos, Selección de personal, Capacitación y Reasignaciones.
- S. Llevar la información actualizada de plazas vacantes de las instituciones y programas educativos por niveles y modalidades en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- T. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la sede administrativa.
- U. Revisar y firmar los informes periódicamente sobre control de asistencia y puntualidad del

personal de la sede de la UGEL N° 11 - Cajatambo.

V. Firmar los informes y planilla única de pagos.

W. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede de la UGEL y de las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

X. Autorizar el ingreso de información al Software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Y. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

D.1.6. DEL CONTADOR II.

El Contador depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa y ejecuta las siguientes funciones:

A. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.

B. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.

C. Formular los presupuestos en función del análisis de costos de la entidad.

D. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.

E. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.

F. Formular normas y procedimientos contables.

- G. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- H. Proponer transferencias de partidas presupuestales.
- I. Elaborar las notas de contabilidad.
- J. Conducir el Software del SIAF en la parte contable y financiera; y del ingreso de la información en el tiempo indicado.
- K. Formular el control de la ejecución presupuestaria a través del S.I.A.F. y elevar al Área de Gestión Institucional para el ingreso de la información al Software de Presupuesto.
- L. Coordinar con el Área de Gestión Institucional el avance de la ejecución presupuestaria, así como estudiar y opinar sobre las propuestas de modificación.
- M. Realizar el arqueo de los fondos para pagos en efectivo.
- N. Visar los comprobantes de pagos, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- O. Sustentar la información contable ante el Pliego-Gobierno Regional.
- P. Efectuar la revaluación y depreciación del activo fijo de la institución.
- Q. Participar en la elaboración de operaciones de cierre contable y Balance Constructivo.
- R. Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- S. Confeccionar el avance de la ejecución del gasto por asignaciones genéricas y específicas y por sub-programas.
- T. Revisar y firmar las operaciones contables de la UGEL y la información contable provenientes de las instituciones educativas ; asimismo las asesora.

- U. Elaborar el balance de comprobación.
- V. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.

D.1.7. DEL TESORERO II

Depende del Jefe del Área, sus funciones son;

- A. Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, información contable y de pagaduría.
- B. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- C. Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- D. Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- E. Controlar el registro de finanzas, garantías, póliza de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- F. Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- G. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- H. Revisar y firmar los documentos siguientes: relación de giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pagos, recibos de ingresos, liquidación de la planilla de haberes y la información administrativa y contable, conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la UGEL.
- I. Elaborar en coordinación con el Técnico en Personal y el Técnico en Abastecimientos; el Calendario de pagos y solicitud de giros.
- J. Girar cheques manuales para el pago de bienes y servicios, otras obligaciones sociales y bienes de capital.

- K. Visar las conciliaciones de las cuentas de enlace de la UGEL.
- L. Firmar los cheques sobre los descuentos judiciales por mandato del Juez.
- M. Coordinar y supervisar el control de préstamos administrativos, préstamos excepcionales, préstamos de escolaridad y otros.
- N. Controlar las cuentas de fondos para pagar en efectivo.
- O. Controlar que los giros no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.
- P. Elaborar y presentar el T-6 por reversiones al Tesoro Público.
- Q. Presentar informe sobre los Recursos Directamente Recaudados y una copia al área de Gestión Institucional para su registro en el Software Presupuestario.
- R. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe del Área.

D.1.8. DE LA ASISTENTA SOCIAL II.

Depende del Jefe del Área. Sus funciones son:

- A. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- B. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- C. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
- D. Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- E. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- F. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.

- G. Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
- H. Atender básicamente necesidades de docentes, trabajadores administrativos, personal de servicio y otros casos especiales de la comunidad educativa de la jurisdicción de la UGEL N°11-Cajatambo.
- I. Promover, difundir y capacitar a los trabajadores con relación a los servicios que prestan EsSALUD y Sub - CAFAE.
- J. Motivar e inscribir a esposa e hijos, de los trabajadores, para su atención en EsSALUD.
- K. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adscripciones departamentales en EsSALUD.
- L. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de reembolso de prestaciones económicas de las licencias por maternidad y enfermedades en EsSALUD.
- M. Gestionar para el pago de subsidio por lactancia en EsSALUD.
- N. Ejecutar actividades sociales, dentro de la sede institucional.
- O. Ejecutar acciones de actividades externas, como orientar al personal en forma individual, asuntos relacionados a su vida personal, familiar, laboral, etc.
- P. Promover actividades de proyección social de la UGEL N° 11.
- Q. Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de la asistencia alimentaria a los educandos.
- R. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área.

