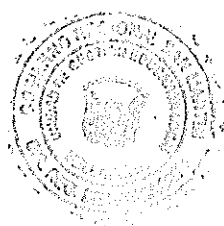


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BELLAVISTA



INDICE

PRESENTACION	03
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL	04
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	05
TITULO I : GENERALIDADES.....	07
Contenido, Alcance y Base Legal	07
Naturaleza y Fines	07
TITULO II: DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA.....	09
De las Funciones	08
Estructura Orgánica.....	09
TITULO III DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA UGEL BELLAVISTA	10
Capítulo I Órgano de Dirección.....	10
Capítulo II: Órganos de Línea.....	15
Área de Gestión Pedagógica.....	15
Área de Gestión Institucional.....	22
Capítulo III: Órgano de Apoyo	27
Área de Gestión Administrativa	27
Capítulo IV: Órgano de Control.....	35
TITULO IV :RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	39
TITULO V: DE LA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	40
TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES	40

P R E S E N T A C I Ó N

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo que fija regula la estructura orgánica de la Unidad Ejecutora 307 Educación Bellavista que comprende el ámbito jurisdiccional de la UGEL – Bellavista, describiendo las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo de las diferentes áreas, línea de autoridad y responsabilidades y requisitos mínimos del cargo; el mismo que se desarrolla a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

La Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Bellavista, como órgano de ejecución En su elaboración se ha tomado en cuenta las orientaciones dadas por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación.

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

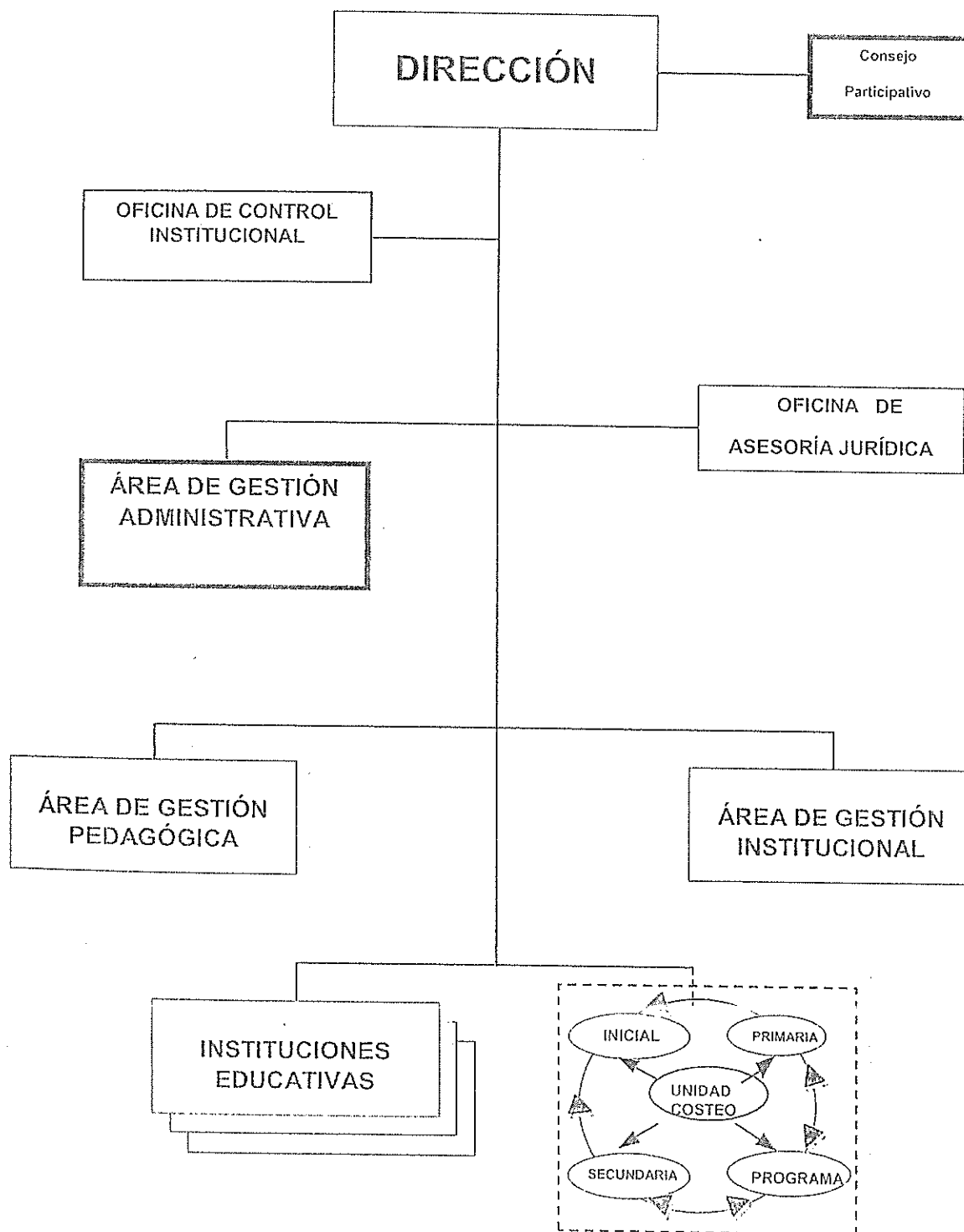
- Ser objetivo y registrar fielmente al conjunto de actividades necesarias y permanentes que se cumplen en las diferentes Áreas de la institución.
- Ser coherente; esto es considerar las funciones en forma gradual y guardando una afinidad esmerada.
- Ser flexible. Es decir evitar la rigidez y la monotonía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

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

[UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE BELLAVISTA]

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BELLAVISTA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Unidad de Gestión Educativa Local de Bellavista

