



Unidad de Gestión Educativa Local
Arequipa Norte
Área de Gestión Institucional



Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Ejecutora N° 302
Educación Arequipa Norte

**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
AREQUIPA NORTE**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION Y
FUNCIONES**

MOF

AREQUIPA-2014

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	03
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	04
ORGANIGRAMA NOMINAL	05
ANEXO 01: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	06
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES	07
Capítulo I : Del Contenido, Alcances y Base Legal	07
Capítulo II : Naturaleza y fines	08
TITULO II DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA	09
Capitulo III : De las funciones	09
Capitulo IV : Estructura Orgánica	11
TITULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA	13
Capitulo V : Órgano de dirección	13
Capitulo VI : Órganos de línea	18
Capitulo VII : Órgano de Apoyo	45
Capítulo VIII : Órgano de Asesoramiento	66
Capitulo IX : Órgano de Control	69
TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	75

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones, para la Sede Administrativa de la UGEL Arequipa Norte, además de normativo, es un documento operativo que detalla la estructura de la organización, las funciones generales de los órganos y unidades orgánicas, las relaciones de coordinación, los niveles de autoridad y de responsabilidad en estrecha relación con el Reglamento de Organización y Funciones, además determina la ubicación de los puestos de trabajo en sus respectivos órganos y las respectivas funciones específicas que les compete. También tiene relación con el Clasificador de Cargos y con el CAP, por describir las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo, cargos o plazas en él regulados, a la vez que formula los requisitos esenciales y establece las relaciones internas del cargo.

Su propósito es analizar y rodear al cargo del requisito técnico y jurídico necesario, para que llegado el momento se constituya en un referente técnico que permita seleccionar a la persona que va a desempeñar las funciones atribuidas al cargo o puesto de trabajo.

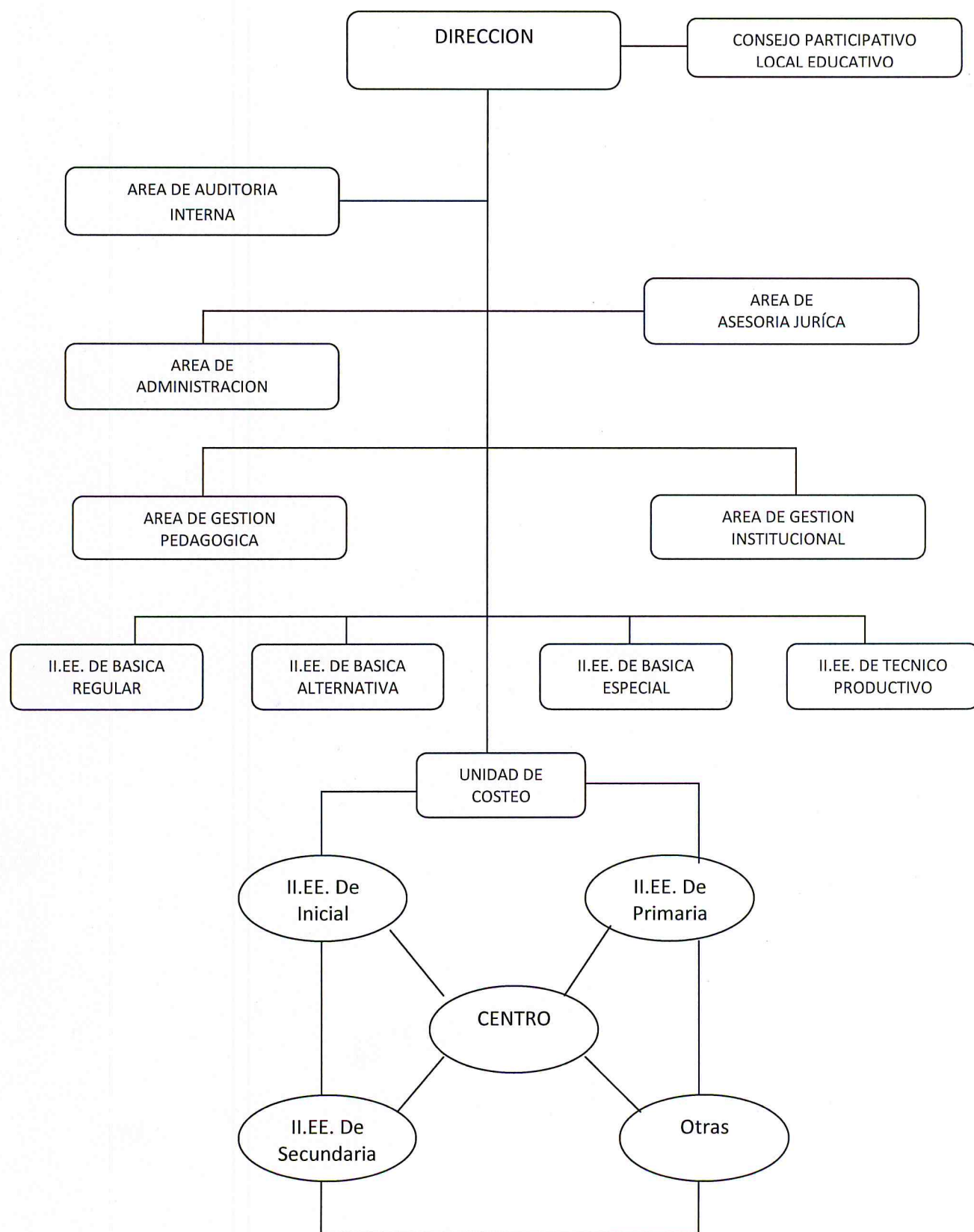
Es un instrumento básico para la simplificación de los procedimientos y tiene por finalidad evitar la interferencia y duplicidad; asimismo es susceptible de modificación de acuerdo a la normatividad legal, como consecuencia del proceso de modernización de la Gestión Administrativa y de los cambios organizacionales y funcionales de los órganos de la UGEL Arequipa Norte.

La formulación del presente Manual, es producto de un proceso de trabajo teórico y práctico sustentado en la igualdad de oportunidades y de los aportes de reingeniería educativa, responde a las condiciones actuales de funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, como órgano integrante de la Gerencia Regional de Educación Arequipa y de la Región Arequipa.

El Manual de Organización y Funciones, como instrumento orientador, está sujeto a una permanente actualización por parte de los Órganos de ejecución de la UGEL, constituyendo un proceso de retroalimentación para la adecuación de cargos y funciones a fin de mejorar la organización y funcionalidad institucional.

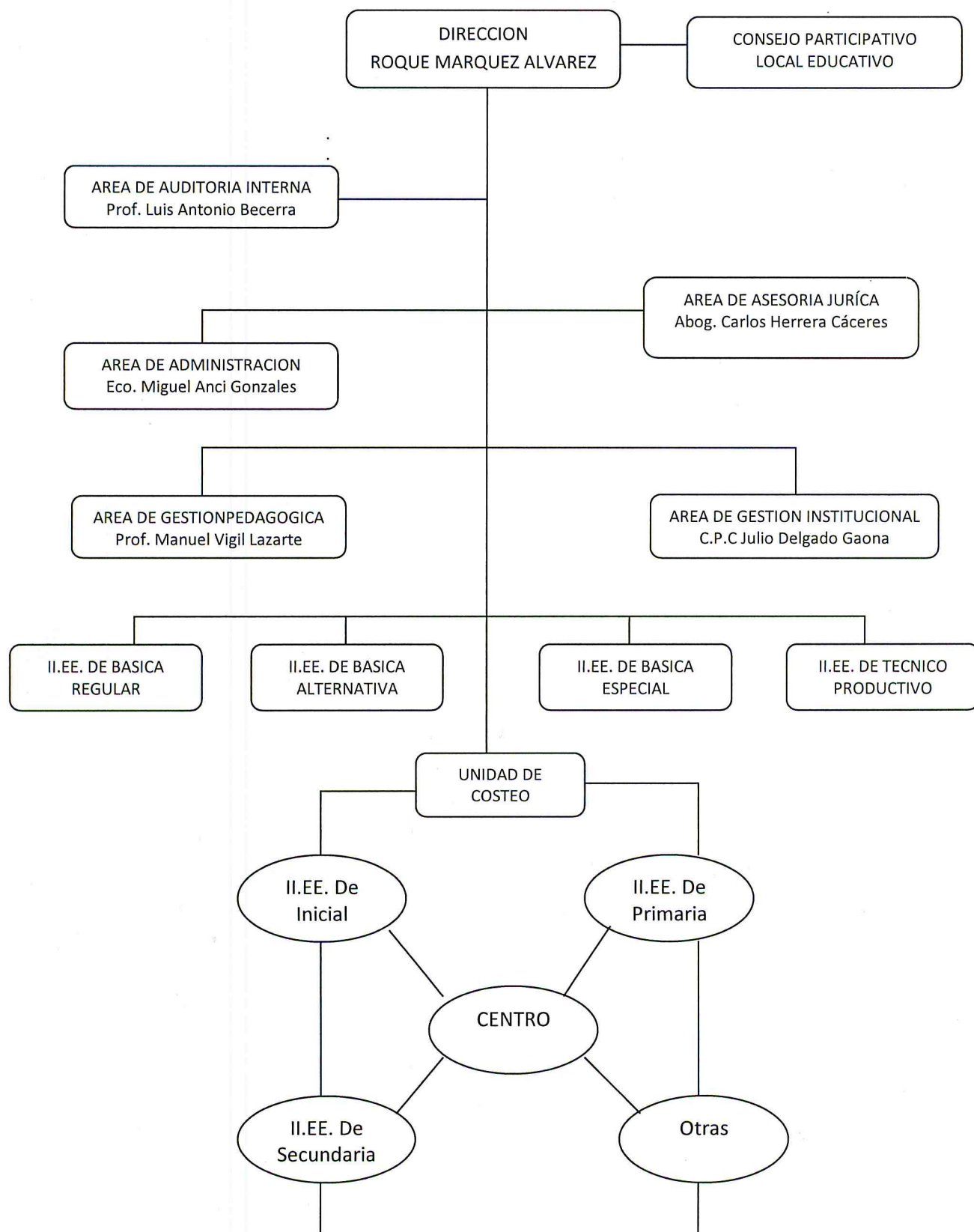
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AREQUIPA NORTE

Resolución Suprema N° 204-2002-ED



ORGANIGRAMA NOMINAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AREQUIPA NORTE

Resolución Suprema N° 204-2002-ED



ANEXO 01: CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

	Unidad Orgánica	Denominación de los Órganos	Total	N° de CAP
1.	Órgano de Dirección	<u>1.1 Dirección:</u> A. Director del Programa Sectorial III B. Relacionista Público I C. Técnico Administrativo I D. Técnico Administrativo I E. Secretaria II	05 01 01 01 01	01 al 05
2.	Órgano de Línea	<u>2.1 Área de Gestión Pedagógica</u> A. Director Del Programa Sectorial II B. Especialista en Educación C. Asistente en Servicio de Educación y Cultura I D. Secretaria I <u>2.2 Área de Gestión Institucional:</u> A. Director del Sistema Administrativo II B. Planificador I C. Especialista en Racionalización I D. Especialista en Finanzas I E. Estadístico I F. Ingeniero I G. Programador Del Sistema PAD I H. Secretaria I	15 01 12 01 01 08 01 01 01 01 01 01 01 01	06 07 al 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
3.	Órgano de Apoyo	<u>3.1 Área de Administración:</u> A. Director Del Sistema Administrativo II B. Especialista Administrativo I C. Asistente Social I D. Contador I E. Tesorero I F. Técnico Administrativo I G. Programador Del Sistema PAD I H. Operador PAD I I. Chofer I J. Secretaria I K. Técnico de Impresiones I L. Trabajador de Servicio II	18 01 02 01 01 01 03 01 01 01 02 01 01 03	29 30 y 31 32 33 34 35 y 37 38 39 40 y 41 42 43 44 y 46
4.	Órgano de Asesoramiento	<u>4.1 Área de Asesoría Jurídica:</u> A. Director Del Sistema Administrativo II B. Abogado I C. Secretaria I	03 01 01 01	47 48 49
5.	Órgano de Control Institucional	<u>4.1 Áreas de Auditoría Interna:</u> A. Director Del Sistema Administrativo II B. Auditor I C. Secretaria I	04 01 02 01	50 51 y 52 53
		TOTAL	53	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AREQUIPA NORTE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO, ALCANCES y BASE LEGAL

Artículo 1.- El presente Manual de Organización y Funciones, determina la naturaleza, funciones, estructura orgánica y las relaciones de trabajo para la sede administrativa de la UGEL Arequipa Norte.

Artículo 2.- Las funciones determinadas en el presente Manual de Organizaciones y Funciones son de cumplimiento obligatorio al personal nombrado y contratado del CAP; personal destacado de Instituciones Educativas y personal contratado por CAS; que laboran en esta Sede Administrativa.

Artículo 3.- BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su reglamento aprobado por el D.S. N° 011-2012-ED
- c) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su reglamento aprobado por el D.S. N° 004-2013-ED
- d) Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo General
- e) Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación de Servicios Administrativo
- f) Ley N° 29849, Eliminación Progresiva del Régimen Especial D. Leg. N°1057
- g) D.Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa Publica y de Remuneraciones, y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- h) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- i) Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralizaciones.
- j) Ordenanza 010-2007-GRA, aprueba la modificación del ROF.
- k) R.S. N°204-2002-ED, aprueba el ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte
- l) R. M. N° 0091-2012-ED, aprueba Clasificador de Cargos del MED-
- m) Ordenanza Regional N° 077-Arequipa
- n) Ordenanza Regional N° 112-Arequipa

CAPÍTULO II

NATURALEZA Y FINES

Artículo 4.-NATURALEZA

La Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, es una Instancia de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional de Arequipa, responsable del desarrollo y la administración de la Educación en las Instituciones Educativas, tanto públicas, de convenio y privadas, que funcionan a su jurisdicción, depende orgánicamente de la Gerencia Regional de Educación.

Artículo 5.-FINES

El Manual de Organización y Funciones de la UGEL Arequipa Norte, es un documento normativo que describe las funciones específicas de un cargo o puesto de trabajo, desarrollando las mismas, a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal; considerando que son fines de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte:

- a) Fortalecer las capacidades de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa de la Instituciones Educativas para lograr su autonomía, promover y asegurar estrategias para que las Instituciones y programas educativos formen niños, adolescentes y jóvenes en el contexto de una Educación Integral para su desarrollo personal, social y económico sustentando en valores, en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social del país.
- b) Impulsar la cohesión social; articular acciones entre instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la información integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras.
Sensibilizar la prestación de servicios educativos en el manejo y cumplimiento de los Instrumentos de Gestión, orientándolos en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación, hacia el logro de la Calidad Educativa satisfaciendo las necesidades de la población que lo demande.
- c) Promover el aporte de los Gobierno Municipales, las Instituciones de Educación Superior, las Universidades Públicas y Privadas, así como otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo, la Modernización y descentralización de las Instituciones y Programas Educativos.
- d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación, Gerencia Regional de Educación, y Gobierno Regional de Arequipa.

TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES

Artículo 6.- La Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte cumple las siguientes funciones:

1.- POLITICAS Y NORMATIVIDAD:

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

2.- PROVISION DE SERVICIOS:

- a) Asegurar y supervisar los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas en su jurisdicción, preservando su autonomía institucional.
- b) Coordinar con la Gerencia Regional de Educación, la autorización de funcionamiento de Instituciones Públicas y Privadas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa y técnico productiva.
- c) Promover y ejecutar estrategias y programas de alfabetización y otros programas estratégicos en el marco de las políticas y programas nacionales y regionales, de acuerdo con las características socio- culturales y lingüísticas de cada localidad.
- d) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su localidad.

- e) Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y extrema pobreza.

3.- DESARROLLO PEDAGÓGICO:

- a) Promover y asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones educativas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa y técnico productiva.
- b) Asesorar la gestión pedagógica en las instituciones educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional, y garantizar como tarea principal el logro de aprendizajes de todos los estudiantes y una formación integral de calidad, propiciando una convivencia sana, inclusiva y acogedora.
- c) Participar en las acciones de evaluación y medición de calidad educativa que ejecuta la Gerencia Regional de Educación, el Gobierno Regional de Arequipa y el Ministerio de Educación.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local.
- e) Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las instituciones educativas.
- f) Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.