**D.1.9. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO EN
ABASTECIMIENTO II**

Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa.

1.9.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- A. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- B. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
- C. Emitir opinión técnica de expedientes.
- D. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- E. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- F. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- G. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- H. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
- I. Dar información relativa al área de su competencia.
- J. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.

- K. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- L. Coordinar, consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de la UGEL y de las instituciones y programas educativos.
- M. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- N. Formular el presupuesto de compras, así como el calendario de entregas.
- O. Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y de servicios, guías de internamiento, pedidos comprobantes de salida, notas de entrada a almacén y realiza las adquisiciones compra directa.
- P. Llevar actualizado el inventario de bienes, muebles, equipos e inmuebles de la UGEL, instituciones y programas educativos.
- Q. Controlar la calidad de los bienes que se adquieren, verificando la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, de acuerdo al detalle de las órdenes de compra y realiza su almacenamiento.
- R. Participar en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios, adquisiciones directas para adquirir bienes y servicios.
- S. Llevar el registro de proveedores de la UGEL.

- T. Apoyar el equipamiento de las instituciones y programas educativos en coordinación con los directores.
- U. Distribuir los trabajos al personal de servicios auxiliares.
- V. Llevar el registro y control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas y equipos.
- W. Llevar y actualizar las tarjetas de control de existencias valoradas e informar al especialista administrativo la existencia de stock.
- X. Efectuar la entrega de bienes de acuerdo al calendario respectivo.
- Y. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- Z. Emitir informe para dar de baja a los materiales y equipos en desuso.
- AA. Realiza las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Área

**D.1.10. TECNICO ADMINISTRATIVO EN PERSONAL-
ESCALAFON II**

Depende del Jefe de Área y desempeña las siguientes funciones:

- A. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

- B. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
- C. Emitir opinión técnica de expedientes.
- D. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- E. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- F. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- G. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- H. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
- I. Dar información relativa al área de su competencia.
- J. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- K. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- L. Verificar la asistencia y puntualidad del personal de la sede de la UGEL N° 11 y el consolidado de asistencia de los docentes en las instituciones educativas de la jurisdicción.
- M. Formular proyectos de resoluciones directorales.

- N. Formular el rol de vacaciones, formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- O. Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal y Cuadro de Plazas Vacantes de las instituciones y programas educativos en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- P. Recepcionar y clasificar los expedientes por modalidad educativa y naturaleza de la petición.
- Q. Analizar los expedientes y elaborar los informes escalafonarios a fin de poder dar trámite a los ceses, gratificaciones, remuneración personal y familiar, acumulación de tiempo de servicios y otros de acuerdo a la Ley del Profesorado y de la Carrera Administrativa.
- R. Mantener actualizado las fichas escalafonarias y carpeta escalafonaria de todos los docentes y personal administrativo activo y cesante.
- S. Organizar y mantener actualizado los archivos de resoluciones directorales por años.
- T. Informar en su oportunidad sobre las bonificaciones personales y/o felicitación por 20, 25 y 30 años del personal a fin de que se emita la respectiva resolución.
- U. Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones y dispositivos legales sobre asuntos del sistema de personal.
- V. Actualizar el CAP nominal y las plazas vacantes de las instituciones y programas educativos en coordinación con el Área de Gestión Institucional.

- W. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.

**D.1.11 TECNICO ADMINISTRATIVO EN PERSONAL-
PLANILLAS II**

Depende del Jefe de área y desempeña las siguientes funciones:

- A. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- B. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos.
- C. Emitir opinión técnica de expedientes.
- D. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- E. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- F. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- G. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- H. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
- I. Dar información relativa al área de su competencia.
- J. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.