R.S Nº204-2002-ED

I. ORGANO DE DIRECCION							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL		OBSERVACIONES
					O	P	
001	Director de Unidad de Gestión Educativa Local	459-01-01-7	RE	1	1		
002	Abogado I	459-01-01-5	SP-ES	1		1	
003	Especialista Administrativo I	459-01-01-5	SP-ES	1		1	
004	Técnico Administrativo I	459-01-01-6	SP-AP	1	1		
005	Secretaria II	459-01-01-6	SP-AP	1		1	
II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LINEA							
II.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL		OBSERVACIONES
					O	P	
006	Jefe de Gestión Pedagógica	459-02-01-7	RE	1	1		
007/008	Especialista en Educación Básica Regular Inicial	459-02-01-7	RE	2	2		
009/011	Especialista en Educación Básica Regular Primaria	459-02-01-7	RE	3	3		
012/015	Especialista en Educación Básica Regular Secundaria	459-02-01-7	RE	4	3	1	
016	Asistente en Servicio de Educación y Cultura	ZSW13	SP-ES	1		1	
017	Especialista en RED I	459-02-01-5	SP-ES	1		1	
II.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL		OBSERVACIONES
					O	P	
018	Director de Sistema Administrativo II	459-02-02-3	SP-DS	1		1	
019	Planificador I	459-02-02-5	SP-ES	1		1	
020	Especialista en Racionalización I	459-02-02-5	SP-ES	1		1	
021	Secretaria I	459-02-02-6	SP-AP	1		1	
III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: APOYO							
III.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE ADMINISTRACIÓN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL		OBSERVACIONES
					O	P	
022	Director de Sistema administrativo II	459-03-01-3	SP-DS	1		1	
023	Contador I	459-03-01-5	SP-ES	1		1	
024	Especialista Administrativo I	459-03-01-5	SP-ES	1		1	
025/027	Técnico Administrativo I	459-03-01-6	SP-AP	3		3	
028	Secretaria I	459-03-01-6	SP-AP	1		1	
029	Trabajador de servicios II	459-03-01-6	SP-AP	1	1		
IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: CONTROL INSTITUCIONAL							
IV.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE AUDITORÍA INTERNA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL		OBSERVACIONES
					O	P	
030	Director de Sistema administrativo II	459-04-01-3	SP-DS	1		1	
031	Auditor I	459-04-01-5	SP-ES	1		1	
032	Secretaria I	459-04-01-6	SP-AP	1		1	
TOTAL CAP P				32	12	20	0

TITULO I
GENERALIDADES

CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL

- Art. 1º.- El Manual de Organización y Funciones, determina la naturaleza, funciones generales y específicas, estructura orgánica y relaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Bellavista con la Dirección Regional de Educación, Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.
- Art. 2º.- Las normas contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones-MOF, son de aplicación y de observancia en todas las unidades orgánicas, Órganos y servidores integrantes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Bellavista con carácter de obligatorio cumplimiento.
- Art. 3º.- El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local se sustenta en las normas legales vigentes:
- Constitución Política del Perú.
 - Ley General de Educación N° 28044.
 - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, Modificada por Ley N°26510.
 - Ley N° 29062 Ley que modifica la Ley del profesorado en lo referido a la CPM, y su Reglamento D.S 003 y 020-2008-ED, 013-2009-ED.
 - Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
 - D.S.N°025-2010-PCM, Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento.
 - Ley N° 27902, Modifica la ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
 - Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - D.S. N°015-2002-ED, ROF de DREs y UGELs...
 - D.S. N°-019-91-ED Reglamento de la Ley de la Carrera Magisterial.
 - D.S.N°009-2005-ED, Reglamento de Gestión Del Sistema Educativo.
 - D.S. N°013-2001-PCM Reglamento de Ley Contrataciones y Adquisición Estado.
 - R. Ministerial. N° 073-88- INAP/DNR, para La modificación de La CPM.
 - R. Jefatural.N°.095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP-DNR, Lineamientos para la Formulación del "MOF".
 - R. Jefatural.N°.109-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión en un Marco de Gestión Administrativa.
 - D. Ley N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
 - Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Que aprueba el clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
 - Resolución Ministerial N°337-2016 MINEDU Modificación del Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación

NATURALEZA Y FINES

Art. 4º.- La Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista es una Instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con Autonomía en el ámbito de su competencia. Proporciona apoyo en la gestión pedagógica, institucional y administrativo a las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para asegurar un servicio de calidad con equidad en coordinación con los gobiernos locales.

La UGEL Bellavista comprende la provincia de Bellavista excepto los distritos de Bajo Biavo de la Provincia de Bellavista

Art.5º.- Son fines de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista:

- a) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las 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 su educación Integral para su desarrollo personal, social y económico, sustentado 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 privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras. Sensibilizar la prestación de servicios educativos en el manejo y cumplimiento de los Instrumentos de Gestión.
- c) Promover el aporte de los gobiernos municipales, las instituciones de Educación Superior, las Universidades públicas y privadas y otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo, y la modernización de las Instituciones y programas educativos.
- d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional

TITULO II

DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL BELLAVISTA

FUNCIONES DE LA UGEL

Art. 6º.- La Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito de su competencia, su jurisdicción territorial es la provincia, pudiendo ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultura o económica y facilidades de comunicación, de acuerdo al procedimiento establecido en las normas específicas de la materia.

Art.7º.- Son funciones Generales de la Unidad de Gestión Educativa Local las siguientes

1. POLÍTICA Y NORMATIVA:

- a. Garantizar la continuidad del servicio educativo y del Desarrollo del 'proceso pedagógico a cargo de la institución educativa de educación Básica y centros de educación técnico productivo en la jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases según corresponda
- b. Supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas de educación básica y de los centros de educación técnico productiva (CEPTRO) públicos bajo su jurisdicción brindándoles asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa
- c. Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas publicas privadas y los centros de educación Básica básicas y de los centros de educación técnica productiva de la jurisdicción, adoptando medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia
- d. Adoptar las acciones necesarias para efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las instituciones educativas públicas de educación básica y centros educativos técnico productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de sociedad civil .
- e. Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos
- f. Brindar orientación y herramientas pedagógicas así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las instituciones educativas públicas de educación básica y los centros de educación técnico – productiva de la jurisdicción
- g. Gestionar los recursos humanos docentes directivos y de personal administrativo existente en las instituciones educativas públicas de educación básica y centros de educación técnico – productiva
- h. Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de educación básica y centros de educación técnico productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular en respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia
- i. Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por la instituciones educativas de educación básica y centro de educación técnico – productiva y la unidad de gestión educativa local es la instancia de ejecución del gobierno regional dependiente de la dirección regional de educación responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de educación básica y centros de educación técnico productiva de su jurisdicción en lo que corresponda para la

adecuada prestación de servicio, educativo y atender requerimientos efectuados por la comunidad educativa en el marco de la normatividad del sector educación

- j. Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas públicas de educación básica y de los centros de educación técnico – productiva de la jurisdicción
- k. Fortalecer la articulación y la canalización de los recursos dirigidos a las instituciones educativas de educación básica y centro de educación técnica productiva, pudiendo proponer a la DRE la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de la Jurisdicción, especialmente en las zonas rurales de difícil acceso
- l. Proporcionar información a la DRE que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su Jurisdicción.
- m. Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las instituciones educativas y centros de educación Básica y Centros de educación técnico productiva

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 08.- La Unidad de Gestión Educativa Local de Bellavista tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) **ÓRGANO DE DIRECCIÓN.**
Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local
- b) **ÓRGANO DE LÍNEA.**
Área de gestión pedagógica
Área de Gestión Institucional.
- c) **ORGANO DE ASESORIA.**
Asesoría Jurídica
- d) **ÓRGANO DE APOYO.**
Unidad de Gestión administrativa
- e) **ÓRGANO DE CONTROL.**
Oficina de Control Institucional.
- f) **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN.**
Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)
- g) **ÓRGANO DE EJECUCIÓN.**
Instituciones y Programas Educativos

TITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE SUS CARGOS POR AREA UGEL BELLAVISTA

CAPITULO I

ORGANO DE DIRECCIÓN

Art. 09°.- El Director es el representante Legal de la Unidad de Gestión Educativa Local es el funcionario con el mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley.