4.- DESARROLLO INSTITUCIONAL:

- a) Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación, intercambio de experiencias exitosas y ayuda mutua entre centros y programas educativos de su jurisdicción.
- b) Fortalecer a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de gestión, innovación y funcionamiento democrático y la pertenencia a redes con la participación de la sociedad.
- c) Apoyar y modernizar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de información, comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- d) Impulsar, organizar e implementar el Consejo Participativo Local de Educación a fin de general acuerdos y promover la vigilancia ciudadana (COPALE).
- e) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, desarrollar programas de información continua, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- f) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de su jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.

- g) Formular, programar y evaluar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación del Consejo Participativo Local de Educación y las instituciones educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación, Gobierno Regional y el Ministerio de Educación.

5.- ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RECURSOS:

- a) Brindar apoyo administrativo y logístico a las Instituciones Educativas públicas de su jurisdicción.
- b) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación con el Gobierno Local, Regional e instituciones especializadas.
- c) Ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, con la participación de las instituciones educativas.
- d) Asesorar el proceso de ejecución del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- e) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de la UGEL Arequipa Norte, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.
- f) Conducir el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos y la participación de las instituciones educativas.
- g) Cumple funciones de Unidad Ejecutora Presupuestal, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- h) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.-La Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- Dirección

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

- Área de Asesoría Jurídica

ÓRGANO DE LÍNEA:

- Área de Gestión Pedagógica
- Área de Gestión Institucional

ÓRGANO DE APOYO:

- Área de Administración

ÓRGANO DE CONTROL;

- Área de Auditoría Interna

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Consejo Participativo Local de Educación

ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

- Instituciones y Programas Educativos

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 8.- El Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, es el funcionario con el mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas de acuerdo a ley, el cargo es de confianza, es responsable de conducir la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, en concordancia con las normas del Ministerio de Educación, Gobierno Regional y de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, en acción directa hacia las Instituciones y Programas Educativos.

Sus funciones y atribuciones son:

- a) Formular y contribuir en los Lineamientos de la Política Educativa y asistir a la formulación de la política educativa local, y liderar el proceso de mejoramiento de la calidad y equidad del servicio educativo.
- b) Aplicar y concertar la aplicación de la normatividad educativa nacional, regional y local y emitir normas complementarias.
- c) Es responsable de conducir las acciones de gestión en lo: técnico – pedagógico, institucional y administrativa, de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.
- d) En el desempeño de sus funciones; emite Resoluciones Directorales que atañen directamente a la administración y funcionamiento de la Sede, Administrativa, instituciones y programas educativos, puede delegar funciones.
- e) Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las Instituciones Educativas, fortaleciendo su autonomía y participación,
- f) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y los Planes Operativos Anuales.
- g) Promover y garantizar la calidad pedagógica y evaluar los resultados de aprendizaje en las Instituciones y programas educativos.
- h) Identificar y aplicar mecanismo que estimulen la creatividad, iniciativa, productividad y eficiencia del personal docente y administrativo.
- i) Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
- j) Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
- k) Suscribir Convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a la mejora de la calidad educativa, la cultura y el deporte, la creación, la ciencia y la tecnología.
- l) Identificar necesidades de capacitación de personal de la sede y las instituciones educativas, y desarrollar programas de formación continua.
- m) Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, en coordinación con los gobiernos locales de su jurisdicción, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- n) Orientar y evaluar la formulación y ejecución del presupuesto asignado como Unidad Ejecutora

- o) Evaluar la gestión educativa de su ámbito, adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- p) Asesorar y asegurar que las instituciones educativas, cuenten al inicio del año escolar con sus documentos de gestión debidamente actualizados.
- q) Presidir las reuniones del directorio CAFAE.
- r) Presidir la comisión de nombramiento y reasignaciones del personal en su jurisdicción.
- s) Delegar funciones en los jefes de área.
- t) Presidir las reuniones del Consejo Participativo Local de Educación.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Educación, Gobierno Regional y el Ministerio de Educación

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Ser profesional titulado, con estudios de Post Grado
 Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado.
 Tener capacitación calificada para el cargo en Administración de la Educación.
 Tener liderazgo, manejo de personal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Tiene responsabilidad sobre todo hacia el personal de la UGEL Arequipa Norte.
 Reporta directamente, a la Gerencia Regional de Educación, Gobierno Regional de Arequipa y Ministerio de Educación; en la parte administrativa y presupuestal es responsable adicionalmente de las UGEL's la Joya y Caylloma.

LÍNEA DE COORDINACIÓN

El Director coordina con la Gerencia Regional de Educación, Gobierno Regional de Arequipa, Ministerio de Educación, Gobiernos Locales, Directores de las UGEL de La Joya y Caylloma, todas las Aéreas de la UGEL Arequipa Norte y las Instituciones Educativas de la UGEL

Artículo N° 9.- El Órgano de Dirección cuenta con personal para desarrollar las acciones de trámite documentario, actas y certificados, y difusión.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CODIGO DE CARGO	CARGOS CLASIFICADOS	OBSERVACIONES	N° DE CARGOS
054-SP/DS-3	Director de Programa Sectorial III	Cargo de Confianza	01
116-SP/ES-1	Relacionista Público I	Difusión	01
126-SP/AP-1	Técnico Administrativo I	Tramites Documentario	01
126-SP/AP-1	Técnico Administrativo I	Actas y Certificados	01
117-SP/AP-2	Secretaria II		01
	TOTAL		05

DEL RELACIONISTA PÚBLICO

Artículo 10.-Depende jerárquicamente del Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elabora el Plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la gestión educativa, proyectando una adecuada imagen hacia la comunidad, con información oportuna sobre la política educativa, acciones y servicios que ofrece el sector, generando una corriente de opinión favorable en el público y organismos comprometidos con el trabajo educativo.
- b) Diseñar, programar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación directa a través de boletines informativos e institucionales, programas radiales, televisivos y página WEB, para consolidar una imagen institucional en el ámbito educativo.
- c) Preparar notas informativas y de prensa, para su difusión por los diferentes medios de comunicación radiales y escritos.
- d) Elaborar el boletín informativo y organizar el Periódico Mural de la Institución, informar y orientar al público usuario sobre el trámite documentario y difundir las normas del Sector Educativo publicadas en el diario oficial "El Peruano", los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, en coordinación con las Áreas y Equipos, utilizando la página WEB; planes internos y medios de comunicación local.
- e) Implementar permanentemente compendios de Directivas, Instructivos, Oficios Múltiples, y Circulares para brindar información oportuna a los administrados.
- f) Realizar los actos protocolares y participar en los eventos institucionales, coordinando con los responsables.
- g) Crear y operar la página WEB, así como es responsable de su actualización en coordinación con las otras áreas.
- h) Realizar sondeos de opinión entre los usuarios y los trabajadores de la Unidad Educativa Local Arequipa Norte, para la tabulación, interpretación y realización de las campañas de difusión.
- i) Mantener la coordinación entre la Sede Institucional con la Gerencia Regional de Educación, el Gobierno Regional y el Ministerio de Educación.
- j) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigna el Director de la UGEL.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Ser profesional licenciado en Relaciones Públicas y/o Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o título universitario relacionado al cargo.

Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado.

Tener capacitación en el cargo al que postula.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporte directamente, al Director de la UGEL Arequipa Norte.

LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Dirección respecto a la imagen institucional de la UGEL Arequipa Norte.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TRÁMITE DOCUMENTARIO)

Artículo 11.-Depende jerárquicamente del Director de La Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, foliar y derivar a las áreas, órganos y/o equipos, los expedientes que ingresan por Mesa de Partes a la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, en los plazos establecidos en la Ley N° 27444.
- b) Atender y orientar al usuario sobre la presentación, gestión y estado de sus documentos y expedientes en trámite.
- c) Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario y archivo.
- d) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir a las Instituciones Educativas las resoluciones directorales que expide la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Realizar el seguimiento y control, mantener actualizado el estado de los documentos por el sistema de trámite documentario, previa verificación de los requisitos mínimos.
- f) Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas a que diera lugar.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Ser técnico administrativo titulado, o título equivalente; o estudios universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el Área correspondiente.

Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado

Tener capacitación en el cargo al que postula.

Manejo de computadora a nivel de usuario

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Director de la UGEL Arequipa Norte

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO – ACTAS Y CERTIFICADOS

Artículo 12.- Depende del Director y sus funciones son:

- a) Expedir certificados de estudios de estudiantes que cursaron estudios en instituciones educativas recesadas por la UGEL.
- b) Visar los Certificados de Estudios de acuerdo a las actas que obran en archivo de las Instituciones Educativas públicas y privadas del ámbito de la UGEL.
- c) Rectificar en las Nominas y Actas con errores, los apellidos y/o nombres de los estudiantes de acuerdo al decreto Directoral o Resolución Directoral emitidos por la Dirección de la Institución Educativa.
- d) Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con Nominas, Actas y Certificados, que obran en el Archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.
- e) Registrar, clasificar, archivar, custodiar y distribuir a las Instituciones Educativas las nominas, actas y certificados que son visadas y observadas por el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.
- f) Rectificar apellidos y/o nombres en las nominas y actas de las Instituciones educativa recesados de la UGEL AN previa solicitud del interesado.
- g) Elaborar información estadística de las nóminas, actas y certificados en forma mensual.
- h) Orientar a los directores de las Instituciones educativas sobre: nóminas, actas y certificados.

- i) Realizar oportunamente el seguimiento de nominas, actas y certificados que están en proceso de verificación en las Áreas y/o Equipos de la UGEL.
- j) Verificar los datos contenidos en los certificados de estudios de ex-estudiantes de esta jurisdicción que ingresan a las Fuerzas Policiales, solicitado por las entidades correspondientes.
- k) Verificar los datos contenidos en los certificados de estudios de ex-alumnos de esta jurisdicción, solicitado por las Embajadas.
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de la UGEL.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Ser técnico administrativo titulado, o título equivalente; o estudios universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el Área correspondiente.

Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado

Tener capacitación en el cargo al que postula.

Manejo de computadora a nivel de usuario

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Director de la UGEL Arequipa Norte.

DE LA SECRETARIA

Artículo 13.-Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al Despacho de Dirección.
- b) Redactar según las indicaciones dadas, la correspondencia Institucional y presentar para la firma al Director.
- c) Digitar la documentación (Informes, Oficios, Memorando, etc.) que sea requerida por el personal de la Dirección.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado a la Dirección de los asuntos de su competencia.
- e) Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Dirección, observando las normas, vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- f) Llevar la agenda de reuniones del Director, concertar citas, y reuniones de trabajo y registrar las audiencias.
- g) Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.
- h) Solicitar los pedidos de materiales, y útiles de oficina, recepcionarlos, distribuirlos y velar por su seguridad y control.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipos, y acervo documental de la dirección, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- j) Organizar a solicitud del Director, la agenda de actividades del día, concertar citas y reuniones previstas en la agenda.
- k) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento a las disposiciones de Dirección.
- l) Realizar el control de expedientes según lo establecido en la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- m) Realizar las demás funciones de su competencia que el encargue el Director de la

UGEL.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución, acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener título de Secretaria, otorgado por una Institución de nivel Superior.

Contar con experiencia en labores de oficina.

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Director de la UGEL Arequipa Norte

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo .14.-Los Órganos de Línea son los responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte. Están conformados por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 15.-Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CODIGO DE CARGO	CARGOS CLASIFICADOS	OBSERVACIONES	N° DE CARGOS
054-SP/DS-2	Director de Programa Sectorial II	Jefe de Área	01
070SP/ES-1	Especialista en Educación	Educación Inicial	02
070SP/ES-1	Especialista en Educación	Educación Primaria	02
070SP/ES-1	Especialista en Educación	Educación Primaria-Especial	01
070SP/ES-1	Especialista en Educación	Educación Básica Alternativa	01
070SP/ES-1	Especialista en Educación	Educación Secundaria	06
010-SP/ES-1	Asistente en Servicio de Educ.y Cult.I		01
117-SP/AP-1	Secretaria I		01
TOTAL			15

SON FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

- a) Difundir orientar y supervisar la aplicación de la política normativa educativa nacional, regional y local, en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados
- b) Promover y facilitar los procesos de diversificación continua, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.
- c) Ejecutar programas de actualización y formación continua del personal directivo y docente de las instituciones educativas.
- d) Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de información y comunicación
- e) Fortalecer el Sistema Educativo con orientación transversal e intersectorial.
- f) Formular y ejecutar programas y proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.
- g) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Gerencia Regional de Educación, Gobierno Regional y el Ministerio de Educación.
- h) Incentivar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- i) Promover y ejecutar en coordinación con las Instituciones Educativas, estrategias de alfabetización, educación intercultural, educación con inclusión y programas estratégicos acordes con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- j) Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidas a la población en situación de extrema pobreza.
- k) Formular proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- l) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte deporte y recreación en coordinación con los gobiernos locales y organismos descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.
- m) Orientar, promover y supervisar que los centros de educación técnico productiva oferten servicios que tengan relación con los requerimientos del mercado y el desarrollo regional.
- n) Cumplir en lo que corresponda con la aplicación del reglamento de la Ley General de Educación, teniendo como marco orientar la mejora permanente del servicio educativo.

DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 16.-Es funcionario del Sector Educación, depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte y cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual de acuerdo a las necesidades del Área de Gestión Pedagógica.
- b) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el Área a su cargo.
- c) Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad cultural, supervisando su aplicación en Instituciones y Programas Educativos.
- d) Promover, dirigir y coordinar con la Gerencia Regional de Educación la realización de estudios e investigaciones destinadas a mejorar la calidad de la Educación.
- e) Comprometer la participación activa de Instituciones Públicas y Privadas en el establecimiento de convenios, acuerdos y desarrollo de Programas educativos de carácter multisectorial.

- f) Promover la suscripción de convenios, coordinando con el Área de Gestión Institucional y Consejos Participativos Locales y Regional, para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad para con las actividades del Sector Educación en nuestra región.
- g) Brindar asesoramiento y asistencia técnico-educativa, a las Instituciones Educativas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa y educación técnico productiva, promoviendo un trabajo centrado en el aprendizaje, de tal forma que ello coadyuve a la optimización de la calidad del servicio que brindan.
- h) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- i) Monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo y la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas.
- j) Analizar permanentemente las estadísticas de rendimiento escolar y proponer propuestas de mejora.
- k) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural.
- l) Participar activamente en la formulación de los proyectos educativos locales, en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo de las Instituciones Educativas en la parte que corresponda.
- m) Proponer la identificación y la elaboración del KIT's Educativos, por niveles.
- n) Coordinar con la Gerencia Regional de Educación acciones para la adecuación de los contenidos curriculares y su diversificación.
- o) Programar, coordinar y realizar acciones de capacitación y actualización docente.
- p) Coordinar con la Gerencia Regional de Educación, el desarrollo de las acciones de carácter educativo.
- q) Formular y proponer la adecuación de políticas educativo, cultural, recreacional y de prevención, a las realidades de su ámbito jurisdiccional, así como orientar y supervisar su aplicación en las Instituciones y Programas Educativos.
- r) Ejecutar, supervisar y monitorear el Presupuesto por Resultados, levantamiento de línea base, análisis de los resultados y elaboración de indicadores de gestión y resultados.
- s) Analizar y evaluar el impacto generado por la capacitación a los docentes.
- t) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular, y la producción de materiales educativos adecuados a las características locales, así como la propuesta curricular a nivel de instituciones educativas
- u) Diseñar y experimentar, métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad provincial.
- v) Efectuar el control y verificar la permanencia en la Sede Institucional y cuando se encuentre en comisión de servicio del personal a su cargo.
- w) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la UGEL AN.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional en Educación
 Estudios de postgrado relacionados con la especialidad
 Experiencia en la dirección de programas del área
 Amplia experiencia en conducción de personal

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Tiene responsabilidad sobre el personal del Área de Gestión Pedagógica
Reporta directamente al Director de la UGEL Arequipa Norte.

LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Dirección de la UGEL Arequipa Norte respecto a la Política Educativa, también coordina con las Instituciones Educativas Públicas y Privadas; así mismo, coordina con las Áreas de Gestión Institucional y Gestión Administrativa.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL (2)

Artículo 17.-Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones específicas son:

- a) Adecuar las normas Técnico Pedagógicas y demás dispositivos que son de su competencia a las necesidades locales, orientando y supervisando su aplicación en las Instituciones y Programas Educativos, de conformidad con la política educativa vigente.
- b) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, y efectuar el seguimiento de aspectos técnicos pedagógicos.
- c) Desarrollar los planes de trabajo, supervisión y monitoreo.
- d) Perfeccionar los métodos y técnicas de aprendizaje.
- e) Elaborar y validar material educativo.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje.
- g) Asesorar a los docentes y Directores de Educación Inicial y programas no escolarizados.
- h) Diseñar, coordinar y proponer a los escalones superiores, sobre procedimientos técnicos e Instrumentos de evaluación curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de Educación Inicial por Áreas y de acuerdo al Diseño Curricular Básico, aprobado por RM. Nro. 0440-2008-ED, y las Rutas de Aprendizaje.
- i) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes.
- j) Elaborar informes técnico pedagógicos sobre las acciones realizadas de su competencia.
- k) Elaborar, ejecutar y evaluar los instrumentos de Gestión del Nivel de Educación Inicial de la UGEL
- l) Planificar, organizar y brindar capacitación y asesoramiento oportuno a directores, docentes y padres de familia en asuntos técnicos pedagógicos por redes educativas, y reuniones con padres de familia.
- m) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Trabajo y proyecto curricular del nivel de educación inicial.
- n) Identificar la problemática de las Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
- o) Participar en la motivación, difusión, apertura, creación y funcionamiento de los programas escolarizados y no escolarizados de nivel inicial.
- p) Evaluar expedientes y elaborar informes técnicos sobre asuntos relacionados con creación, ampliación de Instituciones y programas de Educación Inicial.
- q) Promover, ejecutar y reforzar Innovaciones técnico pedagógicas y propiciar la sistematización e intercambio de experiencias de la práctica educativa.

- r) Revisar los planes de supervisión, monitoreo y documentos de finalización del año.
- s) Realizar acciones de concertación interinstitucional para la atención de los niños y niñas menores de 06 años.
- t) Evaluar y medir los resultados educativos, elaborando indicadores de resultados y desempeño, para brindar el asesoramiento correspondiente.
- u) Supervisar y asegurar la ubicación y el funcionamiento de los Programas No Escolarizados en las zonas de pobreza extrema, donde no exista Institución Educativa Inicial y/o no alcance cubrir la demanda de atención a los niños y niñas menores de 6 años.
- v) Evaluar de acuerdo a normas, las propuestas y/o expedientes presentados para la contratación de Promotoras Educativas, que presenten el mejor perfil para trabajar con niños y niñas.
- w) Elegir de la terna propuesta por la comunidad a la animadora con el mejor perfil para trabajar con niños y niñas.
- x) Visar las nominas de matrícula, actas de finalización de año y los planes de capacitación.
- y) Proponer la elaboración y la adquisición de KIT's Educativos.
- z) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad provincial.
- aa) Crear Base de Datos, donde se consolide la información de las Instituciones Educativas de Educación Inicial de cuente con sus respectivos documentos de gestión actualizados.
- bb) Participar en la construcción del Proyecto Educativo Local (PEL), Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo en la parte que corresponda.
- cc) Supervisar y Monitorear el cumplimiento del PEI y el avance del PAT en la parte que corresponda.
- dd) Impulsar el uso de programas informáticos con aplicaciones pedagógicas.
- ee) Apoyar las acciones de medición de calidad educativa que ejecuta la Sede Central del Ministerio de Educación.
- ff) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional en Educación

Experiencia docente

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA (2)

Artículo 18.-Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones específicas son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos de Educación Básica regular- primaria.
- b) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones del nuevo enfoque pedagógico, el Marco Operativo y el Marco Curricular.
- c) Desarrollar el perfil de los planes y programa y difundir métodos y técnicas de enseñanza- aprendizaje.
- d) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos curriculares de la Institución, Programaciones Anuales, Programación de Corto alcance y evaluación de acuerdo al nuevo enfoque.
- e) Organizar y ejecutar jornadas técnicas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y docentes.
- f) Elaborar informes técnicos sobre las acciones de supervisión y/o monitoreo en general y especializadas para las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Arequipa Norte.
- g) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones técnico pedagógicas.
- h) Participar como coordinador y expositor de capacitación de docentes.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- j) Asegurar la equidad en la presentación del servicio educativo en el nivel primario.
- k) Organizar y Promover en forma continua la capacitación y actualización permanente de los docentes evaluando su ejecución e impacto, además de crear oportunidades de Inter aprendizaje en las escuelas.
- l) Participar en los programas de prevención integral, asesorando y verificando la inserción de los contenidos en la programación curricular.
- m) Desarrollar círculos de estudios con otros especialistas, fomentando el enriquecimiento de conocimientos y el intercambio de experiencias.
- n) Realizar el tratamiento administrativo de expedientes Técnico Pedagógico, a fin de garantizar su adecuada y oportuna atención y respuesta.
- o) Elaborar y diseñar el plan de trabajo anual y plan de supervisión del nivel.
- p) Elaborar planes específicos de las actividades programadas por el nivel primario.
- q) Evaluar continuamente al servicio Educativo acompañando y asesorando el proceso enseñanza aprendizaje, a fin de contribuir a la mejora de la calidad educativa en las Instituciones Educativas públicas y privadas.
- r) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Provincial.
- s) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a su consideración (creaciones de Instituciones Educativas del Nivel Primaria de Menores u otros estudios solicitados)
- t) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los Educandos, para optar estrategias que permitan repotenciar aprendizajes en Educación Primaria de Menores.
- u) Visar las nominas de matriculas, actas de finalización de año y los planes de capacitación y supervisión.
- v) Proponer la elaboración y adquisición de KIT's Educativos.
- w) Participar en la construcción del Proyecto Educativo Local (PEL), Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo en la parte que corresponde.
- x) Supervisar y Monitorear el cumplimiento PEI y el avance del PAT en la parte que corresponde.
- y) Impulsar el uso de programas informáticos con aplicaciones pedagógicos.
- z) Apoyar las acciones de medición de calidad educativa que ejecuta la sede central del Ministerio de Educación.
- aa) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional en Educación

Experiencia docente

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA - ESPECIAL

Artículo 19.-Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones específicas son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos de Educación Básica regular- primaria.
- b) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones del nuevo enfoque pedagógico, el Marco Operativo y el Marco Curricular.
- c) Desarrollar el perfil de los planes y programas, difundir métodos y técnicas de enseñanza- aprendizaje.
- d) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos curriculares de la Institución, Programaciones Anuales, Programación de Corto alcance y evaluación de acuerdo al nuevo enfoque.
- e) Organizar y ejecutar jornadas técnicas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y docentes.
- f) Elaborar informes técnicos sobre las acciones de supervisión y/o monitoreo, general y especializadas para las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Arequipa Norte.
- g) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones técnico pedagógicas.
- h) Participar como coordinador y expositor de capacitación de docentes.
- i) Asegurar la equidad en la presentación del servicio educativo en el nivel primario.
- j) Organizar y Promover en forma continua la capacitación y actualización permanente de los docentes evaluando su ejecución e impacto, además de crear oportunidades de Inter aprendizaje en las escuelas.
- k) Participar en los programas de prevención integral, asesorando y verificando la inserción de los contenidos en la programación curricular.
- l) Desarrollar círculos de estudios con otros especialistas, fomentando el enriquecimiento de conocimientos y el intercambio de experiencias.
- m) Realizar el tratamiento administrativo de expedientes Técnico Pedagógico, a fin de garantizar su adecuada y oportuna atención y respuesta.
- n) Elaborar y diseñar el plan de trabajo anual y plan de supervisión del nivel.
- o) Elaborar planes específicos de las actividades programadas por el nivel primario.

- p) Evaluar continuamente al servicio Educativo acompañando y asesorando el proceso enseñanza aprendizaje, a fin de contribuir a la mejora de la calidad educativa en las Instituciones Educativas públicas y privadas.
- q) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Provincial.
- r) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a su consideración (creaciones de Instituciones Educativas del Nivel Primaria de Menores u otros estudios solicitados)
- s) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los Educandos, para optar estrategias que permitan repotenciar aprendizajes en Educación Primaria de Menores.
- t) Visar las nominas de matriculas, actas de finalización de año y los planes de capacitación y supervisión.
- u) Proponer la elaboración y adquisición de KIT's Educativos.
- v) Participar en la construcción del Proyecto Educativo Local (PEL), Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo en la parte que corresponde.
- w) Supervisar y Monitorear el cumplimiento PEI y el avance del PAT en la parte que corresponde.
- x) Impulsar el uso de programas informáticos con aplicaciones pedagógicos.
- y) Apoyar las acciones de medición de calidad educativa que ejecuta la sede central del Ministerio de Educación.
- z) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

EDUCACION ESPECIAL

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos y la aplicación del currículo en la modalidad, de acuerdo a las características y necesidades del Programa de los Centros Educación Básica especial (CEBE PRITE) de las Instituciones Educativas Especiales.
- b) Coordinar, asesorar, y apoyar acciones en diferentes tipos de discapacidad: intelectual, auditiva, visual, motora y con facultades sobresalientes.
- c) Velar por el fomento del talento y la superdotación en las Instituciones Educativas de EBE a través del enriquecimiento curricular en un marco de aula.
- d) Promover la creación y funcionamiento de programas no escolarizados y/o módulos para el desarrollo de habilidades superiores.
- e) Emitir opinión técnica en asuntos específicos del Área de su competencia.
- f) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área Pedagógica.
- g) Orientar y capacitar a la familia y a la comunidad para su colaboración en la Educación del educando por necesidades especiales.
- h) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente.
- i) Difundir la nueva propuesta Metodológica y la Visión en un marco inclusivo.
- j) Promover la creación y funcionamiento de Programas de Intervención Temprana – PRITE.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe del Área de Gestión Pedagógica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional en Educación

Experiencia docente

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA - Matemática

Artículo 20.-Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones específicas son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la matemática.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de Investigación, Capacitación y Tecnología Educativa en el Área correspondiente, dando cuenta al Director del Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- c) Difundir la nueva propuesta educativa sobre rutas de aprendizaje a través de capacitaciones en el área de matemática.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Provincial en relación a la especialidad.
- e) Promover y participar en la formulación y ejecución de Proyectos de Innovación Pedagógica en las Instituciones Educativas de Nivel.
- f) Impulsar el uso de programas informáticos, con aplicaciones pedagógicas.
- g) Apoyar las acciones de medición de calidad educativa que ejecuta la Sede Central del Ministerio de Educación.
- h) Emitir opinión técnica en los aspectos de competencia del Área.
- i) Visar las nominas de matrícula, Actas de finalización de año y los planes de capacitación.
- j) Participar en la construcción del Proyecto Educativo Local, Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo en la parte que corresponda.
- k) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los Educandos, para optar estrategias que permitan repotenciar aprendizajes en Educación Secundaria de Menores.
- l) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de la matemática.
- m) Participar como coordinador y expositor para la capacitación docente.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional en Educación

Experiencia docente

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe de Gestión Pedagógico.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA – Lengua y Literatura

Artículo 21.-Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones específicas son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza del Área.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de Investigación, Capacitación y Tecnología Educativa en el Área correspondiente, dando cuenta al Director del Área de Gestión Pedagógica de los resultados.
- c) Difundir la nueva propuesta educativa sobre rutas de aprendizaje a través de capacitaciones en el área de comunicación.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Provincial en relación a la especialidad.
- e) Promover y participar en la formulación y ejecución de Proyectos de innovación Pedagógica en las Instituciones Educativas de Nivel.
- f) Impulsar el uso de programas informáticos, con aplicaciones pedagógicas.
- g) Apoyar las acciones de medición de calidad educativa que ejecuta la Sede Central del Ministerio de Educación.
- h) Emitir opinión técnica en los aspectos de competencia del Área.
- i) Visar las nominas de matrícula, Actas de finalización de año y los planes de capacitación.
- j) Participar en la construcción del Proyecto Educativo Local (PEL), Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo en la parte que corresponda.
- k) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los Educandos, para optar estrategias que permitan repotenciar aprendizajes en Educación Secundaria de Menores.
- l) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de comunicación.
- m) Participar como coordinador y expositor para la capacitación docente.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional en Educación

Experiencia docente

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe de Gestión Pedagógico.

ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA – Ciencias Sociales

Artículo 22.-Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones específicas son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza del Área.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de Investigación, Capacitación y Tecnología Educativa en el Área correspondiente, dando cuenta al Director del Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- c) Difundir la nueva propuesta educativa sobre rutas de aprendizaje a través de capacitaciones en el área de ciencias sociales.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Provincial en relación a la especialidad.
- e) Promover y participar en la formulación y ejecución de Proyectos de innovación Pedagógica en las Instituciones Educativas de Nivel.
- f) Impulsar el uso de programas informáticos, con aplicaciones pedagógicas.
- g) Apoyar las acciones de medición de calidad educativa que ejecuta la sede central del Ministerio de Educación.
- h) Emitir opinión técnica en los aspectos de competencia del Área.
- i) Visar las nominas de matrícula, Actas de finalización de año y los planes de capacitación.
- j) Participar en la construcción del Proyecto Educativo Local, Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo en la parte que corresponda.
- k) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los Educandos, para optar estrategias que permitan repotenciar aprendizajes en Educación Secundaria de Menores.
- l) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de ciencias sociales.
- m) Participar como coordinador y expositor para la capacitación docente.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional en Educación

Experiencia docente

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe de Gestión Pedagógico.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA – Ciencias Naturales (Ciencia y Tecnología)

Artículo 23.-Depende Jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones específicas son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza del Área.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las labores de Investigación, Capacitación y Tecnología Educativa en el Área correspondiente, dando cuenta al Director del Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- c) Difundir la nueva propuesta educativa sobre rutas de aprendizaje a través de capacitaciones en el área de Ciencia y Tecnología.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Provincial en relación a la especialidad.
- e) Promover y participar en la formulación y ejecución de Proyectos de innovación Pedagógica en las Instituciones Educativas de Nivel.
- f) Impulsar el uso de programas informáticos, con aplicaciones pedagógicas.
- g) Apoyar las acciones de medición de la calidad educativa que ejecuta la Sede Central del Ministerio de Educación.
- h) Emitir opinión técnica en los aspectos de competencia del Área.
- i) Visar las nominas de matrícula, Actas de finalización de año y los planes de capacitación.
- j) Participar en la construcción del Proyecto Educativo Local, Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo en la parte que corresponda.
- k) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los Educandos, para optar estrategias que permitan repotenciar aprendizajes en Educación Secundaria de Menores.
- l) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de Ciencia y Tecnología.
- m) Participar como coordinador y expositor para la capacitación docente.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional en Educación
Experiencia docente

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe de Gestión Pedagógico.

DEL ESPECIALISTAS EN EDUCACION SECUNDARIA – Educación Física

Artículo 24.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones específicas son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, dirigir y ejecutar acciones de aprendizaje para el desarrollo de la Motricidad en las Instituciones Educativas.
- b) Elaborar planes de trabajo para capacitación y adiestramiento docente.
- c) Asesorar a los Técnicos Deportivos para preparar a los Equipos
- d) Preparar en forma teórica y práctica para el desarrollo de las diversas disciplinas de la motricidad.
- e) Organizar y ejecutar eventos de atletismo y deporte.
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe del Área de Gestión Pedagógica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional en Educación

Experiencia docente

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

Tener capacitación en el cargo al que postula que incluye rehabilitación, primeros auxilios, gimnasios, etc.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe de Gestión Pedagógica.

DELESPESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA ALTERNATIVA

Artículo 25.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones son:

- a) Planificar, programar, orientar, ejecutar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas, desarrollar planes y programas, aplicar métodos y técnicas de aprendizaje.
- b) Coordinar con el Programa Nacional por la Movilización de la Alfabetización (PRONAMA) para el desarrollo local.

- c) Coordinar medidas, con los centros y programas de educación de jóvenes y adultos, públicos, por convenio y PRONOE privados, con la Gerencia Regional de Educación, que permitan mejorar su funcionamiento y su conversión a CEBA.
- d) Realizar acciones de investigación y sistematización de experiencia que contribuyan al perfeccionamiento de Planes curriculares y a la creación de una tecnología educativa acorde a la realidad de la UGEL Arequipa Norte.
- e) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Supervisión y monitoreo a las Instituciones Educativas de Educación Alternativa de la modalidad correspondiente.
- f) Participar como coordinador y Expositor en eventos de capacitación docentes.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional en Educación

Experiencia docente

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Pedagógico.

DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA

Artículo 26.-Depende del Jefe de Área y desempeña las siguientes funciones:

- a) Fortalecer y promover las organizaciones estudiantiles (Municipios Escolares, Policía Escolar, Cruz Roja, Brigadas de Defensa Civil, Promotores de Salud).
- b) Programar, evaluar y supervisar las actividades culturales, deportivas, recreacionales en coordinación con el Especialista en Educación Física, Deporte y Cultura y el Especialista en Variante Técnica y Arte, además con los órganos descentralizados competentes.
- c) Proponer y canalizar con las municipalidades acciones de política que promuevan la participación de las Instituciones Públicas y Privadas en el desarrollo cultural, deportivo y recreacional de las respectivas jurisdicciones.
- d) Promover, organizar y conducir la realización de espectáculos y actividades de carácter cultural, deportivo y recreacional.
- e) Promover la participación de los Proyectos Ecológicos, Bibliotecas Escolares, Arte, Folklore, Patrimonio Cultural, en coordinación con el Instituto Nacional de Cultura e Instituto Nacional de Deporte.
- f) Promover, dirigir y orientar la realización de estudios de investigación destinado al desarrollo de la cultura, deporte y recreación.
- g) Realizar las demás funciones a su cargo que le asigne el Director del Área Gestión Pedagógica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Grado académico de Bachiller en Educación, Título Profesional de educación superior no universitaria o Título profesional afín a la especialidad.

Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Pedagógica

DE LA SECRETARIA

Artículo 27.-Depende Jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área; manteniendo actualizado el Sistema de Trámite Documentario, realizando diariamente el despacho de la correspondencia recibida y emitida.
- b) Redactar y digitar la correspondencia requerida, por la jefatura (memos, oficios e informes, etc.) según las indicaciones recibidas y presentarlas para la firma del Jefe de Área.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento de la documentación existente en Área.
- e) Prever los materiales y útiles de oficina para el personal del área, recepcionarlos y distribuirlos racionalmente.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario a su cargo, manteniendo actualizado el inventario del área.
- g) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax del área.
- i) Implementar registro de asistencia diaria del personal del área.
- j) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Jefe de acuerdo con sus indicaciones.
- k) Apoyar a los Especialistas de acuerdo a la disponibilidad del tiempo y de las necesidades del área.
- l) Mantener actualizado el registro de expedientes en el sistema Lotus e informar mensualmente a la Jefatura.
- m) Realizar el control de los expedientes según lo establecido en la Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo (30 días).

- n) Elaborar el acervo Documentario de su Área.
- o) Implementar el registro de numeración de informes, oficios, memorándum, etc., que emite el área.
- p) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Educación secundaria completa y título de Secretaria

Experiencia en labores de oficina

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Pedagógico.

PLAZAS PREVISTAS:

1. **01 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: CETPROS**
2. **01 ESPECIALISTA EN EDUCACION ESPECIAL**
3. **01 ESPECIALISTA EN TUTORÍA**

Funciones a cumplir

El Área de Gestión Pedagógica requiere de dicho personal para completar el número de especialistas necesarios para atender el servicio educativo en todos sus niveles y modalidades y cumplir con eficiencia sus funciones

4. **01 OFICINISTA I**

Funciones a cumplir:

Desconcentrar la carga administrativa de los Especialistas en Educación.

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 28.-Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formación de proyectos, planes estratégicos y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Arequipa Norte, así como aspectos de gestión, racionalización, fortaleciendo institucional, estadística e infraestructura educativa.

Son Funciones del Área de Gestión Institucional:

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados.

- b) Formular y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL) y los planes educativos en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- c) Formular con la Gerencia Regional de Educación, clausura de instituciones educativas de educación básicas, públicas y privadas.
- d) Formular, aplicar y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Reglamento interno, Manual de Organización y funciones, Manual de Procedimiento y otros.
- e) Asesorar y supervisar a las Instituciones Educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la Memoria de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.
- f) Orientar y registrar los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia.
- g) Promover y proponer la creación y funcionamiento de redes de Padres de Familia.
- h) Evaluar el funcionamiento de las instituciones educativas con criterios de calidad y pertinencia del servicio.
- i) Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en las instituciones educativas.
- j) Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Arequipa Norte y de las instituciones educativas.
- k) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.
- l) Llevar a cabo acciones de capacitación en servicio así como el asesoramiento y monitoreo descentralizado, a fin de mejorar la calidad de servicio en las Instituciones Educativas inclusivas.
- m) Recibir las solicitudes de las Instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- n) Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad Ejecutora el cual comprende a las Unidades de Gestión Educativa Local UGEL Arequipa Norte, La Joya y Caylloma, y el de las Instituciones Educativas que la conforman, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- o) Elaborar, asesorar y gestionar Proyectos de Modernización de la Gestión y Equipamiento y gestionarlos ante las Instituciones de Cooperación Técnica y Financiera a nivel Local, Nacional e Internacional.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CODIGO DE CARGO	CARGOS CLASIFICADOS	OBSERVACIONES	N° DE CARGOS
055-SP/DS-2	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Área	01
108-SP/ES-1	Planificador I		01
077-SP/ES-1	Especialista en Racionalización I		01
071-SP/ES-1	Especialista en Finanzas I		01
086-SP/ES-1	Estadístico I		01
092-SP/ES-1	Ingeniero I		01
T3-052-630-1	Programador de Sistema PAD I	Módulo de Presupuesto	01
117-SP/AP-1	Secretaría		01
	TOTAL		08

DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Artículo 29.-Depende jerárquicamente del Director de la UGEL Arequipa Norte:

- a) Asesorar al Director de la UGEL en los asuntos relacionados con la Gestión Institucional.
- b) Planificar, organizar, dirigir, proponer, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo.
- c) Proponer y gestionar recursos para las Instituciones Educativas, generando para ello proyectos productivos para la innovación, que sirvan de base para la negociación y búsqueda de fuente de financiamiento.
- d) Dictaminar sobre la creación, modificación, autorización, traslado, clausula, receso, cierre y reapertura de Instituciones Educativas Públicas, Convenio y Privadas.
- e) Promover el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede Institucional.
- f) Apoyar las acciones medición de la calidad educativa.
- g) Participar en la formulación y evaluación de las metas educacionales.
- h) Identificar las necesidades de incremento y de control de las plazas Docentes y Administrativas y orientar con fines presupuestarios las acciones de Racionalización en las Instituciones Educativas Públicas y de Convenio.
- i) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.
- j) Promover y conducir acciones de asesoramiento a los Directores de las Instituciones Educativas, en cuanto al Proyecto Educativo Institucional, su articulación con el Plan Anual de Trabajo y la Programación Curricular del Centro.
- k) Promover, analizar y asesorar la formulación de los Cuadros de asignación de Personal de la UGEL Arequipa Norte, Instituciones y Programas Educativos.
- l) Visar los proyectos de resolución que implican modificaciones del Presupuesto y acciones de Racionalización.
- m) Coordinar la planificación y ejecución de diversas actividades a cargo de los especialistas del área.
- n) Evaluar el cumplimiento de las funciones de responsabilidad del personal a su cargo.
- o) Promover y orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
- p) Adecuar y difundir las normas de Administración Educativa de su competencia.
- q) Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos de las Instituciones Educativas de la UGEL Arequipa Norte.
- r) Analizar el avance de la ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas.
- s) Dirigir y difundir las estadísticas educacionales de la Institución.
- t) Efectuar el control y verificar la permanencia en la Sede Institucional y cuando se encuentre en comisión de servicio, del personal a su cargo.
- u) Cumplir otros encargos que formule el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acción y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMO PARA EL CARGO

Título profesional universitario y estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
Amplia experiencia en conducción de personal.

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Tiene responsabilidad de todo el personal asignado al Área de Gestión Institucional. Reporta directamente al Director de la UGEL Arequipa Norte.

LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de la UGEL Arequipa Norte respecto a las actividades de racionalización, planificación, presupuesto y finanzas, así como las Áreas de Gestión Administrativa y Gestión Institucional.

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

Artículo 30.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional y sus funciones son:

- a) Proponer, Orientar, formular y asesorar el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede Institucional, así como de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- b) Participar en la formulación de estructuras orgánicas, manuales de funciones, estructuras y niveles de cargos y cuadros de asignación de personal.
- c) Verificar y registrar las plazas vacantes y el movimiento de plazas por reubicación y reasignación a fin de actualizar el Sistema de Racionalización de Plazas (SIRA), el cual está a su cargo, y participar de la elaboración de los presupuestos analíticos de personal (Estructural), en lo que corresponda.
- d) Verificar reportes de **cuadros de horas**, solo en lo relacionado al control de plazas y bolsa de horas.
- e) Consolidar los Cuadros de Asignación de Personal (CAP's Estructurales) por Institución Educativa, y UGEL y Unidad Ejecutora.
- f) Consolidar el número total de plazas y horas por bolsa de horas a nivel de Unidad Ejecutora
- g) Asesorar en la elaboración, aplicación y actualización de instrumentos de gestión, manual de organización y funciones y reglamento interno de trabajo
- h) Analizar y proponer la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo, y brindar orientaciones para su implementación.
- i) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión.
- j) Proponer normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos, tanto de la sede Institucional, como de las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción.
- k) Coordinar para la realización de eventos de capacitación en gestión de organización y administración educativa al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
- l) Estudiar, revisar, analizar, evaluar expedientes y elaborar informes técnicos, sobre asuntos relacionados con creación, ampliación, reapertura, receso, traslado de local, cambio de nombre, transferencia de promotoría y cambio de Director; de Instituciones Públicas y Privadas.

- m) Elaborar y formular informes técnicos, proyectos y Resoluciones en asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación y clausura de Instituciones Educativas Públicas, Convenio y Privadas.
- n) Coordinar para obtener información sobre los procedimientos administrativos de mayor demanda.
- o) Elaborar y actualizar el Manual de Organizaciones y Funciones en coordinación de las diversas Áreas de la Sede Institucional.
- p) Participar en la supervisión y evaluación de la organización y funcionamiento de las Instituciones y Programas Educativos.
- q) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de la Sede de la UGEL, anualmente teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional de las Áreas, Órganos de Línea y Equipos.
- r) Mantener actualizado el Sistema de Racionalización (SIRA), garantizando su operatividad en los procesos de racionalización, en coordinación permanente por los equipos de planificación, finanzas, estadística y administración de personal de la Sede Institucional.
- s) Elaborar y actualizar el reglamento de Organización y Funciones de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente.
- t) Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal estructural de las Instituciones Educativas y proponer la modificación del Cuadro de Asignación Personal de la sede administrativa.
- u) Mantener permanentemente actualizado el control de plazas vacantes, excedentes, en coordinación con la oficina de Personal, así como los nuevos requerimientos en coordinación con planificación en estadística.
- v) Participar en las comisiones de formulación de cuadros de horas, metas de atención, de gestión presupuestaria y otros de acuerdo a la naturaleza y enlace operativo de sus funciones.
- w) Promover, analizar y proponer la simplificación de procedimientos, métodos de trabajo y brindar orientación para su implementación.
- x) Presentar y sustentar de manera oportuna la solicitud de requerimiento de nuevas plazas docentes y administrativas por crecimiento vegetativo y por aplicación de directivas emitidas por el Ministerio de Educación, en coordinación con los equipos de planificación, finanzas y personal.
- y) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en Gestión Institucional, del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- z) Verificar la información contenida en los reglamentos internos de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas, velar por su cumplimiento, Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Institucional.

LÍNEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Área de Gestión Institucional los aspectos referidos a la elaboración de documentos de Gestión Institucional, y racionalización de recursos humanos y materiales.

DEL PLANIFICADOR

Artículo 31.-Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional y sus funciones son:

- a) Proponer, formular normas y documentos de Gestión Institucional y asesorar a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- b) Proponer y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), el Proyecto Educativo Local (PEL), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), y demás documentos de Gestión de la Sede Institucional e instituciones Educativas Públicas y Privadas; evaluar e informar de acuerdo a disposiciones normativas, sobre el avance de su ejecución, y las reprogramaciones que sean necesarias.
- c) Asesorar y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos de desarrollo institucional y planes de trabajo de las Instituciones Educativas.
- d) Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en planeamiento estratégico y operativo, dirigidos al personal directivo y administrativo de las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.
- e) Promover y coordinar acciones multisectoriales que facilite el desarrollo del Plan Operativo de la UGEL Arequipa Norte.
- f) Promover, participar y evaluar la ejecución de los proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las disposiciones técnicas- normativas.
- g) Analizar y elaborar informes e indicadores que permitan el monitoreo y evaluación del conjunto de programas, proyectos y actividades de la Institución en coordinación con los especialistas del Área de Gestión Institucional y de Gestión Pedagógica.
- h) Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar el desarrollo de los planes, de la UGEL Arequipa Norte.
- i) Elaborar informes y estudios técnicos relacionados con el análisis de oferta, demanda, cobertura, metas, plazas y otros, relacionadas con la prestación del servicio educativo.
- j) Analizar y elaborar informes de las acciones de medición de la calidad educativa y rendimientos escolares, proponiendo el uso de indicadores para su evaluación.
- k) Supervisar la adecuada aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), cuidando que estos sean aplicados conforme a su aprobación por Decreto Supremo, y coordinar con el Área de Administración la creación de otros que generan costos y no se encuentran contemplados en el TUPA.
- l) Capacitar al personal directivo de las Instituciones Educativas, en temáticas relacionadas al fortalecimiento de la gestión, mejoramiento y medición de la calidad educativa, desarrollo de proyectos de innovación, planeamiento estratégicos, y otros que permitan elevar los estándares de rendimiento, productividad y desempeño en el servicio educativo.

- m) Realizar coordinaciones intersectoriales y con la sociedad civil, tendientes a mejorar la situación de la comunidad educativa en general.
- n) Dar visto bueno para la aprobación del número de secciones en las Instituciones educativas en función a las metas de atención en coordinación con el especialista en racionalización.
- o) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional y/o Director de la UGEL Arequipa Norte.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alguna experiencia en labores de planificación.

Manejo de computadora a nivel de usuario.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reportea directamente al Jefe del Área de Gestión Institucional

LÍNEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Área de Gestión Institucional aspectos referidos a la elaboración del Plan Operativo Institucional, Presupuesto, Objetivos, Actividades y Metas de la UGEL Arequipa Norte.

DEL INGENIERO

Artículo 32.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área y cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo.
- b) Orientar a las Instituciones Educativas para establecer las necesidades y condiciones de riesgo, la seguridad de los usuarios y para no utilizar instalaciones que constituyan riesgo.
- c) Analizar y determinar acciones que permitan definir las prioridades de atención de infraestructura de acuerdo al estado que presenten los locales de las Instituciones Educativas.
- d) Supervisar y participar en los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares.
- e) Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de Infraestructura Educativa.
- f) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- g) Elaborar la ficha técnica de infraestructura que tendrá cada una de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.

- h) Gestionar ante los Gobiernos locales, Gobierno Regional y Ministerio de Educación, las solicitudes presentadas por las instituciones educativas para el mejoramiento de la planta física o dotación de mobiliario.
- i) Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del Patrimonio inmobiliario de su Jurisdicción.
- j) Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones y Programas educativos.
- k) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- l) Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo en su jurisdicción.
- m) Mantener actualizado el margsí de bienes inmuebles.
- n) Participar en la elaboración de la carta educativa de la UGEL Arequipa Norte.
- o) Realizar estudio técnico de los expedientes derivados al especialista de infraestructura.
- p) Mantener actualizada la información sobre costos unitarios de mano de obra, materiales y equipamiento de obras.
- q) Verificar la elaboración de la Ficha Técnica, supervisar y monitorear la ejecución de trabajos de acuerdo a los montos asignados por el Gobierno Central, Regional y Local en cuanto a construcción, mantenimiento y reparación de Infraestructura Educativa en las Instituciones Educativas.
- r) Proponer y realizar mejoras y ampliación de la infraestructura de la sede Administrativa de la UGEL Arequipa Norte.
- s) Revisar, apoyar y autorizar las construcciones en las I.E. por entidades no relacionadas con el MED ejemplo (APAFA, FONCODES, ONG's, etc.) en cumplimiento con la directiva N°001-2000-VMGI-ED.
- t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Ser profesional titulado el Ingeniería Civil o Arquitectura

Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado.