- K. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- L. Asesorar, coordinar, racionalizar y controlar las acciones de personal de las instituciones educativas.
- M. Realizar el movimiento del personal docente y administrativo de acuerdo a las normas legales vigentes en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- N. Emitir opinión técnica sobre acciones de personal.
- O. Determinar los montos para la solicitud de los calendarios y ampliación de calendarios de compromisos mensuales.
- P. Revisar las planillas antes de ejecutarse los pagos con la finalidad de observar la cuentas de ahorro y cheques , informando al Banco de la Nación y al equipo de tesorería para la respectiva observación.
- Q. Revisar y depurar mensualmente las planillas matriz para su actualización, tanto de activos y cesantes.
- R. Actualizar las remuneraciones y descuentos judiciales en la planilla matriz, ingresa variaciones en la base de datos.
- S. Procesar expedientes y elaborar informes referentes a remuneraciones, subsidios, reconocimiento de pagos y otros afines.
- T. Elaborar informes de traslado y transferencias de pensiones, pensión de sobrevivientes y otros afines que le encargue la jefatura.
- U. Coordinar con la Oficina de Informática del Ministerio de Educación.

V. Elaborar las planillas y ejecutar los cálculos mensuales para ser procesados por la Dirección de Informática.

W. Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas en coordinación con el Área de Gestión Institucional.

X. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.

D.1.12 DE LA SECRETARIA I DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN.

Depende del Jefe de Área y desempeña las siguientes funciones:

- A. Recepcionar, clasificar, foliar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área.
- B. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- C. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- D. Atender al personal y público usuario.
- E. Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- F. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- G. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- H. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- I. Recepcionar documentos de los especialistas dirigidos a la Jefatura y viceversa.
- J. Preparar la documentación a remitirse a las instituciones educativas y coordina con Tramite Documentario la entrega de la misma.

- K. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de área.

D.1.13 DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Depende del Jefe del Área. Sus funciones son:

- A. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local de la sede administrativa de la UGEL N° 11 de Cajatambo.
- B. Realizar labores de consejería, guardianía y seguridad.
- C. Emitir informes correspondientes a su función.
- D. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- E. Preparar jugos y bebidas diversas.
- F. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- G. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
- H. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- I. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- J. Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- K. Apoyar las labores de artesanía e impresión de documentos.
- L. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe.

D.1.14 DEL CHOFER II

Depende del Jefe del Área. Sus funciones son:

- A. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- B. Efectuar viajes interprovinciales.
- C. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- D. Elaborar informes y reportes de incidencias del transporte.
- E. Realizar la limpieza del vehículo a su cargo.
- F. Verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo considerando las especificaciones del contrato.
- G. Elaborar la papeleta de salida del vehículo; así mismo verificar con el personal de la portería las guías de remisión u otros documentos que autorizan las salidas de materiales, equipos, muebles y enseres de la sede institucional.
- H. Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- I. Registrar y mantener actualizada la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Jefe del Área.
- J. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.

E) ORGANO DE CONTROL

E.1. NATURALEZA

Es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las acciones de control educativo, administrativo, financiero y de investigaciones de auditoria en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa.

E.2. NIVEL JERARQUICO

Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente de la Dirección de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

E.3. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

De acuerdo a la necesidad de la entidad es que se establece la siguiente estructura:

- Auditor Interno 01
- Secretaria 01
- 02

E.4. FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de Auditoria Interna de la UGEL :

- A. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Gubernamental, de conformidad con la política y planes de control de las instancias correspondientes de la Dirección Regional, Sede Central del Ministerio de Educación y las normas de la Contraloría General de la República.
- B. Realizar las acciones de seguimiento que corresponda, cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad, para mejorar la gestión y para la prevención y sanción de actos de corrupción de la gestión pública.
- C. Organizar y ejecutar las acciones de control posterior que específicamente le encargue el titular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo y los organismos superiores de control.
- D. Elaborar los informes de control interno y elevarlos a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo, la Contraloría General de la Republica y otras instancias según corresponda.
- E. Investigar las denuncias administrativas presentadas al Área de Auditoria Interna por terceras personas, informando sobre los

resultados al titular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

- F. Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa.

