



Resolución Directoral N° 324 -2020-UGEL Aija

Aija, 24 JUL. 2020

Visto, el Memorando N°192-2020-MED-GR/DREA/UGEL-A-D el Manual de Organización y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, con ciento trece (113) folios útiles que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, es una instancia de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional con autonomía administrativa y presupuestal en el ámbito de su competencia;

Que, mediante el artículo 1° prórroga de la declaratoria de emergencia sanitaria del Decreto Supremo N° 020-2020-SA, señala: Prorróguese a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente Decreto Supremo;

Que, según el artículo 1° del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, se Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, a partir del miércoles 01 de julio de 2020 hasta el viernes 31 de julio de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19. Durante la presente prórroga del Estado de Emergencia Nacional queda restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio comprendidos en los incisos 9, 11 y 12 del artículo 2 y en el inciso 24, apartado f del mismo artículo de la Constitución Política del Perú, asimismo en el numeral 2.2 del artículo 2° de la norma en mención dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena) en los departamentos de Arequipa, Ica, Junín, Huánuco, San Martín, Madre de Dios y Ancash, en los cuales está permitido el desplazamiento de las personas únicamente para la prestación y acceso a servicios y bienes esenciales, así como para la prestación de servicios de las actividades económicas autorizadas a la entrada en vigencia del presente decreto supremo;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecieron diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, incluyendo disposiciones referidas a la aplicación del trabajo remoto, entre ellas el artículo 21° de dicha norma autoriza al Ministerio de Educación, en tanto se extienda la emergencia sanitaria por el COVID-19, a establecer disposiciones normativas y/u orientaciones, según corresponda, que resulten pertinentes para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad, quedando sujetos a fiscalización posterior;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, se establecen las funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, según el 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, que determina la naturaleza, funciones, estructura básica y relaciones de las Direcciones de Educación y de la Unidades de Gestión Educativa;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento que tiene por finalidad establecer y regular su organización interna en la que permite mejorar las condiciones de comunicación, coordinación y toma de decisiones, en aras de un servicio de calidad. Es un documento que facilita la normalización, evaluación y control de actividades de los órganos estructurales e incide a los trabajadores en el cumplimiento y ejecución de las funciones específicas y responsabilidades, que define las competencias básicas y transversales necesarias para cada cargo. Asimismo, ubica al funcionario, directivo y servidor actual en relación a los requisitos mínimos y a los futuros incrementos a partir de una base mínima.

Que, según los alcances del Manual de Organización y Funciones (MOF) es de observancia, para su estricto cumplimiento, todos los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares (incluidos, contratados y destacados) que laboran en una plaza orgánica y eventual del CAP de las unidades orgánicas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija.

Que, mediante Memorando N° 122 2020 MEI/SGP/DIR/ADM/UEE, A 11, de fecha 27 de julio de 2020, la Directora de la UGEL Aija, deriva ante el Director de Sistema Administrativo II del Área de Administración el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UGEL Aija, para proyectar el acto resolutivo de aprobación.

Estando autorizado por la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, decretado por el Director de Sistema Administrativo II del Área de Administración I - Personal, y proyectado por el Especialista Administrativo I - Personal,

De conformidad a la Ley General de Educación N° 28944, Ley de Reforma Magisterial N° 29244, D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento que aprueba la Ley Magisterial Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D. Ley N° 776, D.S. N° 05-99-PCM, D.L. N° 914, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, D.S. N° 015-2002-ED, P. 3, N° 2015-2002-ED, y demás normas,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) 2020, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, el cual consta de cuatro (04) Títulos, diez (10) Capítulos, ciento cuarenta y ocho (148) artículos, una (01) disposición Complementaria y una (01) disposición final, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, al encargado de trámite documentario notificar la presente Resolución a la Interesada y a las áreas responsables de su ejecución, en el plazo y forma establecidos por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



Regístrese y Comuníquese

ORIGINAL - FIRMADO

Dr(a). **MADELINE MILAGROS REAL PAREDES**
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AIAJ

24 JUL. 2020

Aija,
Lo que transcribo a Ud.
para su conocimiento y
demás fines.

 
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AIAJ

DEPARTAMENTO
COMUNICACIÓN
Y ARCHIVO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(MOF)**



PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, describe la definición del cargo, las funciones específicas, la línea de autoridad, línea de dependencia, las responsabilidades, los perfiles de competencia como los requisitos esenciales exigibles y establece las interrelaciones formales de los diferentes cargos asignados en su estructura organizacional, permitiendo un mejor desarrollo administrativo de la UGEL AIJA.

Es un instrumento normativo de gestión institucional, proporciona información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones principales y específicas. Facilita el proceso de inducción del personal y permite el perfeccionamiento y/o orientación en el cargo que es asignado.

Como parte de la forma de organización que ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal de la UGEL AIJA; el MOF es formulado teniendo en cuenta, el D.S. N° 015-2002-ED, en la que aprueban el ROF de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa; el D.S.N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de las Entidades Pública; la R.M. N° 0298-2007-ED, Norma Complementaria para la Elaboración y Aprobación del CAP de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas; la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos, así como el D. S. N° 009-2005-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.

El Manual de Organización y Funciones materializa el desarrollo de actividades institucionales con eficiencia, eficacia y calidad, con el propósito de garantizar la MISIÓN, VISIÓN y OBJETIVOS, orientados a brindar un servicio educativo de calidad con políticas del sector y concordante con la realidad educativa, se invoca al servidor de la UGEL AIJA, el estricto cumplimiento de sus funciones y atribuciones, en el ejercicio diario que realizan, brindando una atención oportuna a los administrados o usuarios y resultados satisfactorios que reflejen mejora y el cambio.

El diseño se tiene en cuenta el Equilibrio Funcional, Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación para ser un instrumento básico de Gestión, ágil, veraz, oportuno y concordante con la realidad educativa; apoyando a institucionalizar la Simplificación Administrativa, según la Resolución Jefatura N°095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNP "Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública".



INDICE

INTRODUCCIÓN.....

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: DEL CONTENIDO, ALCANCES Y BASES LEGALES.....

CAPITULO II: DE LA NATURALEZA, FINES Y APROBACIÓN.....

TITULO II: DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA AIJS.....

CAPITULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA.....

CAPITULO V: DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....

TITULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.

CAPITULO VI: **DEL ÓRGANO DIRECCIÓN**.....

CAPITULO VII: **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**.....

- ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.....

- ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....

CAPITULO VIII: **DEL ÓRGANO DE APOYO:**

- ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.....

CAPITULO IX: **DEL ÓRGANO DE CONTROL**.....

CAPITULO X: **DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN (COPALE)**.....

TITULO IV: DISPOSICIONES

CAPITULO X: **FUNCIONES COMPLEMENTARIAS**.....



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONTENIDO, FINALIDAD, ALCANCES Y DOMICILIO LEGAL

CONTENIDO

Artículo 1º. El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Aija, es un documento normativo que describe las funciones específicas, autoridad, dependencia, responsabilidad y los requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en la estructura orgánica de cada órgano, desarrollándolas a partir de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

FINALIDAD

Artículo 2º. El presente manual tiene por finalidad establecer y regular su organización interna en la que permite mejorar los canales de comunicación, coordinación y toma de decisiones, en aras de un servicio de calidad. Es un documento que facilita la normalización, evaluación y control de actividades de los órganos estructurados y orienta a los trabajadores en el conocimiento y ejecución de las funciones específicas y responsabilidades, que define las competencias básicas y transversales necesarias para cada cargo. Asimismo, ubica al funcionario, directivo y servidor actual en relación a los requisitos mínimos y, a los futuros ingresantes a partir de una base mínima, sugiriéndose mayores requisitos al momento de la convocatoria.

- a) Fortalecer las capacidades de Gestión Pedagógica, Institucional 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 una 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 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, 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.

ALCANCES

Artículo 3º. El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es de observancia, para su estricto cumplimiento, todos los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares (nombrados, contratados y destacados) que laboran en una plaza orgánica y eventual del CAP de las unidades orgánicas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local Aija.

DOMICILIO LEGAL

Artículo 4º. La Sede de la Unidad Ejecutora 304 Educación Aija, tiene como domicilio legal el inmueble ubicado en AV. Túpac Maru N° 927, del Distrito Aija; Provincia de Aija, Departamento de Ancash. Su duración es indefinida y sólo podrá ser disuelta por Resolución Ministerial.

CAPÍTULO II

NATURALEZA JURIDICA. DEPENDENCIA Y ÁMBITO JURISDICCIONAL

NATURALEZA JURIDICA

Artículo 5º. La UGEL AIJA, es responsable de promover, coordinar y evaluar el desarrollo de la Educación, la Ciencia y Tecnología, la Cultura, la Recreación y el Deporte proporcionando el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo, con participación de los diferentes actores sociales, a fin de asegurar un servicio educativo de calidad con equidad en el ámbito jurisdiccional.



VISIÓN

Artículo 6°. “Al 2019, ser reconocidos como una Institución de excelencia por contar con un sistema administrativo y organizacional con sistemas, equipamiento moderno y personal plenamente capacitado, que lidere y desarrollo a nivel de la comunidad educativa local y la sociedad civil brindando una educación competitiva producto de una gestión de calidad, caracterizado por su transparencia, flexibilidad y participación democrática acorde con los retos y exigencias del desarrollo local y nacional”.

MISIÓN

Artículo 7°.- “La Unidad de Gestión Educativa Local de Aija es una Institución desconcentrada del Sistema Nacional de Gestión Educativa y promovemos un servicio educativo de calidad, a través del desarrollo de lineamientos técnicos, estrategias y políticas, orientados a optimizar la calidad del servicio a nivel de las Instituciones Educativas de nuestro ámbito jurisdiccional, que conlleve a satisfacer las necesidades educativas y la realización de nuestros educandos, contribuyendo decididamente al fortalecimiento del sistema democrático, la cultura de paz, y el desarrollo sostenido local y nacional”.

OBJETIVOS.

Artículo 8°. Los Objetivos propuestos son los siguientes:

- a) Lograr una educación humanista practicando valores dentro de la familia, las Instituciones Educativas y sociedad como espacios de socialización y aprendizaje permanente.
- b) Garantizar el ejercicio profesional de la docencia con maestros probos, competentes y comprometidos con la educación y el desarrollo de la Provincia de Aija.
- c) Garantizar que las instituciones educativas logren aprendizajes de calidad, funcionales en los distintos ámbitos de la vida.
- d) Garantizar el desarrollo de una Educación Inicial de calidad con enfoque de atención integral de los niños y niñas, de 0 a 5 años, tomando en cuenta la diversidad sociocultural, especialmente de aquellos y aquellas más vulnerables.
- e) Asegurar que todos los estudiantes, especialmente aquellos más vulnerables y desfavorecidos, concluyan una Educación Primaria de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



calidad, que considere los aprendizajes correspondientes al nivel y una formación en valores.

- f) Garantizar que se brinde a los adolescentes y jóvenes una Educación Secundaria y Técnico – Productiva de calidad, que satisfaga sus necesidades básicas de aprendizaje y formación de valores, que los prepare para la vida y el ejercicio de la ciudadanía.
- g) Mejorar el servicio educativo para lograr la calidad de la Educación Básica y Técnico – Productiva en los diferentes niveles y modalidades para promover el desarrollo local, regional y nacional.
- h) Mejorar la atención de las necesidades educativas de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y adultos con necesidades especiales asociadas a la discapacidad y por talento y condiciones excepcionales, bajo el enfoque de educación inclusiva.
- i) Gestionar permanentemente ante las Instituciones pertinentes (INFES, municipalidad, gobiernos locales, regional e Instituciones públicas y privadas, donación de local y/o terreno mobiliario y otros implementos tecnológicos.
- j) Organizar y ejecutar eventos de capacitación y actualización permanente sobre manejo administrativo, liderazgo, relaciones humanas en función de la mejora del servicio y convivencia armónica.
- k) Solicitar donaciones a entidades públicas y privadas (MED, MEF, Aduanas y otros)
- l) Establecer espacios definidos de atribución de funciones en reuniones concertadas con los gremios sindicales.
- m) Brindar servicios de calidad, mejorar el trato al usuario, trámite oportuno de expedientes, vivencia y actitudes plenas de valores y principios éticas por parte de todo el personal de la Institución.
- n) Buscar que el Órgano de Control Institucional tenga independencia administrativa, funcional y económica de la Contraloría General de la República.
- o) Capacitación permanente del personal asignado de acuerdo a las nuevas tendencias administrativas, legales y tecnológicas.
- p) Fortalecimiento constante de los valores así como del trabajo en equipo.

DEPENDENCIA

Artículo 9°. La UGEL Aija, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito de su competencia, depende presupuestalmente del pliego 441 Región Ancash adscrita en calidad de Unidad Ejecutora 304, se relaciona técnica y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UGEL AIJA



normativamente con la Dirección Regional de Educación Ancash y el Ministerio de Educación.

AMBITO JURISDICCIONAL

Artículo 10°. La jurisdicción de la UGEL Aija, comprende el ámbito geográfico de la provincia Aija constituido por los distritos de: Aija, La Merced. Coris. Huacllan y Succha. Asimismo tiene jurisdicción como autoridad de educación sobre todas las personas naturales y jurídicas que prestan servicios educativos o cuyas actividades afectan directa o indirectamente a la educación de la población de la provincia, en el marco de las normas legales vigentes.

CAPITULO III

DE LA BASE LEGAL

Artículo 11°. El presente Manual de Organización y Funciones, determina la naturaleza, funciones, estructura orgánica y relaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija con el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional y los Gobiernos Locales.

Artículo 12°. El presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329
- c) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- e) Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- f) Ley 27867, modificada por la Ley 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- g) Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PC.
- h) Ley 25762, modificada por la Ley 26510 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- i) Ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- j) Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo
- k) Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UGEL ALJA



161

- l) Decreto Supremo N° 51-95-ED. Organización Interna del Ministerio de Educación.
- m) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, reglamento de la Ley General de Educación.
- n) Decreto Supremo N°
- o) R.S. N° 205-2002-ED. Aprueba el ámbito jurisdiccional, la organización interna y el cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional y sus respectivas Unidades de Gestión Educativas Locales, de Educación de Ancash.
- p) R. M. N° 095-95-INAP/DNR. Aprueba la Directiva No. 001-95-INAP/DNR., "Normas para la formulación del manual de Organización y Funciones"
- q) R.E.R N°0165-2008-GRA/PRE. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativas Locales.
- r) D.L. N° 276 – Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- s) D.S. N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- t) D.S. N° 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU.
- u) D. S. N° 043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- v) R.M. N° 043-2006-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- w) R.M. N° 0298-2007-ED Aprueban Normas complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Instituciones de Gestión Educativa Descentralizada.
- x) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG



TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

Artículo 13°. La Unidad de Gestión Educativa Local de Aija cumple las siguientes funciones:

Definición de políticas y normatividad:

- a) Adecuar los lineamientos de política educativa y la normatividad nacional a las características del contexto Local y Regional.
- b) Aplicar, monitorear y evaluar la política y normatividad del sector.
- c) Difundir y asesorar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional; así como evaluar sus resultados y retroalimentar el sistema educativo.
- d) 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 regional y nacional.
- e) Emitir normas complementarias para el mejoramiento del servicio educativo, en el ámbito de su competencia.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponde, de los Gobiernos Locales e Instituciones de la Sociedad Civil.
- g) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía Institucional, funcional enmarcada en las normas correspondientes.
- h) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las Instituciones Educativas, efectuar el seguimiento y control de las mismas.
- i) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.



- j) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su Gestión Institucional, Pedagógica, Administrativa y de Control.

Provisión de Servicios:

- a) Asegurar y supervisar la prestación de los servicios educativos formales y no formales que presten las Instituciones Educativas de su ámbito.
- b) Coordinar con los gobiernos municipales, 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 pobre y en extrema pobreza.
- c) Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Ancash la autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular y Educación Técnico Productiva.
- d) Desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas en las Instituciones Educativas, con participación de la comunidad y de instituciones especializadas.
- e) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.

Desarrollo Curricular:

- a) Asesorar los procesos de diversificación y de desarrollo curricular de los diferentes niveles y modalidades educativas, intercambiando experiencias con Universidades y otras instituciones educativas especializadas, en el marco de los enfoques pedagógicos contemporáneos.
- b) Participar en la formulación, ejecución de monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- c) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional y la Sede Central del Ministerio de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL ALJA



- d) Incentivar la creación de instituciones de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.
- e) Definir e implementar sistemas de evaluación y medición de calidad educativa y participar en las acciones de medición de la calidad de los aprendizajes que ejecute la Sede Central del ministerio de Educación

Desarrollo Institucional:

- a) Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico local y regional; así como, aprobar y supervisar la ejecución de los planes de desarrollo de las Instituciones Educativas, con participación de la comunidad.
- b) Generar y formular proyectos de desarrollo educativo para lograr la captación de recursos de cooperación técnica local, regional, nacional e internacional.
- c) Identificar las necesidades del personal docente y administrativo.
- d) Promover, difundir y desarrollar los programas de capacitación continua y facilitar la superación profesional del personal docente y administrativo del ámbito territorial.
- e) Asesorar, supervisar y evaluar la gestión institucional de sus dependencias de las Instituciones Educativas de su ámbito.
- f) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre las Instituciones Educativas de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- g) Resolver, como instancia administrativa, los recursos interpuestos contra las decisiones de las Instituciones Educativas.
- h) Modernizar sus sistemas de información y comunicación, con participación de diversas instituciones educativas y actores sociales.
- i) Impulsar el funcionamiento, organizar e implementar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados, promover la vigilancia y control ciudadano.



Administración de Personal y Recursos:

- a) Brindar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- b) Identificar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno Local y Regional.
- c) Planificar, elaborar, ejecutar y supervisar el presupuesto de la Unidad Ejecutora, gestionar su financiamiento y prever recursos complementarios en coordinación con los centros y programas educativos del ámbito.
- d) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.
- e) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal Docente, Administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 14°.- La Unidad de Gestión Educativa Local Aija está organizada, según Resolución Suprema N° 205-2002-ED, para el cumplimiento de sus funciones tiene la Estructura Orgánica siguiente La Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, tiene la siguiente estructura orgánica.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija

ÓRGANOS DE LÍNEA:

Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional

ÓRGANO DE APOYO



Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

ÓRGANO DE CONTROL

Área de Control Institucional.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Consejo Participativo Local de Educación.

ORGANOS DE EJECUCION

Instituciones y Programas de Educación

CAPITULO V

DEL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Artículo 15°. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Sede Institucional, aprobado mediante Resolución Suprema N° 205-2002-ED, de fecha 19 de diciembre del 2002,.

**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE
GESTION EDUCATIVA LPOCAL DE AIJA**



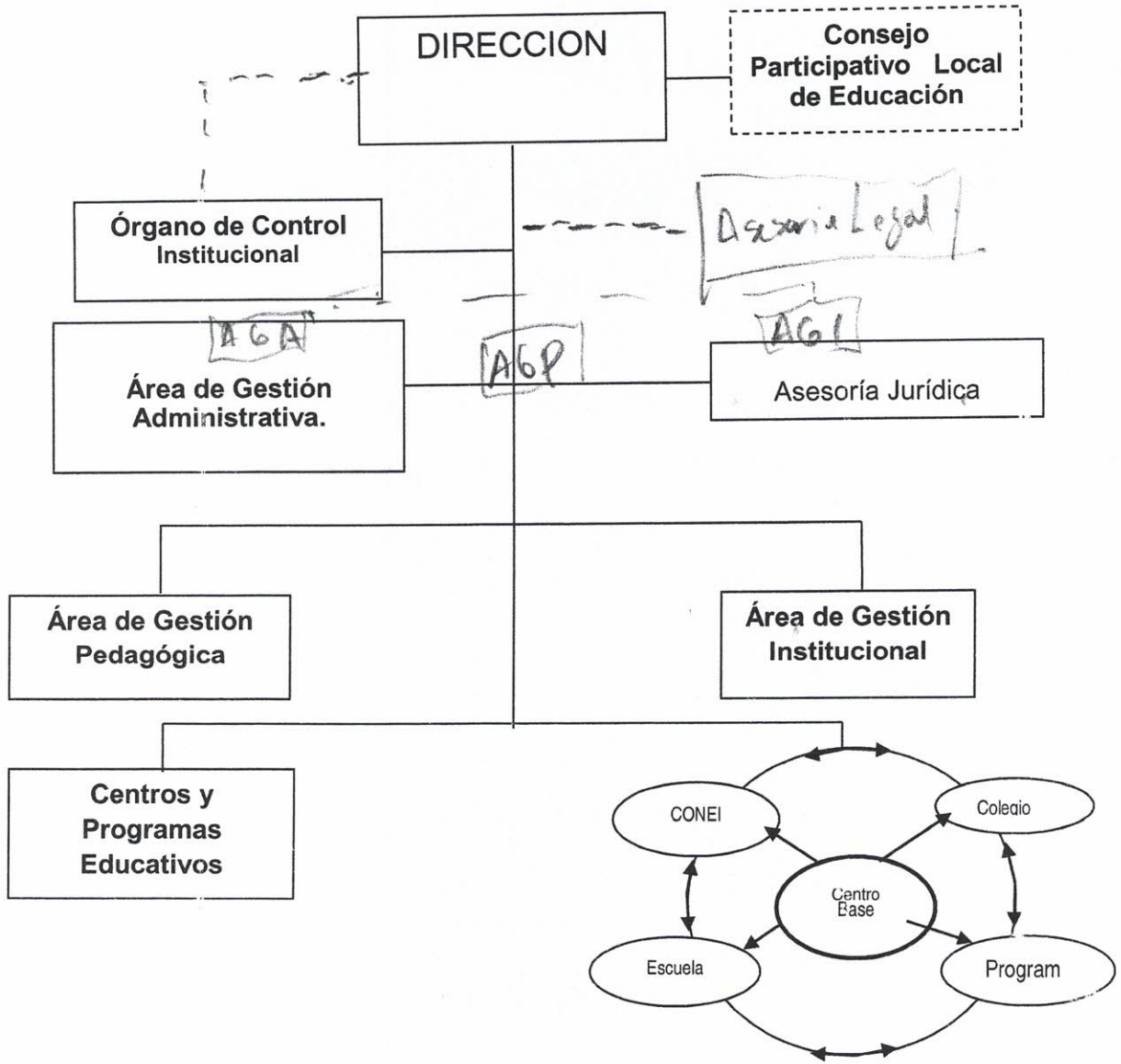
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UGEL AJAJA



ÓRGANO DE DIRECCIÓN		
Director de programa Sectorial III	Director de la UGEL	1
Abogado (PREVISTA)		1
Técnico Administrativo I		1
Secretaria II		1
SUB TOTAL		4
ÓRGANO DE LINEA		
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
Jefe de Gestión Pedagógica	Jefe del área	1
Especialista en Educación I		7
Asistente en Educación y cultura I (PREVISTA)		1
Secretaria I		1
SUB TOTAL		10
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
Jefe de Gestión Institucional	Jefe del área	1
Planificación I (PREVISTA)		1
Estadística I (PREVISTA)		1
Finanzas I		1
SUB TOTAL		4
ÓRGANO DE APOYO		
Área de Gestión Administrativa, infraestructura y Equipamiento		
Jefe de Gestión Institucional	Jefe de área	1
Tesorero I		1
Especialista Administrativo I		1
Técnico Administrativo I		3
Secretaria I		1
Trabajador de servicio II		1
Contador (PREVISTA)		1
SUB TOTAL		9
ÓRGANO DE APOYO		
Área de Auditoría Interna		
Jefe Oficina de Control Interno	Jefe del área	1
Secretaria I		1
SUB TOTAL		2
TOTAL		29

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL - AIJA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
UGEL AJAJA**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD EJECUTORA EDUCACION AJAJA

R.S. Nº 205-2002-ED.

Nº ORD.	CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURADO	GRUPO OCUPA.	CANTIDAD CARGO	CODIGO DE CARGO	Nº DE PLAZAS SEGÚN CAP	SITUACION DEL CARGO		OBSER.
						ACUP.	PREV.	
	ORGANO DE DIRECCIÓN							
01	DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL III	F	1	05-290-3-DS	1	X		
02	ABOGADO	P	1	40-005-1-P3	2	X	X	
03	TECNICO ADMINISTRATIVOS I	T	1	05-707-1-T2	3	X		
04	SECRETARIA II	T	1	05-675-2-T2	4	X		
	ÓRGANO DE LÍNEA							
	ÁREA DE GESTION PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL							
05	JEFE DE GESTIÓN PEDAGOGICA	D	1	05-290-2-D4	5	X		
06	ESPECIALISTA EN EDUCACION		7	E	6-12	X		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

UGEL AIJA

07	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA I	P	1	25-073-1-PI	13	X	
08	SECRETARIA I	T	1	05-675-1-TI	14	X	
	ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL						
09	JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL	D	1		15	X	
10	PLANIFICADOR I	P	1	05-610-1-P3	16	X	X
11	ESTADISTICO I	P	1	05-405-1-P3	17	X	X
12	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P	1	20-360-1-P3	18	X	
	ÓRGANO DE APOYO						
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN						
13	JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	D	1	05-295-2-D4	19	X	
14	TESORERO I	P	1	05-860-1-P3	20	X	
15	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P	1	05-338-1P3	21	X	
16	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T	3	05-707-1-T3	22-24	X	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
UGEL AREQUIPA



17	SECRETARIA I	T	1	05-675-1-TI	25	X	
18	TRABAJADOR DE SERVICIO II	A	1	05-870-2-A2	26	X	
19	CONTADOR	P	1		27	X	
	ÓRGANO DE CONTROL						
20	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	D	1	05-295-2-D4	28	X	
21	SECRETARIA I	T	1	05-675-1TI	29	X	



TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 16°. La Unidad Ejecutora de Aija, es la máxima instancia de dirección administrativa y de coordinación, supervisa al órgano de línea, órgano de apoyo y órgano de control y el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas de acuerdo a ley.

Artículo 17°. El Órgano de Dirección, es el responsable de conducir la Unidad de Gestión Educativa Local Aija, en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación de Ancash y los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial y Regional, en acción directa hacia las instituciones educativas de su ámbito jurisdiccional.

DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACION AIIJA

CARGO: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION LOCAL

CÓDIGO: D2-05-290-3

Artículo 18. DEFINICION DEL CARGO

El representante legal de la Unidad de Gestión Educativa, es el Director, un funcionario con el mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas de acuerdo a Ley. El cargo es designado por el Ministerio de Educación, a través del proceso de evaluación. Su permanencia o remoción está sujeta a evaluación por parte de la Dirección Regional de Educación Ancash con participación del Gobierno Regional de Ancash, de acuerdo a norma específica expedida por el Ministerio de Educación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: Son funciones del Director:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL) de la Unidad de Gestión Educativa Local y los Planes Operativos Anuales; aprobados de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así mismo remitir a la Dirección Regional de Educación de Ancash a fin de contribuir a la elaboración del Proyecto Educativo Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJAJA



- c) Conducir e incrementar la productividad y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones, Programas Educativos y Redes Educativas a su cargo.
- d) Apoyar el proceso de descentralización de la gestión efectiva de las Instituciones y Programas Educativos, como las Redes Educativas en el marco de la norma legal.
- e) Atender en forma eficiente y oportuna el requerimiento de personal docente y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos, según disponibilidad.
- f) Evaluar en forma permanente la gestión educativa de su ámbito, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes y presentar los informes de su gestión a las instancias correspondientes.
- g) Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal docente de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional.
- h) Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia, la tecnología la cultura, la recreación y el deporte.
- i) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto y sus modificaciones en coordinación con las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional.
- j) Implementar e impulsar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana mediante la conformación del COPALE para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- k) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión en las Instituciones Educativas; así como asumir las que sean delegadas por la Dirección Regional de Educación.
- l) Administrar y orientar las acciones inherentes al Registro de Diplomas, Archivos de Actas y Expedición de Certificados de Estudios de Instituciones y Programas Educativos recesados o suprimidos, Trámite Documentario, Archivo General y Periférico e Imagen Institucional.
- m) Supervisar y evaluar las diferentes acciones administrativas de los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, patrimonio, presupuesto, planificación, racionalización, estadística y otras que funcionalmente vienen operando, realizadas en la Sede Educativa e Instituciones Educativas, implementando acciones correctivas y plan de mejoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- n) Aprobar las bases, autoriza mediante resolución las adquisiciones, contrataciones y supervisa los procesos de contrataciones del Estado. Tiene la facultad de anular un proceso con la debida justificación.
- o) Presidir la Comisión de Nombramiento y Reasignaciones del personal en su ámbito.
- p) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 19°. LINEA DE AUTORIDAD

- Tiene autoridad sobre todos los órganos de la estructura orgánica y comisiones técnicas de la Sede administrativa, así como de las instituciones educativas y programas educativos de la UGEL Aija.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

- Depende como Órgano Superior Inmediato Administrativo al Director Regional de Educación Ancash, Presupuestalmente del pliego 441 Región Ancash y Técnico Normativo al Ministerio de Educación. En su ausencia deja encargado la Dirección a uno de los Directores del Órgano de Línea.

RESPONSABILIDAD

- Es responsable de la conducción, desarrollo y acreditación de la UGEL AIJA.
- Es el titular de la Unidad Ejecutora 304, responsable de las funciones, programas, subprogramas, actividades, planes y/o proyectos a su cargo, que conllevan al logro de los objetivos institucionales y, en lo específico, definir las políticas sectoriales y el cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto institucional.
- Debe conducir a la Institución en forma adecuada y con transparencia, en el marco de la Política Sectorial Nacional y Regional, con sujeción al Código de Ética de la Función Pública y los Dispositivos Legales Vigentes. Para el mejor logro de su gestión, se apoya en el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), en los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) y otros órganos de participación y de gestión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES UGEL AJJA



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Pedagógico o Licenciado en Educación u Otro Título Universitario relacionado con la Gestión y Administración Educativa.
- Doctorado, Maestría o Post-grado en Educación, Administración de la Educación.
- Estar ubicado en la quinta a octava escala magisterial de conformidad a la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Haber desempeñado la función docente oficial por un tiempo no menor de 10 años de servicios.
- Dos (2) años de experiencia laboral en el cargo y/o Área equivalente al sector Público o Privado.
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Estudios especializados y/o capacitación calificada, relacionados con la Gestión y Administración Educativa.
- Capacidad de manejo de los sistemas administrativos: presupuesto, sistema integrado de administración financiera, racionalización, estadística, abastecimiento y personal.
- Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos sociales de su ámbito territorial.
- Capacidad para adecuar los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad local y regional.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

DEL ABOGADO

ASESOR LEGAL

CARGO: ABOGADO I

CÓDIGO: P3-40-005-1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



Artículo 20°. DEFINICION DEL CARGO

El Asesor Legal, es el profesional cuya labor consiste en brindar asesoramiento jurídico en el estudio de expedientes y en la formulación de anteproyectos o proyectos de la sede institucional, asistiendo al Director de la UGEL Aija, directores de áreas, comisiones y equipos; así como de las instituciones educativas, centros o programas educativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones del Jefe del Área de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección y a las Áreas de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Participar en la formulación de proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios de competencia de la Dirección.
- c) Participar en acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica.
- d) Emitir dictamen y opinión jurídica legal y administrativa, en asuntos relacionados al servicio del Sector u otros que lo requieran a la autoridad pertinente.
- e) Brindar asesoramiento a las comisiones de procesos administrativos y disciplinarios de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f) Emitir dictamen u opinión sobre recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector.
- g) Participar a requerimiento del Asesor Jurídico, en la formulación de disposiciones, contratos, convenios y otros casos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local Aija.
- h) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de UGEL.
- i) Absolver consultas formuladas por las dependencias de la entidad y usuarios en los términos normados para tal efecto.
- j) Sistematizar y divulgar las normas legales y administrativas en el sector Educación.
- k) Contribuir a la difusión de la legislación jurídica, laboral, educativa y administrativa.
- l) Sistematizar, difundir y aplicar la Legislación Educativa e interpretaciones y absoluciones de consulta proveniente del Ministerio de Educación, para cuyo efecto los responsables de todas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



las áreas deberán remitir al Área de Asesoría Jurídica copia de los oficios, directivas y absoluciones de consultas de los usuarios que ingresen procedentes del Ministerio de Educación.

- m) Integrar las Comisiones de procesos administrativos, licitaciones, concursos de precios y otras, que por mandato de la Ley y los Reglamentos, establecen su presencia.
- n) Asumir la defensa en los asuntos judiciales del sector.
- o) Elaborar, informes técnicos relacionados con el campo de su competencia.
- p) Realizar el compendio, sistematizar y divulgar la legislación educativa dentro del ámbito de ejecución.

Adicionalmente se le delegará bajo Resolución Directoral, al Abogado, asumir las funciones del Especialista en Derecho y Procesos Administrativos Disciplinarios en la que se detalla a continuación:

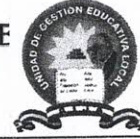
- a) Desarrollar acciones orientadas a resolver los casos de procesos administrativos que ingresan a la Oficina de COPROA y apoyo en otros temas legales de la entidad.
- b) Efectuar el análisis y evaluación de denuncias ingresadas a la COPROA.
- c) Elaborar informes, proyectos de Resoluciones y otros documentos relacionados a la tramitación de expedientes y denuncias que ingresen a la oficina de la COPROA.
- d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL AIJA.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

- El Abogado, jerárquica y administrativamente depende del Director de la Unidad de Gestión Local Aija. Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el personal de las áreas, comisiones y/o equipos de la UGEL AIJA.

RESPONSABILIDAD

- El Abogado, es responsable de prestar asistencia en todas las formas adecuadas, y adoptar medidas jurídicas para proteger o defender los intereses de la UGEL AIJA, como la sede, instituciones educativas, centros y programas educativos.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Abogado.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Capacitación especializada en el Área y la legislación educativa.
- Experiencia en actividades técnico-legales del sector y la administración pública y/o en conducción de personal y asuntos Jurídicos-contenciosos.
- Referencia laboral acreditada en el Sistema Jurídico.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN
CARGO: SECRETARÍA II
CÓDIGO: T2-05-707-2

Artículo 21°.DEFINICIÓN DEL CARGO

La Secretaria II, es el profesional técnico encargado de preparar y administrar la documentación generada en su respectiva dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son Funciones de la Secretaria II.

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento y control de los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.
- b) Elaborar, registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento y control de los documentos generados por el despacho de la Dirección.
- c) Velar y controlar la distribución de los documentos a cada oficina de la Unidad de Gestión Educativa los documentos de su competencia.
- d) Velar y controlar la distribución de documentos dirigidos a las Instituciones educativas del ámbito jurisdiccional procesados por las áreas.
- e) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y presentarla para la firma de la dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- f) Emitir, registrar y cursar al personal de las áreas de la Sede, instituciones educativas, centros o programas de Educación Básica y CETPROS, a las instancias superiores, los memorandos, oficios, solicitudes y otros documentos, con la aprobación del Director de la UGEL Ajja.
- g) Computarizar el registro de expedientes y redactar resoluciones, controlando el estado actual respectivo.
- h) Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a los Jefes de cada Área.
- i) Gestionar el estampado de los sellos con el visto bueno o firmas del personal autorizado de la Sede, en las resoluciones directorales, directivas, instructivos u otros documentos, generados por la Dirección.
- j) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el Director.
- k) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- l) Archivar la documentación observando las normas correspondientes.
- m) Registrar y tener actualizado en físico y virtual los documentos de trámite ingresados, para su seguimiento y control de acuerdo al TUPA y otras normas de procedimientos administrativos. Asimismo, requerir e informar de ello.
- n) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área. Los recibe, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- o) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario y mantiene actualizado el inventario correspondiente.
- p) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo con las indicaciones del Director.
- q) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho, así como de los egresados.
- r) Tomar nota mediante la taquigrafía y escrita en acta, sobre los diálogos o reuniones autorizadas por el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- s) Tener un archivo por separado de los documentos inherentes a las acciones de cada uno de los trabajadores de las áreas respectivas. Asimismo, realizar el seguimiento y control de los documentos generados o emitidos por las áreas respectivas para ser entregados al usuario.
- t) Elaborar e informar oportunamente sus documentos de gestión como: Plan Anual de Trabajo, Reporte de Actividades Mensuales e Informe Trimestral de Gestión.
- u) Solicitar los documentos de gestión de cada Jefatura respectiva (Plan Anual de Trabajo o, Reporte de Actividades Mensuales, Informe Trimestral de Gestión y otros documentos afines). Consolidarlos adecuadamente y remitirlos oportunamente.
- v) Participar en la formulación y elaboración de los documentos de gestión de la dirección como: Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo, Reporte de Actividades Mensuales, Informe Trimestral de Gestión y otros documentos afines.
- w) Elaborar la estadística de sus acciones o actividades relevantes de productividad.
- x) Mantener actualizado el directorio de las Entidades y de las Instituciones Educativas.
- y) Cautelar el orden, limpieza, mobiliario y materiales de oficina y conservación de los mismos.
- z) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax, registro correspondiente, en cumplimiento de las actividades de la Dirección.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

- La Secretaria II, depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL Aija.

RESPONSABILIDAD

- La Secretaria II, es la persona responsable de la elaboración, registro, expedición, archivo y control de la documentación generada y firmada por su jefe inmediato. También es responsable de la recepción, registro, distribución y control de la documentación que ingresa para el despacho directoral.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior.
- Haber desempeñado cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres (03) años.
- Experiencia en labores propias del secretariado, labores administrativas de oficina y conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

Artículo 22°. DEFINICIÓN DEL CARGO

El Técnico Administrativo I, Trámite Documentario, es el profesional técnico responsable de la recepción de documentos, codificación, registro y despacho a las respectivas áreas, administrado o usuario. Se interrelaciona y coordina acciones con todas las áreas de la Sede.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones del Técnico Administrativo I de Trámite Documentos:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida.
- b) Atender y orientar al público usuario en la presentación de los documentos y/o expedientes.
- c) Brindar orientación e información a los usuarios, sobre los diferentes servicios que brinda la UGEL.
- d) Prestar información a los administrados que vienen a realizar el seguimiento de sus expedientes.
- e) Participar en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.
- f) Elaborar información estadística de los expedientes y documentos que ingresan en forma mensual y efectuar las acciones correctivas.
- g) Preparar anualmente el inventario de los documentos archivados y elaborar la relación de documentos para su depuración.
- h) Adecuar y elaborar estrategias para el funcionamiento eficaz del sistema de trámite documentario.
- i) Orientar al público usuario, sobre el trámite de procedimientos administrativos que brinda el Área, en relación al MAPRO y el flujo gramas.
- j) Mantener relaciones amables y cordiales con los administrados.



- k) Realizar otras funciones de su competencia por encargo del Jefe inmediato o el Director de la UGEL

LÍNEA DE DEPENDENCIA

- El Técnico Administrativo I, depende jerárquica y administrativamente del Director de la UGEL Aija.

RESPONSABILIDAD

- El Técnico Administrativo I, es responsable de la recepción, registro, organización, revisión y despacho de los documentos. Asimismo, de mantener, custodiar y depurar los documentos que obran en Trámite Documentario, para su archivo, Así como, debe informar y orientar al usuario sobre los requisitos y procedimientos que implica cada trámite administrativo, según el TUPA.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Técnico Superior o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o en gestión y administración educativa.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES UGEL AIJA



CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA:

Son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la UGEL AIJA, y están conformados por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.

DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA

Artículo 23° Definición del Área.

Es un Órgano de Línea que tiene la responsabilidad de planificar, organizar, capacitar, actualizar, asesorar, acompañar, supervisar, monitorear, seguimiento, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local. Su propósito es asegurar la formulación y propuesta articulada de la política, objetivos, estrategias pedagógicas, normas y orientaciones de alcance nacional y regional para las instituciones educativas, centros o programas educativos en el ámbito de la provincia de Aija. Su sigla es AGP.

La estructura orgánica interna está constituida de la siguiente manera:

- JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA(1)
- Especialistas en Educación (08):
 - Especialista del Nivel de Educación Inicial.
 - Especialista del Nivel de Educación Primaria.
 - Especialista de Educación Intercultural Bilingüe.
 - Especialista de Educación Secundaria: Área de Matemática.
 - Especialista de Educación Secundaria: Área de Comunicación.
 - Especialista de Educación: CTA.
 - Especialista de Educación Secundaria: Área de Ciencias Sociales.
 - Secretaria I (1)

Artículo 24°. FUNCIONES DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA.

Las funciones del Área de Gestión Pedagógica son:

- a) Orientar, apoyar, supervisar la formulación y aplicación de la política y normatividad educativa regional y nacional, en concordancia al Plan de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



Mediano Plazo, en materia de gestión pedagógica y evaluar sus resultados.

- b) Regular, asesorar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión pedagógica de las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- c) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las Instituciones y Programas Educativos de Educación Básica Regular, Técnico Productiva y Comunitaria de su jurisdicción y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en su ámbito provincial.
- d) Garantizar la mejora de los logros de aprendizaje, a través de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico en las II.EE. en el marco del Programa Presupuestal Logros de Aprendizaje de la Educación Básica Regular.
- e) Planificar y desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las Instituciones y Programas Educativos en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- f) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular, el uso de materiales educativos en las Instituciones y Programas Educativos.
- g) Implementar la formación y funcionamiento de Redes Educativas como forma de cooperación entre Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- h) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- i) Impulsar y difundir una cultura de derechos, de paz, equidad y de igualdad de oportunidades para todos.
- j) Implementar centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte, la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.
- k) Monitorear la organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) y las Asociaciones de Padres de Familia (APAFA) de las Instituciones y Programas Educativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJAJA



- l) Asesorar y apoyar la implantación e implementación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que apoyen al proceso de aprendizaje.
- m) Elaborar informes técnicos en lo que corresponde para acciones de ampliación de grado, conversión, fusión y clausura de II.EE.
- n) Participar en los programas local, regional y nacional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- o) Organizar y realizar programas de actualización y capacitación continua del Personal Directivo, Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas.
- p) Elaborar, apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos, gestionando su financiamiento ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- q) Formular proyectos de innovación pedagógica para el desarrollo educativo local y gestionar su financiamiento ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- r) Garantizar la inclusión de los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales-NEE en Educación Básica y Técnico Productiva.
- s) Emitir opinión técnica en aspecto técnico pedagógico.
- t) Implementar las políticas del Proyecto Educativo Local, con propuestas de la realidad socio cultural de la provincia.
- u) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario, equipamiento, personal docente y administrativo de Educación Básica, Técnico Productiva en zonas desatendidas e informar a las instancias correspondientes.
- v) Normar, supervisar, asesorar y orientar la organización y funcionamiento de las aulas de innovación pedagógica- AIP y los centros de recursos tecnológicos de las Instituciones y Programas Educativos que garanticen el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, haciendo uso de la nueva tecnología actual y moderna.
- w) Ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local- PEL, con un plan de mediano plazo y los planes operativos anuales, en coordinación con los COPALE, que promueva el desarrollo de la educación en el ámbito de la UGEL.
- x) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CARGO: JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CÓDIGO: D4-05-290-2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



Artículo 25°.- DEFINICION DEL CARGO:

El Jefe de Gestión Pedagógica - Área de Gestión Pedagógica, es el profesional encargado de proponer, planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y acciones técnico -pedagógicas relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito jurisdiccional de la UGEL AIJA.

Artículo 26°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y consolidar el Plan Anual de Trabajo que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas, en relación con el desarrollo de la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito jurisdiccional de la UGEL Aija.
- c) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política local, regional y nacional, en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados.
- d) Garantizar la mejora de los logros de aprendizaje, a través de la supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico en las II.EE., en el marco del Programa Presupuestal Logros de Aprendizaje (PELA) de la Educación Básica Regular.
- e) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular, haciendo uso de materiales educativos en las II.EE.
- f) Formular proyectos de desarrollo educativo local y gestionarlos su financiamiento ante el gobierno local, regional y nacional.
- g) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa, garantizando el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico en las instituciones educativas.
- h) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del Personal Directivo, Docente y administrativo de las instituciones y programas educativos
- i) Monitorear la organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales (CONEI) y las Asociaciones de Padres de Familia (APAF) de las Instituciones y Programas Educativos.
- j) Formular como área usuaria el cuadro de necesidades del Área y de las II.EE. con determinados bienes y servicios, para su incorporación al Proyecto Educativo Institucional (POI) en coordinación con el responsable de Planificación.
- k) Cumplir y difundir con la aplicación de los reglamentos de los niveles y modalidades educativas, teniendo como marco la mejora permanente del servicio educativo.
- l) Emitir opinión técnica en aspecto técnico pedagógico.
- m) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los especialistas de EBR, y CETPRO.
- n) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



Artículo 27°.- LINEA DE AUTORIDAD:

El Jefe(a) de Gestión Pedagógica del Área de Gestión Pedagógica, ejerce autoridad sobre los Especialistas de Educación y Secretaria I.

Artículo 28°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Jefe de Pedagógica - Área de Gestión Pedagógica, jerárquica y administrativamente depende del Director de la Unidad de Gestión Local AIJA.

Artículo 29°.- RESPONSABILIDAD:

- El Jefe de Gestión Pedagógica - Área de Gestión Pedagógica, es responsable de conducir el área con transparencia y en el marco normativo de la Ley, además participa e integra comisiones de trabajo o técnicas por función, encargo o norma expresa.

Artículo 30°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Pedagógico o Licenciado en Educación.
- Estudios especializados y/o capacitaciones en gestión y administración educativa o investigación educativa.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Escala Magisterial IV y VIII escala magisterial.
- Experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos.
- Capacitación Técnica en el Área.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO: DOCENTE

Artículo 31°.- DEFINICION DEL CARGO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIIJA



El Especialista en Educación Inicial de Educación Básica Regular, es el profesional encargado de planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, efectuar el seguimiento y control de los aspectos técnicos pedagógicos de las instituciones educativas, programas.

Artículo 32°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Pedagógica, para la consolidación.
- b) Supervisar, monitorear y evaluar a las Instituciones y Programas Educativos Pública del ámbito de la UGEL Aija.
- c) Informar al Jefe inmediato de las acciones de verificación, monitoreo, supervisión y seguimiento de las Instituciones Educativas de Inicial y Especial, recomendando acciones de cumplimiento y acciones correctivas, si hubiere.
- d) Detectar los problemas que afecta a la Educación Inicial, tomando medidas correctivas en coordinación con el Director de Gestión Pedagógica.
- e) Promover y conducir capacitaciones, talleres, seminarios, campañas y encuentros sobre temas relacionados a actualización pedagógica y de gestión dirigidos a docentes y directivos del Nivel Inicial.
- f) Impulsar innovaciones técnico pedagógicas en el Nivel Inicial.
- g) Asesorar y ejecutar la política educativa, supervisando su aplicación en las instituciones educativas del Nivel Inicial.
- h) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).
- i) Asesor en la implementación del Plan de Acción para la Mejora y Compromisos para el logro de los aprendizajes y monitorear el cumplimiento de los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- j) Convocar a la participación de los docentes del Nivel, a los talleres de capacitación, para la mejora de la calidad educativa y fomentar el buen clima Institucional.
- k) Promover la implementación y uso del Centro de Recursos de Aprendizaje del Nivel.
- l) Supervisar el proceso de matrícula, ratificación y traslado con la finalidad de garantizar la matrícula oportuna a los educandos sin discriminación ni exclusión.
- m) Supervisar el cumplimiento de las horas mínimas de aprendizaje escolar en las Instituciones y Programas Educativos.
- n) Emitir opinión técnico pedagógica en aspectos de su competencia.
- o) Participar en las comisiones de contratación, racionalización y otros que le asigne la autoridad competente.
- p) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de los bienes asignados a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- q) Realizar otras funciones, asignadas por el Director de Gestión Pedagógica.

Artículo 33°.- LINEA DE AUTORIDAD:

- El Especialista en Educación Inicial, no ejerce autoridad sobre los demás especialistas en educación, pero sí en las Docentes coordinadoras y promotoras de los Programas, directores, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas de educación inicial.

Artículo 34°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Especialista en Educación Inicial depende del Jefe de Gestión Pedagógica del Área de Gestión Pedagógica, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AJJA.

Artículo 35°.- RESPONSABILIDAD:

- El Especialista en Educación Inicial, tiene la responsabilidad de coordinar con todos los directores, docentes, Docentes Coordinadores, auxiliar de educación del nivel inicial y Promotoras Educativas Comunales.

Artículo 36°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Estudios especializados y/o capacitaciones relacionados con la especialidad, la gestión y administración educativa o investigación educativa.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES UGEL AJJA



CÓDIGO: DOCENTE

Artículo 37°.- DEFINICION DEL CARGO:

El Especialista en Educación Primaria de Educación Básica Regular, es el profesional encargado de planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, efectuar el seguimiento y control de los aspectos técnicos pedagógicos de las instituciones educativas.

Artículo 38°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Pedagógica.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar proyectos de Innovación e Investigación Pedagógica en las Instituciones y Programas Educativos de la provincia.
- c) Brindar asesoramiento para la diversificación y la implementación de programación curricular según los lineamientos del Diseño Curricular Nacional.
- d) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- e) Estimular y desarrollar acciones de investigación-acción e innovación técnico pedagógico, propiciar la creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías
- f) Planificar, organizar, desarrollar y consolidar acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento a las Instituciones Educativas, remitiendo el informe oportuno al Jefe inmediato sobre logros, dificultades, recomendaciones y el buen clima Institucional.
- g) Aplicar las estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos del Nivel Primaria del ámbito jurisdiccional.
- h) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas del Nivel.
- i) Participar en la ejecución de programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente.
- j) Captar, procesar y determinar índices estadísticos, referidos al rendimiento académico de los educandos, para optar y potenciar aprendizajes.
- k) Promover y orientar la elaboración y el uso de materiales educativos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- l) Verificar, asesorar y orientar la elaboración e implementación de los documentos de gestión en las Instituciones Educativas.
- m) Realizar el Logro de Aprendizajes y monitorear el cumplimiento de los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- n) Fomentar el buen clima Institucional del personal Directivo, docentes, Administrativos y Padres de Familia.
- o) Participar en la comisiones de contratación, racionalización y otros asignados por la autoridad competente.
- p) Las demás que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Artículo 39°.- LINEA DE AUTORIDAD:

- El Especialista en Educación Primaria, no ejerce autoridad sobre los demás especialistas en educación, pero sí en los directores, docentes y auxiliares de educación Primaria.

Artículo 40°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Especialista en Educación Primaria, depende del Jefe de Gestión Pedagógica del Área de Gestión Pedagógica, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AJJA.

Artículo 41°.- RESPONSABILIDAD:

- El Especialista en Educación Primaria, tiene la responsabilidad de coordinar con todos los directores, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas.

Artículo 42°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Estudios especializados y/o capacitaciones relacionados con la especialidad, la gestión y administración educativa o investigación educativa.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Conocimiento previo y manejo de computadora nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA - INTERCULTURAL BILINGÜE

CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO: DOCENTE

Artículo 43°.- DEFINICION DEL CARGO:

Atender, según el enfoque de la educación bilingüe intercultural, en los niveles inicial y primario, a la mayoría de la población vernáculo hablante en el ámbito rural. Obtener un bilingüismo aditivo y coordinado en el educando para elevar sus niveles de aprendizaje y autoestima.

Contribuir a que, en todos los niveles del sistema educativo, se superen las actitudes y comportamientos racistas y discriminatorios, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para el pleno ejercicio de los derechos ciudadanos.

Artículo 44°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Pedagógica.
- b) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- c) Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación, supervisión, monitoreo y acompañamiento, dando cuenta al Director del Área de Gestión Pedagógica.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad geográfica de la zona.
- e) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos técnico pedagógicos.
- f) Coordinar con la Dirección la adecuación de las normas técnicas pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y provincial.
- g) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y eventualmente la especializada a las Instituciones Educativas focalizadas de E.I.B.
- h) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes, para optar estrategias que permitan potenciar aprendizajes.
- i) Reestructurar las Redes Educativas Institucionales, fortaleciendo a las existentes con apoyo logístico, implementación de materiales, etc.
- j) Planificar, organizar, desarrollar y consolidar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento a las Instituciones Educativas, remitiendo el informe oportuno al jefe inmediato sobre logros, dificultades, recomendaciones y el buen clima Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- k) Participar en la ejecución de programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente en Educación Intercultural Bilingüe.
- l) Coordinar y orientar la aplicación de la política de E.I.B.
- m) Diseñar y/o definir las orientaciones técnicas, para la adecuación curricular, la validación del material educativo, medios y métodos de aprendizaje de E.I.B.
- n) Realizar el Logro de Aprendizajes y monitorear el cumplimiento de los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- o) Fomentar el buen clima Institucional de las Instituciones Educativas entre el personal Directivo, Docentes, Administrativos y Padres de Familia, propiciando los valores.
- p) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes asignados.
- q) Realizar las demás que le designe el Director de Gestión Pedagógica.
- r)

Artículo 45°.- LINEA DE AUTORIDAD:

- El Especialista en Educación Intercultural Bilingüe, no ejerce autoridad sobre los demás especialistas en educación, pero sí en los directores, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas.

Artículo 46°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- Depende del Jefe de Gestión Pedagógica del Área de Gestión Pedagógica, jerárquica y administrativamente.

Artículo 47°.- RESPONSABILIDAD:

- El Especialista en Educación Intercultural Bilingüe, tiene la responsabilidad de coordinar con todos los directores, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas.

Artículo 48°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Estudios especializados y/o capacitaciones relacionados con la especialidad, la gestión y administración educativa o investigación educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL ALJA



- Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos e Intercultural Bilingüe y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTA DE EDUCACION SECUNDARIA - AREA COMUNICACIÓN

CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO: DOCENTE

Artículo 49°.- DEFINICION DEL CARGO:

El Especialista en Educación Secundaria – Área de Comunicación de Educación Básica Regular es el profesional encargado de planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, efectuar el seguimiento y control de los aspectos técnicos pedagógicos de las instituciones educativas.

Artículo 50°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Pedagógica.
- b) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria.
- c) Realizar talleres de actualización, sobre el uso de herramientas pedagógicas, como Rutas de Aprendizaje, metodologías de enseñanza, etc.
- d) Organizar y ejecutar concursos escolares en el área de Comunicación, para la mejora de los aprendizajes.
- e) Brindar asesoramiento para la diversificación y la implementación de programación curricular según los lineamientos del Diseño Curricular Nacional (DCN).
- f) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- g) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar capacitaciones y talleres de su Área Curricular, dirigidos a profesores y/o directivos en el marco del buen desempeño docente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- h) Participar en la ejecución de talleres y programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente, organizados por la DRE-Ancash y Ministerio de Educación.
- i) Capacitar y actualizar al personal docente y directivo de las Instituciones Educativas y evaluar su aplicación en el aprendizaje de los estudiantes.
- j) Fomentar el buen clima Institucional de las Instituciones Educativas entre el personal Directivo, docente, Administrativo y Padres de Familia, propiciando el uso de valores.
- k) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnico pedagógico a las Instituciones Educativas del Nivel, efectuar la supervisión general y especializada, monitoreo y acompañamiento para evaluar su cumplimiento, remitiendo el informe oportuno al jefe inmediato sobre los logros, dificultades y recomendaciones.
- l) Promover, estimular, normar y organizar la realización de espectáculos y actividades de carácter cultural y Educativo, tales como los Juegos Florales, Teatro, Canta el Maestro, etc.
- m) Asesorar en la implementación del Plan de Acción para la Mejora de Compromisos para el Logro de los Aprendizajes y monitorear el cumplimiento de los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- n) Fomentar el buen clima Institucional en las Instituciones Educativas del Nivel, entre personal Directivo, Docente, Administrativo y Padres de Familia.
- o) Realizar otras funciones asignadas por el Director de Gestión Pedagógica.

Artículo 51°.- LINEA DE AUTORIDAD:

- El Especialista en Educación Secundaria Área de Comunicación, no ejerce autoridad sobre los demás especialistas en educación, pero sí en los directores, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas.

Artículo 52°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Especialista en Educación Secundaria, depende del Jefe de Gestión Pedagógica del Área de Gestión Pedagógica, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.

Artículo 53°.- RESPONSABILIDAD:

- El Especialista en Educación Secundaria, tiene la responsabilidad de coordinar con todos los directores de las Instituciones Educativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



Artículo 54°.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Estudios especializados y/o capacitaciones relacionados con la especialidad, la gestión y administración educativa o investigación educativa.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA – AREA DE MATEMÁTICA

CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO: DOCENTE

Artículo 55°.- DEFINICIÓN DEL CARGO:

El Especialista en Educación Secundaria – Área de Matemática, de Educación Básica Regular es el profesional encargado de planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, efectuar el seguimiento y control de los aspectos técnicos pedagógicos de las instituciones educativas.

Artículo 56°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Pedagógica.
- b) Realizar talleres de actualización, sobre el uso de herramientas pedagógicas, como el PAT, Rutas de Aprendizaje, etc.
- c) Organizar y ejecutar concursos escolares en el área de Matemática, para la mejora de los aprendizajes.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES UGEL AIJA



- d) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas del Nivel.
- e) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos a mediano plazo.
- f) Estudiar, analizar, y experimentar estrategias metodológicas orientadas a la enseñanza en el Área Lógico Matemática.
- g) Ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnico pedagógico
- h) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar capacitaciones y talleres de su Área Curricular, dirigidos a profesores y/o directivos en el marco del buen desempeño docente.
- i) Aplicar estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos del nivel Secundaria del ámbito de la UGEL Aija.
- j) Detectar problemas que afecta a la enseñanza de la Matemática en las II.EE. y sugerir acciones correctivas en coordinación con el Director de Gestión Pedagógica, en base a un diagnóstico situacional.
- k) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnico pedagógico a las Instituciones Educativas del Nivel, efectuar supervisión general y especializada, monitoreo y acompañamiento para evaluar su cumplimiento, remitiendo el informe oportuno al jefe inmediato sobre logros, dificultades y recomendaciones.
- l) Asesorar en la implementación del Plan de Acción para la Mejora de Compromisos para el Logro de los Aprendizajes y monitorear el cumplimiento de los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- m) Brindar asesoramiento para la diversificación y la implementación de programación curricular según los lineamientos del Diseño Curricular Nacional (DCN).
- n) Fomentar el buen clima Institucional en las Instituciones Educativas del Nivel, entre personal Directivo, Docente, Administrativo y Padres de Familia.
- o) Realizar otras funciones, asignadas por el Director de Gestión Pedagógica.

Artículo 57°.- LINEA DE AUTORIDAD:

- El Especialista en Educación Secundaria Área de Matemática, no ejerce autoridad sobre los demás especialistas en educación, pero sí en los directores, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas del nivel de Secundaria.

Artículo 58°.- LINEA DE DEPENDENCIA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- El Especialista en Educación Secundaria, depende del Jefe de Gestión Pedagógica del Área de Gestión Pedagógica, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.

Artículo 59°.- RESPONSABILIDAD:

- El Especialista en Educación Secundaria, tiene la responsabilidad de coordinar con todos los directores, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas.

Artículo 60°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Estudios especializados y/o capacitaciones relacionados con la especialidad, la gestión y administración educativa o investigación educativa.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA – AREA CTA.

CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO: DOCENTE

Artículo 61°.- DEFINICION DEL CARGO:

El Especialista en Educación Secundaria – Área de Ciencia Tecnología y Ambiente, de Educación Básica Regular es el profesional encargado de planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, efectuar el seguimiento y control de los aspectos técnicos pedagógicos de las instituciones educativas.

Artículo 62°.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar el Plan anual de Trabajo y presentar al Director del Área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- b) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria.
- c) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- d) Realizar talleres de actualización, sobre el uso de herramientas pedagógicas, como Rutas de Aprendizaje, metodologías de enseñanza, etc.
- e) Organizar y ejecutar concursos escolares en el área de Ciencia, Tecnología y Ambiente, para la mejora de los aprendizajes.
- f) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas del Nivel.
- g) Brindar asesoramiento para la diversificación y la implementación de programación curricular según el Diseño Curricular Nacional (DCN) y el Currículo Nacional.
- h) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnico pedagógico a las Instituciones Educativas del Nivel, efectuar la supervisión general y especializada, monitoreo y acompañamiento para evaluar su cumplimiento, remitiendo el informe oportuno al jefe inmediato sobre los logros, dificultades y recomendaciones.
- i) Capacitar y actualizar al personal docente y directivo de las Instituciones Educativas y evaluar su aplicación en el aprendizaje de los educandos y el buen clima Institucional.
- j) Participar en la ejecución de talleres y programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente, organizados por la DRE-Ancash y Ministerio de Educación, relacionadas a Educación Ambiental.
- k) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la aplicación del enfoque ambiental y gestión de riesgos en las Instituciones Educativas.
- l) Promover asesorar y evaluar el desarrollo curricular y/o innovación técnico pedagógico en el marco de las rutas de aprendizaje.
- m) Asesorar en la implementación del Plan de Acción para la Mejora y Compromisos para el Logro de Aprendizajes y monitorear el cumplimiento de los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- n) Conformar la Comisión de Aprobación del Cuadro de Distribución de Horas del Nivel Secundaria.
- o) Realizar otras funciones, asignadas por el Director de Gestión Pedagógica.

Artículo 63°.- LINEA DE AUTORIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- El Especialista en Educación Secundaria Área de Ciencia Tecnología y Ambiente, no ejerce autoridad sobre los demás especialistas en educación, pero sí en los directores, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas del nivel de Secundaria.

Artículo 64°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Especialista en Educación Secundaria, depende del Jefe de Gestión Pedagógica del Área de Gestión Pedagógica, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.

Artículo 65°.- RESPONSABILIDAD:

- El Especialista en Educación Secundaria, tiene la responsabilidad de coordinar con todos los directores, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas.

Artículo 66°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Estudios especializados y/o capacitaciones relacionados con la especialidad, la gestión y administración educativa o investigación educativa.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA – CC. SS.

CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO: DOCENTE

Artículo 67°.- DEFINICION DEL CARGO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



El Especialista en Educación Secundaria – Ciencia Histórico Sociales de Educación Básica Regular es el profesional encargado de planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, efectuar el seguimiento y control de los aspectos técnicos pedagógicos de las instituciones educativas.

Artículo 68°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formula, elabora y ejecuta el Plan de Trabajo de la Modalidad, articulando al Plan de Trabajo del Área de Gestión Pedagógica y al Plan Operativo Estratégico de la UGEL AIJA
- b) Planificar, orientar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de Histórico Sociales de la Educación Básica Regular, adecuando a la realidad local.
- c) Realizar charlas sobre Tutoría para los Directores, Profesores, alumnos y padres de familia.
- d) Apoyar en la organización, implementación y funcionamiento de los municipios escolares en coordinación con las instancias correspondientes.
- e) Participar en acciones de actualización y capacitación. Implementar y ejecutar las actividades sobre la creación de la Defensoría Escolar del Niño y el Adolescente en las Instituciones Educativas.
- f) Desarrollar acciones de capacitación en Tutoría y Orientación Educativa (TOE) en su ámbito jurisdiccional.
- g) Elevar a la Dirección Regional informes en los meses de junio y noviembre, sobre las acciones de Tutoría y Orientación Educativa, enfatizando logros y limitaciones.
- h) Elaborar informes técnicos y opinar en asuntos de su competencia.
- i) Participar en capacitaciones Locales, Regionales, Nacionales, así como a convenciones y congresos inherentes al cargo o afines.
- j) Orientar y asesorar al personal Directivo y Docente de las Instituciones Educativas de la EBR, EBE y EBA.
- k) Participar en reuniones de trabajo convocadas por instituciones multisectoriales, referidas o afines a la Tutoría.
- l) Integrar comités de acuerdo a Directivas emitidas por la Dirección de Tutoría y Orientación Educativa (DITOE) o por la UGEL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- m) Promover y ejecutar programas afines a la Tutoría y Orientación Educativa y/o de sus funciones inherentes al cargo.
- n) Mantener actualizado sus conocimientos de acuerdo a los avances pedagógicos y psicológicos para brindar orientaciones pertinentes.
- o) Participar en la formulación del POI.
- p) Emitir Opinión técnica respecto a la elaboración de convenios y autorización de cursos y otros similares.
- q) Generar actividades Técnico-Pedagógicas a nivel de Redes Educativas propiciando la integración e intercambiando experiencias significativas entre las Instituciones Educativas.
- r) Formular Directivas, Informes, Proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos necesarios para la implementación de acciones inherentes al cargo.
- s) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- t) Analizar la problemática educativa de su responsabilidad, realizando las observaciones y sugerencias que corresponda.
- u) Orientar y monitorear las escuelas seguras, limpias y saludables.
- v) Monitorear el cumplimiento de los municipios escolares
- w) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área de Gestión pedagógica

Artículo 69°.- LINEA DE AUTORIDAD:

- El Especialista en Educación Secundaria – Área de Ciencias Histórico Sociales, no ejerce autoridad sobre los demás especialistas en educación, pero sí en los directores, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas.

Artículo 70°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Especialista en Educación Secundaria, depende del Director del Jefe de Gestión Pedagógico del Área de Gestión Pedagógica, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



Artículo 71°.- RESPONSABILIDAD:

- El Especialista en Educación Ciencias Histórico Sociales, tiene la responsabilidad de coordinar con todos los directores, docentes y auxiliares de educación de las instituciones educativas.

Artículo 72°.- REQUISITO MINIMO DEL CARGO:

- Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Estudios especializados y/o capacitaciones relacionados con la especialidad, la gestión y administración educativa o investigación educativa.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.
- Experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

SECRETARIA DE GESTIÓN PEDAGOGICA

CARGO: SECRETARÍA I

CÓDIGO: TI-05- 675-1

Artículo 73°.- DEFINICION DEL CARGO:

- La Secretaria I, es el profesional técnico encargado de preparar y administrar la documentación generada en su respectiva dependencia.

Artículo 74°.- DEFINICION DEL CARGO:

- Depende jerárquicamente del Director de Gestión Administrativa y cumple las siguientes funciones.

Artículo 75°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa de trámite documentario o que se genera en el Área.
- b) Redactar documentos según las indicaciones del Jefe de Área.
- c) Efectuar prioritariamente, el seguimiento de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- d) Recibir y registrar los Proyectos de Resoluciones Directorales para la firma del Director de Gestión Administrativa, manteniendo en reserva y derivar a la oficina respectiva.
- 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) Recibir las Resoluciones Directorales, manteniendo en reserva para su archivo.
- g) Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
- h) Orientar al público usuario, sobre el trámite de procedimientos administrativos que brinda el Área, en relación al MAPRO y los flujogramas.
- i) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y realiza el control.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y Recepcionar documentos vía fax o correo electrónico, en cumplimiento de las actividades del Área.
- k) Llevar la agenda de reuniones del Director del Área.
- l) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área.
- m) Organizar y archivar la documentación importante para la Institución por un periodo de 10 años, años y otros de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- n) Mantener relaciones cordiales y amables con los administrados.
- o) Realizar otras funciones asignadas por el Director de Gestión Administrativa.

Artículo 76°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- La Secretaria I, depende jerárquica y administrativamente del Jefe del Gestión Pedagógica del Área de Gestión Pedagógica. Asimismo, coordina y brinda atención oportuna y adecuada a los trabajadores que dependen del Área.

Artículo 77°.- RESPONSABILIDAD:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- La Secretaria I, es la persona responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, trámite documentario oportuno así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados al área.

Artículo 78°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior.
- Haber desempeñado cargo de Secretaria I por un período mínimo de tres (03) años.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en labores propias del secretariado, labores administrativas de oficina y conducción de personal.
- Capacitación en el cargo y área.

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 79°.- DEFINICION DEL AREA:

Es el órgano de línea que tiene la responsabilidad de planificar, conducir y evaluar los asuntos relacionados con la formulación de proyectos, planes estratégicos, y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local AIJA. Asimismo, tiene como propósito brindar asesoramiento, potenciar el funcionamiento y autonomía de las instituciones, centros y programas de Educación Básica y CETPROS, brindándoles y permitiéndoles ofrecer a los educandos un servicio adecuado y oportuno que les asegure la calidad de sus aprendizajes. Su sigla es AGI.

El Área de Gestión Institucional comprende los procesos administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Infraestructura Educativa; en este marco dirige la información, consolidación y evaluación de los instrumentos de gestión:

- Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico Institucional (PEL o PEI).
- Plan Operativo Institucional o planes operativos de área (POI o POA).
- Presupuesto Anual o de Apertura y sus Complementos (PIA).
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- Reglamento Interno (RI)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)
- Plan de Capacitación de gestión administrativa e institucional.
- Plan de Supervisión y Monitoreo a la gestión institucional y administrativa.
- Inscripción y registro de los Consejos Educativos Institucionales.
- Inscripción y registro de los Consejos Directivos y Consejos de Vigilancia de las APAFA.
- Proyectos de Innovación en Gestión Institucional.
- Otros.

Artículo 80°.- FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

Es el Órgano de Línea, responsables de brindar asesoramiento a las instituciones educativas, en Planes, Proyectos, Presupuestos y Reglamentos, así como adecuar la política y normatividad de la gestión institucional del sector educación a las necesidades de su ámbito jurisdiccional. Asimismo es el encargado de ejecutar acciones inherentes a los Sistemas de Finanzas, Planificación, Racionalización y Estadística. Las funciones del Área de Gestión Institucional son:

- a) Orientar, apoyar, supervisar la formulación y aplicación de la política y normatividad educativa, local, regional y nacional, en materia de gestión institucional y evaluar sus resultados.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL) en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), concordante con el Proyecto Educativo Regional (PER) y el Proyecto Educativo Nacional (PEN) y con el aporte de los Gobiernos Locales.
- c) Asesorar y supervisar a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, así como en la formulación de su presupuesto anual.
- d) Elaborar informes técnicos para acciones de ampliación de grado, conversión, fusión y clausura de instituciones educativas.
- e) Emitir opinión técnica para que la instancia competente autorice la creación, apertura y ampliación del servicio educativo.
- f) Organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua en gestión institucional, del personal directivo, docente y administrativo de la UGEL, de las Instituciones y Programas Educativos.



MANUAL DE ORNAIZACION Y FUNCIONES UGEL AIIJA



- g) Programar, formular, analizar y evaluar el avance de la ejecución presupuestaria en forma mensual y anual de la UGEL y sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas local.
- h) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el Ministerio de Educación y gestionar su financiamiento.
- i) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros, utilizados en la prestación de los servicios educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- j) Formular, aprobar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) en concordancia a las normativas vigentes.
- k) Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), previa conciliación con SIRA- NEXUS y opinión favorable del MED, de la Unidad de Presupuesto.
- l) Ejecutar acciones de racionalización de personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en la Sede y en las II.EE. públicas orientado a optimizar recursos humanos en función a la real demanda y necesidad de los servicios educativos de calidad.
- m) Atender en forma eficiente y oportuna el requerimiento de personal docente y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos, según disponibilidad.
- n) Capacitar, monitorear a los directores de las II.EE. en las diferentes aplicaciones de la estadística y el Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), con la finalidad de contar con una información sistematizada y confiable, debiendo informar a la DREA y al MED.
- o) Asignar progresivamente dentro del marco presupuestal, recursos económicos y financieros para el acceso a la tecnología y cultura digital a las diversas áreas de la Sede Institucional; así como a las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional de la UGEL Aija.
- p) Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las Instituciones y Programas Educativos.
- q) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- r) Identificar las necesidades de inversión educativa en su ámbito y gestionar su financiamiento.
- s) Formular y actualizar los documentos de gestión institucional de la Unidad Ejecutora UGEL Aija, tales como: ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO y similares.
- t) Revisar y firmar proyectos de resolución de contrata de personal docente y administrativo, según la disponibilidad presupuestal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- u) Informar a las entidades oficiales correspondientes y a la opinión pública los resultados de la gestión en el marco de las normas legales.
- v) Realizar la supervisión, seguimiento y evaluación del personal a su cargo, de acuerdo a las Leyes, Normas y Directivas.
- w) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CARGO: JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: D405-295-2

Artículo 81°.- DEFINICION DEL CARGO:

El Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional, es el profesional encargado de proponer, planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y acciones técnicas relacionadas con la formulación de proyectos, planes estratégicos, manuales, reglamentos y presupuestos, así como adecuar la política y normatividad de la gestión institucional del sector educación a las necesidades de su ámbito jurisdiccional.

Brinda respecto a ello, asesoramiento a las instituciones, centros o programas de educación y afines a ésta.

Artículo 82°.- LA ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA DE AGI, ES:

- Director del Sistema Administrativo II (Director del AGI)
- Planificador I.
- Especialista en Finanzas I.
- Estadístico I.
- Racionalizador.

Artículo 83°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentar a la Dirección de la UGEL.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Área a su cargo, fomentando el trabajo en equipo.
- c) Coordinar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y otros instrumentos de gestión institucional, que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- d) Asesorar y supervisar a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, así como en la formulación de su presupuesto anual.
- e) Conducir las acciones de asesoramiento a los Directores de las instituciones educativas en lo referente al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- f) Orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
- g) Promover el diseño de nuevas tendencias al mejoramiento de las estructuras y funciones, simplificación de procedimientos y métodos de trabajo.
- h) Asesorar al Director, Jefes de Áreas y Directores de las Instituciones Educativas en asuntos de su competencia.
- i) Coordinar y orientar la formulación y evaluación del Plan y Presupuesto de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora Aija.
- j) Analizar el avance de la ejecución presupuestaria y evaluar su cumplimiento de las metas.
- k) Visar Proyectos de Resolución que implican afectación o modificación del presupuesto.
- l) Dirigir y difundir las estadísticas educativas, en cumplimiento a las normas del MED.
- m) Evaluar proyectos de reconocimiento, autorización de creación, modificación, traslado, clausura, receso o reapertura de Instituciones Educativas.
- n) Integrar y participar en las diversas Comisiones de Trabajo.
- o) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el Ministerio de Educación y gestionar su financiamiento.
- p) Realizar la supervisión, seguimiento y evaluación del personal a su cargo, de acuerdo a las Leyes, Normas y Directivas.
- q) Realizar otras funciones de acuerdo a su competencia por encargo del Director de la UGEL Aija.

Artículo 84°.- LINEA DE AUTORIDAD:

- El Director de Sistema Administrativo II - Área de Gestión Institucional, ejerce autoridad sobre el Planificador I, Especialista en Racionalización I, Estadístico I, Especialista en Finanzas I.

Artículo 85°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Director de Sistema Administrativo II - Área de Gestión Institucional, jerárquica y administrativamente depende del Director de la Unidad de Gestión Local Aija.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJAJA



Artículo 86°.- RESPONSABILIDAD:

- El Director de Sistema Administrativo II - Área de Gestión Institucional, es responsable de conducir el área con transparencia y en el marco normativo de la Ley, además participa e integra comisiones de trabajo o técnicas por función, encargo o norma expresa.

Artículo 87°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario
- Experiencia en la conducción de programas administrativo relacionados al área.
- 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
- Manejo de enfoques de Planificación, Organización y Control de Recursos.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

PLANIFICADOR

CARGO: PLANIFICADOR I

CÓDIGO: P3-05-610-1

Artículo 88°.- DEFINICION DEL CARGO:

- Estudia anticipadamente sus objetivos y acciones, sustenta sus actos con algún método, plan o lógica. Los planes establecen los objetivos de la organización y definen los procedimientos adecuados para alcanzarlos.

Artículo 89°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan anual de Trabajo y elevar al Director de Gestión Institucional
- b) Proponer, y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sede Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIIJA



- c) Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre planificación educativa.
- d) Evaluar trimestralmente la ejecución del POI, proponiendo las reprogramaciones que sean necesarias.
- e) Lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, reflejen en las actividades y proyectos considerados.
- f) Diseñar, dirigir y consolidar la formulación de los instrumentos de gestión, en concordancia con la Dirección y el Área de Gestión Pedagógica: Proyecto Educativo Local (PEL), Plan Operativo Institucional (POI), Plan General de Capacitación en Gestión Institucional y otros.
- g) Concordar el Plan Operativo Institucional con su presupuesto institucional.
- h) Asumir la Secretaría Técnica del Consejo Participativo Local de Educación.
- i) Formular y evaluar proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) Realizar el informe de evaluación del POI, articulada con las necesidades de los 05 Órganos de la Estructura Orgánica de la UGEL Aija.
- k) Emitir opinión técnica en materia de planificación, para la creación, reapertura, supresión, cambio de nombre, cambio de Director, Promotor, ampliación y demanda educativa de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Aija.
- l) Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de Gestión Institucional: PAT, PEI, RI, y otros.
- m) Participar en la formulación del diagnóstico educativo y acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- n) Efectuar y evaluar periódicamente los planes, programas y proyectos de la Unidad Ejecutora Educación Aija, respecto a la oferta y demanda de los servicios educativos, la necesidad ocupacional y otros.
- o) Evaluar e informar sobre la evaluación del Plan operativo Institucional del año, los objetivos estratégicos, objetivos operacionales de la entidad, áreas y el avance de la ejecución por trimestre.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato o el Director de la UGEL.

Artículo 90°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



Artículo 91°.- RESPONSABILIDAD:

- Participar y proponer actividades de planeamiento educativo de gestión institucional, programar y realizar estudios técnicos en base a datos estadísticos y visitas in situ, para determinar necesidades y demandas de las instituciones, centros y programas de Educación Básica y CETPRO.

Artículo 92°.- 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 y conducción de personal.,
- Capacitación especializada en el área,
- Capacitación acreditada en el sistema de Planificación.
- Experiencia en Elaboración de Planes estratégicos.
- Capacitación acreditada en el Sistema Nacional de Planificación Estratégica (CEPLAN).

ESTADÍSTICO

CARGO: ESTADÍSTICO I

CÓDIGO: P3-05-405-1

Artículo 93°.- DEFINICION DEL CARGO:

- El Estadístico I, es el profesional cuya labor consiste en la producción de la estadística educativa, entre otros, diseña formatos para recopilar y propone métodos de procesamiento, análisis e interpretación de información estadística; como también realiza estudios técnicos en base a datos estadísticos y visitas in situ, para determinar necesidades y demandas de infraestructura y/o equipamiento de las instituciones, centros y programas de Educación Básica y CETPRO además realiza las acciones necesarias para la modernización del procesamiento de información, asegurando su confiabilidad y eficiencia.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

UGEL AIJA



Artículo 94°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Institucional.
- b) Recopilar, procesar, analizar, mantener actualizado y difundir la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez, respecto a la cantidad de matriculados, personal Docente, Administrativos, número de Instituciones Educativas y otros, en todos sus niveles; debiendo consolidar a nivel distrital y provincial.
- c) Elaborar y actualizar permanentemente el Padrón de Instituciones y Programas Educativos, asegurando que todos presenten información completa de todas las variables requeridas.
- d) Coordinar la distribución de los formatos del Censo Escolar y Local Escolar, asegurándose que obren en poder de los Directores de las Instituciones Educativas y consolidar a nivel provincial.
- e) Remitir a la Oficina de Estadística de la Dirección Regional de Educación de Ancash, la información procesada del Censo Escolar y Local Escolar.
- f) Registrar las cédulas electrónicas del Censo Escolar y Local Escolar de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito de la UGEL Aija.
- g) Elaborar, distribuir y revisar las cédulas de captación de datos del Censo Escolar.
- h) Diseñar instrumentos de captación informáticos y elabora dispositivos que orienten y absuelvan consultas de los Directores y Sub-Directores de las instituciones educativas, relativas a la producción de información estadística.
- i) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- j) Registrar el Censo Escolar anualmente.
- k) Mantener actualizado el registro y/o Padrón de Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la jurisdicción y en forma mensual.
- l) Otorgar Constancias de funcionamiento y Cierre de las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL Aija.
- m) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
- n) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- o) Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación.
- p) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de los bienes asignados.
- q) Realizar otras funciones propias, por encargo del Director de Gestión Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES UGEL AJJA



Artículo 95°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Estadístico I, depende directamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional.

Artículo 96°.- RESPONSABILIDAD:

- Responsable de realizar estudios estadísticos, elaborar instrumentos y proveer de información actualizada sobre la realidad educativa de la localidad para la toma de decisiones, participar y proponer actividades de planeamiento educativo de gestión institucional, programar y realizar estudios técnicos en base a datos estadísticos y visitas in situ, para determinar necesidades y demandas de infraestructura y/o equipamiento de las instituciones, centros y programas de Educación Básica y CETPRO.

Artículo 97°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título profesional universitario en Estadística, Ingeniería Industrial, Economía y otro Título Universitario relacionado con el cargo.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Capacitación en computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad y conocimiento en programas estadísticos, técnicas de programación, formulación ejecución y evaluación de planes de desarrollo y de documentos de gestión técnicos normativos.
- Experiencia en labor administrativa en conducción de personal, de documentos de gestión técnico normativos y/ o relacionadas al cargo.
- Amplia experiencia en actividades estadísticas.
- Experiencia en labor administrativa con formulación.

ESPECIALISTA EN FINANZAS

CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS I

CÓDIGO: P3-20-360-1

Artículo 98°.- DEFINICION DEL CARGO:

- El Especialista en Finanzas I, es el profesional cuya labor consiste en formular el proyecto de presupuesto de la Sede Institucional y de las



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES UGEL AIJA



Instituciones Educativas, proponiendo oportunamente los reajustes necesarios, además propone normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales priorizando las necesidades de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL AIJA, asimismo realiza las actividades de planeamiento educativo del ámbito jurisdiccional de la UGEL AIJA.

Artículo 99°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y elevar al Director de Gestión Institucional.
- b) Formular y elaborar el proyecto del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, de acuerdo a la normatividad emitida en materia presupuestal.
- c) Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal, semestralmente.
- d) Elaborar la estadística presupuestaria.
- e) Efectuar la consolidación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según el diseño del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y por Unidades de Costeo.
- f) Elaborar los Calendarios de Compromisos mensuales y trimestrales para su ejecución.
- g) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de Administración.
- h) Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control de la distribución de plazas presupuestadas y de incremento en las instituciones educativas, en coordinación con los especialistas de Planificación y Racionalización.
- i) Aprobar la certificación y modificación presupuestal.
- j) Revisar y visar los Proyectos de Resoluciones que implican afectación presupuestal.
- k) Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.
- l) Emitir Opinión Técnica, sobre asuntos de índole presupuestal y afines, conforme a las normas y dispositivos legales vigentes.
- m) Brindar asesoramiento y coordinar asuntos de su competencia.
- n) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del Personal de las Instituciones Educativas y de Sede Institucional.
- o) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).
- p) Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.
- q) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de los bienes asignados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJAJA



- r) Realizar otras funciones propias, asignadas por el Director de Gestión Institucional.

Artículo 100°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional

Artículo 101°.- RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de realizar el análisis y la evaluación presupuestal, previniendo el buen uso de los recursos financieros de forma equitativa y efectiva.

Artículo 102°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- b. Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto.
- c. Experiencia en desarrollo y conducción de actividades financieras.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

CÓDIGO: P3-05-380-1

Artículo 103°.- DEFINICION DEL CARGO:

- Elabora e interpreta el presupuesto y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas y de incremento en las instituciones educativas, centros o programas educativos, en coordinación con los especialistas de planificación, racionalización y estadística.

Artículo 104°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar e informar oportunamente sus documentos de gestión como: el Plan Anual de Trabajo, el Reporte de Actividades Mensuales, el Informe Trimestral de Gestión y el Plan de Supervisión y Monitoreo. Asimismo, participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo del Área de Gestión Institucional.
- b) Asesorar en la elaboración del Reglamento Interno de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- c) Coordinar la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno de la Sede.
- d) Proponer y formular normas y documentos de organización y gestión institucional y asesorar a las instituciones educativas, centros o programas educativos en su elaboración y aplicación.
- e) Proponer normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto de la sede institucional, como de las instituciones educativas, centros o programas educativos de la jurisdicción de la UGEL AIJA.
- f) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional; así como de las instituciones educativas, centros o programas educativos de la jurisdicción de la UGEL AIJA.
- g) Participar en la formulación de la estructura orgánica, manuales de funciones, estructura y niveles de cargos y cuadros de asignación de personal.
- h) Racionalizar en forma equitativa y efectiva los recursos presupuestales, humanos, materiales físicos y financieros, utilizados en la prestación de servicios educativos.
- i) Participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UGEL AIJA y de las instituciones educativas, centros o programas educativos de su jurisdicción, en coordinación con la oficina de personal, NEXUS y presupuesto.
- j) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento técnico, absolver consultas y proporcionar información en asuntos relacionados sobre su competencia.
- k) Realizar estudios, asesorar y emitir opiniones técnicas sobre el funcionamiento, apertura o creación, reapertura, cobertura, anexos, ampliación, fusión, suspensión, receso, clausura, traslado, designación o cambio de nombre de las instituciones educativas, centros y programas educativos.
- l) Elaborar los informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo de las instituciones educativas, centros o programas educativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL ALJA



- m) Realizar estudios sobre la distribución e incremento de plazas docentes y administrativas en las Instituciones Educativas de su jurisdicción, previa verificación de las metas de atención y ocupación.
- n) Identificar la necesidad real de plazas docentes, auxiliares de educación y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional competente.
- ñ) Formular, elaborar y difundir directivas, instructivos, manuales, guías, cartillas y otros afines normativos, para orientar a los usuarios de los servicios que brindan la sede, instituciones educativas, centros o programas educativos.
- o) Mantener actualizado el CAP estructural en coordinación con el especialista en Finanzas I y NEXUS.
- p) Coordinar con el Especialista en Finanzas I y NEXUS, para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal, el Cuadro para Asignación de Personal y el Cuadro de Plazas de la Sede como de las instituciones educativas, centros o programas educativos.
- q) Orientar y realizar trabajos en materia de clasificación de cargos y formulación del CAP.
- r) Proponer alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto de la Sede Institucional, como de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, en coordinación con el Área de Administración.
- s) Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el (TUPA), cuidando que estos sean aplicados conforme a su aprobación por decreto supremo.
- t) Realizar estudios y ejecutar acciones de racionalización de los recursos materiales, físicos, financieros y plazas utilizados en la prestación de servicios Educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- v) Estudiar, analizar y opinar en asuntos relacionados con creación, ampliación, receso y/o clausura, reapertura de Instituciones Educativas estatales y no estatales, así como la denominación y cambio de nombre de los mismos en coordinación con el Planificador, Especialista de AGP e Infraestructura.
- w) Mantener actualizado el Sistema Informático de Racionalización-SIRA, emitiendo los informes técnicos pertinentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- x) Otras funciones que se le asigne o encargue el Director o Jefe inmediato.

Artículo 105°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- Depende directamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Institucional

Artículo 106°.- RESPONSABILIDAD:

- Responsable de proveer instrumentos que normen las funciones del personal, así como realizar estudios de procedimientos administrativos, reestructuración y distribución de cargos, plazas docentes, auxiliares de educación y administrativas; así como la creación, cierre, fusión, ampliación, traslado, reapertura fusión, designación o cambio de nombre de las instituciones educativas, centros o programas educativos. Es responsable de realizar el análisis y la evaluación presupuestal, previniendo el buen uso de los recursos financieros de forma equitativa y efectiva.

Artículo 107°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia en labores especializadas en el Sistema de Racionalización o,
- Capacitación acreditada en el Sistema de Racionalización.

CAPITULO VIII

ÓRGANO DE APOYO:

DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Artículo 108°.- AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA:

El Área de Administración, es el Órgano de Apoyo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ajja, comprende a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal, Infraestructura y Control Patrimonial.

Artículo 109°.- DEFINICION DEL CARGO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIIJA



El Área de Administración, es el órgano de apoyo encargado de la ejecución del presupuesto institucional y de la asignación o distribución de los recursos materiales, humanos y financieros, así como de controlar su adecuado uso y conservación en la sede institucional, las instituciones educativas, centros o programas educativos del ámbito jurisdiccional de la UGEL Aija. Desarrollará su labor de acuerdo a la política de austeridad del Sector, en base al cual priorizará la atención de las necesidades o demandas que incidan mayormente en estimular al sistema educativo en general para que alcance mejores resultados en lo académico e institucional para dar un aporte más positivo al desarrollo nacional.

Artículo 110°.- LA ESTRUCTURA ORGANICA:

Estructura Orgánica Interna del Área de Gestión Administrativa, es:

- ❖ Jefe de Gestión Administrativa – (Director de Área)
- ❖ Contador I
- ❖ Tesorero I
- ❖ Especialista Administrativo I (Personal)
- ❖ Técnico Administrativo I (Abastecimientos)
- ❖ Técnico Administrativo I (Control Patrimonial y Almacén)
- ❖ Técnico Administrativo I (Planilla)
- ❖ Técnico Administrativo I (Escalafón)
- ❖ Técnico Administrativo I (Chofer)
- ❖ Secretaria I
- ❖ Trabajador de Servicios II

Artículo 111°.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

El Área de Administración cumple las siguientes funciones:

- a) Ejecutar el presupuesto de la Unidad Ejecutora Educación Aija y participar en su formulación, conforme a las normas vigentes.
- b) Proporcionar oportunamente dentro del marco presupuestal, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio de las Instituciones y Programas Educativos a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.
- c) Participar en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- d) Asesorar en la Gestión Administrativa de las Instituciones y Programas Educativos, bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía Institucional.
- e) Elaborar y presentar al Área de Gestión Institucional el requerimiento presupuestal en los diferentes grupos genéricos de gasto de la Unidad de Gestión Educativa Local, para garantizar la gestión oportuna de los recursos presupuestales.
- f) Cuantificar los insumos requeridos para alcanzar la cobertura de los productos, proyectos, acciones comunes, actividades u obras prioritizadas determinándose el monto para el año fiscal de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa.
- g) Identificar las necesidades adicionales (demanda educativa, bienes, servicios y otros) generadas por crecimiento vegetativo en las instituciones educativas y gestionar su financiamiento ante las instancias correspondientes para su atención oportuna.
- h) Ejecutar los presupuestos autorizados en el Presupuesto de Apertura Institucional (PIA) alineados al Plan Operativo Institucional (POI) como instrumento orientador del gasto público.
- i) Confrontar y verificar in situ en las II.EE. los recibos de ingresos y los comprobantes de gasto, por toda fuente de financiamiento.
- j) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la administración de personal, recursos materiales, financieros y los servicios generales.
- k) Ejecutar acciones de saneamiento de los bienes muebles e inmuebles, inventarios e informar a las instancias vinculantes dentro del marco legal vigente.
- l) Programar, consolidar y ejecutar en el marco de las normas legales, acciones orientadas a la contratación de bienes y servicios u obras para el abastecimiento oportuno de la entidad de acuerdo a su real necesidad e informar a las instancias correspondientes.
- m) Elaborar informes técnicos en lo que corresponde para acciones de ampliación de grado, conversión, fusión y clausura de Instituciones Educativas.
- n) Mantener actualizado el margen de bienes inmuebles de su ámbito jurisdiccional, efectuando el saneamiento físico legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ancash, la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación, la Superintendencia Nacional de Bienes (SBN) y el órgano competente del Gobierno Regional de Ancash.
- o) Prestar apoyo administrativo y logístico a las Instituciones y Programas Educativos Públicos de su jurisdicción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- p) Controlar los recursos asignados a las Instituciones y Programas Educativos.
- q) Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal, Infraestructura, control Patrimonial y otros que operan funcionalmente en la UGEL.
- r) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.
- s) Actualizar periódicamente la base de datos del registro escalafonario y el acervo documentario de la Sede Educativa, de las Instituciones y Programas Educativos a su cargo.
- t) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de las Instituciones o Programas Educativos.
- u) Difundir y aplicar las normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la Comunidad, la Dirección Regional de Educación de Ancash, la Oficina de Infraestructura Educativa del ministerio de Educación y el órgano competente del gobierno Regional de Ancash.
- v) Reportar información mensual de los servidores activos y cesantes de sus remuneraciones afectas para su atención en Essalud a través del Programa de Declaración Telemática (PDT), a cargo de la UGEL Aija, con categoría de Unidad Ejecutora.
- w) Ejecutar acciones confiables en el marco de la normatividad vigente en materia de planilla de haberes, liquidaciones de los derechos de los trabajadores, Programa de Declaración Telemática, presentación de la declaración de pago, utilizando el portal AFP-NET, impresión de reportes, etc.
- x) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo; así mismo capacitar y monitorear a los directores de las II.EE. en las diferentes aplicaciones de la estadística ESCALE, SIEMED y el Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), con la finalidad de contar con una información sistematizada y confiable, informando a la DRE-Ancash y al Ministerio de Educación.
- y) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como asesorar y supervisar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y apoyo del Gobierno Local y Regional.
- z) Disponer la actualización del Inventario de Bienes Patrimoniales de la UGEL Aija al 31 de diciembre de cada año.
- aa) Participar en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios, adquisiciones directas y la Comisión de apertura de sobres de cotización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- bb) Revisar y firmar informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación, los calendarios de pagos y los cheques de egresos.
- cc) Elaborar y proponer normas internas, relacionadas con los sistemas administrativos de Personal, Abastecimiento y Tesorería.
- dd) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05- 295-2

Artículo 112°.- DEFINICION DEL CARGO:

El Director de Sistema Administrativo II – Área de Administrativa, es el profesional cuya labor consiste en Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente, coordinar y evaluar las actividades que realiza la Dirección a su cargo en la UGEL AJJA.

Artículo 113°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular, ejecutar, evaluar y consolidar el Plan Anual de Trabajo del Área y presentar al Director de la UGEL.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la administración de personal, los recursos materiales, financieros, patrimoniales y los servicios generales de la Sede Institucional, así como cumplir con los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería; asesorando la aplicación de los mismos en las instituciones educativas.
- c) Ejecutar el presupuesto asignado, proporcionando los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación de servicios educativos en un marco de equidad, en concordancia con las normas presupuestales, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- d) Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la UGEL, en concordancia a la normatividad vigente.
- e) Proponer las modificaciones presupuestales necesarios, a fin de lograr un mejor cumplimiento de las metas presupuestarias.
- f) Proyectar la Ampliación de Calendario de Compromiso de la UGEL.
- g) Supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Personal, abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en la Sede Institucional e Instituciones Educativas.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES UGEL AIJA



- h) Elaborar y mantener actualizado el Registro Escalafonario, el Inventario de Bienes Patrimoniales de la Unidad Ejecutora Aija al 31 de diciembre de cada año.
- i) Promover y proponer la suscripción de convenios y/o contratos en materia de gestión administrativa.
- j) Participar en la comisión de licitación pública, concurso público de precios, adquisiciones directas y apertura de sobres de cotización.
- k) Revisar, firmar informes de ejecución presupuestaria y propuesta de modificación, calendarios de pagos, cheques y otros en materia presupuestal.
- l) Participar en el Comité de Administración del SUB-CAFAE.
- m) Realizar el monitoreo, seguimiento, control y evaluación del personal a su cargo, elaborando y proponiendo normas internas para una mejor atención al usuario.
- n) Autorizar la salida en comisión de servicio al Personal de la Sede Institucional, fuera del distrito, provincia y región.
- o) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia y asesorar a los órganos dependientes.
- p) Realizar otras funciones propias, asignadas por el Director de la UGEL.

Artículo 114°.- LINEA DE AUTORIDAD:

- El Director de Sistema Administrativo II-Área de Administración, ejerce autoridad sobre los trabajadores de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal

Artículo 115°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Director de Sistema Administrativo II -Área de Administración, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.

Artículo 116°.- RESPONSABILIDAD:

- El Director de Sistema Administrativo II-Área de Administración, es responsable de la Administración y Desarrollo del Potencial Humano y de la Administración Financiera, así como de los Bienes y Servicios de la UGEL AIJA.

Artículo 117°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- Experiencia en la conducción de programas administrativo relacionados al área.
- Capacitación en relaciones públicas y/o humanas.
- Estudios especializados y/o capacitaciones relacionados al cargo y, en gestión y administración educativa.
- Tener experiencia en el cargo y, en gestión y administración educativa.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad

CONTABILIDAD

CARGO: CONTADOR I

CÓDIGO: P3-05-225-1

Artículo 118º.- DEFINICION DEL CARGO:

- El Contador I, es un profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la UGEL AJJA, las instituciones educativas, centros o programas educativos, con la finalidad de diseñar mecanismos de apoyo a la Dirección para la toma de decisiones. También debe preparar los Estados Contables que exigen las autoridades a la Sede.

Artículo 119º.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinación con los órganos correspondientes de la Dirección Regional y del Gobierno Regional.
- b) Elaborar los Asientos Contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- d) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verificar al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcada dentro de la Ley General de Presupuesto.
- e) Revisar e integrar los partes diarios de fondos de almacén y presupuestos.
- f) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatorio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- g) Confeccionar el avance de gastos por partidas genéricas y específicas del Presupuesto de Gastos.
- h) Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad de Gestión Educativa Local
- i) Ingresar información contable proveniente de las Instituciones Educativas, por ingresos propios)
- j) Revisar y firmar la conciliación Bancaria y el informe mensual de gasto.
- k) Elaborar los Estados Financieros y sus anexos respectivos de la Sede Institucional.
- l) Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución.
- m) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
- n) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, Finanzas y Presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL.
- o) Realizar mensualmente el arqueo de caja y cheques en cartera.
- p) Registrar y preparar los asientos del parte diario de almacén y fondo.
- q) 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.
- r) Recepcionar, verificar y consolidar las informaciones contables de las Instituciones y Programas Educativos.
- s) Llevar el registro del SIAF en coordinación con los responsables de Tesorería y de Abastecimientos según corresponda en la etapa de devengado.
- t) Elaborar la información contable de presupuestos, registros de operaciones y anexos complementarios de presupuesto y estados de ejecución presupuestaria.
- u) Registrar y mantener actualizados, los Libros Contables Auxiliares de Compromisos por Programas, Auxiliar de Compromisos por partidas, y las ejecuciones de gastos.
- v) Consolidar las autorizaciones de gastos.
- w) Controlar los presupuestos de inversión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- x) Verificar las órdenes de servicio y orden de compra para su fiscalización y registro en el sistema de Administración Financiera.
- y) Fiscalizar y registrar las papeletas de rendición de fondos para pagos en efectivo.
- z) Mantener en buen estado de conservación los bienes de activo fijo y materiales asignados a su persona y ser solidario con la entidad en caso de extravío.
- aa) Apoyar otras funciones que le asigne el Director del Área.

Artículo 120°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Contador I, depende funcionalmente del Director de Sistema Administrativo II – Área de Administración, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.

Artículo 121°.- RESPONSABILIDAD:

- Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental del sector en el ámbito de la UGEL AIJA.

Artículo 122°.- REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional Universitario en Contabilidad.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Capacitación especializada en el cargo y, en gestión y administración educativa.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad y en programas de contabilidad gubernamental.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

TESORERÍA

CARGO: TESORERO I

CÓDIGO: P3-05-860-1

Artículo 123°.- DEFINICION DEL CARGO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- El tesorero coordina las actividades financieras, tales como: planeación financiera y percepción de fondos, administración del efectivo, desembolsos de capital, manejo de créditos y administración de los activos y pasivos financieros.

Artículo 124°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Administrativa.
- b) Ejecutar la fase de girado y pago mediante el SIAF. de las órdenes de servicio, órdenes de compra, planilla de remuneraciones, viáticos, compensación por tiempo de servicios (CTS), sepelio, luto y otros.
- c) Captar los ingresos en la fase determinado y recaudado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) y así de otros ingresos.
- d) Realizar el pago oportuno de las AFP, de acuerdo al cronograma y así el pago de las leyes sociales, como del Programa de Declaración Telemática (PDT).
- e) Llevar el control de los comprobantes de pago (CP) y otros auxiliares.
- f) Supervisar la ejecución de los gastos en forma oportuna de acuerdo a las normas legales de tesorería.
- g) Registrar en forma diaria y permanente los libros auxiliares (standard) de las cuentas y subcuentas y así mismo llevar el control de fondos mensuales.
- h) Dirigir y coordinar el movimiento económico de la Unidad Ejecutora Aija.
- i) Verificar y firmar los documentos elaborados en el SIAF.
- j) Efectuar las conciliaciones interbancarias en forma trimestral, en coordinación con el Gobierno Regional de Ancash.
- k) Ejecutar la conciliación de cuentas de enlace de bienes valorados en el Ministerio de Educación.
- l) Recepcionar las planillas de remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones y descuentos judiciales, previo visado del equipo de personal.
- m) Elevar y firmar el Libro Caja en forma mensual con la documentación sustentada.
- n) Entregar cheques de bienes, servicios y otros conceptos, previa verificación de documentos sustentatorios.
- o) Controlar la ejecución de ingresos propios.
- p) Revisión de Libros de Caja de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito de la UGEL Aija.
- q) Ejecutar y conocer el sistema SIAF para el girado de los compromisos de pago.
- r) Organizar adecuadamente el archivo contable en un lugar seguro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- s) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del personal a su cargo.
- t) Realizar otras funciones asignadas por el Director de Gestión Administrativa.

Artículo 125°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Tesorero I, depende funcionalmente del Director de Sistema Administrativo II – Área de Administración, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.

Artículo 126°.- RESPONSABILIDAD:

- El Tesorero I, tiene la responsabilidad de por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe y de garantizar la eficiencia y seguridad en la custodia del efectivo, títulos valores y de los documentos que por su condición representen derechos para la UGEL AIJA, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

Artículo 127°.- REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Capacitación especializada en el cargo y, en gestión y administración educativa.
- Experiencia en actividades de administración de fondos, conducción de personal y de programas relacionados con tesorería.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Dominio en los trabajos del SIAF y SIGA.
- Conducta moral intachable en el manejo de fondos.

RESPONSABLE DE JEFATURA DE PERSONAL

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

Artículo 128°.- DEFINICION DEL CARGO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIIJA



- El Especialista Administrativo I-Personal, es el profesional que tiene capacidad de especializadas en gestión de recursos humanos, posee las habilidades para trabajar en equipo, dirigir y supervisar la ejecución y administración de los procesos técnicos de personal, así como los procesos de reconocimiento, remuneraciones, otorgamiento de pensiones y otros beneficios sociales.

Artículo 129°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentar al Director de Gestión Administrativa.
- b) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se generan en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas.
- c) Formular y actualizar el Cuadro Nominal de Personal (CNP), de las plazas vacantes de las Instituciones, Programas Educativos y de la Sede Educativa.
- d) Mantener actualizado el cuadro de Asignación de Personal (CAP) de las Instituciones Educativas y de la Unidad Ejecutora Aija.
- e) Proponer y realizar el movimiento de Personal Docente y Administrativo de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- f) Elaborar y consolidar el rol de vacaciones, reglamento de control de asistencia, permanencia, salida, etc. del Personal Administrativo de la Unidad Ejecutora UGEL Aija.
- g) Revisar los Proyectos de Resolución, formulados por el Projectista y visar las Resoluciones de acuerdo a la afectación presupuestaria.
- h) Verificar y analizar expedientes, proyectos, resoluciones y emitir informes técnicos sobre asuntos de personal.
- i) Revisar y firmar constancias escalafonario, ceses de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- j) Proponer la racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- k) Participar en las comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Selección de Personal, Capacitación, Reasignaciones, Contratos y otras relacionadas con el Sistema de Personal.
- l) Absolver consultas y asesorar a Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- m) Participar y coordinar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
- n) Analizar las propuestas de los Directores de las Instituciones Educativas sobre movimiento de personal, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- o) Realizar la actualización del sistema NEXUS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- p) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del personal a su cargo.
- q) Fomentar el buen clima Institucional en las Instituciones Educativas y en la Sede Educativa de la Unidad Ejecutora Aija.
- r) Realizar otras funciones, asignadas por el Director de Gestión Administrativa.

Artículo 130°.- LINEA DE AUTORIDAD:

- El Especialista Administrativo I - Personal, ejerce autoridad sobre el personal administrativo de la sede (a excepción de los directores de área), docentes, administrativos, auxiliares de educación, y directivos de las instituciones educativas, centros y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL AIJA.

Artículo 131°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Especialista Administrativo I-Personal, funcionalmente depende del Director de Sistema Administrativo II-Área de Administración, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.

Artículo 132°.- RESPONSABILIDAD:

- El Especialista Administrativo I-Personal, es responsable de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades que corresponde al sistema de personal, escalafón, remuneraciones y pensiones.

Artículo 133°.- REQUISITOS MINIMO DEL CARGO:

- Título profesional Universitarios en: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Carnet de Colegiatura y Certificado de Habilitación.
- Estudios especializados y/o capacitaciones relacionados al cargo y, en gestión y administración educativa.
- Experiencia en la conducción de personal y, en gestión y administración educativa.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Dominio de Computación e Informática, como NEXUS, etc.
- Buenas relaciones humanas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIIJA



RESPONSABLE DE ESCALAFÓN

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

Artículo 134°.- DEFINICION DEL CARGO:

- El Técnico Administrativo I-Escalafón, es el profesional técnico cuya labor consiste registrar los datos personales, técnicos o profesionales y laborales de todos los trabajadores del ámbito jurisdiccional de la UGEL AIIJA.

Artículo 135°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonario y lleva el archivo de las carpetas personales de todos los servidores de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Aija.
- b) Actualizar el Sistema de Información de Escala Magisterial (SIEM) y Sistema de Información Escalafón (SIES).
- c) Elaborar, revisar y firmar los pases de la Unidad Ejecutora Aija.
- d) Preparar el informe mensual de los docentes que cumplen 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- e) Proyectar resoluciones de quinquenios y bonificación familiar.
- f) Ejecutar, firmar los informes y las hojas escalafonario para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: remuneración familiar, acumulación de años de estudios, gratificaciones, devengados, prestaciones de ESSALUD, etc.
- g) Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonario y las carpetas respectivas por orden alfabético.
- h) Revisar los cuadros sobre cómputo del tiempo de servicios, remuneraciones de personal y gratificaciones.
- i) Informar el reconocimiento de tiempo de servicios de los docentes y administrativos del ámbito de la UGEL Aija.
- j) Presentar el informe de los docentes y administrativos por límite de edad.
- k) Preparar informes para la regularización de incorporación a la Ley N°20530 y ascenso de escala magisterial.
- l) Mantener actualizado las licencias con goce y sin goce de haber.
- m) Transferir legajos del personal docente por motivos de reasignación.
- n) Apertura los legajos del personal Contratado y Nombrado.
- o) Ingresar y sistematizar las resoluciones de licencia, encargatura y otros beneficios que le corresponde.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



p) Realizar otras funciones, asignadas por el jefe inmediato.

Artículo 136°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Técnico Administrativo I-Escalafón, depende funcionalmente del Especialista Administrativo I-Personal y del Director de Sistema Administrativo I-Área de Administración, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.

Artículo 137°.- RESPONSABILIDAD:

- El Técnico Administrativo I-Escalafón, es responsable de la sistematización y actualización adecuada en el LEGIX, de todo el personal que labora en la sede institucional y en las instituciones educativas, centros y programas educativos del ámbito jurisdiccional de la UGEL AIJA.

Artículo 138°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a. Título profesional Técnico Superior o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente o relacionado con el área o cargo (Administración, Contabilidad o Economía o Estadístico u otros).
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.
- c. Capacitación en el área que se desarrolla.
- d. Estudios básicos en computación e informática.
- e. Buenas relaciones humanas.

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

Artículo 139°.- DEFINICION DEL CARGO:

- El Especialista Administrativo I-Abastecimiento, programa, dirige, coordina, evalúa y controla el sistema administrativo de abastecimiento; es decir realiza el abastecimiento de los bienes y servicios para la ejecución de actividades de las áreas de la Sede y de las instituciones educativas, centros o programas educativos de la jurisdicción de la UGEL AIJA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



Artículo 140°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades solicitadas por las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las Instituciones Educativas y Sede Institucional.
- c) Remitir las solicitudes de cotización y formular los cuadros comparativos correspondientes.
- d) Elaborar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra - guías de internamiento, ordenes de servicios, y otros documentos.
- e) Proponer y formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.
- f) Verificar las órdenes de servicio y orden de compra para su fiscalización y registro en el sistema de Administración Financiera.
- g) Elaborar el cuadro de distribución de los materiales en función a los requerimientos de las Instituciones Educativas y de las Oficinas de la Sede Administrativa, teniendo en cuenta el Presupuesto asignado para cada Institución, de acuerdo al informe reportado por AGI.
- h) Elaborar y controlar contratos de bienes y servicios, CAS y otros.
- i) Realizar las adquisiciones oportunamente del SOAT para los vehículos y comprar un seguro para los mismos.
- j) Registra y certifica la fase de compromisos anual y mensual de bienes y servicios. k) Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- k) Verificar la conformidad de las facturas antes de su cancelación.
- l) Participar en procesos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a Ley de Contrataciones y Adquisiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- m) Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la Sede Institucional y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado.
- n) Supervisar la actualización del inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las Instituciones Educativas y Sede Institucional.
- ñ) Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas y Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.
- o) Controlar las entradas y salidas de los vehículos, combustible y gastos de mantenimiento en coordinación con el encargado de patrimonio dando cuenta al Jefe del Área.
- p) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- q) Remitir la información para la ampliación del calendario de compromiso de bienes y servicios previo requerimiento sustentado.
- r) Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la sede de la UGEL AIJA, subsanar técnicamente y legalmente el saneamiento físico-legal de la infraestructura de las Instituciones Educativas.
- s) Presentar el COA y DAOT a la SUNAT.
- t) Programar la ejecución del gasto de Bienes y Servicios 04 días antes de la ejecución del mes, para proceso de Notas de modificación Presupuesta por AGI.
- u) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes y Comisión de Inventarios de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija.
- v) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- w) Llevar un archivo permanente de la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Sede Institucional.
- x) Emitir Informes para dar de Baja a los Bienes Muebles en desuso de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- y) Elaborar las Conciliaciones de Remesas de los Bienes recibidos de la Sede Central del Ministerio de Educación y otras Entidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- z) Elaborar actas de transferencias de Bienes excedentes para transferir a las instituciones Educativas.
- aa) Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local Institucional de los Bienes Patrimoniales, firmado para tal efecto la correspondiente "Papeleta de autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales".
- bb) Realizar el informe final sobre el inventario general de la Unidad de Gestión Educativa Local Aija y remitirlo a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- cc) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad o Área.

Artículo 141°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Especialista Administrativo I-Abastecimiento, funcionalmente depende del Director de Sistema Administrativo II-Área de Administración, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.

Artículo 142°.- RESPONSABILIDAD:

- El Especialista Administrativo I-Abastecimiento, es responsable de la conducción, supervisión y control de abastecimiento de la UGEL AIJA ante el Director del Área de Administración.

Artículo 143°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título profesional Técnico Superior o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o en gestión y administración educativa.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad, como el SIGA y SIAF,
- Dominio de Computación e Informática.
- Buenas relaciones humanas.

RESPONSABLE DE NUMERACIÓN Y ARCHIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

Artículo 144°.- DEFINICION DEL CARGO:

- El Técnico Administrativo I, Trámite Documentario, es el profesional técnico responsable de la recepción de documentos, codificación, registro y despacho a las respectivas áreas, administrado o usuario. Se interrelaciona y coordina acciones con todas las áreas de la Sede.

Artículo 145°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Enumerar proyectos de resoluciones.
- b) Expedir copias de Resoluciones Directorales.
- c) Distribuir copias de Resoluciones Directorales a las oficinas de control.
- d) Mantener actualizado el archivo de las resoluciones en orden numérico.
- e) Atender las solicitudes de transcripción de resoluciones.
- f) Mantener actualizado los legajos en el sistema.
- g) Búsqueda de antecedentes de resoluciones para atención interna y externa de la Unidad Ejecutora Aija y diferentes entidades.
- h) Mantener el archivo de antecedentes de resoluciones, autógrafas y otro en concordancia a lo determinado.
- i) Archivar las Resoluciones Directorales enumeradas de acuerdo a los años emitidos en forma secuencial y ordenada.
- j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
- k) Realizar otras funciones de su competencia, asignadas por el jefe inmediato o por encargo del Director de la Unidad Ejecutora Aija.

Artículo 146°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Especialista Administrativo I-archivo depende del Director de Sistema Administrativo II-Área de Administración, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.

Artículo 147°.- RESPONSABILIDAD:

- El Especialista Administrativo I- Numeración y Archivo, es responsable de la conducción, supervisión y control de los documentos en archivo de la UGEL AIJA ante el Director del Área de Administración.

Artículo 148°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIIJA



- a. Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad respectiva.
- c. Capacitación técnica en el área correspondiente.
- d. Dominio de Computación e Informática.
- e. Buenas relaciones humanas.

RESPONSABLE DE PLANILLAS, REMUNERACIONES Y PENSIONES

CARGO: OPERADOR PAD

CÓDIGO: T3-05-707-1

Artículo 149°.- DEFINICION DEL CARGO:

- El Técnico Administrativo I - Planillas, asegurara la adecuada confección y pago de planillas, los movimientos de personal, y el cumplimiento de todas las obligaciones asociadas, efectuando los procesos y generando el detalle de los pagos y deducciones, así como los archivos y documentación requeridas.

Artículo 150°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar la planilla de remuneraciones de los Docentes, Administrativos y de la Sede Educativa en forma oportuna.
- b) Mantener actualizado el Sistema Único de Pago (SUP). Depurar y actualizar la planilla matriz de activos en el sistema único de planillas - SUP.
- c) Elaboración de las planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de los diversos programas presupuestales.
- d) Ejecutar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios de créditos internos, gratificaciones por 20, 25 y 30 años, ceses, compensación por tiempo de servicios, pensiones, etc.
- e) Actualización de las plazas de acuerdo al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Unidad Ejecutora UGEL Aija
- f) Recibir y ejecutar Resoluciones Directorales cada mes para incorporar a la planilla de pago de haberes y remuneraciones, subsidios y gratificaciones, según sea el caso.
- g) Realizar las liquidaciones de descuentos a los servidores públicos del ámbito de UGEL Aija, previo informe de las Jefaturas, Sentencias Judiciales, CAFAE, Sub CAFÉ, cooperativas, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- h) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- i) Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del calendario de compromisos para el requerimiento ante el Tesoro Público.
- j) Imprimir las boletas de pago del Personal Docente activo y Administrativo de las Instituciones Educativas y de Sede Educativa.
- k) Preparar informes Técnicos para el cumplimiento de los trabajos encomendados por las Jefaturas y peticiones de los administrados.
- l) Supervisar el chequeo de planillas y remite a tesorería para el pago mensual.
- m) Coordinar con el Área de Gestión Institucional la formulación del calendario de pagos de planillas para su requerimiento al Ministerio de Educación y Tesoro Público.
- n) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de los bienes asignados a su cargo.
- o) Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura de Personal o el Director de Administración.

Artículo 151°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Técnico Administrativo I-Planillas, depende funcionalmente del Especialista Administrativo II-Personal y del Director de Sistema Administrativo II-Área de Administración, jerárquica y administrativamente depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija.

Artículo 152°.- RESPONSABILIDAD:

- El Técnico Administrativo I-Planillas, tiene la responsabilidad de velar por un tratamiento adecuado de la política de remuneraciones y pensiones del Estado en lo que concierne a la UGEL AIJA.

Artículo 153°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título profesional Técnico Superior o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o en gestión y administración educativa.
- Capacitación especializada en el área correspondiente.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- Dominio de Computación e Informática en sus diferentes programas.
- Buenas relaciones humanas.

SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO: SECRETARÍA I

CÓDIGO: TI-05- 675-1

Artículo 154°.- DEFINICION DEL CARGO:

- La Secretaria I, es el profesional técnico encargado de preparar y administrar la documentación generada en su respectiva dependencia.

Artículo 155°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa de trámite documentario o que se genera en el Área.
- b) Redactar documentos según las indicaciones del Jefe de Área.
- c) Efectuar prioritariamente, el seguimiento de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- d) Recibir y registrar los Proyectos de Resoluciones Directorales para la firma del Director de Gestión Administrativa, manteniendo en reserva y derivar a la oficina respectiva.
- 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) Recibir las Resoluciones Directorales, manteniendo en reserva para su archivo.
- g) Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
- h) Orientar al público usuario, sobre el trámite de procedimientos administrativos que brinda el Área, en relación al MAPRO y los flujogramas.
- i) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y realiza el control.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y Recepcionar documentos vía fax o correo electrónico, en cumplimiento de las actividades del Área.
- k) Llevar la agenda de reuniones del Director del Área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- l) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área.
- m) Organizar y archivar la documentación importante para la Institución por un periodo de 10 años, años y otros de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- n) Mantener relaciones cordiales y amables con los administrados.
- o) Realizar otras funciones asignadas por el Director de Gestión Administrativa.

Artículo 156°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- La Secretaria I, depende jerárquica y administrativamente del Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa. Asimismo, coordina y brinda atención oportuna y adecuada a los trabajadores que dependen del Área.

Artículo 157°.- RESPONSABILIDAD:

- La Secretaria I, es la persona responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, trámite documentario oportuno así como deberá custodiar y responder por los bienes y equipos que le sean asignados al área.

Artículo 158°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico, autorizado del Nivel Superior.
- a. Experiencia en labores de Secretaria.
- b. Dominio de computación e informática (Básico).
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Buenas relaciones humanas.

PERSONAL DE SERVICIO

CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓDIGO: A2-05-870

Artículo 159°.- DEFINICION DEL CARGO:

- El Trabajador de Servicios II, es la persona encargada de realizar labores de vigilancia, portería, limpieza y labores manuales de cierta dificultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



Artículo 160°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar y cumplir labores de portería y vigilancia del local de la Unidad Ejecutora Aija de acuerdo al turno establecido.
- b) Controlar la salida e ingreso del personal de la Sede Institucional con papeleta de salida y de los usuarios, así como de los materiales muebles y equipos.
- c) Realizar labores de limpieza de las oficinas, muebles, equipos y servicios higiénicos.
- d) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia suscitada.
- e) Distribuir documentos internos y externos a la Sede Institucional.
- f) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- g) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres e impresión de documentos.
- h) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
- i) Realizar otras funciones, asignadas por el jefe inmediato.

Artículo 161°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- El Trabajador de Servicios II, funcionalmente depende del Director de Sistema Administrativo II-Área de Administración, jerárquica y administrativamente depende del Director de la UGEL AIJA.

Artículo 162°.- RESPONSABILIDAD:

- El Trabajador de Servicio II, tiene la responsabilidad de Administrar íntegramente los bienes muebles e inmuebles a fin de tener un informe adecuado y oportuno de los bienes que conforman la sede institucional.

Artículo 163°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Experiencia en labores técnicas, como: Carpintería, gasfitería, electricidad, albañilería y otros.
- c. Certificado de buena conducta, debidamente acreditado.
- d. Buenas relaciones humanas.



CAPITULO IX

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 164°.- ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

El Órgano de Control Institucional desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General.

Artículo 165°.- ESTRUCTURA ORGANICA:

La Estructura Orgánica Interna del Órgano de Control Institucional es la siguiente:

- a. Jefe del OCI.
- b. Secretaria I.

Artículo 166°.- DEFINICION DEL CARGO:

El Órgano de Control Institucional es responsable de ejecutar el control gubernamental interno preventivo, posterior en las diferentes Unidades Orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito jurisdiccional de la Unidad Ejecutora Aija; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia económica 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 Institucional desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, se encuentra sujeta a los principios y facultades establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control, por lo tanto no participa en los procesos a cargo de la Administración Institucional.

Artículo 167°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

El Área de Control Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos operatorios 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 y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley mencionada, por encargo de Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- pautas, que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que se han requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se considera actividades de control, entre otras, las evaluaciones, supervisiones y verificaciones.
 - 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 prejujuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
 - e) Remitir los informes 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 actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión, o de cumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 - g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y los servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite a su mérito y documentación sustentatorio respectiva.
 - h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 - i) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización.
 - j) efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
 - k) Apoyar a los Comisionados que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
 - l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJAJA



- m) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- n) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule el Director de la Unidad Ejecutora N°305 y la Contraloría General.
- 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) Organizar eventos de capacitación en materia de control.
- q) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- r) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- s) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- t) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- u) Promover y evaluar la implementación
- v) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o Jefe de Comisión y al supervisor de auditoría.
- w) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- x) Otras que establezca la Contraloría General.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley N°27785.

ÁREA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05- 295-2

Artículo 168°.- DEFINICION DEL CARGO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIIJA



La Oficina de Control Institucional es el Órgano de Control de la Unidad de Gestión Educativa Local Aija, responsable de realizar el control previo, simultáneo y posterior en las diferentes Unidades Orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Aija 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.

Depende estructuralmente del Director de la Unidad Ejecutora Aija y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico del sistema sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica y de criterio profesional dentro del ámbito de su competencia y cumple las siguientes funciones.

Artículo 169°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Órgano de Control Institucional establecidas en la R.C. N° 459-2008-CG, y sus modificatorias, así como las indicadas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 0165-2008 Región Ancash/PRE.
- b) Elaborar y ejecutar su PLAN ANUAL DE CONTROL.
- c) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- d) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- f) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- g) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- h) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- i) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.

- j) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- k) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- m) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del personal a su cargo.
- n) Realizar otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

Artículo 170°.- LINEA DE AUTORIDAD:

- El Director del Sistema Administrativo II-Área de Control Institucional, ejerce autoridad sobre la Secretaria I.

Artículo 171°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

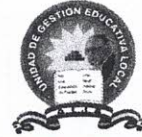
- Depende directamente del Director de la UGEL, técnica, normativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República. Y es responsable de la planificación, ejecución y evaluación del planeamiento de actividades de Auditoría Gubernamental y responde ante el Director de la UGEL AIJA, así como ante la Contraloría General de la República.

Artículo 172°.- RESPONSABILIDAD:

- El Director de Sistema Administrativo II - Área de Control Institucional, es responsable de la planificación, ejecución y evaluación del planeamiento de actividades de Auditoría Gubernamental y responde ante el Director de la UGEL AIJA. Es decir, tiene la responsabilidad de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de su competencia que lo rige, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



Artículo 173°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

El perfil del Director del Sistema Administrativo, es el siguiente:

- a. Contador Público Colegiado y/o Abogado.
- b. Referencia Laboral acreditada en el Sistema Nacional de Control.
- c. Capacitación especializada en el Área.
- d. Experiencia en conducción de programas y labores de auditoría.
- e. Conocimiento de computación e informática.
- f. Buenas relaciones humanas.

SECRETARIA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO: SECRETARÍA I

CÓDIGO: T3-05- 675-1

Artículo 174.- DEFINICION DEL CARGO:

- La Secretaria I, es el profesional técnico encargado de preparar y administrar la documentación generada en su respectiva dependencia.

Artículo 175.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa de trámite documentario o que se genera en el Área.
- b) Redactar documentos según las indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional, con relación a los trabajos de labores de control, preparando la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Efectuar prioritariamente, el seguimiento de los documentos recepcionados de la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- d) Participar y prestar apoyo en la ejecución de los exámenes especiales, evaluaciones de estructuras de control interno y denuncias.
- e) Realizar el seguimiento y control de la documentación tramitada, a través del Órgano de Control Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- f) Organizar y archivar la documentación importante del Área por un periodo de 10 años y otros de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- g) Orientar a los administrados sobre los trámites realizados y de los procedimientos que brinda el Área de Control Institucional.
- h) Participar y prestar apoyo a las Comisiones de Auditoría.
- i) Reportar a la Jefatura del Órgano de Control Institucional el consolidado de expedientes ingresados y su tratamiento, la falta de presentación de los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control por parte de los Auditores y Abogados.
- j) Organizar, clasificar y custodiar toda la documentación relacionada al sistema de Control Gubernamental, remitida a la Contraloría General de la República (EXSAGU).
- k) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Jefatura del Área, los recepciona y distribuye.
- l) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Jefe y personal del Área.
- m) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área.
- n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
- o) Realizar otras funciones asignadas por el Director de Gestión Administrativa.

Artículo 176°.- LINEA DE DEPENDENCIA:

- La Secretaría I, depende jerárquica y administrativamente del Director de Sistema Administrativo II-OCI.

Artículo 177°.- RESPONSABILIDAD:

- La Secretaría I, es la persona responsable de la elaboración, registro, expedición, archivo y control de la documentación generada y firmada por su jefe inmediato. También es responsable de la recepción, registro, distribución y control de la documentación que ingresa para el despacho directoral.

Artículo 178°.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIIJA



- a) Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico, autorizado del Nivel Superior.
- b) Experiencia en labores de Secretaria.
- c) Dominio de computación e informática (Básico).
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Buenas relaciones humanas

CAPITULO X

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN (COPALE)

Artículo 179°.- DEFINICION DEL ORGANO:

Esta representado por el Consejo Participativo Local de Educación y es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa que apoya el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local.

La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Gobierno Local. Es presidido por el Director de la Unidad Ejecutora Aija e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los Sectores Económicos Productivos, del Municipio y de los Representantes de las Instituciones Públicas.

La Unidad Ejecutora N° 304 Educación Aija, impulsa las actividades del COPALE; a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana y tiene las siguientes funciones.

Artículo 180°.- FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL:

- a) Canaliza la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
- b) Opina sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y vela por el cumplimiento de las mismas.
- c) Promueve convenios entre la Unidad Ejecutora Aija y las organizaciones locales en beneficio del servicio educativo.

Respecto a la Concertación:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- a) Establece canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- b) Coordina con el Consejo Participativo Regional de Educación y coopera con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, favoreciendo el intercambio entre ellos.

Respecto a la Vigilancia:

- a) Participa en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad Ejecutora Aija, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- b) Apoya al Director de la Unidad Ejecutora N°305 en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.

CAPITULO X

DEL ÓRGANO DE EJECUCION

Artículo 181°.- DEFINICION DEL ORGANO:

- Los órganos de ejecución están constituidos por las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica los cuales se encuentran agrupados por Unidades de Costeo y representados por los Centros Bases. Son responsables de la prestación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de los aprendizajes de los actores educativos directos. Su funcionamiento se rige por las normas de carácter nacional emitidas por el Ministerio de Educación, así como las adecuaciones que expida la Dirección Regional de Educación de Ancash y la UGEL Aija.

Artículo 182°.- FUNCIONES DEL ORGANO DE EJECUCION:

Integrar y participar en las reuniones del Comité de Gestión Presupuestaria.

- b) Actualizar y Consolidar información respecto al número de personal (administrativo y docente) por niveles, modalidades y costo de remuneraciones de las II.EE. a su cargo.
- c) Consolidar Información de las necesidades de cada II.EE. de bienes de consumo, servicios y bienes de capital en función al marco presupuestal aprobado para la Unidad de costeo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



- d) Consolidar los ingresos de Recursos Directamente Recaudados de las Instituciones Educativas de la Unidad de Costeo a su cargo y proponer su incorporación en el Presupuesto Institucional de la Unidad de Costeo de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Proponer al Comité la programación de gastos en función al requerimiento emergente de la Unidad de Costeo
- f) Priorizar el pago de los Servicios de Agua, Luz y pago de arbitrios municipales.
- g) Comunicar los acuerdos a los Directores de las II.EE. que representa, informando de los montos distribuidos en el Comité por cada Institución Educativa que conforma la Unidad de Costeo, hasta el nivel de Especifica de Gasto, a fin que dichos Directores controlen el pago de remuneraciones y la recepción de bienes y servicios.
- h) Realizar el seguimiento y control de la ejecución del gasto conforme a los acuerdos del Comité Presupuestaria, que debe estar plasmada en acta del Comité.
- i) Coordinar acciones con los Directores de su ámbito para gestionar recursos adicionales de otras instancias en beneficio de las II.EE.
- j) Consolidar Información sobre horas lectivas de las II.EE. de su ámbito y remitir a la Unidad Ejecutora.
- k) Coordinar acciones con los Directores de su ámbito para gestionar exoneración de arbitrios con cargo a informar a su Unidad Ejecutora.

De conformidad con los procesos de descentralización, las instituciones educativas tienen autonomía pedagógica, institucional y administrativa, dentro de los alcances de la ley.

CAPITULO X

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Primera.- La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de AIJA, 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.

Segunda.- La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de AIJA, coordinará y canalizará el apoyo de las municipalidades y entidades privadas en la expansión y calidad de la Educación; así como en la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIIJA



gestión y administración de las Instituciones Educativas, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de nuestros fines y objetivos.

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

TITULO IV

DE LAS FUNCIONES COMPLEMENTARIAS:

CAPITULO XI

COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

ALCANCE

- Miembros de las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos y Administrativos Disciplinarios.
- Servidores públicos comprendidos en la Ley de la Educación

BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú de 1993.
- ❖ Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- ❖ Ley General de Educación N° 28044
- ❖ Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276
- ❖ Reglamento de la Ley de Bases, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ❖ Otras normas vigentes.

Artículo 183°.- La Comisión Permanente de Proceso Administrativos y Disciplinarios, se constituyen mediante Resolución Directoral del Titular de la UGEL Aija, por el periodo de un 01 año. La Comisión Permanente de Procesos Administrativos, estará constituida por cuatro miembros titulares y cuatro suplentes. Entre los titulares, el Presidente es un funcionario designado por el Director de la UGEL Aija, el secretario es el Jefe de Personal o el que haga sus veces, los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJAJA



representantes son: El representante sindical del Área de la Docencia y el Representante Sindical de los Docentes Administrativos.

Entre los miembros suplentes, el presidente es un funcionario designado por el Director del Órgano de ejecución desconcentrado, el Secretario es el Especialista (e) del Área de Gestión administrativa, los representantes son el representante Sindical del Área de la Docencia y el Representante Sindical de los Docentes Administrativos.

La Comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, estará constituida por los tres Miembros Titulares y tres suplentes. **Entre los Titulares**, el Presidente es un funcionario designado por el Director, del Órgano de Ejecución Desconcentrado, el Secretario es el Jefe de Personal o el que haga a sus veces el Representante es el Representante de los Trabajadores Administrativos. **Entre los Miembros Suplentes**, el Presidente es un funcionario designado por el Director del Órgano de Ejecución Desconcentrado, el Secretario es el Especialista (e) del Área de Gestión Administrativa y el Representante de los Trabajadores Administrativos.

Para cumplir sus Fines, la COPROAD tiene las siguientes Funciones Generales y podrá contar con el Asesoramiento de Profesionales Abogados.

- a) Recepcionar, estudiar, analizar y examinar los expedientes y pruebas que se presentan como materia de Proceso Administrativos y/o Administrativos Disciplinarios.
- b) Investigar los casos, solicitando los informes respectivos, examinar las pruebas que se presentan y elevar un Informe a la Dirección, recomendando las sanciones que son de aplicación.
- c) Solicitar los informes adicionales necesarios a las diferentes entidades educativas.
- d) Solicitar el Órgano de Control Institucional la aplicación de las investigaciones, así como remitir informes de verificación, para los casos que se encuentran en giro de resolver por la comisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIIJA



- e) Cursar la debida notificación de apertura de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario, a los procesados.
- f) Resolver recursos Impugnativos de Reconsideración del Personal que ha sido materia de proceso administrativo o administrativo disciplinario. Mantener al día y registrar en el Libro de Actas, los acuerdos tomados por la Comisión.
- g) Proporcionar las facilidades a los Procesados y/o Apoderados a fin de conocer el estado de su expediente, así como facilitar a solicitud del interesado copias Certificadas y el uso de Informe Oral.
- h) Elaborar los proyectos de Resolución de Instauración de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario.
- i) Elevar el expediente de Instauración y Finalización de los Procesos Administrativos y/o Administrativos Disciplinarios, al Titular de la UGEL Aija, elevar el Informe final de los procesos, al Titular de la UGEL Aija, recomendando las sanciones que sean de aplicación al procesado.

DEL PRESIDENTE DE LA COPROAD

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos para el desarrollo de los Procesos Administrativos.
- b) Entregar a los miembros de la Comisión los expedientes o casos a tratar para su estudio y/o emitir su voto.
- c) Solicitar los Informes adicionales a las diferentes entidades Educativas.
- d) Participar activamente en la investigación de los casos así como en el análisis de las pruebas instrumentales e informes.
- e) Conducir el proceso, vigilar y velar por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas a cada uno de los miembros integrantes.
- f) Emitir su voto representante del Órgano de Dirección en los acuerdos a tomarse.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AJJA



- g) Solicitar Auditoría Interna la ampliación de investigaciones, y remitir informes de verificación, necesarios para solucionar casos que se encuentran en giro de resolver por la Comisión.
- h) Proporcionar las facilidades a los procesados y/o apoderados a fin de conocer el estado de su expediente y/o concederle el uso del Informe Oral, el mismo que será señalado fecha y hora.
- i) Autorizar con su firma la Documentación que emita la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
- j) Dirimir la votación en caso de existir empate en la toma de algún acuerdo.
- k) Elevar el Expediente de la Instauración y Finalización del Proceso Administrativo o Disciplinario con los informes respectivos al Titular de la UGEL Aija.
- l) Asegurar la regularidad de las deliberaciones y ejecutar sus Acuerdos.
- m) Mantener en buen estado de conservación los bienes de activo fijo y materiales asignados a su persona y ser solidario con la entidad en caso de extravío.
- n) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la COPROAD y de los acuerdos tomados.

Es responsabilidad de los miembros, el proceso administrativo a seguir, el mismo que deberá iniciarse en un plazo no mayor de un año, contado a partir del momento en que el Titular de la UGEL Aija, tenga conocimiento de la comisión de la falta de carácter disciplinario. Asimismo, es de su responsabilidad si el proceso no es resuelto dentro de los plazos señalados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UGEL AIJA



TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se consideran las siguientes disposiciones complementarias:

- Primera.-** El incumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones, conlleva responsabilidad de los trabajadores, siendo sujetos de sanción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Segunda.-** El Consejo Participativo Local de Educación elaborará su Reglamento Interno y podrá conformar su organización interna integrado por Presidente, Secretario Técnico y Miembros.
- Tercera.-** El Área de Auditoría Interna es la encargada de cautelar el cumplimiento integral de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones.
- Cuarta.-** En ausencia del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local lo reemplaza el Jefe de Gestión Pedagógica.
- Quinta.-** Todo el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local debe conocer y manejar el presente reglamento, bajo responsabilidad de su Director.
- Sexta.-** 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 V

DISPOSICIONES FINALES

Se consideran las siguientes disposiciones finales:

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

AREA DE RACIONALIZACION