Tener capacitación en el cargo al que postula. En Estructuras, construcciones, pintura, enchapados, etc.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Institucional

DEL ESTADÍSTICO

Artículo 33.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional y sus funciones son:

- a) Producir, mantener actualizada y difundir la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Mantener actualizado el Registro y/o Padrón de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de su jurisdicción, por niveles, modalidades y formas educativas.
- c) Diseñar o adecuar instrumentos de capacitación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística.
- d) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- e) Participar en la formulación y evaluación de metas educativas.
- f) Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.
- g) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- h) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa.
- i) Brindar capacitación y asesoramiento a los Directores de las Instituciones Educativas en la elaboración Estadística.
- j) Remitir la información estadística para la evaluación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- k) Emitir opiniones técnicas respecto a las Instituciones Educativas Privadas y Públicas.
- l) Coordinar permanentemente con los responsables de las redes educativas para el oportuno tratamiento, evaluación consolidación de la información respecto al comportamiento de las principales variables estadísticas de sus respectivas Instituciones Educativas.
- m) Realizar reportes y consolidados de manera periódica de las variables históricas de eficiencia educativa, promoción permanencia, repitencia y situacional de la educación en nuestra jurisdicción, facilitando con ello la oportuna toma de decisiones y medición de resultados en función de estándares mínimos de calidad.
- n) Informar al Área de Gestión Pedagógica la Estadística de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas teniendo en cuenta las nominas del año en curso.
- o) Registrar y procesar los índices de rendimiento académico de los educando que son alcanzados por el Área de Gestión Pedagógica para su posterior análisis y toma de decisiones.
- p) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional de Licenciado en Estadística o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Institucional

LÍNEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Área de Gestión Institucional en aspectos relacionados a la estadística de la Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Arequipa Norte.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS

Artículo 34.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional y sus funciones son:

- a) Programar y Formular el Proyecto de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 302 Educación Arequipa Norte.
- b) Consolidar y procesar la programación y asignación mensual del Gasto.
- c) Elaborar los calendarios mensuales de compromiso para su ejecución.,
- d) Brindar asesoramiento a las Instituciones Educativas para la formulación, aprobación y ejecución presupuestal.
- e) Analizar y evaluar la ejecución presupuestal de la conformidad a las normas legales..
- f) Revisar proyectos de Resolución que impliquen afectación presupuestal.
- g) Participar en la elaboración de los Presupuestos Analíticos de Personal, en la parte que corresponda (presupuestal)
- h) Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas y de Incremento de Instituciones educativas, en coordinación con los Equipos de Planificación y Racionalizaciones.
- i) Proponer modificaciones presupuestales, según requerimiento del Área de Administración.
- j) Aprobar anualmente los Techos Presupuestarias en todos los niveles y/o modalidades educativas a través de las asignaciones presupuestarias según las metas de atención participando activamente en la Comisión de Aprobación de los Cuadros de Horas.
- k) Analizar y evaluar el Presupuesto para Asignación de Personal (PAP) de la Sede y las Instituciones Educativas elaborado sobre la base del sistema NEXUS a cargo del Equipo de Administración de Personal del Área de Administración.
- l) Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal y afines, conforme a las normas y dispositivos legales vigentes.
- m) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las Instituciones Educativas, referentes al sistema presupuestario.
- n) Brindar asesoramiento a los demás áreas usuarios de la UGEL Arequipa Norte, asimismo coordinar sobre asuntos de su competencia.
- o) Informar sobre las plazas incremento, en coordinación con Equipo de Racionalización y de Planificación.
- p) Emitir directivas, pautas técnicas y demás documentos normativos de orientaciones tendientes a mejorar la calidad del manejo y los resultados de los procesos presupuestarios incidiendo en la concreción oportuna de los principios de eficiencia, eficacia, desempeño y productividad.
- q) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne la Jefatura de Área de Gestión Institucional.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesional que incluye estudios relacionados con la especialidad.

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Institucional

LÍNEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Área de Gestión Institucional en aspectos referidos a la programación presupuestaria, certificación presupuestaria y apoyo en la elaboración del Presupuesto Fiscal.

DEL PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD

Artículo 35.-Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional y sus funciones son:

- a) Realizar las acciones necesarias para la modernización del procesamiento de información, asegurando su confiabilidad respecto al contenido, oportunidad y compatibilidad con las aplicaciones informativas vigentes.
- b) Elaborar programas informáticos sistematizados para los diferentes equipos del Área, integrados a la red Institucional.
- c) Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- d) Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y proponer medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos.
- e) Realizar el procesamiento de datos presupuestales a través del Modulo de Procesamiento Presupuestal (MPP), para la programación mensual y anual del presupuesto.
- f) Apoyar en la programación y formulación del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- g) Organizar, mantener actualizado y debidamente ordenado el inventario de Equipo de Computo del Área.
- h) Asegurar el mantenimiento y conservaciones de los equipos y suministros de cómputo.
- i) Proveer información a la Dirección y Áreas competentes de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.
- j) Apoyar en el cierre y conciliación anual del presupuesto.
- k) Apoyar en la evaluación semestral y anual del presupuesto.
- l) Emitir reportes de asignaciones presupuestales, calendarios de compromisos y otros que disponga jefatura.
- m) Verificar reportes de cuadros de horas, solo en lo relacionado al control de plazas y bolsa de horas.
- n) Consolidar los CAP's Estructurales por II.EE, UGEL y Unidad Ejecutora.
- o) Participar como expositor en los eventos de capacitación especializada del personal de las Instituciones y Programas Educativos y UGEL Arequipa Norte.
- p) Emitir opinión técnica y proporcionar información en aspectos de su competencia.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MINIMO PARA EL CARGO

Profesional Técnico en Computación e Informática.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Institucional.

DE LA SECRETARIA - AGI

Artículo 36.-Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional y desempeña las funciones siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir documentos que ingresan al Área; manteniendo actualizado el registro de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario.
- b) Redactar y digitar la correspondencia (informes, oficios, memorando, reportes, etc., requerida por la Jefatura y Especialistas, según las indicaciones recibidas y presentarlas para la firma del Jefe del Área; realizando diariamente el despacho de la correspondiente recibida y emitida.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservando y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento de la documentación, orientar e informar al público usuario sobre la situación del expediente que se encuentra en trámite, verificando en el sistema de trámite documentario.
- e) Solicitar los pedidos de materiales y útiles de Oficina para el personal del Área, recepcionar, y distribuirlos, velando por su adecuado uso.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario a su cargo y acervo documental del Área. Así mismo mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas así como remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- i) Llevar el control de la asistencia diaria del Personal del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades, concertadas citas reuniones de trabajo, para el Jefe y el personal de acuerdo con sus indicaciones.
- k) Realizar el control de los expedientes según lo establecido en la Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo (30 días).
- l) Elaborar el acervo documentario de su Área.
- m) Llevar el control del registro de APAFAS.
- n) Elaborar proyectos de resolución.
- o) Integrar e involucrarse en los equipos de trabajo de acuerdo a la disponibilidad del tiempo y de las necesidades del Área.
- p) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe del Área de Gestión Institucional.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Educación secundaria completa y título de Secretaria.

Experiencia en labores de oficina

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reportea directamente al Jefe del Área de Gestión Institucional.

PLAZA PREVISTA:

1. 01 OFICINISTA I

Funciones a cumplir:

Desconcentrar la carga administrativa de los Especialistas del Área

CAPITULO VII

ÓRGANO DE APOYO

AREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 37.-Tiene la responsabilidad de ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte y brindar apoyo administrativo a las Áreas y/o equipos de la UGEL.

Son funciones del Área de Gestión Administración:

- a) Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demanden las instituciones educativas y la sede central de la UGEL Arequipa Norte, en un marco de equidad y transparencia.
- b) Ejecutar el Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Arequipa Norte y participar en su formulación de conformidad con las normas legales vigentes.
- c) Administrar los recursos materiales y financieros, así como los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Arequipa Norte
- d) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento en coordinación con las Áreas de Gestión Pedagógicas e Institucional, así como participar en su construcción y mantenimiento, de ser el caso.
- e) Mantener actualizado el muestreo de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico-legal de las instituciones educativas que lo requieran.
- f) Dirigir, administrar, controlar, supervisar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como el Bienestar Social de los trabajadores de la UGEL Arequipa Norte.

- g) Asesorar y supervisar a las Instituciones Educativas en los procesos técnicos de personal y formalizar las acciones de personal efectuadas por los Directores.
- h) Elaborar el calendario de compromisos para garantizar la disponibilidad de fondos.
- i) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Mantener actualizada, la base de datos del registro escalafonario, planillas, inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la entidad.
- k) Participar en el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente, así como disponer sobre el ingreso y cese del personal administrativo, atendiendo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CODIGO DE CARGO	DE	CARGOS CLASIFICADOS	OBSERVACIONES	N° DE CARGOS
055-SP/DS-2		Director del Sistema Administrativo II	Jefe de Area	01
064-SP/ES-1		Especialista Administrativo I	Personal/Abastecimientos	02
018-SP/ES-1		Asistente Social I		01
046-SP/ES-1		Contador I		01
148-SP/ES-1		Tesorero I		01
T3-052-630-1		Programador de Sistema PAD I	Centro de Computo	01
T2-05-595-1		Operador PAD I	Oficina de Planillas	01
043-SP/AP-1		Chofer I		02
117-SP/AP-1		Secretaria I		01
138-SP/AP-1		Técnico en impresiones		01
150-SP/AP-2		Trabajador de Servicio II		03
		TOTAL		15

DEL JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 38.-Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa y realiza las siguientes funciones.

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la administración de recursos financieros y humanos a nivel de Unidad Ejecutora.
- b) Coordinar con el Área de Gestión Institucional y el Área de Gestión pedagógica, sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y servicios de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- c) Autorizar la previsión oportuna a las Instituciones Educativas de la jurisdicción con los recursos necesarios que permitan la realización de las acciones de su competencia.
- d) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, la información contable, patrimonial, los calendarios de pago, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, cheques, la relación de cheques acumulados, los comprobantes de pagos, informes de trabajo, constancias de pago de remuneraciones.
- e) Ejecutar el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora UGEL Arequipa Norte, en concordancia con la política establecida por el sector.
- f) Asesorar a la Dirección en asuntos relacionados con las funciones de su Competencia.
- g) Programar y realizar las acciones que requieren para la adquisición de bienes de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- h) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.

- i) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos directivas y otros relacionados con la especialidad.
- j) Asesorar o absolver consultas técnicas administrativo y sobre la normativa de los equipos a su cargo.
- k) Programar y dirigir estudios, investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- l) Dirigir y controlar la programación y ejecución de las actividades del Área a su cargo.
- m) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.
- n) Emitir informes técnicos especializados.
- o) Coordinar con el Área de Gestión institucional la formulación del presupuesto de la Ejecutora N° 302 UGEL Arequipa Norte.
- p) Revisar y firmar los balances de comprobación y la documentación sustentatoria.
- q) Autorizar los pagos con cargo a la cuenta, fondos para pago en efectivo y/o caja chica.
- r) Revisar y firmar el cuadro de reversiones.
- s) Revisar y visar los Proyectos de Resoluciones que tengan afectación presupuestal.
- t) Remitir al Área de Gestión Institucional propuestas de modificación presupuestaria reporte de costo de aplicación por incrementos remunerativos y otros.
- u) Consolidar requerimientos mensuales de remuneraciones, bienes, servicios, gastos ocasionales, bienes de capital, y los remite al Área de Gestión Institucional..
- v) Consolidar y alcanzar al Área de Gestión Institucional los resúmenes remunerativos de activos y pensionistas, de bienes y servicios para su certificación.
- w) Consolidar y alcanzar al Área de Gestión Institucional los resúmenes remunerativos del personal activo y pensionistas para su evaluación.
- x) Verificar las conciliaciones bancarias.
- y) Dirigir, administrar, controlar, supervisar y evaluar el sistema de personal CAP y CAS, acciones de movimiento de personal, (Sistema NEXUS) destakes, rotaciones, ascensos, reasignaciones, así como los Equipos de Abastecimientos, Tesorería, Contabilidad, Planillas, Escalafón, Control Patrimonial, Servicio Social.
- z) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos, como responsable de Recursos Humanos.
- aa) Consolidar y alcanzar el Área de Gestión Institucional los reportes por adeudos según formatos de manera trimestral y/o cuando se le solicite a fin de ser remitidos al Pliego Presupuestal.
- bb) Firmar y validar reportes del Sistema NEXUS, conteniendo información sobre la administración de plazas, cuando le sea requerido por el Área de Gestión Institucional, Gerencia regional de Educación, Gobierno regional y Ministerio de Educación.
- cc) Efectuar destakes internos de personal entre Equipos de Trabajo del Área de Gestión Administrativa y de las otras Áreas, coordinando con ellas.
- dd) Participar en comisiones de Procesos de Selección de Contrataciones del Estado.
- ee) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL Arequipa Norte.
- ff) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal Directivo y Administrativo de la Sede y de las Instituciones Educativas de a jurisdicción.
- gg) Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del Personal de la UGEL Arequipa Norte.
- hh) Efectuar el control y verificar la permanencia en la Sede Institucional y cuando se encuentre en comisión de servicio del personal a su cargo.
- ii) Otras funciones de su competencia que le encargue al Director.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Ser profesional titulado en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, .
Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado
Tener capacitación en el cargo al que postula. En Contabilidad, Administración, Logística, Personal, Presupuesto, etc.
Tener liderazgo para el cargo

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Director de la UGEL Arequipa Norte

LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Dirección de la UGEL Arequipa Norte en aspectos administrativos de los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Almacén, Patrimonio, así como las Áreas de Gestión Pedagógica y Área de Gestión Institucional, con las Áreas similares del Ministerio de Educación.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PERSONAL)

Artículo N° 39.-Depende Jerárquicamente del Jefe de Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del sistema del personal que le encarga el Área de Gestión Administrativa.
- b) Disponer la formulación, emisión, revisión y visación de los proyectos de resolución, informes y otros documentos sobre acciones de personal que se le encargue según normas legales vigentes.
- c) Emitir informes técnicos especializados, decretos y otros documentos sobre acciones de personal que indiquen la procedencia o improcedencia de las peticiones realizadas por los administrativos.
- d) Emitir informes técnicos que sustenten el desplazamiento de personal declarado excedente, los cuales formarán parte de los actos resolutivos.
- e) Revisar y firmar constancias escalafonarias, pases de UGEL, ceses de pago constancias de bonificaciones, beneficios, liquidaciones y descuentos por distintos conceptos remunerativos. Así mismo, coordinar la organización y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los Servidores de las Instituciones Educativas y de la Sede Administrativa.
- f) Coordinar, organizar e implementar propuestas de racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- g) Elaborar el rol de vacaciones del personal de la SEDE y controlar su cumplimiento, extensivo para el caso de Directores y Subdirectores en el caso de Directores de II.EE.
- h) Estudiar, analizar y proponer el movimiento de personal, docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- i) Mantener y proveer la información actualizada de plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y especialidad.

- j) Revisar y firmar los informes periódicos sobre control de asistencia y puntualidad del personal, control de salidas en comisión de servicios de la Sede de la UGEL, y consolidar las salidas por motivos particulares y mandato judicial.
- k) Realizar control previo del PAP y CAP nominal de la UGEL e Instituciones Educativas y derivar a las oficinas competentes.
- l) Verificar la actualización, del Sistema NEXUS a nivel de Unidad Ejecutora, siendo responsable de la administración de plazas, visar el informe técnico para la aprobación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y los reportes de dicho documento de gestión una vez elaborado.
- m) Verificar el control de asistencia en las Instituciones Educativas por niveles y modalidades.
- n) Elaborar y actualizar permanente del Cuadro de Asignación de Personal (CAP nominal).
- o) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- p) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Personal.
- q) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen del equipo.
- r) Estudiar y derivar expedientes al personal Técnico Administrativo de la oficina, con el respectivo informe técnico que permita de ser el caso la proyección de las Resoluciones Directorales.
- s) Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de Resolución formuladas por el Técnico Administrativo.
- t) Responder por la ejecución presupuestal en materia remunerativa.
- u) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de Personal de acuerdo a su rendimiento y merito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- v) Participar, supervisar y coordinar en la elaboración de las normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
- w) Aplicar la normatividad en materia de personal y remuneraciones.
- x) Realizar otras funciones al cargo la comisión funciones afines al cargo que le asigne el Director de Administración.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alguna experiencia en labores de la especialidad

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa.

LÍNEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Área de Administración, aspectos relacionados al Sistema de Administración de Personal

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (EQUIPO PERSONAL)

Artículo 40.-Depende Jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y cumple las siguientes funciones:

- a) Analizar expedientes, proyectos, resoluciones y/o emitir informes técnicos, sobre acciones de personal.
- b) Formular y mantener actualizado el CAP nominal de las Instituciones Educativas y de la Sede Administrativa.
- c) Mantener actualizado el control de plazas vacantes.
- d) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- e) Formular proyectos de Resolución, cuidando de observar la normatividad vigente.
- f) Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- g) Consolidar el rol de vacaciones.
- h) Mantener actualizado el Sistema de Administración de Plazas- NEXUS (control de plazas),
- i) Llevar el control y actualizar los cuadros de encargaturas de Dirección, Subdirección y plazas jerárquicas.
- j) Llevar el control y actualizar las licencias del personal docente y administrativo.
- k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de bienes.
- l) Elaborar Oficios, Informes y Memorando.
- m) Proyectar Resoluciones de Contratos, Contratos por licencia, Encargaturas, Nombramientos, Reasignaciones, Subsidio por luto, Gastos de Sepelio, Créditos Devengados, Reconocimiento de Palmas Magisteriales, Pensión de Sobreviviente por Viudez-Orfandad, Ceses, Modificación, cuidando de observar la normatividad vigente.
- n) Controlar las tarjetas de Asistencia y Puntualidad.
- o) Procesar y archivar los memorando, oficio y otros recibos sobre justificación de inasistencia del personal que elabora en las diferentes áreas.
- p) Llevar el registro de control de la inasistencia y tardanzas y elabora el informe consolidado mensual para derivarlo a la Jefatura de Administración y el Equipo de Planillas.
- q) Preparar mensualmente las tarjetas de control de asistencia para los servidores de la Sede de la UGEL Arequipa Norte.
- r) Redactar la documentación que se le asigne.
- s) Mantener actualizado el archivo de la oficina de acuerdo a las normas correspondientes.
- t) Velar por a seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes.
- u) Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite.
- v) Emitir informes Técnico especializados.
- w) Velar por la adecuada manipulación y Control del reloj marcador.
- x) Elaborar y presentar la Base de Datos e información al Equipo de Tesorería para presentar el PDT a la SUNAT de acuerdo al cronograma, para efectuar el pago mensual de los descuentos de ESSALUD y el sistema de Pensiones.
- y) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área de Administración.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI ciclo concluido) en sistema de personal

Capacitación Técnica en el Área y conocimiento de normas legales del Sistema de Personal.

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

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (ESCALAFON)

Artículo 41.-Depende Jerárquicamente del Jefe del Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Preparar el informe para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: remuneración familiar, acumulación de años de estudios, gratificaciones, devengados, prestaciones de ESSALUD, etc.
- b) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y llevar actualizado el registro de las carpetas personales de los servidores de las Instituciones Educativas y de la Sede Administrativa, por orden alfabético.
- c) Verificar y firmar junto con el Especialista de Administración de Personal los informes escalafonarios y constancias que son emitidos para el otorgamiento de las bonificaciones y otros.
- d) Preparar informes sobre el personal que cumpla 25 y 30 años de servicio para el otorgamiento de la bonificación y otros.
- e) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos en su consideración.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios y determinación del tiempo de servicios.
- g) Mantener actualizado el legajo de servidores del ámbito jurisdiccional y el sistema de escalafón.
- h) Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización.
- i) Revisar los cuadros sobre cómputo del tiempo de servicio, remuneración personal y gratificaciones.
- j) Registrar y descargar resoluciones en la fichas escalafonarias.
- k) Revisar y visar los Pases de la UGEL Arequipa Norte.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo de Personal y el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener estudios técnicos en el sistema de personal, con título otorgado por una institución Superior de Estudios

Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado

Tener capacitación en el cargo al que postula. En Sistema de Personal, Relaciones Humanas, Relaciones Industriales, Archivo, escalafón, etc.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (PLANILLAS)

Artículo 42.-Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir y coordinar las Actividades del Equipo de Remuneraciones y Pensiones.
- b) Atender, absolver y orientar a los usuarios en materia de pagos de remuneraciones, pensiones y beneficios en concordancia con las normas.
- c) Controlar la planilla continua que sirve de base para la formulación del presupuesto anual, las programaciones, los calendarios de compromisos y sus ampliaciones.
- d) Revisar y cortejar los resúmenes de planillas de pensiones y remuneraciones con el Calendario Mensual aprobado.
- e) Revisar y visar la información estadística y de soporte solicitada por otras oficinas e instituciones públicas.
- f) Revisar y actualizar las planillas de personal de la Sede, cotejando con las Resoluciones Directorales y otra documentación, para el ingreso al sistema Único de Planillas.
- g) Atender expedientes y documentos sobre beneficios económicos que corresponda al personal docente y administrativo del ámbito de la UGEL Arequipa Norte.
- h) Emitir liquidaciones de reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores en general y remitirlos a la oficina de personal para la visación por parte del especialista.
- i) Revisar y visar informes de reversión al tesoro público de pagos indebidos.
- j) Verificar las planillas de remuneraciones y pensiones sobre el movimiento ingresado por el personal técnico de la UGEL Arequipa Norte del ámbito jurisdiccional cotejando con las Resoluciones, a fin de evitar pagos indebidos.
- k) Revisar y aprobar el cuadro de provisiones de beneficios sociales (CTS).
- l) Depurar, verificar actualizar y digitar las planillas mensuales de remuneraciones de los administradores del ámbito jurisdiccional, a nivel de Unidad Ejecutora.
- m) Ejecutar los cálculos para la elaboración del presupuesto mensual, y proyección anual, ampliaciones mensuales por concepto de remuneraciones coordinando con el Área de Gestión Institucional.
- n) Emitir informes de liquidación por concepto de: adeudos de haberes, de bonificación familiar, de ascenso por sepelio, gratificaciones por tiempo servicios, 20, 25 y 30 años de servicio, liquidaciones por compensación por tiempo de servicios (CTS) y otros conceptos, elevando a la oficina de personal para la vocación por parte del especialista.
- o) Emitir y recepcionar los ceses de pago.
- p) Recepcionar el informe de la Asistente Social sobre las personas que se encuentran en trámite por licencia de salud y/o maternidad.

- q) Llevar el control de altas y bajas de los administrados.
- r) Ejecutar los descuentos por tardanzas e inasistencias según reporte de la Oficina de Personal.
- s) Coordinar con Bienestar Social sobre licencias subsidiadas por incapacidad temporal para reembolsos.
- t) Entregar la base de datos resúmenes, para el procedimiento de la planilla de haberes.
- u) Cruzar con la RENIEC los datos personales de los administrados.
- v) Ingresar al sistema las resoluciones que generan acciones de personal para pagos por unidad de costeo.
- w) Elaborar y actualizar el Programa de Declaración Telemática en coordinación con las Oficinas de Personal, Asistencia Social y Tesorería.
- x) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener estudios técnicos en el sistema de personal, con título otorgado por una Institución Superior de Estudios.

Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado

Tener capacitación en el cargo al que postula. En sistema de Personal, Relaciones Humanas, Relaciones Industriales, planillas, etc.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa.

DEL PROGRAMADOR DEL SISTEMA PAD

Artículo 43.-Depende jerárquicamente del Jefe del Área Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Aperturar los periodos de pago para el ingreso de movimiento y pagos de las planillas de cesantes y activos.
- b) Ejecutar los procesos de cálculo de las planillas de pago del personal cesante y activo.
- c) Verificar el ingreso de datos y control de calidad de la planilla en coordinación con los técnicos de planillas.
- d) Emitir los resúmenes de pago de las planillas de Cesantes y Activos así como de los adicionales que se presentan en cada periodo para su ingreso al SIAF.
- e) Procesar y generar archivos de impresión de boletas, planillas cheques planillas de AFP's del pago de cada planilla (Cesante, Activos y adicionales).
- f) Proceder a la impresión, previo control de los reportes generados en el sistema de planillas.
- g) Procesar la recepción, verificación de códigos de los archivos que presentan las entidades terceras para su descuento.
- h) Efectuar el proceso de lectura y carga de descuentos ejecutados para su entrega a las entidades terceras.

- i) Recepcionar y ejecutarlos expedientes derivados de las oficinas de planillas y administración.
- j) Atender a los usuarios que solicitan información acerca de sus descuentos y los motivos de tales; coordinando la respuesta con las instituciones terceras.
- k) Realizar copias de seguridad de la Base de Datos del SUP, para su respaldo en disco duro, CD, y envié de una copia a la oficina de finanzas de la UGEL Arequipa Norte y al Ministerio de Educación si este lo solicitara.
- l) Generar la data del Sistema de Planilla.
- m) Enviar mensualmente la data a la Gerencia Regional de acuerdo a la estructura indicada.
- n) Validar y verificar la información para generar los archivos de migración de datos al programa de declaración Telemática PDT de la SUNAT.
- o) Migrar los datos al PDT, validar, verificar y corregir posibles errores en los datos migrados al PDT.
- p) Recepcionar los cuadros de subsidios por enfermedad de la oficina de Servicio Social de la UGEL Arequipa Norte, así como el de Caylloma y la Joya para su ingreso al PDT 0600 de remuneraciones.
- q) Generar el Disquete de envié para su declaración a la SUNAT.
- r) Emitir el reporte del PDT para su entrega al Área de Servicio social.
- s) Emitir el cuadro de pagos indebidos del periodo.
- t) Emitir los cuadros de multas por faltas y tardanzas.
- u) Emitir el cuadro de ejecución mensual para su entrega a Órgano de Control Interno, Gestión Institucional, para su envié posterior al Gobierno Regional y al Ministerio de Educación.
- v) Elaborar la información para la programación de gastos.
- w) Coordinar con el Área de abastecimiento para darle soporte técnico a las diferentes oficinas.
- x) Verificar permanentemente el soporte del Sistema de Tramite Documentario, y correo electrónico de la UGEL Arequipa Norte.
- y) Generar el Backup de la base de datos del Sistema del Tramite Documentario

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener estudios técnicos en Computación e Informática.

Tener capacitación en el cargo al que postula. El SIGA, SIAF, Lotus, etc.

Experiencia en el cargo en el Sector Público o Privado

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa.

OPERADOR PAD

Artículo 44.-Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Enviar y recibir la información del Ministerio de Economía y Finanzas por medio del Sistema Avanzado de Transacción.
- b) Realizar las coordinaciones con soporte de bienes en el caso de haber ocurrido algún problema con el Sistema Avanzado de Transacción y los archivos de SIAF.SP.
- c) Ingresar la fase del gasto compromiso de bienes y servicios (ordenes de compra, ordenes de servicio, planillas de viáticos). Caja chica y fuente para pagos en efectivo de las diferentes fuentes de financiamiento de SIAF-SP y verifica su aprobación.
- d) Ingresar la fase del gasto compromiso de planilla de Remuneraciones de Activos y Cesantes al SIAF-SP y verifica su aprobación.
- e) Ingresar la fase del gasto devengado de la planilla de Remuneraciones de Activos y Cesantes al SIAF-SP y verifica su aprobación.
- f) Coordinar y revisar la ejecución mensual del calendario de compromisos y el marco presupuestal, conciliando con el Equipo de Finanzas.
- g) Ingresar la fase del gasto devengando de bienes y servicios de las diferentes fuentes de financiamiento al SIAF-SP y verifica su aprobación.
- h) Registrar, controlar en libros auxiliares los compromisos de gasto e ingreso por toda fuente de financiamiento.
- i) Otras funciones de su competencia que le encargue el responsable de contabilidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener estudios técnicos en Computación e Informática.

Tener capacitación en el cargo al que postula. El SIGA, SIAF, Lotus, etc.

Experiencia en el cargo en el Sector Público o Privado.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa.

LÍNEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Área de Gestión Administrativa en aspectos relacionados a las redes, sistemas informáticos, adquisición y distribución de equipos informáticos, adquisición de accesorios y repuestos para los equipos informáticos, etc.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTOS)

Artículo 45.-Depende jerárquicamente del Jefe del Área y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL Arequipa Norte – Unidad Ejecutora 302 Educación Arequipa Norte, para cada periodo, priorizando de acuerdo a las necesidades solicitadas por las Instituciones Educativas y Sedes Institucionales.
- b) Dirigir, coordinar y elaborar el Cuadro de Necesidades de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de la UGEL Arequipa Norte- Unidad Ejecutora: Educación

- Arequipa Norte, formulando, consolidando y reajustando los cuadros de necesidades correspondientes, remitidos por las Instituciones Educativas y sedes Institucionales.
- c) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadros comparativos de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicio, pólizas y otros documentos.
 - d) Proponer y formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.
 - e) Revisar y controlar la calidad de los bienes y servicios para uso de la Sede y las instituciones educativas.
 - f) Participar en las comisiones de los procesos de selección: Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y/o Menor Cuantía para la adquisición de bienes y servicios.
 - g) Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de las bases, así como a elaborar otros documentos que le sean solicitados.
 - h) Mantener listados actualizados de proveedores de bienes y servicios.
 - i) Llevar a cabo y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, etc., de las instituciones educativas, y de la sede Administrativa de la UGEL Arequipa Norte.
 - j) Supervisar y asesorar a los responsables de abastecimientos de las UGEL's de La Joya, Caylloma y de las Instituciones Educativas.
 - k) Distribuir el material logístico en forma oportuna, adecuada y equitativa a las UGEL's que conforman la Unidad Ejecutora, áreas, órganos, equipos y oficinas de la UGEL Arequipa Norte, cifiéndose a la programación y/o asignación mensual establecida en el calendario de compromisos.
 - l) Realizar el compromiso contable de adquisición de bienes y servicios a través del DIAF.
 - m) Elaborar Directivas relacionados al Sistema de Abastecimientos.
 - n) Ejecutar el calendario mensual de bienes y servicios.
 - o) Formular la aplicación del calendario mensual de Bienes y Servicios.
 - p) Consolidar el material Técnico Pedagógico para la venta por caja de la Sede Administrativa, en forma mensual.
 - q) Controlar y consolidar la ejecución de servicio en cuanto a los mantenimientos de vehículos y equipos de oficina de la Sede Institucional y UGEL's.
 - r) Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Jefe del Área.
 - s) Controlar la dotación de combustible y lubricantes de los vehículos de la Sede Institucional,
 - t) Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la sede Administrativa, para subsanar de inmediato las necesidades.
 - u) Programar el uso del salón de Usos Múltiples de la Sede institucional para eventos educativos, culturales artísticos.
 - v) Integrar la comisión de altas y bajas y venta de bienes.
 - w) Remitir el equipo de Presupuesto la programación mensual y ampliación del calendario de compromisos de bienes y servicios.
 - x) Realizar la conciliación con entidades públicas y privadas sobre la remesa de bienes recibidos para la Sede e Instituciones Educativas.
 - y) Llevar actualizado, sistematizado y por áreas según el Plan Operativo Institucional el registro y control de gastos en materia de bienes y servicios.
 - z) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de área.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener título profesional en administración, contabilidad, derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación.

Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado

Tener capacitación en el cargo al que postula; en Sistema Logístico, SIAF, Contrataciones del Estado, Patrimonio, Almacén, etc.

Haber sido Certificado por el OSCE en Contrataciones del Estado, normas legales del OSCE.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa.

LÍNEA DE COORDINACION

Coordina con el Área de Gestión Administrativa en aspectos relacionados al sistema logístico, así como el sistema de contrataciones del Estado, Patrimonio y Almacén.

DE LA ASISTENTA SOCIAL

Artículo 46.-Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y cumplen las siguientes funciones

- a) Velar por que sean emitidas de manera oportuna las licencias con goce de haber a ESSALUD, para que se efectúe la hoja de liquidación y el tesorero elabore el T. 1 de subsidio.
- b) Organizar las actividades de bienestar para los trabajadores (Programas de salud, capacitación, educación y recreación).
- c) Realizar las actividades celebratorias y festivas, de acuerdo al calendario cívico en la Sede de la UGEL Arequipa Norte.
- d) Absolver consultas y realizar actividades de orientación, asesoramiento y capacitación a los trabajadores y su familia de la UGEL Arequipa Norte.
- e) Realizar estudios socio-económicos y culturales de los trabajadores de la UGEL Arequipa Norte, elaborar informes y proponer acciones, como alternativas de solución.
- f) Firmar y coordinar todas las acciones relacionadas con prestaciones económicas (lactancia y sepelio) y presentar la documentación sobre Subsidios (accidente común enfermedad y maternidad).
- g) Gestionar y orientar acciones para los aportes a ESSALUD del personal activo y cesante por parte del empleador.
- h) Brindar apoyo, orientación y seguimiento en los casos sociales de los trabajadores.
- i) Verificar información de trabajadores cesantes de acuerdo a la Declaración Jurada de Supervivencia (dos veces al año).
- j) Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias e institucionales, según sea el caso del trabajador con problemas (enfermedad, accidente, pensión de sobrevivencia, informes sociales y otros).
- k) Entregar Boletas de pago a domicilio a trabajadores cesantes por enfermedad y tercera edad mayores de 80 años.
- l) Apoyar casos urgentes de estudiantes con problemas de salud para la tención inmediata a través del Seguro Integral de Salud (SIS).
- m) Visitar a las Instituciones Educativas con problemas de relaciones humanas de sus trabajadores planteando alternativas en el Informe Social.