E.5. AUDITOR INTERNO II

E.5.1. NIVEL JERARQUICO

Depende de la Dirección de la UGEL N° 11 de Cajatambo y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

E.5.2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- A. Estudiar los antecedentes de las áreas e instituciones por auditar.
- B. Realizar auditorías especializadas programadas.
- C. Indagar y/o recopilar información relacionada con la institución y/o área por auditar.
- D. Planear, dirigir, programar, coordinar y/o ejecutar auditorías, exámenes especiales y actividades de control.
- E. Programar actividades y acciones de control anualmente, reflejadas dentro del Plan Anual de Control e ingresarlo al Sistema de Auditoría Gubernamental.
- F. Emitir informes a la Contraloría General de la República, en forma trimestral sobre la evaluación y avance de las acciones y actividades de control.
- G. Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- H. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo o de comunicación de hallazgos, presentado por el personal comprendido dentro de las auditorías practicadas.las dependencias auditadas.

- I. Asesorar a la Dirección en asuntos relacionados con el sistema de control.
- J. Asesorar, orientar y coordinar con los Jefes de Área, con Directores de instituciones y programas educativos, el mejor cumplimiento de las normas y tareas de control interno.
- K. Estudiar, analizar y adecuar las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.
- L. Participar en acciones de información y difusión sobre el sistema de control.
- M. Despachar y coordinar con el Director de la UGEL asuntos vinculados a su cargo.
- N. Atender quejas, reclamos y denuncias disponiendo la realización de las acciones de investigación que sean pertinentes, verificando los expedientes.
- O. Realizar entrevistas personales con el propósito de cumplir las investigaciones a su cargo.
- P. Elaborar y aplicar los pliegos de cargos a quienes corresponde.
- Q. Realizar seguimiento de las medidas correctivas a las diferentes irregularidades detectadas.
- R. Emitir opinión técnica sobre recursos impugnativos a las resoluciones emitidas sobre acciones de control.
- S. Participar en la estructura de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- T. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- U. Revisar y analizar balances, estados financieros, arcos de caja y similares.
- V. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

E.5.3 DE LA SECRETARIA I DE AUDITORIA INTERNA

Depende del Jefe de Área y desempeña las siguientes funciones:

- A. Recepcionar, clasificar, foliar, registrar, distribuir y archivar la documentación del área.
- B. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- C. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- D. Atender al personal y público usuario.
- E. Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- F. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- G. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- H. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- I. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Área.

F) ORGANO DE PARTICIPACIÓN

CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.

1. NATURALEZA

Es el órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de la provincia de Cajatambo. Está integrado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo, quien lo preside y por representantes de la Parroquia Santa María Magdalena, Municipalidad Provincial de Cajatambo; asociaciones de padres de familia; SUTE-Cajatambo,

directores de las instituciones educativas; consejos escolares e instituciones públicas y privadas más significativas.

2. FUNCIONES GENERALES

Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación:

- A. Participar en la formulación de la política educativa, así como en la elaboración del Proyecto Educativo Local de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo y los planes educativos anuales.
- B. Fomentar relaciones de cooperación entre la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.
- C. Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- D. Establecer canales permanentes de información y dialogo con la población, con el Consejo Participativo Regional de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

G)ORGANOS DE EJECUCION

Los órganos de Ejecución de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo están representados por las Instituciones Educativas, Programas Educativos y Redes Educativas. Son los responsables de la prestación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de aprendizajes de los actores educativos directos. Su funcionamiento se rige por las normas de carácter general emitidas por el Ministerio de Educación, así como por las adecuaciones que puedan expedir las Direcciones Regionales de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local N° 11 de Cajatambo y comprende los siguientes niveles y modalidades:

- Educación Inicial.
- Educación Primaria de Menores.

- Educación Secundaria de Menores.
- Educación Básica Alternativa.
- Educación Especial.
- Educación Técnico Productiva.
- Programa No Escolarizado (PRONOEI).

Las Instituciones Educativas, Programas Educativos y Redes Educativas elaboran y aprueban su Reglamento Interno de acuerdo a las normas vigentes debiendo remitir un ejemplar al Área de Gestión Institucional de la UGEL N° 11 de Cajatambo.

Los órganos de ejecución de la UGEL se rigen por la Ley General de Educación y sus respectivos Reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA N° 11 - CAJATAMBO