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

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

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

Art. 10°.- El Órgano de Dirección está constituido por:

- Director de Programa Sectorial III
- Abogado
- Especialista Administrativo I
- Técnico Administrativo I
- Secretaria II

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Nº DE CARGO : 01

CODIGO : 459 01 0 1 7

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE UGEL (PLAZA OCUPADA)

Art. 11°.- Depende de la Dirección de Regional de educación y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir el proceso de planeamiento institucional a nivel estratégico, operativo y presupuestal para el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Local alineado al proyecto educativo Regional y al Proyecto Educativo Nacional.

- b) Dirigir el diagnóstico de la Situación Educativa en la Jurisdicción considerando un enfoque Territorial, para gestionar el servicio educativo y el logro del aprendizaje de su competencia.
- c) Impulsar acciones de mejora continua de los procesos organizacionales para una gestión orientada a resultados
- d) Supervisar la ejecución contextualizada de los diversos programas, proyectos e intervenciones pedagógicas en articulación con las entidades públicas y privadas en su ámbito a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.
- e) Gestionar los recursos financieros, recursos humanos y materiales para la provisión del servicio educativo y el logro del aprendizaje en las II EE los programas educativos y las redes educativas de la jurisdicción.
- f) Aprobar y ejecutar las disposiciones normativas, reglamentarias y administrativas emitidas por las instancias correspondientes para administrar el servicio educativo.
- g) Implementar estrategias en materia de transparencia, rendición de cuentas, ética pública y lucha contra la corrupción para la gestión con los recursos públicos asignados; así mismo impulsar espacios de participación local y generar condiciones para el funcionamiento del consejo participativo local de educación a fin de lograr acuerdos y promover la vigilancia y el control ciudadano del servicio educativo.
- h) Supervisar la provisión del servicio educativo y la mejora en el aprendizaje en el ámbito de la jurisdicción (II EE, programas educativos y redes educativas) identificando problemas y potencialidades para la toma decisiones.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional universitario.
- Habilitación Profesional
- Conocimientos de Ofimática
- 17 años de experiencia en el sector Público y /o Privado
- 15 años de experiencia en el Sector Publico
- Conocimientos en Gestión Institucional
- Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos sociales de su ámbito territorial.
- Estar ubicado entre la V y VIII escala magisterial

Nº DE CARGO : 002

CODIGO DEL CARGO : 459-02-02-5

DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO (PLAZA PREVISTA)

Art. 12.- Depende jerárquicamente del director de la UGEL y cumple las siguientes funciones:

- a. Analizar los proyectos de normas dispositivos legales y procedimientos jurídicos emitiendo.

- b. Estudiar e informar expediente de carácter técnico legal
- c. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales
- d. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- e. Participar en diligencia judiciales para respaldar los intereses del estado.
- f. Otras funciones que asigne el Director de UGEL.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Universitario en Derecho y Colegiado.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de Ofimática.

Nº DE CARGO : 03

CODIGO DEL CARGO : 459 01 00 5

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ACTAS Y CERTIFICADOS (PLAZA PREVISTA)

Art. 13.- Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL y cumple las siguientes funciones:

- a. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y programas relacionados al trámite documentario y archivo, así como cuidar su normal funcionamiento y oportunidad.
- b. Verificar los expedientes que tengan los informes técnicos necesarios para la emisión de las Resoluciones Directorales correspondientes.
- c. Velar por la custodia, mantenimiento, control y distribución oportuna de los documentos dispuestos para el trámite documentario.
- d. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o traspaso al archivo pasivo.
- e. Dirige y supervisa la expedición y visación de certificados.
- f. Orienta y controla la certificación de documentos técnico pedagógicos originales.
- g. Promover en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización de procedimientos y trámite.
- h. Coordinar con la Dirección y los Órganos de Línea el trámite oportuno y conservación de los expedientes.
- i. Difundir y capacitar al personal de la UGEL – Bellavista, e Instituciones Educativas en materia de trámite documentario.
- j. Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de los documentos destinados al archivo.
- k. Seguimiento de los documentos que requieren atención y respuesta.
- l. Visar los certificados de estudios que se expiden en las Instituciones Educativas de la UGEL – Bellavista.
- m. Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con actas y certificados.

- n. Visar certificados para cursar estudios en el exterior y postular a Instituciones Educativas Superiores.
- o. Clasificar, archivar y custodiar las actas, certificados y nóminas de las Instituciones Educativas de la UGEL- Bellavista.
- p. Visar los certificados y/o Títulos Técnicos, expedidos por las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL- Bellavista.
- q. Participar en la elaboración de la memoria anual del Órgano de Dirección, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- r. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título Universitario, Contabilidad, Administración, Economía o Lic. En Educación.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.
- Dos (02) años de experiencia en la conducción de programas administrativos de trámite documentario y archivo.

Nº DE CARGO : 004

CODIGO DEL CARGO : 459 01 01 6

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO (PLAZA OCUPADA)

ARCHIVO

Art. 14.- Depende jerárquicamente del director (a) de la UGEL y cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos presentados por los usuarios ante la UGEL- Bellavista, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA actualizado, para su trámite a las diferentes dependencias para sus informes técnicos correspondientes.
- b. El registro del expediente debe consignar el número que corresponde con expresión de la naturaleza del pedido, fecha de presentación, nombre del interesado y dependencia a la que se envía para su trámite.
- c. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo inherentes a su función.
- f. Llevar el archivo de los documentos de la Mesa de Partes.
- g. Devolver los documentos remitidos por las áreas y/o equipos a las Instituciones Educativas.
- h. Derivar expedientes a las diferentes Áreas de la SEDE Administrativa.
- i. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

- j. Orientar al público sobre gestiones y trámites a realizar.
- k. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica en el Área
- Alguna experiencia en labores de la Especialidad.
- Manejo de Computación a nivel Usuario.

Nº DE CARGO : 05

CODIGO DEL CARGO : 459 01 01 6

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II (SECRETARIA DE DIRECCION) (PLAZA -- PREVISTA).

Art. 15.- Depende jerárquicamente del director (a) de la UGEL y cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
- b. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.
- c. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y brindar atención al usuario.
- e. Mantener actualizado el directorio institucional.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- j. Intervenir con criterio propio en la relación de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- k. Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.
- l. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando periódicamente los informes de la situación y mantiene informado al Director de los asuntos que son de su competencia.
- m. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.
- n. Coordinar la depuración de los archivos secretariales proponiendo la eliminación o transferencia de documentos al archivo pasivo.

- o. Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

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

CAPITULO II

ORGANO DE LINEA

AREA DE GESTION PEDAGOGICA

Art. 16°

Comprende las funciones de la unidad de gestión a,(vistas en aulas, talleres de capacitación locales, micro talleres y pasantías) enmarcándose en el modelo de atención y bajo una asesoría planificada, continua, crítica, reflexiva y colaborativa, que conlleve a mejorar la práctica pedagógica y de gestión, con el propósito de elevar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.

Comprende también el asesoramiento a docentes en aula para que realicen una adecuada planificación y desarrollo curricular, dentro de un modelo de atención contextualizado y de respuesta a necesidades de aprendizaje, la elaboración y ejecución de cursos de capacitación docente que respondan al modelo de atención, enfoques pedagógicos, uso de materiales educativos, planificación curricular y metodologías, permitiéndole desarrollar una atención diferenciada, contextualizada, pertinente e innovadora en el aula para el logro de aprendizajes a la vez fortalecer el Uso y conservación de materiales educativos

Art. 17° Estructura Interna del Área de Gestión Pedagógica

El área de Gestión Pedagógica tiene la siguiente estructura.

- Jefe de Gestión Pedagógica
- Especialistas en Educación
- Asistente en Servicio de Educación y Cultura.
- Especialista en RED I
- Secretaría I

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Nº DE CARGO : 06

CODIGO DEL CARGO : 459 02 01 7

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE GESTION PEDAGOGICA (PLAZA OCUPADA)

Art. 18°.- Depende Jerárquicamente del Director de la UGEL y son funciones son las siguientes:

- a. Dirigir el diagnóstico de la situación del proceso de enseñanza aprendizaje de las instituciones educativas de la jurisdicción para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de la jurisdicción.
- b. Planificar, dirigir coordinar orientar, supervisar y evaluar las acciones de carácter técnico pedagógico del área de gestión pedagógica y de la II EE por niveles y modalidades educativas destinadas a mejorar la calidad de la educación en la jurisdicción.
- c. Orientar y asesorar la aplicación y adecuación de la normatividad educativa, para la continuidad del servicio educativo y el logro del aprendizaje en nuestra jurisdicción.
- d. Proponer y aplicar estrategias técnico pedagógicas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las II EE y programas educativos.
- e. Dirigir y supervisar y monitorear los trabajos de los especialistas de los diferentes niveles y modalidades educativas a su cargo para asegurar el logro de los objetivos de la entidad.
- f. Asesorar monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las II EE y programas educativos a su cargo con la finalidad de mejora el servicio educativo y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- g. Programar coordinar y ejecutar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las II EE y programas educativos a fin de fortalecer sus capacidades e incrementar su productividad en el ámbito de la UGEL Bellavista.
- h. Apoyar y promover actividades de investigación e innovación pedagógica a fin de evaluar el impacto de los servicios educativos.
- i. Emitir opinión técnica pedagógica sobre la suscripción de convenios con la finalidad de mejorar la calidad educativa en el ámbito de la UGEL Bellavista.
- j. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas de la Jurisdicción.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en educación.
- Habilitación Profesional
- Conocimientos en Ofimática
- 11 años de experiencia en el sector Público y /o Privado
- 11 años de experiencia en el Sector Publico
- Conocimientos en Gestión Institucional
- Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos sociales de su ámbito territorial.

- Estar ubicado entre la Cuarta y la Octava Escala Magisterial

Nº DE CARGO : 07 - 08

CODIGO DEL CARGO : 459 02 01 7

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I (INICIAL) (PLAZA OCUPADA)

Art. 19º.- Depende jerárquicamente del Jefe de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

- a. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso de enseñanza aprendizaje en el nivel inicial las instituciones educativas de la jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- b. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnico pedagógico orientado a mejorar el servicio educativo en el nivel de educación inicial.
- c. Diseñar, identificar, experimentar e implementar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías en la educación inicial orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- d. Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de materiales didácticos y tecnológicos, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las II EE del Nivel inicial.
- e. Elaborar proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos de la educación inicial adecuados a la realidad y necesidades educativas que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnicos pedagógicos.
- f. Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las II EE para el logro del aprendizaje en el nivel de educación Inicial.
- g. Promover la capacitación y actualización docente y auxiliar de las II EE, para el logro del aprendizaje en el nivel de Educación inicial.
- h. Promover la Capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos del nivel inicial con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
- i. Asesorar y emitir opinión de los documentos técnicos pedagógicos del desarrollo curricular, con la finalidad de orientar y ejecutar el proceso pedagógico en forma eficiente.
- j. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas del nivel inicial de la jurisdicción.
- k. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Pedagógica en las respectivas Normas Legales del Sector referentes al nivel inicial.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en educación.
- Conocimientos en Ofimática
- 07 años de experiencia en el sector Público y /o Privado
- 07 años de experiencia en el Sector Publico
- Conocimientos en Gestión Institucional
- Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos sociales de su ámbito territorial.
- Estar Ubicado entre la Tercera y Octava Escala Magisterial

Nº DE CARGO : 09 - 11

CODIGO DEL CARGO : 459 02 01 7

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I (PRIMARIA) (PLAZA OCUPADA)

Art. 20°.- Depende jerárquicamente del Jefe de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

- a. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso de enseñanza aprendizaje en el nivel primaria las instituciones educativas de la jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- b. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnico pedagógico orientado a mejorar el servicio educativo en el nivel de educación primaria.
- c. Diseñar, identificar, experimentar e implementar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías en la educación primaria orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- d. Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de materiales didácticos y tecnológicos, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las II EE del Nivel Primaria.
- e. Elaborar proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos de la educación inicial adecuados a la realidad y necesidades educativas que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnicos pedagógicos.
- f. Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las II EE para el logro del aprendizaje en el nivel de educación Primaria.
- g. Promover la capacitación y actualización docente y auxiliar de las II EE, para el logro del aprendizaje en el nivel de primaria.
- h. Promover la Capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos del nivel inicial con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.

- i. Asesorar y emitir opinión de los documentos técnicos pedagógicos del desarrollo curricular, con la finalidad de orientar y ejecutar el proceso pedagógico en forma eficiente.
- j. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas del nivel inicial de la jurisdicción.
- k. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Pedagógica en las respectivas Normas Legales del Sector referentes al nivel primaria.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en educación.
- Habilitación Profesional
- Conocimientos en Ofimática
- 07 años de experiencia en el sector Público y /o Privado
- 07 años de experiencia en el Sector Publico
- Conocimientos en Gestión Institucional
- Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos sociales de su ámbito territorial.
- Estar entre la Tercera y Octava escala Magisterial.

Nº DE CARGO : 012-015

CODIGO DEL CARGO : 459 02 01 7

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

(03 PLAZAS OCUPADAS Y 01 PLAZA PREVISTA)

Art. 21°.- Depende jerárquicamente del Jefe de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

- a. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso de enseñanza aprendizaje en el nivel primaria las instituciones educativas de la jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
- b. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnico pedagógico orientado a mejorar el servicio educativo en el nivel de educación secundaria.
- c. Diseñar, identificar, experimentar e implementar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías en la educación primaria orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- d. Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de materiales didácticos y tecnológicos, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las II EE del Nivel secundario

- e. Elaborar proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos de la educación inicial adecuados a la realidad y necesidades educativas que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnicos pedagógicos.
- f. Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las II EE para el logro del aprendizaje en el nivel de educación Secundario.
- g. Promover la capacitación y actualización docente y auxiliar de las II EE, para el logro del aprendizaje en el nivel de secundaria.
- h. Promover la Capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos del nivel inicial con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
- i. Asesorar y emitir opinión de los documentos técnicos pedagógicos del desarrollo curricular, con la finalidad de orientar y ejecutar el proceso pedagógico en forma eficiente.
- j. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas del nivel inicial de la jurisdicción.
- k. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Pedagógica en las respectivas Normas Legales del Sector referentes al nivel secundaria.
- l. Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Área.
- m. Presentar al Jefe de AGP de la UGEL- Bellavista, la memoria anual del nivel secundaria para su aprobación, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- n. Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área de Gestión pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Licenciado en educación.
- Habilitación Profesional
- Conocimientos en Ofimática
- 07 años de experiencia en el sector Público y /o Privado
- 07 años de experiencia en el Sector Publico
- Conocimientos en Gestión Institucional
- Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos sociales de su ámbito territorial.
- Estar entre la Tercera y Octava escala magisterial

Nº DE CARGO : 16

CODIGO DEL CARGO : 459 02 01 7

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN Y CULTURA (PLAZA PREVISTA)

Art. 22.- Depende jerárquicamente del Jefe de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

- a. Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional y cultural.
- b. Organizar, coordinar y monitorear actividades técnicas culturales y deportivos.
- c. Analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procedimientos.
- d. Participar en capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos.
- e. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- f. Conducir comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad para la realización de actividades y eventos artísticos, educativos y culturales.
- g. Organiza, dirige y evalúa las actividades de carácter técnico-culturales y deportivas.
- h. Coordinar con diversas instituciones la participación, ejecución, programación de actividades y eventos culturales.
- i. Organizar la participación de los equipos deportivos de docentes y estudiantes convocados oficialmente a eventos culturales.
- j. Organiza los talleres recreativos en el periodo vacacional.
- k. Organiza, dirige y evalúa las actividades cívico-escolares.
- l. Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Bellavista.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica dentro del campo de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor con Título Profesional Pedagógico.
- Capacitación en relaciones públicas y/o humanas y en computación.
- Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos.
- Estar entre la Tercera y Octava escala magisterial

Nº DE CARGO : 17

CODIGO DEL CARGO : 459 02 01 5

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RED I (PLAZA PREVISTA)

Art. 23.- Depende jerárquicamente del Jefe de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

- a) Supervisar, orientar y/o asesorar la organización y ejecución de actividades RED y coordinación con el órgano desconcentrado del IPD
- b) Estudiar y sistematizar normas técnicas de recreación, educación física y deportes RED
- c) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo de sistemas de RED

- d) Evaluar el cumplimiento de actividades de red en la comunidad
- e) Coordinar con las organizaciones de la comunidad la aplicación de normas técnicas
- f) Promover la participación de la comunidad en actividades RED.
- g) Realizar y/o en trabajos de investigación RED
- h) Colaborar en la preparación del personal voluntario para actividades RED
- i) Apoyar la ejecución de acciones de educación Física y deporte a Nivel de IE
- j) Emitir Opinión y resolver casos concernientes a actividades RED
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título profesional en educación física
- Capacitación en el área
- Conocimiento de ofimática.
- Estar entre la Tercera y Octava Escala Magisterial

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Art 24°

Oficina encargada de implementar las políticas regionales a través de los objetivos institucionales, estrategias y actividades del ámbito educativo local de mediano y corto plazo, así como la consolidación de información estadística que remite las II.EE y aquella que se genera del monitoreo pedagógico e institucional, también comprende la mejora continua a través de gestión por procesos, simplificación administrativa y la mejora de instrumentos de gestión educativa local.

Comprende el conjunto de actividades para elaborar la planificación local de mediano y corto plazo, en relación a las políticas y prioridades regionales, establece estrategias, acciones, tareas, fija metas operativas y establece los costos necesarios para concretar las actividades y lograr los resultados esperados, así mismo realiza el monitoreo en base a instrumentos e indicadores que permita replantear acciones de manera inmediata

Art 25° Estructura del Área de Gestión Institucional

- Director de Sistema Administrativo II
- Planificador I
- Especialista en Racionalización)
- Secretaria I

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Nº DE CARGO : 018

CODIGO DE CARGO : 459 02 02 3

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (PLAZA PREVISTA)

Art. 26°.- Depende Jerárquicamente del Director (a) de La UGEL y desempeña las siguientes sus funciones:

- a. Brindar asesoramiento a la Dirección de la UGEL Bellavista para una adecuada toma de decisiones, proporcionando la información necesaria, sobre aspectos relacionados a los sistemas de su responsabilidad.
- b. Proponer, Organizar y planificar las acciones inherentes al Área de Gestión Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.
- c. Coordina con el Área de Gestión Administrativa, la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios y los respectivos calendarios de compromisos de la UGEL Bellavista
- d. Coordinar y orientar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la UGEL Bellavista
- e. Coordinar y orientar la ejecución de las acciones de racionalización, así como la identificación y verificación de la oferta y demanda educativa.
- f. Promover y conducir las acciones de asesoramiento a los Directores de las Instituciones Educativas, en cuanto al Proyecto Educativo Institucional, su articulación con el Plan de Trabajo y la Programación Curricular de la Institución Educativa.
- g. Analizar y asesorar la formulación de los Cuadros para Asignación de Personal de la UGEL Bellavista Instituciones y Programas Educativos.
- h. Promover y Orientar el diseño y la Racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
- i. Revisar y visar los informes técnicos y los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.
- j. Visar los proyectos de Resolución que implican modificación del presupuesto.
- k. Revisar y consolidar el calendario de compromisos trimestral y la solicitud de ampliación de calendario mensual.
- l. Dirigir y difundir la estadística oficial; así como los indicadores necesarios para el mejoramiento de la gestión educativa.
- m. Informar trimestralmente a los órganos inmediatos del sector sobre el avance del Plan Operativo de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista
- n. Coordinar, evaluar y mantener actualizado el diagnóstico institucional, base estratégica para el desarrollo educativo de la Jurisdicción de la UGEL Bellavista
- o. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de Programa Sectorial III - UGEL. Bellavista

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Licenciado en Educación, Economista, Contador Administrador o afines.
- Capacitación en relaciones públicas y/o humanas y en computación.

- Conocimiento de las técnicas de planificación, programación, formulación ejecución y evaluación presupuesto, de planes de desarrollo y de documentos de gestión técnicos normativos
- Conocimientos en ofimática

Nº DE CARGO : 19

CODIGO DEL CARGO : 459 02 02 5

DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR I (PLAZA PREVISTA)

Art. 27.- Depende jerárquicamente del Director de sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- Participa, asesora y consolida la formulación del Proyecto Educativo Local de la UGEL-Bellavista, y realiza su evaluación correspondiente.
- Participa y coordina con la oficina de Administración la formulación del anteproyecto del Presupuesto de la UGEL-Bellavista y establece metas correspondientes.
- Revisa y emite opinión técnica en las propuestas presupuestarias, Planes Operativos y otros documentos de planeamiento educativo.
- Emite opinión y brinda asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialización.
- Participa en el análisis del diagnóstico educativo y, en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- Elabora la evaluación Trimestral, semestral y anual del Plan Operativo de la UGEL-Bellavista y actividades no programadas en el respectivo Plan.
- Elabora informe técnico sobre demanda educativa y metas de atención de las Instituciones Educativas.
- Realiza estudios sobre la distribución de incremento de plazas docentes y administrativas en las instituciones y programas educativos de su jurisdicción.
- Participa en el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).
- Asesora, monitorea y registra a los Directores de las Instituciones Educativas la Conformación y Funcionamiento de los CONEI.
- Asesora y monitorea a las Instituciones Educativas sobre la aplicación de los Instrumentos de gestión, mediante un trabajo compartido con el Área de Gestión Pedagógica.
- Emite Opinión técnica, brinda asesoramiento, absuelve consultas y proporciona información de su especialidad.
- Controla la correcta ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual (POA), observando el aspecto presupuestal por medio de las Comisiones de Servicio programados con los Formatos PHVA.
- Capacita a los CONEI, COPALE y a los Directores de las Instituciones Educativas sobre Instrumentos de gestión en coordinación con el Área de Gestión Pedagógica.

- o. Inscribe y actualiza los CONEIs de las Instituciones Educativas.
- p. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

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

Nº DE CARGO : 20

CODIGO DEL CARGO : 459 02 02 5

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I (PLAZA PREVISTA)

Art. 28º.- Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II y desempeña las siguientes funciones:

- a. Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- b. Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
- c. laborar y analizar normas de organización, métodos, simplificación administrativa y otras relacionadas con el sistema de racionalización. Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- d. Coordinar conducir, desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a diseños organizacionales, procedimientos administrativos, métodos y procesos.
- e. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir informes correspondientes.
- f. Realizar acciones de racionalización de estructuras, funciones, cargos y métodos de trabajo, de acuerdo con las normas del sistema y las orientaciones del Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto -- Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación.
- g. Formular y actualizar instrumentos normativos del sistema de racionalización.
- h. Promueve, Analiza y propone la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brinda orientaciones para su implementación.
- i. Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, equilibrando el optimo recurso del estado, así como simplificación administrativa.

- j. Realizan constantes monitoreo IN-SITU de las Instituciones Educativas para la verificación de metas de atención durante todo el año.
- k. Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en Gestión Institucional, de Personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- l. Promueve, Analiza y propone la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brinda orientaciones para su implementación.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Grado Universitario en Administración, Contabilidad, Educación y/o Profesor, Ingeniero Industrial, Licenciado en educación que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas en el Sistema de Racionalización.
- Capacitación acreditada en el Sistema de Racionalización.
- Conocimiento de ofimática

Nº DE CARGO : 21

CODIGO DEL CARGO : 459 01 01 6

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I (SECRETARIA AGI) (PLAZA PREVISTA)

Art. 29.- Depende jerárquicamente del Jefe de Gestión Institucional de la UGEL y cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Área de Gestión Institucional, prepara y descarga los que salen de la misma.
- b. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados generados en el área.
- c. Atender y efectuar llamadas telefónicas remitir y remitir y recepciona documentos vía email en cumplimiento de las actividades del Área.
- d. Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- e. Atender al personal y público usuario.
- f. Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes del área y llevar el inventario correspondiente.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h. Recibir, orientar, informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite dentro del Área.
- i. Prepara la documentación para el despacho del Jefe del Área.
- j. Realiza el seguimiento, control e informa sobre la documentación que se tramita en el Área.
- k. Llevar la agenda de reuniones del Jefe de Área.
- l. Mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas correspondientes.
- m. Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboren en el Área.

n. Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- o Título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo.
- o Capacitación en el área
- o Conocimiento de ofimática

CAPITULO III

ORGANO DE APOYO

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 30° - Es el órgano responsable de conducir los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad, infraestructura, tesorería, es decir el desarrollo del potencial humano, contable, financiero, bienes y servicios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Bellavista y su jurisdicción en concordancia con las normas del Ministerio de Educación, de la Dirección Regional de Educación de San Martín y los lineamientos de política educativa nacional y regional, en acción directa hacia las Instituciones Educativas. Su sigla es AGA

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Art. 31°.- El Área de Gestión Administrativa está constituido por:

- Director de Sistema Administrativo II.
- Contador I
- Especialista Administrativo I.(jefe de personal)
- Técnico Administrativo (03) (Planillas, Escalafon, Almacén)
- Secretaria I.
- Trabajador de Servicio II (01)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Nº DE CARGO : 22

CODIGO DE CARGO : 459 03 01 3

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (PLAZA PREVISTA)

Art. 32°.- Depende jerárquicamente del Director (a) UGEL y desempeña las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que realiza la Dirección a su cargo.

- b. Coordina con el Área de Gestión Institucional, la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios y los respectivos calendarios de compromisos.
- c. Revisar y firmar informes de ejecución presupuestaria y propuesta de modificación, calendarios de pagos, solicitudes de giro, relación de retenciones, relación de cheques anulados, compromisos de pago, cheques.
- d. Revisa y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministros y, los inventarios de Bienes-muebles e inmuebles;
- e. Dispone la formulación y visa y/o firma proyectos de resoluciones sobre los aspectos financieros, contables y de personal;
- f. Autoriza los pagos a cuenta de los fondos para pagos en efectivo;
- g. Participa en las comisiones de Licitación Pública, Concurso Público de precios y de adquisiciones directas;
- h. Participa en el Comité de Administración del SUB CAFAE;
- i. Coordina con los Directores de los Centros y Programas Educativos la distribución de recursos, bienes y servicios.
- j. Autoriza los descuentos por Planilla Única de Pago, previa autorización del trabajador, por mandato judicial, por aplicación de normas legales vigentes, por disposición de la autoridad competente.
- k. Visa los documentos de terceras personas para efectos de descuentos por planilla, visa los pagos de compras de activo fijo para obtener los servicios y otros de acuerdo a Ley.
- l. Visa las planillas de haberes.
- m. Organiza e implementa las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- n. Adecua, Orienta, Coordina y Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo;
- o. Propone la formulación de los proyectos de Resoluciones del Área de competencia que por delegación le asigna el Director de la UGEL-Bellavista.
- p. Estudia y califica expedientes con el especialista o Técnico del equipo correspondiente.
- q. Propone, coordina, y apoya las acciones de Capacitación y actualización de personal directivo y administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local, Centros, Programas e Instituciones Educativas de la jurisdicción;
- r. Revisa y firma los informes periódicos sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- s. Otras funciones que le asigne el titular de la entidad.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario de Licenciado en Educación, Economista, Administrador o afines.
- Capacitación en relaciones públicas y/o humanas y en computación.

- Conocimiento de las técnicas de planificación, programación, formulación ejecución y evaluación presupuesto, de planes de desarrollo y de documentos de gestión técnicos normativos
- Conocimientos de ofimática

Nº DE CARGO : 23

CODIGO DE CARGO : 459 03 01 5

DENOMINACION DEL CARGO: CONTADOR I (PLAZA PREVISTA)

Art. 33°.- Depende jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo II y cumple las siguientes funciones:

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

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

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Universitario en Contabilidad.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Conocimientos de Ofimática

Nº DE CARGO : 24

CODIGO DE CARGO : 459 03 01 5

DENOMINACION DEL CARGO: CONTADOR I (PLAZA PREVISTA) CAS

Art. 34º.- Depende jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo II y cumple las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la ejecución y validación de las fases del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Apoyar en la Elaboración de calendario de compromisos pendientes, mensuales y trimestrales para su ejecución.
- c) Apoyar en los avances de las fases de certificación y ejecución presupuestal.
- d) Apoyar en la revisión de los proyectos de resolución, informes de análisis y evaluación presupuestal
- e) Proponer proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las instituciones educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización

Nº DE CARGO : 25

CODIGO DE CARGO : 459 03 01 5

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE PERSONAL)
(PLAZA PREVISTA)

Art. 35º.- Depende jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

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

q. Realizar otras funciones afines su cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Abogado, Licenciado en Educación.
- alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.
- Conocimientos de ofimática

Nº DE CARGO : 26

CODIGO DE CARGO : 459 03 01 6

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (PLANILLAS) (PLAZA PREVISTA)

Art. 36º.- Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo jefe de personal y desempeña las siguientes funciones

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

- m. Registra, controla y procesa las partes mensuales de asistencia de las II.EE. (Veeduría)
- n. Registra, controla e informa sobre las inasistencias del personal de la sede.
- o. Otras funciones que le asigne el Esp. Administrativo (Personal).

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad o área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad o área.
- Conocimientos de Ofimática

Nº DE CARGO : 27

CODIGO DE CARGO : 459 03 01 6

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (ESCALAFON) (PLAZA PREVISTA)

Art. 37°.- Depende jerárquicamente del Jefe del Director del Sistema Administrativo II y cumple las siguientes funciones:

- a) Verificar y firmar los informes escalafonarios que emitan para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros
- b) Efectuar el descargo de legajos personales para mantener actualizado la hoja de vida laboral del personal.
- c) Preparar el informe mensual del personal que cumple 20, 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la gratificación correspondiente.
- d) Registra y descarga resoluciones y documentos en las Fichas Escalafonarias y en las Carpetas de Personal.
- e) Mantiene actualizado el control de licencias y realiza el descargo de resoluciones del personal docente y administrativo, emite informe oportuno al sistema de Planillas.
- f) Elaborar la relación de los administrados que cumplen el límite de edad y proyectar oficio de retiro por límite de edad
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad o área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad o área.
- Conocimientos de Ofimática

Nº DE CARGO : 28

CODIGO : 459 03 01 6

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I (ALMACEN) (PLAZA PREVISTA)

Art. 38°.- Depende jerárquicamente de Responsable de Abastecimiento y desempeña las siguientes funciones:

- a. Realiza la fiscalización previa, de las Órdenes de Compra y/o servicios, Planillas de viáticos.

- b. Lleva y actualiza las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informan a especialistas administrativos la existencia del stock.
- c. Efectuar la entrega de artículos de acuerdo al Cuadro de Pedidos Internos.
- d. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las órdenes de compra y realizan su almacenamiento.
- e. Prepara inventario físico de las existencias y notas de entrega de almacén.
- f. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- g. Emitir informe para dar de baja a los materiales y equipos de Oficina en desuso.
- h. Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos de la UGEL-Bellavista, Dirección Regional y/o del Ministerio de Educación.
- i. Remitir las solicitudes de cotizaciones y formula los cuadros comparativos correspondientes.
- j. Participa en la distribución de materiales enviadas por el MED, DRE y otras entidades.
- k. Revisa los requerimientos de Unidad de Costeo de los centros bases de la UGEL Bellavista.
- l. Participa en la entrega de los materiales a Directores de cada centro base..
- m. Elabora las pecosas de los artículos entregados o por distribuir.
- n. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad o área y
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad o área ó
- Capacitación técnica en el área.

Nº DE CARGO : 29

CODIGO DE CARGO : 459 03 01 6

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA (PLAZA PREVISTA)

Art. 39°.- Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II y cumple las siguientes funciones:

- o. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Área de gestión pedagógica, prepara y descarga los que salen de la misma.
- p. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados generados en el área.
- q. Atender y efectuar llamadas telefónicas remitir y recepcionar llamadas telefónicas, remitir y recepciona documentos vía email en cumplimiento de las actividades del Área.
- r. Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- s. Atender al personal y público usuario.
- t. Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes del área y llevar el inventario correspondiente.
- u. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.

- v. Recibir, orientar, informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite dentro del Área.
- w. Prepara la documentación para el despacho del Jefe del Área.
- x. Realiza el seguimiento, control e informa sobre la documentación que se tramita en el Área;
- y. Llevar la agenda de reuniones del Jefe de Área.
- z. Mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas correspondientes.
- aa. Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboren en el Área.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en el área
- Conocimiento de ofimática

Nº DE CARGO : 30

CODIGO : 459 03 01 6

DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO II (PLAZA OCUPADA)

Art. 40º.- Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II y cumple las siguientes funciones:

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

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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

CAPITULO V

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 41º.- La Oficina de Control Institucional es el Órgano de Control de la Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de realizar el control previo, simultaneo y posterior en las diferentes Unidades Orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones y Programas

Educativos de su ámbito jurisdiccional; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia y economía de sus actos y operaciones; así como el logro de sus objetivos para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Tiene dependencia Administrativa y Funcional de la Contraloría General de la República y remunerativamente del Ministerio de Educación, las funciones del Órgano de Control están reguladas en la Ley 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional. Su sigla es OCI.

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

Art. 42°.- El órgano de control está constituido por:

- Director de Sistema Administrativo II
- Auditor I
- Secretaría I

Nº DE CARGO : 30

CODIGO : 459 04 01 3

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (PLAZA PREVISTA)

Art. 43°.- Depende Funcionalmente de la Contraloría General de la Republica y cumple las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Órgano de Control Institucional establecidas en la R.C. N° 459-2008-cg, así como las indicadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL,
- b. Elaborar y ejecutar su PLAN ANUAL DE CONTROL.
- c. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la gestión de los funcionarios y servidores públicos, así como la correcta utilización de los recursos y bienes del Estado.
- d. Efectuar 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 el control posterior.
- e. Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en el manejo de sus recursos a fin de optimizar su Sistema Administrativo y de Gestión.
- f. Efectuar acciones de Control Posterior y Actividades de Control en cumplimiento a su Plan Anual de Control y Remitir los informes resultantes de las acciones de control, a la Contraloría General, así como al titular de la entidad.
- g. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que adopte el Titular de la Entidad como resultado de las Actividades de Control y Acciones de Control Posterior.
- h. Ejecutar las acciones de control por encargo del Titular de la Entidad debidamente

autorizados por la Contraloría General de la República, asimismo acciones de Control por encargo de la Contraloría General de la República.

- i. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante sin que ello genere prejulgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior de la Contraloría General de la República.
- j. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de comisión de delitos o de incumplimiento de funciones, a fin de que el Titular de la entidad adopte medidas correctivas.
- k. Recibir y atender las denuncias que formulen los Servidores y Funcionarios Públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad relacionados con el manejo de los Fondos y Bienes del Estado, los cuales luego de verificar que cumplen con los requisitos, elevarlo al SINAD (Sistema Nacional de Atención de Denuncias).
- l. Ingresar la información necesaria en el Sistema de Control Gubernamental (SAGU WEB).
- m. Participar como veedor en las contrataciones y adquisiciones de bienes que realiza la Entidad.
- n. Realizar el control técnico administrativo y/o exámenes especiales de los sistemas de Personal, Planificación, Racionalización Administrativa, Remuneraciones, tramites, Certificados, aplicando técnicas e instrumentos adecuados.
- o. Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- p. Otros que establezca la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Contador o título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de control gubernamental.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Encargatura de la Contraloría General de la República.

Nº DE CARGO : 31

CODIGO DE CARGO : 459 04 01 3

DENOMINACION DEL CARGO: AUDITOR I (PLAZA PREVISTA)

Art. 44- Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II y desempeña las siguientes funciones:

- a. Estudiar y proponer normas, procedimientos de control y fiscalización Técnico Administrativas.
- b. Coadyuvar a la evaluación y cumplimiento del plan Anual de Control.

- c. Atender, analizar y procesar expedientes sobre denuncias que le asigne su Jefe inmediato.
- d. Estudiar, analizar e interpretar las Normas Legales sobre aspectos de Control.
- e. Brindar asesoramiento y absolver consultas de índole legal sin carácter vinculante.
- f. Realizar investigaciones de inspección para verificar el cumplimiento de las normas legales en su jurisdicción.
- g. Realizar seguimiento permanente a los procesos administrativos y disciplinarios, así como a la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas como producto de las acciones de control.
- h. Emitir opinión técnica sobre recursos impugnativos a las resoluciones emitidas sobre acciones de control.
- i. Participar como veedor en el levantamiento a los inventarios físicos que se realiza en la institución por delegación de su Jefe inmediato.
- j. Promover y coordinar o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal en aspectos relacionados con su Área.
- k. Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de OCI.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Contar con Título Profesional Universitario con la Especialidad, Colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Referencia laboral acreditada en el Sistema Nacional de Control o,
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en la conducción de programas y labores de auditoria.

Nº DE CARGO : 32

CODIGO DE CARGO : 459 04 01 5

DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria I (PLAZA PREVISTA)

Art. 45º.- Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II y cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b. Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe de Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho del Jefe del Área.
- c. Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e. Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.

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

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en el área
- Conocimiento de ofimática

TITULO IV

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 46°.-La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Bellavista, coordinará con los diversos órganos y organismos del Ministerio de Educación, y de otros sectores, de acuerdo a los requerimientos de sus funciones, para alcanzar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

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

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

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 47.- Se consideran las siguientes disposiciones complementarias:

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

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

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 48.- Se consideran las siguientes disposiciones finales: Otras funciones asignadas por el órgano de Dirección de la UGEL-Bellavista.

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