- n) Coordinar la actualización del Programa de Declaración Telemática, conjuntamente con Planillas y Tesorería.
- o) Recepcionar y tramitar expedientes de subsidios por salud, maternidad (Pre Post Natal) y lactancia de los administrados de la UGEL Arequipa Norte.
- p) Efectuar inscripciones a los servidores para la atención en ESSALUD (titulares nuevos y antiguos, así como los derechos habitantes (hijos, cónyuges, concubinos).
- q) Orientar sobre subsidios, bonificaciones y gastos de sepelio de los administrados.
- r) Derivar solicitudes de reembolso de prestaciones económicas de subsidio por salud, maternidad y lactancias a la Oficina de Subsidios de Es Salud.
- s) Atender casos de primeros auxilios en la sede de la Institución y en las Instituciones y programas educativos públicos de la UGEL Arequipa Norte.
- t) Coordinar con el Ministerio de Educación sobre Seguro Integral de Salud (SIS) y con el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (*QaliWarma*) respecto a los desayunos y almuerzo escolares.
- u) Elaborar y derivar los informes médicos de Licencias por Salud, Maternidad, destakes y reasignaciones al Equipo de Personal.
- v) Elaborar el record de licencias por salud y maternidad de los administrados son subsidios por salud.
- w) Otras acciones que le encargue el Jefe inmediato superior o la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener título profesional de Asistente Social
 Tener capacitación en el cargo al que postula.
 Experiencia en el Sector Público o Privado.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe de Gestión Administrativa

LÍNEA DE COODINACION

Coordina con el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

DEL CONTADOR

Artículo 47.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte (Unidad Ejecutora) por toda fuente de financiamiento: recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias en cumplimiento a las normas del Sistema de Contabilidad.
- b) Coordinar con el Jefe de Área de Gestión Administrativa sobre el avance de la ejecución presupuestaria.

- c) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestarios con respecto a la ejecución del compromiso.
- d) Realizar el control interno, de la documentación (órdenes de compra y servicio), Planillas de remuneraciones, pensiones, CAS y practicantes, antes de realizarse la fase Devengado si es conforme en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para el Sector Público, incluye las UGELs de la Joya y Caylloma.
- e) Realizar control previo de todos los documentos valorados, antes de proceder a la fase de devengado.
- f) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- g) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la unidad ejecutora Arequipa Norte, cautelando la correcta aplicación legal presupuestaria del egreso, de acuerdo a los calendarios de compromiso autorizados.
- h) Elaborar, proponer normas internas, directivas procedimientos e instructivos contables, a nivel de la Unidad Ejecutora.
- i) Elaborar, emitir y presentar al pliego y órganos correspondientes los balances de comprobación, estados financieros, y evaluación trimestral de gasto de la UGEL Arequipa Norte.
- j) Registrar y mantener actualizados los libros y registros contables del Institución.
- k) Elaborar e integrar los estados financieros a través del SIAF.
- l) Revisar la información contable proveniente de las instituciones educativas que realizan actividades productivas del ámbito de la UGEL Arequipa Norte.
- m) Revisar y firmar la información de los Recursos Directamente Recaudados de las instituciones y programas educativos.
- n) Revisar y firmar la documentación de órdenes de compra y servicio.
- o) Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
- p) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo contable a las II.EE.
- q) Realizar arqueos de caja sorpresivos o programados del fondo para pagos en efectivo.
- r) Realizar mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera de remuneraciones, proveedores y de terceros.
- s) Realizar la fiscalización previa de los documentos sustentatorios de las órdenes de compra y/o servicios, así como declaraciones juradas de movilidad local y las rendiciones de fondo para pago en efectivo.
- t) Analizar e interpretar los estados financieros contables, presupuestarios, balances e informes técnicos de la UGEL Arequipa Norte.
- u) Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento del sistema de contabilidad, SIAF-SP de la unidad Ejecutora Arequipa Norte.
- v) Coordinar con los equipos, órganos externos del Sector Educación, del Peligro y otros sectores, cuya función guarda relación con las actividades propias del equipo de contabilidad, de la Unidad Ejecutora Arequipa Norte.
- w) Revisar y verificar los libros de caja de los Estados Financieros y sus anexos respectivos del Balance mensual de la UGEL Arequipa Norte.
- x) Procesar por el sistema SIAF, los Estados Financieros y sus anexos respectivos del Balance Mensual de la UGEL Arequipa Norte.
- y) Procesar mediante el SIAF, los libros contables (Mayor, Diario de Inventarios y Balances, así como los libros Auxiliares).
- z) Realizar la verificación previa de la documentación contable sustentatoria relacionada al mantenimiento y reparación de la Infraestructura Educativa en la Institución.
- aa) Coordinar con del Área de Gestión Institucional- Finanzas y Presupuesto- Sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL Arequipa Norte.
- bb) Elaborar los documentos necesarios para la realizar las Conciliaciones de las Operaciones recíprocas

- cc) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener título profesional de Contador Público Colegiado y Habilitado.

Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado

Tener capacitación en el cargo al que postula. En el manejo del SIAF, SIGA, Presupuesto, Finanzas, Tesorería, etc.

Tener certificación del OSCE en Contrataciones del Estado

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa

LÍNEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Área de Gestión Administrativa en aspectos relacionados a los compromisos, registros, sistema contable y reportes a los entes tales como Ministerio de Educación, Economía y Finanzas, SUNAT, Contaduría Pública, coordina con las Áreas de la UGEL Arequipa Norte, Áreas de Administración de las UGELs de la Joya y Caylloma.

DEL TESORERO

Artículo 48.-Depende del Jefe de Área y cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el libro de cajas fondos con documentos sustentatorios.
- b) Conducir el proceso de acreditación de los responsables del manejo de fondos de las sub cuentas del Tesoro Público, cuentas corrientes de Recursos Directamente Recaudados y por encargo en la UGEL Arequipa Norte.
- c) Revisar el registro de las operaciones de entradas de fondos en los libros de caja de las fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y transferencias.
- d) Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos e información contable.
- e) Supervisar y efectuar las acciones necesarias para el pago de proveedores.
- f) Verificar la orden de compra o servicio respectivo y deriva al técnico para la elaboración del comprobante de pago y giro de cheque.
- g) Verificar las Planillas de Viáticos y deriva al técnico para la elaboración del comprobante de pago y giro de cheque.
- h) Controlar la ejecución de giros de acuerdo con las aprobaciones de la Dirección General del Tesoro Público, a fin de poder ejecutar los pagos de los compromisos atendidos.
- i) Revisar y firmar los recibos de ingresos por captación de caja.
- j) Revisar y firmar los ingresos por anulación de cheques.

- k) Revisarla elaboración de los comprobantes de pago de las fuentes de financiamiento, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley y firma previa revisión de documentos sustentatorios.
- l) Efectuar las acciones necesarias para el pago de remuneraciones personal activo, cesante y sobreviviente, descuentos judiciales y PRONOEI y CAS.
- m) Verificar la Planilla de de remuneraciones personal activo, cesante y sobreviviente, descuentos judiciales respectivo y deriva al técnico para la elaboración del comprobante de pago y giro de cheques o deposito en Cuenta de Ahorros.
- n) Verificar la Planilla del personal CAS y deriva al técnico para la elaboración del comprobante de pago y giro de cheque.
- o) Verificar el orden de o servicio de la Planilla de PRONOEI respectivo y deriva al técnico para la elaboración del comprobante de pago y giro de cheque.
- p) Revisar y firmar las cartas orden electrónicas, los giros de cheque de bienes y servicios, encaros, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones, según sea el caso.
- q) Revisar y firmar todos los cheques de descuentos judiciales por mandato del juez.
- r) Revisar y firmar la reprogramación de cheques de remuneraciones de personal activo, cesante, sobrevivientes, descuentos judiciales, PRONOEI y CAS.
- s) Verificar y firmar la documentación de Incentivos Laborales del CAFAE UGEL's e Instituciones Educativas y deriva al técnico para la elaboración del comprobante de pago y giro de cheque.
- t) Supervisar y efectuar las acciones necesarias para la Certificación y Pago de Cheques de AFP del personal Activo, Ampliaciones del Personal Activo y CAS.
- u) Revisar la rendición del fondo para pagos en efectivo, Fondo fijo para caja chica y controla el movimiento de la cuenta del Fondo para pagos en efectivo, y Fondo Fijo para caja chica.
- v) Revisar y firmar la conciliación bancaria de las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y otras fuentes de financiamiento.
- w) Elaborar, revisar y firmar las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace
- x) Revisar y firmar la conciliación del Movimiento de Fondos de Sub-Cuentas del Tesoro Publico AF-9.
- y) Efectuar el pago de las obligaciones tributarias, aportaciones, retenciones de acuerdo al programa de declaración telemática (PDT) 601 planilla electrónica, que elabora el responsable del Equipo de Planilla, coordinando con Planillas y la Asistente Social su actualización.
- z) Efectuar la Declaración del DPT 621 IGV- Renta Mensual
 - aa) Remite información de la recaudación, captación u obtención de tasas y otras de la fuente de financiamiento, Recursos Directamente Recaudados.
 - bb) Recepcionar los pagos indebidos previo informe del Equipo de planillas debidamente autorizado, por el Director del Área de Gestión Administrativa, el que dispondrá la respectiva reversión al Tesoro Público a través del formato (T-6).
 - cc) Revisar y firmar el trámite de apertura de cuentas de ahorro para el pago de remuneraciones de personal activo, sobrevivientes, descuentos judiciales, PRONOEI y contratos CAS ante el Banco de la Nación.
 - dd) Revisar y firmar actualizaciones de cuentas de ahorro para el pago de remuneraciones de personal activo, cesante, sobrevivientes, descuentos judiciales, PRONOEI y CAS ante el Banco de la Nación.
 - ee) Solicitar y recoger los formatos de cheques para el pago de las obligaciones.
 - ff) Recoger los Estados de cuenta bancaria de las diferentes fuentes de financiamiento que maneja la Unidad Ejecutora.
 - gg) Recibir las boletas de pago del personal activo, cesante del centro de computo.
 - hh) Efectuar el depósito de los fondos de la recaudación de caja por los recursos directamente recaudados, a través del CUT.

- ii) Efectuar el depósito de la recaudación por concepto de tasas al Ministerio de Educación
- jj) Remitir recibos de ingresos de captación, reversión y anulación ante las Oficinas de Órgano Control Interno y Contabilidad para su respectivo control.
- kk) Efectúa las acciones necesarias para la realización Saneamiento Contable de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar de las diferentes Fuentes de Financiamiento.
- ll) Efectúa las acciones necesarias para la determinación del Cálculo de Intereses.
- mm) Verificar el cuadro de Liquidación de Adeudos por concepto del D.U. 037-94 del personal Administrativo, Resolución de aprobación, y otros; y derivar al técnico para su respectivo cálculo.
- nn) Verificar el cuadro de Liquidación de Adeudos por concepto adeudos de ejercicios anteriores bonificación especial 30% por preparación de clases y evaluación, Resolución de aprobación, y otros; y deriva al técnico para su respectivo cálculo.
- oo) Revisar y firmar la liquidación de intereses por adeudo de ejercicios anteriores.
- pp) Efectuar las acciones necesarias para la declaración de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas – COA Estado.
- qq) Efectuar las acciones necesarias para la declaración de información de los Saldos de Fondos Públicos en el módulo del SAFOP.
- rr) Otras funciones de su competencia que le encarga el Director del Área de Administración.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener título, profesional de Contador, economista, administrador, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación.

Contar con experiencia en el cargo y/o Área equivalente en el Sector Público o Privado

Tener capacitación en el cargo al que postula. En el manejo del SIAF, SIGA, Presupuesto, Finanzas, Tesorería, etc.

Tener certificación del OSCE en Contrataciones del Estado.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa

LÍNEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Área de Gestión Administrativa aspectos relacionados al sistema de Tesorería, pagos a personal, proveedores, Bancos, etc.

DEL CHOFER (2)

Artículo 49.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo que se le asigne para el uso exclusivo del servicio oficial, respetando el Reglamento General de Tránsito, evitando la imposición de papeletas las cuales serán de su responsabilidad.
- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Llevar el control diario de Bitácora del vehículo asignado.
- d) Apoyar las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- e) Efectuar el inventario de las herramientas que corresponde al vehículo a su cargo, cuidando de las mismas y de los repuestos que se le asigne para dar mantenimiento al vehículo oficial.
- f) Emitir informes sobre las anomalías, desperfectos y/o reparaciones que presenten o que por mantenimiento preventivo corresponda a la unidad móvil asignada.
- g) Efectuar la revisión preventiva diaria del vehículo como (gasolina, presión de llamas, agua, radiador, etc.).
- h) Registrar y mantener actualizada.
- i) Portar la documentación necesaria para la conducción del vehículo oficial asignado.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener brevete profesional a la categoría que se requiere. A-1

Tener capacitación en el cargo al que postula. Manejo, mecánica, Reglas de Tránsito, etc.

Tener record de manejo expedido por la Dirección General de Transporte terrestre del Ministerio de Transportes.

Experiencia como chofer en el Sector Público o Privado.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa

DE LA SECRETARIA

Artículo 50.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación recibida y los que genere el Área, prepara y descarga los que salen fuera de la misma.
- b) Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de Área y/o con el Director de la UGEL.
- c) Realizar el seguimiento, control e informa sobre la documentación que se tramita en el área.
- d) Atender las comunicaciones telefónicas.
- e) Llevar la agenda de reuniones del jefe del área.
- f) Llevar el registro del control de asistencia del personal del área.
- g) Recibir orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro del Área.
- h) Redactar y tipear documentos que se le asigne en el área.

- i) Transcribir las normas específicas que corresponden al área de los sistemas administrativos a su cargo emitido por la Dirección Regional o sede Central para los Órganos de Ejecución o UGEL.
- j) Mantener actualizado el archivo del área de acuerdo a las normas correspondientes.
- k) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboran en el área.
- l) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes (mobiliario, estructura, documentos, etc.) y llevar el inventario correspondiente.
- m) Llevar el control y distribución de los materiales designados al área.
- n) Colaborar en tareas de diseño y diagramación.
- o) Realizar las demás funciones afines al cargo que el Jefe de Área le asigne.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por una Institución de Nivel Superior
 Tener capacitación en el cargo al que postula. En archivo y trámite documentario, Relaciones Públicas, etc.
 Experiencia en el cargo del Sector Público o Privado

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa

DEL TÉCNICO EN IMPRESIONES

Artículo 51.-Depende del Jefe de Área cumple las siguientes funciones:

- a) Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades materiales y costeo de las obras.
- b) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- c) Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- d) Recepcionar y archivar copia de los trabajos que realiza la imprenta.
- e) Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Educación secundaria completa y/o Título de Técnico de CETPRO en la especialidad.
 Estudios de especialización en artes gráficas.
 Experiencia en labores de imprenta
 Manejo de computadora a nivel de usuario

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II (02)

Artículo 52.-Depende jerárquicamente al Jefe de Área de Administración y cumplen las siguientes funciones:

- a) Desarrollar labores de limpieza de las oficinas
- b) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- c) Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad
- d) Realizar control de salida e ingreso del personal y usuarios de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- e) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de los materiales y útiles de oficina.
- f) Cumplir las funciones, según el rol establecido.
- g) Emitir informes correspondientes a su función.
- h) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- i) Preparar jugos y bebidas diversas.
- j) Apoyar a las Áreas que lo solicitan.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener Educación Secundaria Completa.
Experiencia en el cargo en el Sector Público o Privado

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa.

PLAZAS PREVISTAS:

1. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO

Funciones a cumplir:

Desconcentrar la carga administrativa de la Oficina de Contabilidad

2. 01 TECNICO ADMINISTRATIVO

Funciones a cumplir:

Desconcentrar la carga administrativa de la Oficina de Abastecimientos

3. 01 OFICINISTA

Funciones a cumplir:

Desconcentrar la carga administrativa de la Oficina de Servicio Social

4. 01 OFICINISTA

Funciones a cumplir:

Desconcentrar la carga administrativa de la Oficina de Tesorería

5. 01 OFICINISTA

Funciones a cumplir:

Desconcentrar la carga administrativa de la Oficina de Planillas

6. 01 OFICINISTA

Funciones a cumplir:

Desconcentrar la carga administrativa de la Oficina de Escalafón

7. 01 OFICINISTA

Funciones a cumplir:

Desconcentrar la carga administrativa de la Oficina de Control Patrimonial

8. 01 OFICINISTA

Funciones a cumplir:

Desconcentrar la carga administrativa de la Oficina de Tesorería (Pagador - Cajero)

9. 01 CHOFER

Funciones a cumplir:

Manejo de Unidad Móvil de la UGEL Arequipa Norte

10. 01 TRABAJADOR DE SERVICIO

Funciones a cumplir:

Apoyo administrativo, referido a limpieza y arreglos o guardianía, portería y afines.

CAPITULO VIII

DELORGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 53.- Tiene la responsabilidad de emitir opinión legal y brindar asesoramiento en el campo de su competencia; lo constituye la Oficina de Asesoría Jurídica y son Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Emitir dictamen y opinión jurídica legal sobre recursos administrativos de su competencia.
- b) Informar opinar y absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Arequipa Norte.
- c) Sistematizar y difundir la legislación educativa vigente.
- d) Formular proyectos de resolución, disposición, contratos, convenios y otros dispositivos de carácter jurídico legal de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Brindar asesoramiento en asuntos de carácter jurídico legal al personal docente y administrativo de las entidades educativas de la jurisdicción.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CODIGO DE CARGO	CARGOS CLASIFICADOS	OBSERVACIONES	N° DE CARGOS
055-SP/DS-2	Director de Sistemas Administrativos II	Jefe de Área	01
001-SP/ES-1	Abogado I		01
117-SP/AP-1	Secretaria I		01
	Total		03

DEL ABOGADO- JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 54.-Depende jerárquicamente del director de la UGEL Arequipa Norte, y cumple las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoramiento a Dirección y a las diferentes Áreas de la sede administrativa de la UGEL Arequipa Norte, Instituciones Educativas de su ámbito.
- b) Sistematizar y difundir la normatividad legal Educativa.
- c) Absolver consultas de carácter jurídico legal.
- d) Ejecutar la Defensa Judicial preliminar y por delegación del Procurador Público del Gobierno Regional de Arequipa en asuntos del Sector de Educación.
- e) Asumir la defensa legal de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, en asuntos contenciosos en coordinación con la procuraduría del Gobierno Regional.
- f) Analizar los dispositivos Legales y procedimientos emitiendo opinión legal.
- g) Intervenir en comisiones y grupos técnicos estimulados en la ley o designados por Dirección.
- h) Absolver consultas legales.
- i) Asesorar al requerimiento de la Dirección en la formulación y revisión de proyectos de resolución, disposiciones, convenios, contratos y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL Arequipa Norte.
- j) Integrar las comisiones de licitaciones, concursos de precios y otras que por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia.
- k) Redactar, contestar demandas judiciales y ante el Ministerio Público.
- l) Revisar y firmar el despacho administrativo y judicial.
- m) Efectuar el control y verificar la permanencia en la Sede Institucional y cuando se encuentre en comisión de servicio del personal a su cargo.
- n) Elaborar informes, dictámenes, opiniones de consulta, etc.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.

Tener capacitación en el cargo al que postula. Legislación Civil, penal, y administrativo

Experiencia en el cargo en el Sector Público o Privado.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Director de la UGEL Arequipa Norte.

LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina con la Dirección de la UGEL Arequipa Norte, así con todas las Áreas de la UGEL Arequipa Norte, con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Gerencia Regional de Educación y la Procuraduría Pública del Gobierno Regional.

DEL ABOGADO I

Artículo 55.-Depende jerárquicamente del Abogado- Jefe del Área de Asesoría Jurídica y Cumple las Siguienes funciones:

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico lega.
- b) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- c) Absolver consultas de carácter jurídico legal formulado por las dependencias de la Institución, Asesorar a la UGEL asuntos carácter legal.
- d) Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa incluyendo la formulación de Proyecto de Resolución como instancia.
- e) Contestar demandas judiciales, participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- f) Asumir la defensa legal de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, en asuntos contenciosos en coordinación con la procuraduría del Gobierno Regional.
- g) Sistematizar y difundir la normatividad legal Educativa.
- h) Integrar las comisiones de licitaciones, concursos de precios y otras que por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Abogado – Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener Titulo profesional de abogado, con colegiatura y habilitación vigente.

Tener capacitación en el cargo al que postula. Legislación Civil, Penal y Administrativa
Experiencia en el cargo en el Sector Público o Privado.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe de Asesoría Jurídica de la UGEL Arequipa Norte.

DE LA SECRETARIA

Artículo 56.-Depende jerárquicamente del jefe del Área de Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genere el Área.
- b) Preparar la documentación para el despacho con la Jefatura.
- c) Preparar y descargar los documentos que salen fuera del Área.
- d) Realizar el seguimiento de la documentación que se tramita en la oficina.
- e) Llevar la agenda de reuniones de la jefatura.
- f) Atender las comunicaciones telefónicas.
- g) Llevar el registro del control de asistencia del personal de la oficina.

- h) Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro de la oficina.
- i) Redactar y digitar la documentación que se asigne.
- j) Mantener actualizado el archivo de documentos de Oficina de acuerdo a las Normas correspondientes.
- k) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboran en el Área.
- l) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes (mobiliario, estructura, documentos, etc.) y llevar el inventario correspondiente.
- m) Mantener actualizado el sistema de Normas Legales, clasificación y archivo del mismo.
- n) Cumplir con llevar documentación con carácter de urgente, que por su naturaleza y riesgo debe ser alcanzada a fiscalías y juzgados.
- o) Realizar las demás funciones afines al cargo que el Jefe del Área le asigne.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por una Institución de Nivel Superior
 Tener capacitación en el cargo al que postula. En archivo y trámite documentario, Relaciones Públicas, etc.
 Experiencia en el cargo del Sector Público o Privado

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe del Área de Gestión Administrativa

CAPITULO IX

ORGANO DE CONTROL

Artículo 57.-El Órgano de Control es la Oficina de Control Interno de la de Gestión Educativa Local UGEL Arequipa Norte, responsable de llevar a cabo el control gubernamental interno - posterior de la Entidad; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia y economía de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

El Órgano de Control Interno desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y facultades establecidas en la ley del Sistema Nacional de Control, por lo tanto, no participa en los procesos de gerencia o gestión administrativa a cargo de la administración de la entidad.

Son Funciones del Órgano de Control

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los Lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

- b) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la Gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale de Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la Materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de Control a los actos y operación de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que le sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programada. Su realización será comunicada a la contraloría general por el Jefe de Órgano de Control Interno. Se considera actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- e) Remitir resultantes de sus acciones de Control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen lo funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre, actos y operación de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los Lineamientos emitidos para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos de plazos correctivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la contraloría General, en otras acciones de Control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, aplicables en la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- m) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el Control gubernamental la administración Pública y aquellas materias a fines a la Gestión de la Organizaciones.
- n) Mantener ordenados custodiados a disposición durante diez años (10) los informes de control, papeles de trabajo documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público, el jefe del OCI adoptara las medidas pertinentes, designando la cautela y custodia del acervo documental.
- o) Cautelar que el personal del OCI, de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta impedimentos, incompatibilidades, y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- p) Mantener e reserva la información clasificada en el ejercicio de sus actividades.

- q) Otras que establece la contraloría General de la República adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Interno ejercerá las atribuciones que le confiere Artículo N°15 de la Ley 27785 "Ley del Sistema Nacional de Control".

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CODIGO DE CARGO	CARGOS CLASIFICADOS	OBSERVACIONES	N° DE CARGOS
055-SP/DS-2	Director Del Sistema Administrativo II	Jefe de Área	01
020-SP/ES-1	Auditor I		02
117-SP/AP-1	Secretaria I		01
	Total		04

DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo 58.-Depende estructuralmente del Director de la UGEL Arequipa Norte y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del sistema, sujetándose a sus Lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica de criterio profesional dentro del ámbito de su competencia y cumple las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Anual de control, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los Lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los Lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785, sus modificatorias y el control externo a que refiere el Artículo 8° de la Ley 27785, por encargo de la General
- Efectuar el Control preventivo en la entidad, sin carácter vinculante en sus modalidades de veeduría, orientaciones de oficio, inspecciones, verificaciones, cumplimiento de la normativa educativa.
- Asesorar a la Dirección en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control.
- Asesorar, orientar y coordinar con los Jefes de Área y Directores de Instituciones Educativas, para el mejor cumplimiento de las Normas y Tareas de Control Interno.
- Estudiar, analizar y adecuar las Normas y demás Dispositivos sobre aspectos de control.
- Participar en acciones de información y difusión y orientación a los trabajadores sobre el Sistema Nacional de Control.
- Despachar y coordinar con el director de la UGEL Arequipa Norte asuntos vinculados a su cargo.
- Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- Remitir los informes resultantes de las actividades de control a la Contraloría General de la República, si son de cumplimiento de la normatividad, así como al Titular de la Entidad.
- Revisar y aprobar los documentos de trámite legal e informes preparados por los Auditores del Área.
- Atender quejas, reclamaciones y denuncias, disponiendo la realización de las acciones permanentemente actualizada la información básica de entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.

- m) Efectuar auditoría a los Estados Financieros y Presupuestario de la Entidad de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- n) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- o) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de los informes de las acciones de control, comprobando el estado de su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad.
- q) Proponer a la Entidad, los requerimientos del Órgano de Control Interno, para su aprobación correspondiente.
- r) Cumplir en forma oportuna y diligente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General de la República.
- s) Disponer que se mantengan ordenados, y custodiados a disposición durante diez años (10) los informes de control, papeles de trabajo documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Interno.
- t) Cautelar para que el personal del Órgano de Control Interno, de cumplimiento a las normas y Código de Ética del Auditor Gubernamental vigente.
- u) Orientar al personal a fin de que mantenga en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus acciones y actividades de control.
- v) Realizar las demás funciones que le asigne el Director.
- w) Efectuar el control y verificar la permanencia en la Sede Institucional y cuando se encuentre en comisión de servicio del personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener título profesional de Contador, Administrador, Economía, Ingeniería Industrial
 Contar con cursos en el Sistema Nacional de Control, cursos de extensión especializados en Auditoría, Ética en el Gestión Pública.
 Experiencia en el cargo en el Sector Público o Privado, realizando funciones de auditor.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Director de la UGEL Arequipa Norte y a la instancia Superior de la Contraloría General de la República.

LÍNEA DE COORDINACION

Coordina con la Dirección de la UGEL Arequipa Norte en aspectos relacionados al control institucional de acuerdo a las leyes vigentes, así como con la Contraloría General de la República en aspectos de la aplicación de la Política de Control y remisión de informes de control efectuados.

DEL AUDITOR (2)

Artículo 59.-Depende Jerárquicamente del Jefe del Área y cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b) Programar, coordinar y ejecutar, las acciones de control financiero programadas en el Plan Anual de Control.
- c) Realizar auditorías, Exámenes Especiales programados y no programados en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.
- d) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de las mismas de conformidad con los Lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- e) Efectuar el Control Preventivo de la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, participando en veeduría, orientaciones de oficio, charlas orientaciones al personal de la Sede y de Instituciones Educativas, inspecciones, verificaciones en cumplimiento de la normativa,
- f) Elaborar los informes de las Auditorías y/o Exámenes Especiales y Legales pertinentes, programados y no programados en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental, elevando al Jefe del Órgano de Control Interno para su revisión. Realizados recomendando la adopción de las acciones preventivas, correctivas o sanciones.
- g) Realizar el seguimiento de medidas correctivas de los informes elaborados, dispuesto por el Jefe del Órgano de Control Interno.
- h) Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
- i) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad, colaborando en las labores de control.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, aplicables a la entidad y que se encuentren relacionadas a las actividades de Control a su cargo.
- k) Formular y proponer al Jefe del Órgano de Control Interno, los requerimientos necesarios de manera anual para el cumplimiento de las funciones, acciones y actividades de control para su aprobación correspondiente.
- l) Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimiento que le formule el Jefe del Órgano de Control Interno.
- m) Cautelar que la publicidad de los informes resultante de sus acciones y actividades de control a su cargo, se realicen de conformidad con las disposiciones dadas sobre la materia.
- n) Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las Normas y Manual de Auditoría Gubernamental, los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de Control a su cargo, así como también los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Interno, los mismos que deben ser elevados a la Jefatura para la disposición de su custodia.
- o) Cumplir con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades, y prohibiciones, así como el Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- p) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes
- q) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne la Jefatura de Área.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Tener título profesional de Contador, administrador, economía, Ingeniería Industrial
Contar con cursos en el Sistema Nacional de Control, cursos de extensión especializados en Auditoría, Ética en la Gestión Pública.

Experiencia en el cargo en el Sector Público o Privado, realizando funciones de auditor.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Control Interno.

DE LA SECRETARIA

Depende del Jefe del Área y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genere el Área.
- b) Preparar la documentación para el despacho con la Jefatura.
- c) Preparar y descargar los documentos que sales fuera del Área.
- d) Realizar el seguimiento de la documentación que se tramita en la oficina.
- e) Llevar la agenda de reuniones de la jefatura.
- f) Atender las comunicaciones telefónicas.
- g) Llevar el registro del control de asistencia del personal de la oficina.
- h) Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro de la oficina.
- i) Redactar y digitar la documentación que se asigne.
- j) Mantener actualizado el archivo de documentos de Oficina de acuerdo a las Normas correspondientes.
- k) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboran en el Area.
- l) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes (mobiliaria, estructura, documentos, etc.) y llevar el inventario correspondiente.
- m) Mantener actualizado el sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU) y preparar la documentación generada por el mismo para informar a la Contraloría General de la República.
- n) Realizar las demás funciones afines al cargo que el Jefe del Área de asigne.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Ser titulada en Secretariado Ejecutivo, otorgado por una Institución de Nivel Superior.

Contar con experiencia en el cargo, en la actividad pública y/o privada.

Tener capacitación en Archivo, Relaciones Públicas, Ética en la Gestión Pública.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y REPORTE

Reporta directamente del Jefe de la Oficina de Control Interno.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La organización, ámbito de ejecución y cuadro de asignación de personal son aprobados por el Gobierno Regional de Arequipa y deberá enmarcarse en el presupuesto asignado.

Segunda.- El Director de UGEL Arequipa Norte, es responsable de convocar y organizar los Consejos Participativos Locales de Educación.

Elaborado por:

Mag. José Antonio Huiche Aguilar	: Especialista en Racionalización
CPC Julio Cesar Delgado Gaona	: Jefe del Área de Gestión Institucional

Arequipa, Enero del 2014.



Ministerio de Educación
Gobierno Regional de Arequipa
Gerencia Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local
Arequipa Norte

Área de Gestión Institucional
Equipo de Racionalización



Resolución Directoral N° 00462

Arequipa, **23 ENE. 2014**

Vistos, el Memorando N° 071-2014-GRA/GRE/D.UGEL-AN sobre autorización para proyección de Resolución Directoral, el Oficio N° 031-2014-GRA/GRE-DUGEL-AN/JAGI y el Informe N° 005-2014-UGEL-AN/AGI/ER sobre opinión para la aprobación del Proyecto del Manual de Organización y Funciones 2014 de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte y demás documentos que se adjunta setenta y ocho (78) folios.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 015-2002-ED, se Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, estableciendo la organización y funciones generales de los diferentes órganos, como áreas que la integran, orientados a asegurar la eficiencia y la calidad de los Servicios Educativos dentro del ámbito Jurisdiccional.

Que, por Directiva N° 040-2005-GRA/P.DREA-AGI/ERA aprueba las Normas para la actualización de los Manuales de Organización y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, en consecuencia es necesario, que la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, cuente con un documento normativo de Gestión que delimite y precise las líneas de autoridad y responsabilidad, así como las Funciones específicas que corresponda a cada trabajador de las distintas Áreas que integran la estructura orgánica de la UGEL Arequipa Norte.

Que, este instrumento de gestión, es susceptible de sufrir modificaciones y para ello debe de estar en permanente actualización, a efectos de mantener su vigencia en la perspectiva del logro de los objetivos y propósitos institucionales y de política del sector, y para ello, los responsables de los diversos equipos o sistemas administrativos deberán efectuar las coordinaciones con la comisión de formulación del presente documento, que debido a su carácter permanente, deberá efectuar las acciones pertinentes a efectos de retroalimentar y actualizar la estructura y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, mediante el Informe N° 005-2014-UGEL-AN/AGI/ER el Especialista en Racionalización OPINA que mediante acto resolutivo se debe aprobar el Manual de Organización y Funciones, para la Sede Administrativa de la UGEL Arequipa Norte;

Que, mediante Memorando N° 071-2014-GRA/GRE/D.UGEL-AN el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, autoriza la proyección de Resolución Directoral de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte;

Estando a lo propuesto, y actuado por el Área de Gestión Institucional, y lo dispuesto por la Dirección de la UGEL Arequipa Norte; y

De conformidad con La Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044; Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444; el Decreto Ley 25762, Ley orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; R.S. N° 204-2002-ED, Aprueba el Ámbito Jurisdiccional de las UGEL's; Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación; Decreto Supremo 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa y la Directiva N° 001-95-INAP/DRN, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones;