TRANSCRIPCION
En la fecha se ha expedido la
RESOLUCION DIRECTORAL
Regional de Educación de
Apurímac

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC

MINISTERIO DE EDUC

"AYLLUKUNAQ RIMANAKUYNIN WATA, APURIMAK SUYUPI MUNAY YACHACHIY RURAKUNAMPAQ"
"AÑO DE LA CONCERTACIÓN SOCIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO REGIONAL DE APURIMAC"

"DECADA DE LA EDUCACION INCLUSIVA"

RESOLUCION DIRECTORAL Nº: 1553

Abancay, 03 AGO. 2005

Visto, el Informe Nº 207-ME/GR.APURIMAC/DREA/OGI-RAC-2005. y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo Nº 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, por RDRE. Nº 004-2004, se dispone que a partir del 15 de Enero del 2004 entre en vigencia las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada del Sistema Educativo Nacional que comprende la Institución Educativa, Unidades de Gestión Educativa Local de Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba, debiendo adecuarse la actual estructura organizativa y funcional de las Unidades de Servicios Educativos y Areas de Desarrollo Educativo a las instancias de gestión educativa;

Que, por RDRE. Nº 0200-2004, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba a partir del 15 de Enero del 2004;

Que, por RDRE. Nº 0448-2004, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y de las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba;

Que, por Resolución Ejecutiva Regional Nº 349-2005.GR.APURIMAC/PR. se reordena el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Educación de Apurímac con un total de 57 plazas;

RESOLUCION DIRECTORAL N°: 1558

Que, es necesario contar con el Manual de Organización y Funciones por constituir un documento técnico - normativo de gestión institucional, que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y de las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba con el fin de posibilitar una administración eficaz y equitativa en las instancias desconcentradas; por lo que, es necesario aprobar resolutivamente;

Estando a lo opinado por la Oficina de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurimac; y,

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley Nro. 27658; Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nro. 27783; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley Nro. 27867 y su modificatoria Ley Nro. 27902; Ley Nro. 28044, Ley General de Educación; Ley Nro. 28302 - Ley que modifica el Art. 73° de la Ley Nro. 28044, Ley General de Educación; D. S. Nro. 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa; D. S. Nro. 023-2003-ED - Disposiciones de Emergencia y Reforma en aplicación de la Ley General de Educación ; R. S. Nro. 205-2002-ED - Aprobar el ámbito jurisdiccional, la Organización Interna y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa, modificada por la R. S. Nro. 004-2003-ED; RDRE. N° 0448-2004, Aprueban el ROF de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y de las Unidades de Gestión Educativa de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba y, en uso de las atribuciones conferidas por el D. S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa y el Decreto Ley Nro. 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley Nro. 26510;

SE RESUELVE:

Artículo 1ro.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y de las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2do.- DEJAR SIN EFECTO, todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por la presente Resolución.

Artículo 3ro.- TRANSCRIBIR la presente Resolución al Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Apurímac, Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba y Sistemas Administrativos que correspondan a la Dirección Regional de Educación de Apurimac para su estricto cumplimiento y fines consiguientes.

RESOLUCION DIRECTORAL Nº:....1558.....

Artículo 4to.- DISPONER, a la Oficina de Auditoria Interna del Organo de Control de la Dirección Regional de Educación de Apurimac y al Area de Auditoria Interna del Organo de Control de las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba, velar por el estricto cumplimiento del contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF) en todas las instancias administrativas.

Registrese y Comuniquese,

ORIGINAL - FIRMADO

PROF. BALTAZAR LANTARON NUÑEZ
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

DREA.-
BLN/DIR.
MYGV/DOAT.
LCGR/E-RAC-III.
MOF2005

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURIMAC
DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

DE LA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC Y DE LAS

UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE:

ABANCAY, ANDAHUAYLAS, CHINCHEROS, COTABAMBAS, AYMARAES, GRAU Y ANTABAMBA

ABANCAY-APURIMAC-PERU

TRANSCRIPCION
En la fecha se ha expedido la
RESOLUCION DIRECTORAL
Regional de Educación de
Apurimac

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC

MINISTERIO DE EDUC

"AYLLUKUNAQ RIMANAKUYNIN WATA, APURIMAK SUYUPI MUNAY YACHACHIY RURAKUNAMPAQ"
"AÑO DE LA CONCERTACIÓN SOCIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO REGIONAL DE APURIMAC"

"DECADA DE LA EDUCACION INCLUSIVA"

RESOLUCION DIRECTORAL Nº. 1553

Abancay, 03 AGO. 2005

Visto, el Informe Nº 207-ME/GR.APURIMAC/DREA/OGI-RAC-2005. y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo Nº 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, por RDRE. Nº 004-2004, se dispone que a partir del 15 de Enero del 2004 entre en vigencia las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada del Sistema Educativo Nacional que comprende la Institución Educativa, Unidades de Gestión Educativa Local de Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba, debiendo adecuarse la actual estructura organizativa y funcional de las Unidades de Servicios Educativos y Areas de Desarrollo Educativo a las instancias de gestión educativa;

Que, por RDRE. Nº 0200-2004, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba a partir del 15 de Enero del 2004;

Que, por RDRE. Nº 0448-2004, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y de las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba;

Que, por Resolución Ejecutiva Regional Nº 349-2005.GR.APURIMAC/PR. se reordena el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Educación de Apurímac con un total de 57 plazas;

RESOLUCION DIRECTORAL N°: 1558

Que, es necesario contar con el Manual de Organización y Funciones por constituir un documento técnico - normativo de gestión institucional, que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y de las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba con el fin de posibilitar una administración eficaz y equitativa en las instancias desconcentradas; por lo que, es necesario aprobar resolutivamente;

Estando a lo opinado por la Oficina de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurimac; y,

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley Nro. 27658; Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nro. 27783; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley Nro. 27867 y su modificatoria Ley Nro. 27902; Ley Nro. 28044, Ley General de Educación; Ley Nro. 28302 - Ley que modifica el Art. 73° de la Ley Nro. 28044, Ley General de Educación; D. S. Nro. 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa; D. S. Nro. 023-2003-ED - Disposiciones de Emergencia y Reforma en aplicación de la Ley General de Educación ; R. S. Nro. 205-2002-ED - Aprobar el ámbito jurisdiccional, la Organización Interna y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa, modificada por la R. S. Nro. 004-2003-ED; RDRE. N° 0448-2004, Aprueban el ROF de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y de las Unidades de Gestión Educativa de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba y, en uso de las atribuciones conferidas por el D. S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa y el Decreto Ley Nro. 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley Nro. 26510;

SE RESUELVE:

Artículo 1ro.- *APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación de Apurimac y de las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.*

Artículo 2do.- *DEJAR SIN EFECTO, todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por la presente Resolución.*

Artículo 3ro.- *TRANSCRIBIR la presente Resolución al Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Apurímac, Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba y Sistemas Administrativos que correspondan a la Dirección Regional de Educación de Apurímac para su estricto cumplimiento y fines consiguientes.*

RESOLUCION DIRECTORAL Nº: 1558

Artículo 4to.- ***DISPONER****, a la Oficina de Auditoría Interna del Organo de Control de la Dirección Regional de Educación de Apurimac y al Area de Auditoria Interna del Organo de Control de las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba, velar por el estricto cumplimiento del contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF) en todas las instancias administrativas.*

Regístrese y Comuníquese,

ORIGINAL - FIRMADO

PROF. BALTAZAR LANTARON NUÑEZ
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

DREA.-
BLN/DIR.
MYGV/DOAT.
LCGR/E-RAC-III.
MOF2005

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC

MINISTERIO DE EDUCAC

"AYLLUKUNAQ RIMANAKUYNIN WATA, APURIMAK SUYUPI MUNAY YACHACHIY RURAKUNAMPAQ"

"AÑO DE LA CONCERTACIÓN SOCIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO REGIONAL DE APURIMAC"

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

AREA DE RACIONALIZACION

"DECADA DE LA EDUCACION INCLUSIVA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC Y DE LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE: ABANCAY, ANDAHUAYLAS, AYMARAES, GRAU, ANTABAMBA, CHINCHEROS Y COTABAMBAS

PRESENTACION

La Dirección Regional de Educación de Apurímac como órgano especializado del Gobierno Regional de Apurímac es responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial y con una relación técnico normativa con el Ministerio de Educación; cuya finalidad es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología, asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa Local y convoca la participación de los diferentes actores sociales para una adecuada prestación de servicios a los alumnos, docentes, administrativos, padres de familia y comunidad en general con los principios de eficiencia y eficacia.

La Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (MOF) en la que se describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal a fin de indicar las funciones específicas de cada cargo, determinando la ubicación de los cargos, precisando las interrelaciones jerárquicas y funcionales, proporcionando información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones específicas y la relaciones formales y funcionales (de autoridad, responsabilidad y coordinación), constituyendo como instrumento de base para las supervisiones y auditorias.

El Manual de Organización y Funciones es importante por que describe en forma clara la estructura orgánica, las funciones y las líneas de responsabilidad y coordinación de la institución, facilitando la normalización, evaluación y control de actividades, permitiendo que el personal conozca con claridad las responsabilidades asignadas, su dependencia jerárquica y mando, según sea el caso, determinando el equilibrio de funciones y evita la interferencia y duplicidad de las mismas.

Abancay, julio del 2005.

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. - FINALIDAD:

*El **Manual de Organización y Funciones (MOF)** es un documento normativo que establece la naturaleza, fines, estructura orgánica y funciones específicas que corresponden a cada órgano administrativo para una eficiente utilización del potencial humano que labora en la Dirección Regional de Educación de Apurímac y de las Unidades de Gestión Educativa Local, en concordancia con la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Ley Nro. 28302, Ley que modifica el Artículo 73° de la Ley N° 28044, Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley N° 27902 - Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867.*

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, es elaborado por la Dirección de Gestión Institucional, en el marco del D. S. Nro. 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa, la Resolución Vice Ministerial N° 081-2002-ED y la Directiva N° 009-2002-VMGI-OAAE que aprueba las Orientaciones para la Reestructuración de los Organos Intermedios Regionalizados del Ministerio de Educación con el único propósito de normar el ordenamiento sectorial, estableciendo una gestión educativa transparente, equitativa y eficaz que garantice la adecuada descentralización de la educación, fortaleciendo la capacidad de gestión de las instituciones, programas y redes educativas con calidad, equidad y promover mecanismos de vigilancia y control ciudadano con participación de la sociedad civil en estrecha coordinación con la Dirección Regional de Educación de Apurímac y las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Antabamba, Aymaraes, Grau, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas y Huancarama.

2. - BASES LEGALES:

- *Constitución Política del Perú;*
- *Ley Nro. 28044 - Ley General de Educación;*
- *Ley Nro. 28302, Ley que modifica el Artículo 73° de la Ley N° 28044;*
- *Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27680;*
- *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658;*
- *.Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783;*
- *Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley N° 27867;*
- *Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27902;*
- *Acuerdo Nacional;*
- *Decreto Ley Nro. 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación;*
- *Ley N° 26510, modificatoria de la Ley N° 25762;*
- *Decreto Supremo N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.*

- *Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, , Lineamientos para la elaboración*

- *Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, , Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.*
- *Resolución Vice Ministerial Nro. 081-2002-ED. - Directiva "Orientaciones para la Reestructuración de los Organos Intermedios Regionalizados del Ministerio de Educación;*
- *Resolución Suprema Nº 205-2002-ED, Aprueba el ámbito Jurisdiccional, la Organización Interna y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.*
- *R. S. Nº 004-2003-ED, modificatoria de la R. S. Nº 205-2002-ED;*
- *RDRE. Nro. 0448 - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y de las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba.*
- *Resolución Ejecutiva Regional Nº 349-2005.GR.APURIMAC/PE - Reordenan el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Educación de Apurímac con un total de 57 plazas.*

3. - ALCANCES:

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, comprende las funciones y desarrollo de las tareas dentro de los límites orgánicos para cada uno de los cargos y tiene alcance a la Sede Institucional, las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Antabamba, Aymaraes, Grau, Andahuaylas, Chincheros y Cotabambas.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

FUNCIONES GENERALES:

Son funciones generales:

a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.

b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.

c) Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.

d) Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.

e) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación básica (inicial, primaria, secundaria), educación básica alternativa (PEBANA Y PEBAJA), Educación Especial, Educación Ocupacional y Superior No Universitaria.

f) Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con el Gobierno Regional de Apurímac.

g) Adecuar los Lineamientos de Política Educativa, cultural, deportiva y recreacionales a las características del contexto regional plasmadas en los fines de los planes de desarrollo regional.

h) Promover, coordinar y evaluar el desarrollo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, con participación de los diferentes actores sociales a fin de asegurar servicios educativos y programas de atención integral de calidad y con equidad en las instituciones y programas educativos y en las Instituciones de Educación Superior No

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC
DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DE LA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

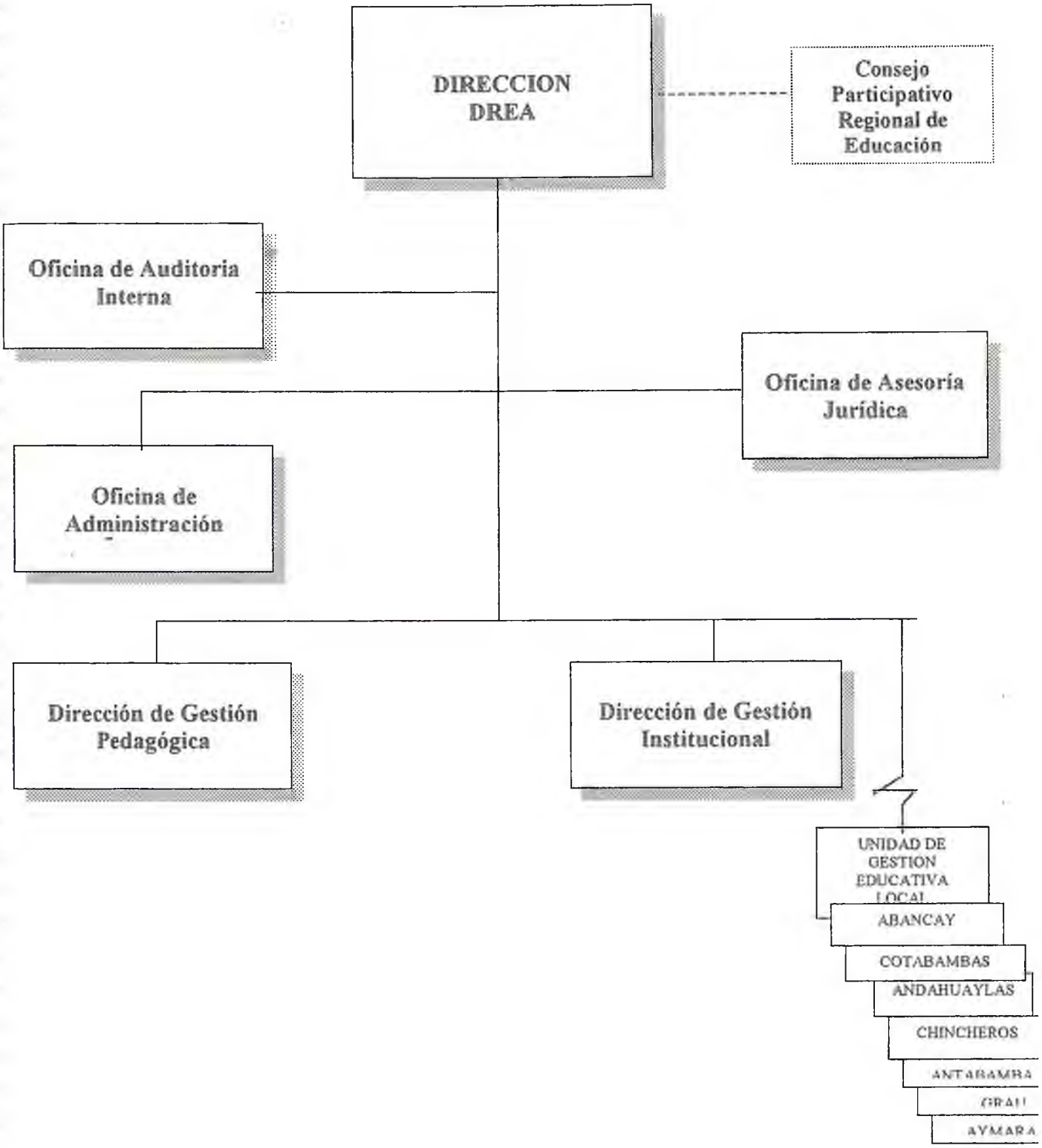
ABANCAY-APURIMAC-PERU

TITULO III

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC


DIRECCION
DREA
Consejo Participativo Regional de Educación
Oficina de Auditoria Interna
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Administración
Dirección de Gestión Pedagógica
Dirección de Gestión Institucional
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
ABANCAY
COTABAMBAS
ANDAHUAYLAS
CHINCHEROS
ANTABAMBA
GRAU
AYMARA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

REP. Nº 349-2005.GR.APURIMAC/PR.

Nº OR.	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CODIGOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECES	OBSERVACIONES
	A.- ORGANO DE DIRECCION			6	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	D6-05-290-4	DIRECTOR REGIONAL	1	DE CONFIANZA
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		1	
03-04	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		2	
05	SECRETARIA III	T3-05-675-3		1	
06	OFICINISTA II	A3-05-550-3		1	
	B.- ORGANOS DE LINEA				
	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA			18	
07	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3	DIRECTOR	1	DE CONFIANZA
08-20	ESPECIALISTA EN EDUCACION III	P5-25-355-3		13	
21	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA II	P2-25-073-2		1	
22	OPERADOR PAD II	T3-05-595-2		1	
23	SECRETARIA II	T2-05-675-2		1	
24	OFICINISTA II	A3-05-550-2		1	
	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL			8	
25	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3	DIRECTOR	1	DE CONFIANZA
26	PLANIFICADOR II	P4-05-610-2		1	
27	ESTADISTICO II	P4-05-405-2		1	
28	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	P4-05-380-2		1	
29	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	P4-20-360-2		1	
30	INGENIERO II	P4-35-435-2		1	
31	OPERADOR PAD II	T3-05-595-2		1	
32	SECRETARIA II	T2-05-675-2		1	
	C.- ORGANO DE APOYO				
	OFICINA DE ADMINISTRACION			18	
33	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3	JEFE	1	DE CONFIANZA
34	CONTADOR II	P4-05-225-2		1	
35	TESORERO II	P4-05-860-2		1	
36-39	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		4	
40-43	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		4	
44	OPERADOR PAD II	T3-05-595-2		1	

45-46	SECRETARIA II	T2-05-675-2		2	
47	CHOFER II	T3-60-245-2		1	
48	OFICINISTA II	A3-05-550-3		1	
49-50	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3		2	
	D.- ORGANO DE ASESORAMIENTO				
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			3	
51	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3	JEFE	1	DE CONFIANZA
52	ABOGADO II	P4-40-005-2		1	
53	SECRETARIA II	T2-05-675-2		1	
	E.- ORGANO DE CONTROL				
	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA			4	
54	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3	JEFE	1	DE CONFIANZA(*)
55	AUDITOR II	P4-05-080-2		1	
56	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	P4-05-365-2		1	
57	SECRETARIA II	T2-05-675-2		1	
	(*) CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		**TOTAL:**	57	

RESUMEN			
CARGOS	SEDE		TOTAL
	PREVISTAS	PRESUPUESTADAS	
DIRECTIVOS	0	6	6
PROFESIONALES	0	29	29
TECNICOS	0	17	17
AUXILIARES	0	5	5
TOTAL	0	57	57

RESUMEN GENERAL					
CARGOS	SEDE		UGELs		TOTAL
	PREVISTAS	PRESUPUESTADAS	PREVISTAS	PRESUPUESTADAS	
DIRECTIVOS	0	6	18	20	44
PROFESIONALES	0	29	67	70	166
TECNICOS	0	17	44	37	98
AUXILIARES	0	5	8	11	24
TOTAL	0	57	137	138	332

ESTRUCTURA ORGANICA

La Dirección Regional de Educación de Apurímac tiene la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANO DE DIRECCION
- *Dirección Regional de Educación de Apurímac.*

ORGANOS DE LINEA
- *Dirección de Gestión Pedagógica.*
- *Dirección de Gestión Institucional.*

ORGANO DE APOYO
- *Oficina de Administración.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO
- *Oficina de Asesoría Jurídica.*

ORGANO DE CONTROL
- *Oficina de Auditoria Interna.*

ORGANO DE PARTICIPACIÓN
- *Consejo Participativo Regional de Educación.*

ORGANOS DESCONCENTRADOS
- *Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.*
- *Unidad de Gestión Educativa Local de Antabamba.*
- *Unidad de Gestión Educativa Local de Aymaraes.*
- *Unidad de Gestión Educativa Local de Grau.*
- *Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas.*
- *Unidad de Gestión Educativa Local de Chincheros.*
- *Unidad de Gestión Educativa Local de Cotabambas.*

TITULO IV

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

CAPITULO I

A.- DEL ORGANO DE DIRECCION

1. - NATURALEZA.

La Dirección Regional de Educación de Apurímac es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Apurímac. Tiene relación técnico normativa con el Ministerio de Educación, responsable de promover, coordinar y evaluar el desarrollo de la educación, la ciencia y la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, con participación de los diferentes actores sociales a fin de asegurar servicios educativos y programas de atención integral

de calidad y con equidad en las Instituciones y Programas Educativos y en las Instituciones de Educación Superior No Universitaria del ámbito Regional.

2. - FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

CODIGO DE PLAZA: D6-05-290-4 (01 PLAZA)

El Director Regional de Educación de Apurímac es el funcionario con mayor nivel jerárquico, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y gerenciales de acuerdo a Ley. Está representado por el Director Regional con cargo de ***Director de Programa Sectorial IV****, es designado por Resolución Ministerial del Sector y desempeña las siguientes funciones:*

a) Adecua los lineamientos de política y normatividad educativa, liderando el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y eficiencia del servicio educativo.

b) Conduce y orienta la formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo en Coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, así como aprobar el Proyecto Educativo Regional y los Planes Operativos Anuales.

c) Orienta y evalúa las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito regional.

d) Conduce e incrementa la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

e) Impulsa la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa y el fortalecimiento de la gestión en las instituciones y programas educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.

f) Coordina, sobre asuntos de su competencia con las entidades públicas y privadas que trabajan a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en la región, mediante la celebración de contratos y/o convenios.

g) Promueve y realiza acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de las instituciones y programas educativos.

h) Orienta la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto en el ámbito regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa.

i) Establece e implementa mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.

j) Conforma equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Unidades de Gestión Educativa, instituciones y programas educativos.

k) Aplica estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoya a los programas de organización multisectorial de alfabetización.

l) Delega funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.

m) Promueve la creatividad, iniciativa, productividad y eficiencia personal.

n) Evalúa la gestión de las instituciones y programas educativos, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes, presentando los informes correspondientes a la autoridad inmediata superior.

o) Orienta la formulación, ejecución y evaluación de los planes regionales institucionales en el aspecto cultural, deportivo y recreacional.

p) Orienta la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional.

q) Conduce, promueve y fortalece la moralización administrativa del sector en las instancias administrativas.

r) Firma Resoluciones Directorales de acuerdo con las atribuciones conferidas.

s) Preside el Consejo Participativo Regional de Educación y hace cumplir sus acuerdos.

t) Impulsa la modernización y el proceso de descentralización del Sistema Educativo.

u) Designa a los Directores y en los cargos de confianza de las Unidades de Gestión Educativa del ámbito Regional, previa selección y evaluación del personal de conformidad a normas legales vigentes.

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título Profesional Universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiatura.*
c) *Capacitación especializada en el Area.*
d) *Amplia experiencia en la dirección de programas del área.*

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CODIGO DE PLAZA: P4-05-338-2 (01 PLAZA)

Depende del Director Regional de Educación y desempeña las siguientes funciones:

a) *Revisa los informes técnicos y proyectos de resoluciones para la firma del Director.*
b) *Elabora informes específicos por encargo del Director.*
c) *Absuelve las consultas de carácter administrativo que demande el usuario.*
d) *Apoya en la coordinación inter sectorial, relacionado con educación, cultura, deporte y recreación.*
e) *Controla la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos.*
f) *Participa en reuniones y comisiones de trabajo.*
g) *Adecua normas técnicas para el eficaz funcionamiento de sistemas de trámite documentario de actas y certificados.*
h) *Promueve labores de capacitación y adiestramiento en su área.*
i) *Representa a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.*
j) *Autentica copias simples y fotostáticas de documentos originales emitidos por la Sede Institucional.*
k) *Visa los Certificados y Títulos de los egresados de Institutos Superiores y Universidades que viajan al extranjero.*
l) *Asesora en aspectos de su especialidad.*
m) *Efectúa exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.*
n) *Coordina las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.*
o) *Verifica las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título Profesional Universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Trámite Documentario).*
b) *Colegiatura.*
c) *Experiencia en labores de la especialidad y o área en que se desarrolla.*
d) *Experiencia en conducción de personal, abastecimiento, contabilidad y/o trámite documentario según sea el caso, o*
e) *Capacitación especializada en el área correspondiente.*

DE LOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS II

CODIGO DE PLAZA: T4-05-707-2 (02 PLAZAS)

Es el responsable de conducir el proceso de trámite documentario de la Dirección Regional de Educación.

Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

a) *Participan en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.*
b) *Ejecutan y coordinan actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.*
c) *Verifican procedimientos técnicos y evacuan los informes respectivos.*
d) *Ejecutan y coordinan actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.*
e) *Recepcionan, registran, clasifican y distribuyen la documentación y ejecuta el seguimiento respectivo.*
f) *Transcriben las Resoluciones Directorales, oficios y otros.*

g) *Participan en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.*
h) *Expiden copias certificadas de Resoluciones Directorales y otros documentos que obran en el archivo.*
i) *Elaboran la información estadística del movimiento documentario y realizan su evaluación en forma mensual proponiendo medidas correctivas.*
j) *Despachan las comunicaciones oficiales.*
k) *Archivan y mantienen en buen estado de conservación el patrimonio documental.*
l) *Revisan, numeran y registran las Resoluciones Directorales.*
m) *Visan los certificados de estudios de los alumnos que viajan al extranjero.*
n) *Clasifican, conservan y custodian las actas y certificados y otros documentos administrativos pedagógicos que se trasmiten.*
o) *Expiden y visan los certificados de estudios de todos los niveles y modalidades educativas.*
p) *Proyectan decretos de rectificación de nombres, autorización de subsanación, reconocimiento de estudios por diferencia de cambio del Plan de Estudios, exoneración de asignaturas, revalidación y/o convalidación de estudios realizados en el extranjero y otros.*
q) *Mantienen actualizado el Registro de Títulos profesionales expedidos por los Centros de Educación Superior No Universitaria.*
r) *Verifican las Actas de Evaluación para la visación de Certificados de Estudios.*
s) *Organizan, clasifican, codifican y mantienen en condiciones de seguridad las actas de evaluación y nóminas de matrícula.*
t) *Realizan las demás funciones afines al cargo que se le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Trámite Documentario).*
b) *Experiencia en conducción de personal y trámite documentario y en labores técnicas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.*
c) *Capacitación técnica en el área que se desarrolla.*

DE LA SECRETARIA III

CODIGO DE PLAZA: T3-05-675-3 (01 PLAZA)

Depende jerárquicamente del Director Regional, y realiza las siguientes funciones:

a) *Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación clasificada.*
b) *Redacta documentos de acuerdo a las indicaciones del Director Regional.*
c) *Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.*
d) *Prepara y ordena la documentación respectiva para reuniones y/o conferencias.*
e) *Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantiene informado al Director en asuntos de su competencia.*
f) *Mantiene actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.*
g) *Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevista con el Director.*
h) *Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.*
i) *Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.*
j) *Ejecuta trabajos en sistemas de computo.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior..*
b) *Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.*
c) *Experiencia en labores administrativas de oficina.*
d) *Alguna experiencia en la conducción de personal.*
e) *Capacitación en computación e informática.*

f) *De no poseer título de Secretaria (o) Ejecutiva(o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año. (*).*

DEL(LA) OFICINISTA II

CODIGO DE PLAZA: A3-05-550-2 (01 PLAZA)

Depende de la Secretaria III del Organo de Dirección y cumple las siguientes funciones:

a) *Estudia, analiza e informa sobre la documentación que ingresa a la oficina.*
b) *Toma taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.*
c) *Redacta comunicaciones como proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.*
d) *Digita oficios, circulares, matrices de impresión y otra documentación similar.*
e) *Evacua informe de las actividades de su competencia.*
f) *Atiende y absuelve consultas relacionadas con su actividad.*
g) *Administra la correspondencia y/o información clasificada.*
h) *Ejecuta labores de clasificación de documentos, recepciona y da trámite a los expedientes en la oficina de Mesa de Partes.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Estudios superiores no concluídos y/o Instrucción Secundaria completa.*
b) *Experiencia en labores variadas de oficina*
c) *Capacitación en el área requerida.*

CAPITULO II

B.- DE LOS ORGANOS DE LINEA

Los Organos de Línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección Regional de Educación de Apurímac. Están conformadas por la Dirección de Gestión Pedagógica y la Dirección de Gestión Institucional.

a.- DE LA DIRECCIÓN DE GESTION PEDAGOGICA

La Dirección de Gestión Pedagógica es el órgano de línea encargado de realizar acciones de capacitación, asesoramiento, orientación, investigación, monitoreo y supervisión de las acciones técnico pedagógicas, socio culturales y deportivas de acuerdo a la política sectorial y los planes de desarrollo regional.

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CODIGO DE PLAZA: D5-05-290-3 (01 PLAZA)

El Director de Gestión Pedagógica depende del Director Regional de Educación de Apurímac, está a cargo de un profesional docente con cargo de Director de Programa Sectorial III.

El Director de Programa Sectorial III de la Oficina de Gestión Pedagógica tiene las siguientes funciones:

a) *Adecua la política y normatividad educativa regional, en función a la realidad socioeconómica y cultural; así como orienta y supervisa su aplicación en las instituciones y programas educativos del ámbito regional.*
b) *Aplica estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas.*
c) *Desarrolla programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos en las instituciones y programas educativos en coordinación con las Unidades de Gestión*

Educativa, los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.

d) Monitorea y evalúa el servicio educativo que prestan las instituciones de educación superior no universitaria y academias, para asegurar estándares de calidad académica.

e) Promueve, elabora, ejecuta y evalúa, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa, proyectos de innovación pedagógica y estrategias de alfabetización acorde con las características socio culturales.

f) Apoya y participa en los programas y proyectos de innovación pedagógica promovidos por la Sede Central del Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.

g) Asesora, monitorea y evalúa las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa.

h) Impulsa la creación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.

i) Realiza programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participa en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la sede central del Ministerio de Educación, por tipo de institución educativa.

j) Realiza acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de gestión pedagógica en las Unidades de Gestión Pedagógica y otras áreas de gestión que se implemente en su ámbito.

k) Elabora proyectos de innovación educativa para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.

l) Impulsa el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.

m) Identifica la necesidad de recursos para las diversas actividades pedagógicas y coordina con la Oficina de Gestión Institucional.

n) Promueve la aplicación de la política de Educación Bilingüe Intercultural en coordinación con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.

o) Impulsa la aplicación de la política y estrategias de alfabetización y post alfabetización en coordinación con las entidades pertinentes.

p) Promueve la participación de la sociedad civil en apoyo del desarrollo del deporte y la cultura en beneficio del estudiante y la juventud.

q) Emite opinión técnica en aspectos de su competencia.

r) Planifica, programa, dirige, supervisa y evalúa las actividades culturales, deportivas y recreacionales en coordinación con los órganos descentralizados competentes.

s) Propone y canaliza políticas que promuevan la generación de alternativas para el desarrollo cultural, deportivo, recreacional, en coordinación con los órganos competentes de la Región Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario y/ o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.

b) Colegiatura.

c) Capacitación especializada en el área.

d) Amplia Experiencia en la dirección de programas del área.

DEL EQUIPO TECNICO

DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION III

CODIGO DE PLAZA: P5-25-355-3 (13 PLAZAS)

Dependen jerárquicamente del Director de la Dirección de Gestión Pedagógica y cumplen las siguientes funciones:

a) Planifican, coordinan, supervisan y evalúan actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de capacitación docente en el desarrollo de programas educativos.

b) Supervisan actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.

c) Planifican, coordinan, ejecutan y evalúan programas y proyectos especiales de educación regional.

d) Elaboran y proponen normas y documentos educativos.

e) Participan y proponen estudios de políticas educativas.

f) *Participan en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.*
g) *Asesoran en asuntos relacionados con el área de su competencia.*
h) *Diseñan y proponen sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.*
i) *Diseñan y experimentan métodos, estrategias y sistemas pedagógicos apropiados a la realidad regional.*
j) *Participan en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.*
k) *Promueven y coordinan el desarrollo de acciones escolarizadas y no escolarizadas.*
l) *Detectan, previenen, evalúan y diagnostican casos de excepcionalidad en los diferentes niveles y modalidades de las instituciones educativas.*
m) *Planifican, aprueban, ejecutan y evalúan las acciones de monitoreo, acompañamiento, supervisión general y especializada a las instituciones y programas educativos.*
n) *Orientan, coordinan, supervisan y evalúan la organización y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia.*
o) *Elaboran y adecuan las normas técnico pedagógicas de acuerdo a las características regionales.*
p) *Asesoran, orientan y emiten opinión técnica sobre asuntos técnico pedagógicos de su competencia.*
q) *Participan en estudios para proponer políticas educativas.*
r) *Planifican, programan, dirigen, supervisan y evalúan las actividades culturales, deportivas y recreacionales en coordinación con los órganos descentralizados competentes.*
s) *Proponen y canalizan políticas que promuevan la generación de alternativas para el desarrollo cultural, deportivo, recreacional, en coordinación con los órganos competentes de la Región Apurímac.*
t) *Promueven y estimulan la participación estudiantil, comunal y multisectorial en acciones de carácter cultural, deportivo y recreacional.*
u) *Promocionan la conformación de cuadros técnicos para garantizar el mejoramiento y proyección de los servicios en el campo de la cultura, deporte y recreación, estimulando a los que resalten.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad*
b) *Colegiatura..*
c) *Capacitación especializada en el área.*
d) *Experiencia en conducción o supervisión de programas educativos.*
e) *Contar con el III Nivel Magisterial (Art.181° D.S. N° 019-90-ED).*
f) *Alguna experiencia en conducción de personal.*

DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA II

CODIGO DE PLAZA: P2-25-073-2 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Director de la Dirección de Gestión Pedagógica y cumplen las siguientes funciones:

a) *Analiza normas técnicas y propone la mejora de procedimientos.*
b) *Estudia y emite opinión técnica sobre expedientes especializados.*
c) *Analiza e interpreta cuadros, diagramas y otros similares.*
d) *Ejecuta actividades especializadas de asistencia profesional.*
e) *Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas.*
f) *Analiza expedientes y formula o evacua informes de casos especializados.*
g) *Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados.*
h) *Participa en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.*
i) *Programa, ejecuta y supervisa programas de capacitación.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Grado Académico de Bachiller Universitario, Profesor y/o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.*
b) *Experiencia en labores de la especialidad.*

c) *Capacitación especializada en el área.*

DEL OPERADOR PAD II

CODIGO DE PLAZA: T3-05-595-2 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Director de la Dirección de Gestión Pedagógica y cumplen las siguientes funciones:

a) *Prepara la computadora para la fase de producción diaria.*
b) *Opera el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.*
c) *Controla el funcionamiento de máquinas y calidad de los documentos procesados.*
d) *Diagnostica causas de interrupción en el procesamiento.*
e) *Corrige imperfecciones en los datos a procesar.*
f) *Coordina actividades administrativas y técnicas relacionados con el procesamiento automático de datos.*
g) *Evalúa el rendimiento del sistema.*
h) *Presta apoyo técnico especializado en la conservación y manejo de las computadoras.*
i) *Vela por el mantenimiento y conservación de las computadoras.*
j) *Prepara y ordena los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.*
k) *Capacita a personal técnico en el área de la especialidad.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Profesional Técnico en Computación e Informática que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.*
b) *Experiencia en el área de Computación.*

DE LA SECRETARIA (O) II

CODIGO DE PLAZA: T2-05-675-2 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Director de la Dirección de Gestión Pedagógica y cumplen las siguientes funciones:

a) *Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación en la oficina.*
b) *Redacta documentos de acuerdo a instrucciones especiales.*
c) *Toma dictado y digita documentos variados.*
d) *Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.*
e) *Vela por la seguridad y conservación de documentos, bienes y enseres de la oficina.*
f) *Coordina reuniones y citas.*
g) *Evalúa y selecciona documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
h) *Orienta sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.*
i) *Coordina la distribución de materiales oficina.*
j) *Mantiene actualizado el inventario físico y archivo.*
k) *Recibe y orienta al público y atiende los servicios de comunicación.*
l) *Lleva el libro de actas de las reuniones de coordinación interna.*
m) *Lleva el registro de control de asistencia y puntualidad y permanencia del personal de oficina.*
n) *Realiza las demás funciones que se asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado.*
b) *Experiencia en labores de secretariado.*
c) *Capacitación en Computación e Informática.*
d) *De no poseer título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año. (*).*

DEL(A) OFICINISTA II

CODIGO DE PLAZA: A3-05-550-2 (01 PLAZA)

Depende de la Secretaria III del Organo de Dirección y cumple las siguientes funciones:

a) Estudia, analiza e informa sobre la documentación que ingresa a la oficina.
b) Toma taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.
c) Redacta comunicaciones como proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.
d) Digita oficios, circulares, matrices de impresión y otra documentación similar.
e) Evacua informe de las actividades de su competencia.
f) Atiende y absuelve consultas relacionadas con su actividad.
g) Administra la correspondencia y/o información clasificada.
h) Ejecuta labores de clasificación de documentos, recepciona y da trámite a los expedientes en la oficina de Mesa de Partes.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Estudios superiores no concluídos y/o Instrucción Secundaria completa.
b) Experiencia en labores variadas de oficina.
c) Capacitación en el área requerida.

b.- DE LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

Es el órgano encargado de asesorar y conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, así como las acciones técnicas de infraestructura educativa.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CODIGO DE PLAZA: D5-05-290-3 (01 PLAZA)

Depende del Director Regional de Educación de Apurímac y está a cargo de un profesional con cargo de Director de Sistema Administrativo III y desempeña las siguientes funciones:

a) Adecua y desarrolla la política educativa y normatividad de la Dirección Regional de Educación de Apurímac en materia de gestión institucional de acuerdo a las particularidades regionales; así como, orienta y supervisa su aplicación.
b) Elabora el Plan Estratégico Regional y el Plan Operativo y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
c) Elabora estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones superiores no universitarias y academias, sobre la base de la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.
d) Promueve y realiza la actualización y capacitación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
e) Utiliza indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional, en las Unidades de Gestión Educativa e instituciones y programas educativos.
f) Elabora proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
g) Orienta y asesora en la formulación, ejecución y evaluación a las Instituciones y Programas Educativos y Unidades de Gestión Educativa en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional: Planes, proyectos, presupuestos, reglamentos y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización de funciones.
h) Elabora el presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y realiza sus modificaciones sobre la base de objetivos y metas regionales y locales, con participación de las Unidades de Gestión Educativa y las Instituciones y Programas Educativos.

i) *Identifica la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustenta ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas.*

j) *Racionaliza en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.*

k) *Autoriza y registra la creación, modificación, fusión, reubicación, cierre y/o reapertura de Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados, según corresponda de acuerdo a la demanda y oferta educativa.*

l) *Promueve y apoya la capacitación en gestión institucional del personal directivo y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.*

m) *Identifica las necesidades de infraestructura canalizando en las entidades que manejan programas de inversión, así como de apoyar y supervisar los programas de mantenimiento y conservación de locales escolares, mantiene actualizado el margesí de bienes inmuebles, en coordinación con la Oficina de Administración y con los órganos pertinentes de la sede central del Ministerio de Educación.*

n) *Difunde, ejecuta y supervisa normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares en coordinación con la comunidad y el órgano competente del Ministerio de Educación.*

o) *Apoya en la modernización de los sistemas de informática, produce la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión, asimismo apoya y coordina las acciones orientadas a la medición de la calidad educativa.*

p) *Promueve y propone la suscripción de convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión institucional*

q) *Elabora y mantiene actualizado la carta educativa, padrón de instituciones y programas educativos y otros documentos análogos.*

r) *Emite opinión técnica en aspectos de su competencia.*

s) *Evalúa la ejecución del presupuesto y propone los reajustes necesarios.*

t) *Realiza estudios estadísticos y elabora indicadores para la toma de decisiones.*

u) *Recopila, procesa, analiza y difunde la estadística educativa.*

v) *Brinda asesoramiento técnico a la Dirección en materia de su competencia.*

w) *Orienta las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento, así como lograr la mejor utilización de los recursos.*

x) *Conduce, orienta y asesora la planificación en el ámbito regional.*

y) *Elabora, revisa, modifica los Cuadros de Asignación de Personal.*

z) *Revisa y firma los proyectos de resolución.*

aa) *Demás funciones que le asigne el Despacho Directoral.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*

b) *Colegiatura.*

c) *Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.*

d) *Capacitación especializada en el campo de su competencia.*

DEL EQUIPO TECNICO

El equipo técnico esta integrado por los especialistas: Planificador II, Estadístico II, Especialista en Finanzas II, Especialista en Racionalización II, Ingeniero II, dependen jerárquicamente del Director de la Dirección de Gestión Institucional y cumplen las siguientes funciones:

DEL PLANIFICADOR II

CODIGO DE PLAZA:P4-05-610-2 (01 PLAZA)

a) *Estudia planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.*

b) *Supervisa y coordina la ejecución de programas de desarrollo sectorial.*

c) *Supervisa la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.*

d) *Brinda asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.*
e) *Revisa y emite opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.*
f) *Estructura el Plan Estratégico Regional.*
g) *Establece los índices de éxito de la gestión anual del Plan.*
h) *Participa en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo Educativo.*
i) *Emite opinión técnica en materia de planificación para la apertura, fusión, cierre y ampliación de centros y programas públicos y privados.*
j) *Realiza estudios de demanda y oferta educativa, mercado ocupacional y otros en el ámbito regional.*
k) *Elabora en forma trimestral la evaluación del Plan Operativo Institucional.*
l) *Elabora la carta educativa.*
m) *Participa en el levantamiento del diagnóstico educativo.*
n) *Realiza estudios sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones y Programas Educativos.*
o) *Aprueba y revisa los cuadros de distribución de horas de las Instituciones y Programas Educativos de conformidad a la consistencia presupuestal y normas vigentes.*
p) *Coordina reuniones sectoriales e inter sectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socioeconómicos pertinentes.*
q) *Cumple con las demás funciones asignadas por el Director.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Grado Académico de Bachiller en Educación y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad de Planificación.*
b) *Colegiatura.*
c) *Experiencia en labores especializadas de planificación.*
d) *Capacitación especializada en el área.*
e) *Experiencia en conducción de personal y administración educativa.*
f) *Capacitación acreditada en el Sistema de Planificación.*

DEL ESTADISTICO II

CODIGO DE PLAZA: P4-05-405-2 (01 PLAZA)

a) *Procesa y consolida el padrón de Instituciones y Programas Educativos por niveles y modalidades.*
b) *Elabora, actualiza, procesa y consolida las estadísticas en forma permanente.*
c) *Elabora el boletín de información estadística.*
d) *Realiza estudios estadísticos para la toma de decisiones.*
e) *Emite opinión técnica y participa en el cálculo y evaluación de las metas educacionales.*
f) *Apoya en el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo del Sector.*
g) *Efectúa proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada sobre la base de la información estadística reconocida.*
h) *Interpreta cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento de estudio.*
i) *Revisa y aprueba metodologías para diferentes actividades estadísticas.*
j) *Asesora y absuelve consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.*
k) *Dicta disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística.*
l) *Promueve el intercambio de información estadística con organismos nacionales.*
m) *Supervisa la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.*
n) *Integra equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Grado Académico de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, licenciado en Educación y/o Profesor.*
b) *Colegiatura.*
c) *Experiencia en conducción de programas estadísticos.*

d) *Capacitación especializada en el área.*
e) *Alguna experiencia en conducción de personal.*

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II

CODIGO DE PLAZA: P4-20-360-2 (01 PLAZA)

a) *Formula el anteproyecto del Presupuesto Anual.*
b) *Elabora y consolida las autorizaciones calendariales en coordinación con la Oficina de Administración.*
c) *Realiza el análisis y evaluación de ejecución presupuestal.*
d) *Estudia, elabora y propone modificaciones presupuestarias.*
e) *Elabora y analiza la estadística presupuestaria y realiza el control y distribución de plazas presupuestarias y de incremento.*
f) *Consolida los calendarios de compromisos mensuales presupuestados por la Oficina de Administración.*
g) *Revisa los proyectos de resoluciones que impliquen afectación presupuestaria.*
h) *Emite opinión técnica sobre asuntos de presupuesto conforme a normas y dispositivos vigentes.*
i) *Evalúa los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.*
j) *Supervisa la ejecución de programas de sistema financiero.*
k) *Establece sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.*
l) *Coordina la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.*
m) *Coordina con organismos del sector público la aplicación de normas técnicas y participa en el establecimiento de políticas financieras.*
n) *Brinda asesoramiento y coordina sobre asuntos de su competencia.*
o) *Analiza proyectos de desarrollo de inversión emitiendo opinión técnica.*
p) *Programa el calendario de compromisos y pagos.*
q) *Organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Grado académico de Bachiller en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto.*
c) *Experiencia en desarrollo y conducción de actividades financieras.*
d) *Experiencia en conducción de personal.*

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

CODIGO DE PLAZA: P4-05-380-2 (01 PLAZA)

a) *Dirige, supervisa y evalúa el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.*
b) *Participa en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.*
c) *Participa en la elaboración de políticas de racionalización.*
d) *Asesora y evacua informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.*
e) *Estudia, propone y realiza acciones de: Estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdos a normas del sistema.*
f) *Realiza estudios y opina sobre racionalización del potencial humano, recursos e infraestructura, así como la distribución racional de materiales educativos.*
g) *Formula y difunde: manuales, guías, cartillas para orientar al usuario de los servicios que brinda la institución.*
h) *Elabora y actualiza en coordinación con los órganos de la institución los siguientes documentos:*
- *Manual de organización y funciones (MOF);*
- *Manual de Procedimientos administrativos:*
- *Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA);*
- *Reglamento de organización y funciones de centros y programas educativos.*

i) *Programa y participa en el desarrollo de eventos de capacitación del personal directivo, jerárquico y administrativo que organiza la Dirección Regional de Educación de Apurímac.*

j) *Revisa y opina sobre aprobación y autorización de textos y materiales educativos.*
k) *Emite opinión técnica, brinda asesoramiento, absuelve consultas y proporciona información en asuntos de su especialidad.*
l) *Integra comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.*
m) *Elabora, aprueba, revisa y modifica el Cuadro de Asignación de Personal - CAP .*
n) *Proyecta resoluciones de felicitación y reconocimiento.*
o) *Emite opinión técnica y proyecta resoluciones de inscripción y expedición de Títulos Pedagógicos y Técnicos.*
p) *Desempeña las demás funciones que le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Grado universitario de Bachiller en Administración, Educación y/o Profesor, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiado.*
c) *Experiencia en labores especializadas en el Sistema de Racionalización.*
d) *Capacitación acreditada en el Sistema de Racionalización.*

DEL INGENIERO II

CODIGO DE PLAZA:P4-35-435-2 (01 PLAZA)

a) *Planifica y realiza estudios de investigación estadística para detectar necesidades de construcción, mobiliario y equipamiento escolar.*
b) *Elabora el fólder técnico y coordina la ejecución de actividades destinadas a construcciones escolares.*
c) *Realiza inspecciones de construcciones de infraestructura educativa.*
d) *Estudia presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.*
e) *Presenta programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.*
f) *Participa en la elaboración de diseños técnicos de arquitectura escolar.*
g) *Asesora, elabora informes y medidas que permitan desarrollar diseños arquitectónicos y costos de construcción escolar.*
h) *Proyecta y dirige obras de ingeniería especializada.*
i) *Evalúa y recomienda proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.*
j) *Efectúa visitas técnicas en materia de su especialidad.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.(Ingeniero o Arquitecto) colegiado.*
b) *Capacitación especializada en el área.*

DEL OPERADOR PAD II

CODIGO DE PLAZA : T3-05-595-2 (01 PLAZA)

a) *Prepara la computadora para la fase de producción diaria.*
b) *Opera el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.*
c) *Controla el funcionamiento de máquinas y calidad de los documentos procesados.*
d) *Diagnostica causas de interrupción en el procesamiento.*
e) *Corrige imperfecciones en los datos a procesar.*
f) *Coordina actividades administrativas y técnicas relacionados con el procesamiento automático de datos.*
g) *Evalúa el rendimiento del sistema.*
h) *Presta apoyo técnico especializado en la conservación y manejo de las computadoras.*
i) *Vela por el mantenimiento y conservación de las computadoras.*
j) *Prepara y ordena los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.*
k) *Capacita a personal técnico en el área de la especialidad.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Profesional Técnico en Computación e Informática que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida..*
b) *Experiencia en el área de Computación.*

DE LA SECRETARIA (O) II

CODIGO DE PLAZA: T2-05-675-2 (01 PLAZA)

Depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

a) *Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o genera la Dirección.*
b) *Redacta, mecanografía y revisa la documentación que se asigna con criterio propio sobre asuntos inherentes a su cargo.*
c) *Atiende la comunicación telefónica y recepciona al usuario que solicita entrevista.*
d) *Mantiene actualizado el inventario físico y archivo clasificado.*
e) *Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.*
f) *Redacta documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
g) *Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.*
h) *Evalúa y selecciona documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
i) *Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes recepcionados.*
j) *Toma dictado taquigráfico y mecanografía documentos confidenciales.*
k) *Utiliza sistemas de cómputo.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.*
b) *Experiencia en labores de Secretariado.*
c) *Capacitación en Computación e Informática.*
d) *De no poseer título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año. (*).*

CAPITULO III

C.- DEL ORGANO DE APOYO

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de conducir y ejecutar las actividades de los sistemas administrativos de: abastecimientos, contabilidad, tesorería, personal, escalafón, bienestar social y remuneraciones de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, así como la ejecución presupuestaria de la entidad. Depende del Director Regional de Educación y está a cargo de un profesional con cargo de Jefe de Sistema Administrativo III.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CODIGO DE PLAZA: DJ-05-295-2 (01 PLAZA)

Depende del Director Regional de Educación de Apurímac y está a cargo de un profesional con cargo de Director de Sistema Administrativo III y desempeña las siguientes funciones:

a) *Administra al personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Educación de Apurímac; cumple con los procesos técnicos de los sistemas de personal, remuneraciones,*

escalafón, abastecimiento, contabilidad, tesorería; supervisa y controla la aplicación de los mismos en las instancias administrativas, Instituciones y Programas Educativos, Unidades de Gestión Educativa de acuerdo a las normas establecidas.

b) *Ejecuta el presupuesto asignado al sector, suministrando los recursos de bienes y servicios que demanda el servicio educativo dentro del marco de equidad.*

c) *Brinda atención a los usuarios y administra los servicios de publicación, transporte, mantenimiento y seguridad.*

d) *Asesora a las Instituciones Educativas y a las Unidades de Gestión Educativa en los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería; y, formaliza las acciones de personal efectuados por los directores de las Instituciones Educativas con sujeción a las normas.*

e) *Elabora y mantiene actualizado el registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas administrativos a su cargo.*

f) *Promueve y propone la suscripción de convenios y/o contratos en materia de gestión administrativa.*

g) *Emite opinión técnica en aspectos de su competencia.*

h) *Ejecuta el presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Apurímac.*

i) *Ejecuta y evalúa la contabilidad integrada.*

j) *Actualiza el inventario de bienes, muebles, maquinarias y equipos del sector.*

k) *Ejecuta los procesos técnicos y acciones de personal docente y administrativo de su jurisdicción conforme a normas y disposiciones vigentes.*

l) *Planifica y ejecuta acciones de bienestar, desarrollo personal y administra los servicios pertinentes.*

m) *Elabora planillas de remuneraciones y pensiones.*

n) *Coordina la formulación del presupuesto de bienes y servicios y los respectivos calendarios de compromisos.*

o) *Revisa y firma los informes de ejecución presupuestaria y propuesta de modificaciones, calendarios de pagos, solicitudes de giro, relación de retenciones, compromisos de pagos, constancia de pagos y otros.*

p) *Revisa y refrenda el cuadro de suministros, inventario de bienes, muebles e inmuebles.*

q) *Dispone la formulación, visa y firma proyectos de resoluciones de carácter financiero y contable.*

r) *Verifica las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.*

s) *Participa en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios y adquisiciones directas.*

t) *Participa en el Directorio de Administración del SUB CAFAE.*

u) *Coordina con las Instituciones y Programas Educativos, Unidades de Gestión Educativa la distribución de recursos, bienes y servicios, así como el pago de remuneraciones.*

v) *Visa las planillas de pagos y remuneraciones.*

w) *Implementa acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipo y materiales de la institución.*

x) *Planifica, orienta, coordina y supervisa el cumplimiento de normas y procedimientos del sistema de pagos.*

y) *Dispone la formulación de proyectos de resoluciones de personal y firma.*

z) *Participa en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de secretario técnico.*

aa) *Planifica, coordina, ejecuta y evalúa acciones de capacitación y actualización del personal docente y administrativo.*

bb) *Lleva la información actualizada de plazas vacantes de Instituciones y Programas Educativos según nivel y modalidad.*

cc) *Revisa y firma los informes periódicos de control de asistencia y puntualidad de personal.*

dd) *Proporciona oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Dirección Regional de Educación de Apurímac.*

ee) *Elabora el calendario de compromisos de la Dirección Regional de Educación de Apurímac en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, para garantizar la disponibilidad.*

ff) *Elabora, revisa, modifica, actualiza el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).*

gg) *Demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación de Apurímac.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*

b) *Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.*

c) *Capacitación especializada en el campo de su competencia.*

DEL EQUIPO DE ADMINISTRACION

DEL CONTADOR II

CODIGO DE PLAZA: P4-05-225-2 (01 PLAZA)

Depende del Director de la Oficina de Administración y desempeña las siguientes funciones:

a) Elabora y formula notas de contabilidad y asientos del parte diario de fondos y de almacén.
b) Analiza sobre el avance de ejecución presupuestal opinando las propuestas de modificación.
c) Revisa y firma la conciliación bancaria y el informe mensual de gasto.
d) Visa los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentadora.
e) Revisa y visa la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio.
f) Confecciona el avance de ejecución de gasto por asignaciones genéricas y específicas y por sub programas.
g) Realiza mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera.
h) Revisa y firma las operaciones contables de la entidad.
i) Revisa y firma la información contable proveniente de las Instituciones Educativas que recauden y realizan actividades productivas.
j) Prepara y coordina con el tesoro publico la rendición documentada de la cuenta encargo.
k) Elabora el balance de comprobación.
l) Interpreta estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
m) Revisa y firma balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
n) Supervisa actividades de cuentas corrientes, consolidaciones, cuadro de costos y otros documentos similares.
o) Coordina y evalúa el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
p) Organiza reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
q) Coordina actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
r) Analiza balances y efectúa liquidación de ejercicios presupuestales.
s) Organiza y supervisa el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
t) Formula normas y procedimientos contables.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Contador Público Colegiado.
b) Capacitación especializada en el área debidamente acreditado.
c) Experiencia en conducción de programas de contabilidad y administración o,
d) Experiencia en conducción de personal.

DEL TESORERO II

CODIGO DE PLAZA: P4-05-860-2 (01 PLAZA)

Depende del Director de la Oficina de Administración y desempeña las siguientes funciones:

a) Revisa, analiza y firma el Libro de Caja de Recursos Ordinarios, Recursos Propios y Donaciones.
b) Revisa, analiza y firma el Libro de Bancos de Recursos directamente recaudados.
c) Revisa, analiza y firma el Libro Bancos de Donaciones y Transferencias.
d) Ejecuta la conciliación bancaria de recursos directamente recaudados.
e) Ejecuta la Conciliación bancaria de Recursos directamente recaudados.
f) Ejecuta la conciliación bancaria de donaciones y transferencias.
g) Revisa, analiza y firma el registro auxiliar de cheques anulados de recursos ordinarios, propios y donaciones.
h) Coordina con remuneraciones y abastecimientos sobre calendario de compromisos y de pago.

i) Gira cheques manuales de bienes y servicios, encargos, devoluciones y otras obligaciones.
j) Firma cheques e informa sobre descuentos judiciales.
k) Coordina, supervisa y controla los préstamos administrativos y otros.
l) Lleva al día los auxiliares standard para el control de fondos mensuales.
m) Visa la conciliación de las cuentas bancarias, tesoro público, ingresos propios.
n) Revisa y controla las acciones de documentos que ingresan a tesorería.
o) Remite previa coordinación el reporte y/o liquidación de planillas al equipo de contabilidad con relación de retenciones y descuentos girados.
p) Controla las amortizaciones del tesoro público a fin de no tener sobregiros.
q) Coordina la formulación del plan de trabajo de Tesorería.
r) Elabora el Presupuesto Analítico de Personal.
s) Coordina, conduce y supervisa la ejecución de programas del sistema de tesorería.
t) Coordina con la Oficina de Control del Sistema, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como las normas técnicas de control que le competen.
u) Evacua informes de la evaluación técnica del sistema de contabilidad.
v) Presenta la información contable a las instancias correspondientes.
w) Controla y verifica la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el sistema de contabilidad integrada.
x) Visa y firma los comprobantes de pago y cheques girados.
y) Integra comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representa a la entidad.
z) Dicta charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema.
aa) Analiza y ejecuta el cierre de soldos de autorizaciones de giro.
bb) Analiza y ejecuta el cierre de operaciones al término del ejercicio.
cc) Supervisa, coordina y verifica el trabajo realizado por el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Contador Público Colegiado.
b) Capacitación especializada en el área de tesorería.
c) Experiencia en actividades especializadas del sistema.
d) Experiencia en conducción de personal.
e) Conducta moral intachable en el manejo de fondos debidamente acreditada.

DE LOS ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS II

CODIGO DE PLAZA: P4-05-338-2 (04 PLAZAS)

Dependen del Director de la Oficina de Administración, abarcan las Areas de: Personal, Escalafón, Planillas y Remuneraciones y Abastecimientos y desempeña las siguientes funciones:

a) Dirigen, coordinan y supervisan actividades especializadas de los sistemas administrativos de: personal, escalafón, abastecimientos, planillas y remuneraciones de la entidad.
b) Coordinan y conducen la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
c) Asesoran y absuelven consultas técnico - administrativos y sobre la normatividad del área.
d) Programan y dirigen estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
e) Efectúan labores de capacitación y adiestramiento.
f) Emiten informes técnicos especializados.
g) Planifican, coordinan y consolidan el cuadro de necesidades de la sede, centros y programas educativos.
h) Formulan el presupuesto correspondiente, así como el calendario de entregas.
i) Revisan y autorizan la tramitación de solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra y de servicios, guías de internamiento, pedido comprobante de salida, notas de entrega a almacén y otros.
j) Ejecutan el control de calidad de los bienes que adquiere la institución.
k) Participan en comisiones de licitación pública, concurso público de precios de adquisición de bienes, servicios y otros.
l) Llevan el registro de proveedores.

m) *Levantan el inventario actualizado de bienes muebles, equipos e inmuebles de la sede regional, Unidades de Gestión Educativa, Instituciones y Programas Educativos.*

n) *Supervisan y asesoran al equipo de abastecimientos y equipo de servicios generales.*

o) *Revisan y controlan la tramitación de solicitudes y cotizaciones, cuadros comparativos de cotizaciones, órdenes de compra y de internamiento, notas de entrada de almacén, pedido comprobante de salida.*

p) *Distribuyen y controlan el trabajo de personal auxiliar de servicio.*

q) *Controlan la entrada y salida de los vehículos dando cuenta detallada al Jefe de la Oficina de Administración.*

r) *Formulan y actualizan el cuadro de plazas vacantes del CAP de la sede regional, Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones y Programas educativos.*

s) *Estudian y proponen el movimiento de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a normas y disposiciones vigentes.*

t) *Elaboran el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.*

u) *Elaboran el rol de vacaciones, formularios de control y cuadro estadístico de resoluciones y expedientes.*

v) *Recepcionan y revisan los expedientes de resoluciones formulados por los técnicos.*

w) *Controlan, dirigen y elevan el informe de asistencia del personal de la Sede, UGELs e Instituciones Educativas.*

x) *Elaboran y desarrollan el plan de bienestar social para los trabajadores.*

y) *Elaboran informes, decretos y otros de acciones de personal.*

z) *Firman las autógrafas de los proyectos de resoluciones de los actos administrativos que se tramitan en la oficina.*

aa) *Coordinan con diferentes oficinas, Unidades de Gestión Educativa, Instituciones y/o Programas Educativos sobre las acciones de personal que ejecutan.*

bb) *Coordinan con la Dirección de Gestión Institucional la ejecución presupuestal asignados por diferentes conceptos.*

cc) *Organizan, dirigen y controlan el proceso de registro de actualización de fichas escalafonarias y llevan el archivo de carpetas personales de los servidores activos, así como de pensionistas.*

dd) *Verifican y firman los informes y fichas escalafonarias para el otorgamiento de beneficios de remuneración personal, familiar, devengados, préstamos de ESSALUD.*

ee) *Preparan el informe mensual de los docentes que cumplen 20, 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de remuneración personal.*

ff) *Elaboran informes escalafonarios solicitados por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y de la Oficina de Auditoria Interna.*

gg) *Realizan el control del número de plazas presupuestadas y pagadas.*

hh) *Coordinan con los órganos competentes lo relacionado al proceso de elaboración de planillas.*

ii) *Elaboran y remiten el calendario de compromisos a la Dirección de Gestión Institucional para su requerimiento al Ministerio de Economía y Finanzas.*

jj) *Ejecutan el chequeo de planillas y remite a Tesorería para el pago mensual.*

kk) *Revisan y firman informes de liquidaciones, planillas mensuales, proyectos de resoluciones y créditos devengados.*

ll) *Revisan y firman órdenes de pago, constancia de remuneraciones y otros.*

mm) *Proyectan resoluciones de ceses, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto y sepelio y otros.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario).*

b) *Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.*

c) *Experiencia en conducción de personal, abastecimiento, contabilidad y/o trámite documentario según sea el caso.*

d) *Capacitación especializada en el área correspondiente.*

DE LOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS I

CODIGO DE PLAZA: T3-05-707-1 (04 PLAZAS).

Dependen jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración y de los Profesionales de las respectivas áreas, según sea el caso y cumplen las siguientes funciones:

a) *Ejecutan y coordinan actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.*
b) *Recepcionan, almacenan, entregan o levantan inventarios de materiales y equipos solicitando su reposición.*
c) *Registran operaciones contables y preparan balances de comprobación.*
d) *Elaboran cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.*
e) *Ejecutan procesos sencillos de administración de personal.*
f) *Participan en la programación de actividades técnico administrativos y reuniones de trabajo.*
g) *Elaboran los estados de ejecución presupuestario, anexos, registros contables y notas complementarias.*
h) *Integran las operaciones contables de bienes, presupuesto y complementarios.*
i) *Recepcionan,, verifican y consolidan informaciones contables de la Sede, Unidades de Gestión Educativa Local y de Instituciones y Programas Educativos que realizan actividades productivas.*
j) *Elaboran operaciones patrimoniales en auxiliar estándar.*
k) *Registran en libros presupuestarios:*
- *Auxiliar de compromisos por partidas.*
- *Auxiliar de asignaciones por programas.*
- *Estadística diaria por objeto de gasto.*
- *Incidencias presupuestarias.*

l) *Elaboran el control y la conciliación de la remesa de bienes recibidos de la entidad.*
m) *Ejecutan la fiscalización previa de órdenes de compra y/o servicios, planilla de viáticos, movilidad local y rendición de fondos de pago en efectivo.*
n) *Llevan y actualizan las tarjetas de control visible de bienes adquiridos y/o almacenados.*
o) *Ejecutan la entrega de bienes de acuerdo al cuadro de suministro.*
p) *Verifican la conformidad de artículos remitidos por los proveedores, con observación rigurosa de las especificaciones de órdenes de compra, control de calidad y almacenamiento respectivo.*
q) *Preparan el inventario físico de existencias y notas de entrega de almacén.*
r) *Velan por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.*
s) *Emiten informe para dar baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.*
t) *Elaboran informes escalafonarios y pases de zona.*
u) *Registran y descargan resoluciones y documentos en fichas escalafonarias y carpetas personales.*
v) *Elaboran proyectos de resoluciones para el otorgamiento de: remuneración personal, familiar, créditos devengados, asignaciones y otros.*
w) *Ejecutan proyectos de resoluciones de contratos, nombramientos, ascensos de nivel y otros.*
x) *Llevan el control de asistencia del personal y elevan el informe respectivo a las instancias correspondientes con la aprobación de su jefe inmediato superior.*
y) *Realizan liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en planillas.*
z) *Revisan planillas y cheques antes de efectuar pagos.*
aa) *Realizan el control de número de plazas presupuestadas y pagados en el ámbito regional, elevando el informe al órgano competente.*
bb) *Elaboran planillas de descuentos judiciales.*
cc) *Ejecutan liquidaciones de expedientes de subsidios por luto y gastos de sepelio, créditos devengados y otros.*
dd) *Formulan los proyectos de resoluciones de traslado y transferencia de pensiones y otros.*
ee) *Demás funciones que se asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario).*
b) *Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.*
c) *Instrucción Secundaria Completa (*).*
d) *Capacitación técnica en el área.*

DEL OPERADOR PAD II

CODIGO DE PLAZA: T3-05-595-2 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración y de los Profesionales responsables de las respectivas áreas, según sea el caso y cumplen las siguientes funciones:

a) Prepara la computadora para la fase de producción diaria.
b) Opera el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
c) Controla el funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos procesados.
d) Diagnostica causas de interrupción en el procesamiento.
e) Corrige imperfecciones en los datos a procesar.
f) Coordina actividades administrativas y técnicas relacionados con el procesamiento automático de datos.
g) Evalúa el rendimiento del sistema.
h) Presta apoyo técnico especializado en la conservación y manejo de las computadoras.
i) Vela por el mantenimiento y conservación de las computadoras.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Profesional Técnico en Computación e informática que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Instrucción Secundaria Completa (*).
c) Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.
d) Experiencia en el área de la computación.

DE LAS(OS) SECRETARIA (OS) II

CODIGO DE PLAZA: T2-05-675-2 (02 PLAZAS)

Dependen jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración y cumple las siguientes funciones:

a) Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
b) Revisa y prepara documentos para la firma respectiva.
c) Redacta documentos de acuerdo a instrucciones generales.
d) Lleva el archivo de documentación clasificada.
e) Atiende la comunicación telefónica y recepciona al usuario que solicita entrevista.
f) Mantiene actualizado el inventario físico y archivo de oficina.
g) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
h) Evalúa y selecciona documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
i) Orienta sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
j) Coordina la distribución de materiales de oficina.
k) Ejecuta trabajos en sistemas de cómputo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretariado ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.
b) Instrucción Secundaria Completa (*).
c) Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).
d) Alguna experiencia en la conducción de personal.
e) Capacitación en computación e informática.
f) De no poseer Título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año. (*).

DEL CHOFER II

CODIGO DE PLAZA: T3-60-245-2 (01 PLAZAS)

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y del Especialista responsable del área de Abastecimientos y cumple las siguientes funciones:

a) Conducen vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.

b) *Efectúan viajes inter provinciales.*
c) *Realizan labores de limpieza, mantenimiento y reparación de vehículos a su cargo.*
d) *Verifican la reparación y el servicio prestado al vehículo.*
e) *Elaboran la papeleta de salida del vehículo*
f) *Verifican con el personal de portería las guías de remisión de otros documentos que autoriza la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la sede regional.*
g) *Apoyan en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.*
h) *Llevan la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Instrucción Secundaria Completa.*
b) *Licencia de Conducir Profesional actualizado.*
c) *Certificado en mecánica automotriz actualizado y acreditado.*
d) *Récord de tránsito.*

DEL OFICINISTA II

CODIGO DE PLAZA: A3-05-550-2 (01 PLAZA)

Depende de la Secretaria III del Organo de Dirección y cumple las siguientes funciones:

a) *Estudia, analiza e informa sobre la documentación que ingresa a la oficina.*
b) *Toma taquigráficamente versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y otros.*
c) *Redacta comunicaciones como proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.*
d) *Digita oficios, circulares, matrices de impresión y otra documentación similar.*
e) *Evacua informe de las actividades de su competencia.*
f) *Atiende y absuelve consultas relacionadas con su actividad.*
g) *Administra la correspondencia y/o información clasificada.*
h) *Ejecuta labores de clasificación de documentos, recepciona y da trámite a los expedientes en la oficina de Mesa de Partes.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Estudios superiores no concluidos y/o Instrucción Secundaria completa.*
b) *Experiencia en labores variadas de oficina.*
c) *Capacitación en el área requerida.*

DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS III

CODIGO DE PLAZA: A3-05-870-3 (02 PLAZAS)

Dependen del Jefe de la Oficina de Administración y del responsable del área de Abastecimientos y cumplen las siguientes funciones:

a) *Ejecutan actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.*
b) *Reciben y distribuyen documentos y materiales en general, traslada y acomoda muebles y otros.*
c) *Controlan y orientan el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.*
d) *Cumplen labores de portería y vigilancia del local de la sede institucional.*
e) *Realizan la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.*
f) *Velan por el mantenimiento y seguridad de los bienes y enseres de la institución, áreas verdes, infraestructura.*
g) *Realizan trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Instrucción Secundaria Completa.*

b) Experiencia en labores técnicas: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros.
c) Experiencia en labores similares.
d) Capacitación especializada de corta duración en el área.
e) Certificados de Educación Ocupacional: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros.

CAPITULO IV

D.- DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica esta representado por el Director de Sistema Administrativo III, con cargo de Jefe, depende jerárquicamente del Director Regional de Educación de Apurímac y cumple las siguientes funciones:

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CODIGO DE PLAZA: D5-05-295-3 (01 PLAZA)

a) Asesora a la Dirección Regional de Educación de Apurímac en asuntos de carácter legal.
b) Emite dictamen u opinión legal en recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa que le corresponde, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
c) Informa, opina y absuelve consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Educación de Apurímac.
d) Sistematiza y difunde la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Ministerio de Educación.
e) Participa en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional de Educación de Apurímac.
f) Ejecuta la defensa judicial preliminar de la entidad y acciones judiciales por delegación del Procurador Público del Ministerio de Educación.
g) Compendia las normas de interés sectorial, sistematiza y difunde a los órganos correspondientes.
h) Brinda asesoramiento a las comisiones de procesos administrativos disciplinarios.
i) Asume la defensa legal de la Dirección Regional de Educación.
j) Absuelve consultas formuladas por las dependencias de la entidad conforme a normas vigentes.
k) Ejerce la defensa de los intereses de la institución de acuerdo a Ley, dando cuenta a la Procuraduría Pública del Estado al cual pertenece el Sector.
l) Dictamina en asuntos de carácter jurídico legal, absuelve consultas legales y administrativas que sean solicitadas.
m) Evalúa la labor del personal de la oficina.
n) Demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director Regional de Educación de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario y/o profesor(colegiado) que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.

DEL ABOGADO II

CODIGO DE PLAZA: P4-40-005-2 (01 PLAZA)

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

a) Analiza normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
b) Colabora en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses del Estado.

c) *Estudia e informa sobre expedientes de carácter técnico legal.*
d) *Interpreta y resume dispositivos legales de carácter general.*
e) *Estudia e informa sobre proyectos de convenios, contratos y similares.*
f) *Participa en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.*
g) *Participa en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.*
h) *Absuelve consultas legales en aspectos propios de la organización.*
i) *Participa en actividades de capacitación en materia propia de la especialidad.*
j) *Redacta y contesta demandas e interviene en procesos administrativos y colabora en la elaboración de la normatividad.*
k) *Participa en la sistematización de la legislación del sector y propone su mejoramiento.*
l) *Transcribe y difunde la normatividad vigente del Sector.*
m) *Participa en representación del Director en las comisiones de licitaciones, concurso de precios y otros que por mandato de Ley le corresponde participar.*
n) *Realiza otras funciones afines a su cargo.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional de Abogado*
b) *Colegiatura.*
c) *Capacitación especializada en el área y la Legislación Educativa.*
d) *Experiencia en actividades técnico - legales del sector y la administración pública.*
e) *Experiencia en conducción de personal y asuntos Jurídico - Contenciosos.*
f) *Referencia laboral acreditada en el sistema jurídico.*

DE LA SECRETARIA (O) II

CODIGO DE PLAZA: T2-05-675-2 (01 PLAZA)

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

a) *Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.*
b) *Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.*
c) *Toma dictado en reuniones mecanografiando documentos diversos.*
d) *Lleva el archivo de documentación clasificada.*
e) *Evalúa y selecciona documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
f) *Orienta sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.*
g) *Vela por la seguridad y conservación de documentos.*
h) *Realiza seguimiento y control de documentos que tramita la oficina.*
i) *Mantiene actualizado el inventario físico y archivo.*
j) *Guarda absoluta reserva del contenido de dictámenes o informes que se emiten en la oficina.*
k) *Realiza las demás funciones que se le asigne.*
l) *Ejecuta trabajos en sistemas de cómputo.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.*
b) *Instrucción Secundaria Completa(*).*
c) *Experiencia en labores de secretariado.*
d) *Alguna experiencia en la conducción de personal.*
e) *Capacitación en computación e informática.*
f) *De no poseer Título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año. (*).*

CAPITULO V

E.- DEL ORGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

El control se ejerce a través de la Oficina de Auditoría Interna encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control referidos a la gestión administrativa y financiera y de efectuar investigaciones en los diversos órganos y organismos dependientes de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones pertinentes. Esta a cargo de un Director de Sistema Administrativo III con el cargo de Auditor.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CODIGO DE PLAZA: D5-05-295-3 (01 PLAZA)

La Oficina de Auditoria Interna realiza las siguientes funciones:

a) *Formula, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Control y de Auditoría Gubernamental de conformidad con la política y planes de control del organismo Central del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de la República.*
b) *Realiza las acciones de seguimiento que correspondan, cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad.*
c) *Realiza las auditorías de gestión administrativa y financieras, así como exámenes especiales de investigación.*
d) *Organiza y ejecuta las acciones de control que específicamente le encargue el titular de la entidad.*
e) *Informa oportunamente a los niveles competentes sobre los resultados de las acciones de control ejecutados.*
f) *Asesora a la Dirección Regional de Educación en asuntos relacionados con el Sistema de Control.*
g) *Cumple y hace cumplir las disposiciones legales provenientes de instancias superiores.*
h) *Contribuye a la moralización administrativa del Sector en todas las instancias administrativas.*
i) *Dirige y evalúa el control posterior interno y la eficiencia institucional en la Sede Regional y de las Unidades de Gestión Educativa.*
j) *Promueve el mejoramiento y difusión de la doctrina de control.*
k) *Atiende quejas, reclamos, denuncias y dispone la investigación correspondiente.*
l) *Promueve la capacitación del personal en su oficina y asesora a los trabajadores de las diferentes direcciones y oficinas en las acciones de control interno.*
m) *Coordina con la Dirección de Gestión Pedagógica la ejecución de acciones de control de la gestión educativa.*
n) *Dirige y evalúa el trabajo que realiza el personal de la Oficina de Auditoria.*
o) *Demás funciones que le asigne la Dirección Regional, el Gobierno Regional de Apurímac y la Contraloría General de la República.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.*
c) *Capacitación especializada en el campo de su competencia.*

DEL AUDITOR II

CODIGO DE PLAZA: P4-05-080-2 (01 PLAZA)

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Auditoria Interna y cumple las siguientes funciones:

a) *Programa y coordina la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales.*
b) *Supervisa y coordina la ejecución de programas de auditoria especializada.*
c) *Revisas informes de auditoría emitiendo opinión técnica.*
d) *Verifica las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.*
e) *Estudia los antecedentes de los organismos por auditar.*
f) *Realiza auditorías especializadas a organismos programados.*

g) *Formula informes finales de las auditorías practicadas.*
h) *Supervisa y coordina la ejecución de programas de auditoría especializada.*
i) *Elabora cuadros estadísticos de las auditorías y de los realizados.*
j) *Prepara el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales.*
k) *Participa en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.*
l) *Programa, ejecuta y supervisa auditorías financieras, presupuestales y legales.*
m) *Desarrolla auditorías programadas en el Plan Anual de Control.*
n) *Efectúa el seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas correctivas contenidas en los informes de auditoría.*
o) *Propone al Despacho del Auditor General la formulación de equipos de auditoría.*
p) *Dicta charlas y preside por delegación comisiones de investigación.*
q) *Realiza el control posterior interno mediante auditorías y/o exámenes especiales en los aspectos relacionados con el control financiero.*
r) *Ejecuta acciones de seguimiento, verificando el cumplimiento de las recomendaciones y las acciones correctivas derivadas de estos.*
s) *Brinda asesoramiento en asuntos de control financiero.*
t) *Realiza las demás funciones afines a su cargo.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Contador Público.*
b) *Colegiatura.*
c) *Referencia laboral acreditada en el Sistema Nacional de Control.*
d) *Capacitación especializada en el área.*
e) *Experiencia en la conducción de programas y labores de auditoría.*
f) *Alguna experiencia en conducción de personal.*

DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

CODIGO DE PLAZA: P4-05-365-2 (01 PLAZA)

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Auditoria Interna y cumple las siguientes funciones:

a) *Planifica, dirige, supervisa y coordina la inspección de programas técnico administrativos complejos y variados.*
b) *Programa acciones de inspectoría especializada y/o de investigación técnico administrativo.*
c) *Estudia y propone normas de control e inspección técnico administrativo.*
d) *Asesora e informa a la superioridad sobre las inspecciones programadas y realizadas.*
e) *Evalúa las acciones desarrolladas dentro del Plan General de inspecciones del organismo.*
f) *Integra comisiones y reuniones en asuntos de la especialidad.*
g) *Propone, ejecuta y supervisa auditorías de gestión.*
h) *Desarrolla auditorías de gestión sobre aspectos administrativos y técnico operativos programados en el Plan Anual de Control.*
i) *Efectúa el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas contenidas en los informes de auditoría.*
j) *Propone el desarrollo del Auditor General la conformación de los equipos de auditoría.*
k) *Realiza control posterior interno en los aspectos relacionados al control administrativo.*
l) *Brinda asesoramiento en materia de control administrativo.*
m) *Elabora instrumentos técnicos, normas y procedimientos de verificación tendentes a mejorar el control administrativo.*
n) *Realiza mediante inspecciones, auditorías administrativas y/o exámenes especiales el control posterior interno en los sistemas de:*
- *Personal, revisando los procedimientos de administración integral de personal y el uso racional del potencial humano y su capacitación.*
- *De abastecimientos, revisando los procedimientos utilizados en la programación, obtención, almacenamiento, distribución y conservación y/o mantenimiento de bienes.*

- *De planificación, verificando los procedimientos utilizados en la formulación, avance y evaluación de los planes de desarrollo acorde a la política educativa.*
- *De comunicación e información verificando las actividades desarrolladas y procedimientos de acciones de comunicación e información tanto interna como externa.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional de Licenciado en Administración, licenciado en educación y/o profesor o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Colegiatura.
c) Capacitación especializada en el área.
d) Experiencia en labores de inspección técnico administrativa.
e) Alguna experiencia en la conducción de personal.

DE LA SECRETARIA(O) II

CODIGO DE PLAZA: T2-05-675-2 (01 PLAZA)

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Auditoría Interna y cumple las siguientes funciones:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
b) Redacta documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
c) Toma dictado y mecanografía documentos variados.
d) Vela por la seguridad y conservación de documentos.
e) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.
f) Coordina reuniones y concerta citas.
g) Evalúa y selecciona documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
h) Orienta sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes recepcionados.
i) Coordina la distribución de materiales de oficina.
j) Mantiene actualizado el inventario físico y archivo.
k) Recibe y orienta al público y atiende los servicios de comunicación.
l) Lleva el libro de actas de las reuniones de coordinación interna.
m) Lleva el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de oficina.
n) Ejecuta trabajos en el sistema de cómputo.
o) Realiza las demás funciones que se asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.
b) Instrucción Secundaria completa(*).
c) Experiencia en labores de secretariado.
d) Alguna experiencia en la conducción de personal.
e) Capacitación en computación e informática.
f) De no poseer título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año. (*).

CAPITULO VI

F.- DEL ORGANO DE PARTICIPACION

DEL CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

El Consejo Participativo Regional de Educación de Apurímac está encargado de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la educación, la ciencia y la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte de la Región Apurímac; así como contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

El Consejo Participativo Regional está conformado por el Director Regional de Educación de Apurímac, quien lo preside e integrado por representantes de instituciones eclesiásticas; Municipalidad Provincial de Abancay; Asociaciones de Padres de Familia; Organizaciones magisteriales; Asociaciones de Directores de Instituciones Educativas; consejos escolares e instituciones públicas y privadas que desarrollen trabajo en el campo de la educación.

Son funciones del Consejo Participativo Regional de Educación de Apurímac:

a) Participa en la formulación y adecuación de la política educativa nacional a las características de su contexto; así como en la elaboración del plan estratégico regional y los planes educativos anuales.

b) Fomenta relaciones de cooperación entre la Dirección Regional de Educación de Apurímac y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.

c) Apoya la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen la equidad, la honestidad y la transparencia de la gestión educativa y la rendición de cuentas.

d) Establece canales permanentes de información y diálogo con la población, con los Consejos Participativos de Educación de las Unidades de Gestión Educativa y con el Consejo Nacional de Educación.

e) Delibera sobre asuntos que competen al cumplimiento de los objetivos, metas, políticas educativas, culturales, deportivas y recreacionales.

f) Coordina, integra y evalúa el desarrollo de las actividades de la sede institucional.

****

TITULO V

DE LAS UNIDADES DE GESTION

EDUCATIVA LOCAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Aymaraes, Grau y Antabamba, ámbito de ejecución de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, tienen relación técnico normativa y administrativa con la Dirección Regional de Educación de Apurímac, son órganos desconcentrados y responsables de administrar el servicio educativo que se ofrece en las Instituciones Educativas del área de ejecución a su cargo y en las Instituciones de Educación Superior no Universitaria de su ámbito jurisdiccional ; para este efecto, la Dirección Regional de Educación de Apurímac, ha localizado estratégicamente las UGELs. de: Andahuaylas, Chincheros, Cotabambas, Abancay, Aymaraes, Grau y Antabamba.

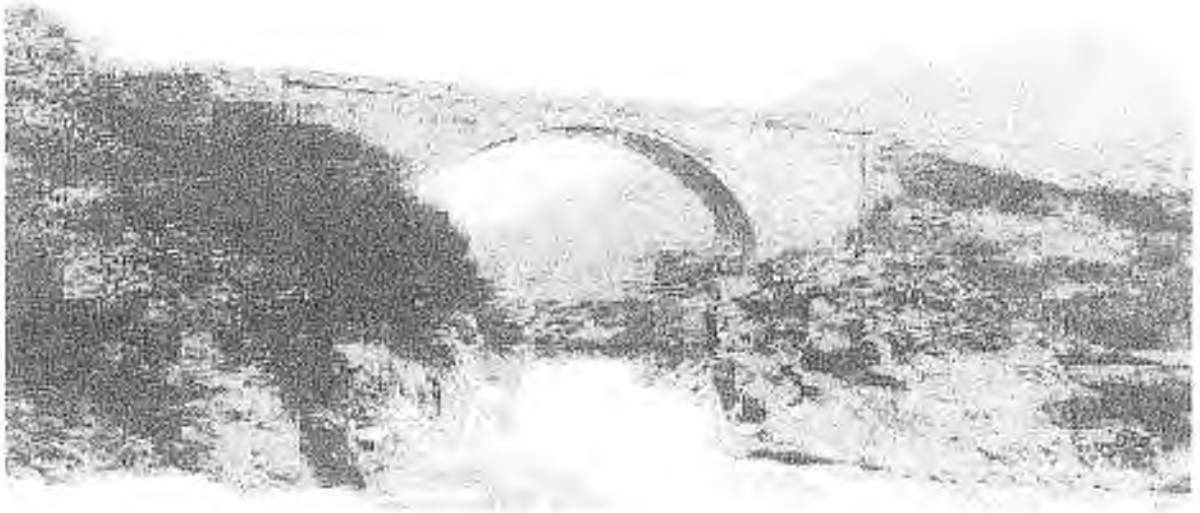
El cargo de Director de UGEL, será desempeñado por un profesor con cargo de Director de Programa Sectorial III, depende funcional y jerárquicamente del Director Regional de Educación de Apurímac. El titular de la Unidad de Gestión Educativa es el funcionario con mayor nivel jerárquico, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a ley. Es designado por el Director Regional de Educación de Apurímac, previo Concurso Público de Selección y por el periodo de tres años, siempre y cuando cumplan con las normas generales de administración y sin atentar contra el principio deontológico. Concluido el período de designación, se convoca a otro Concurso Público (D.S.Nº 015-2002-ED, Título VI - Tercera Disposición Complementaria, párrafo segundo, Ley Nº 28302, modifica el Art. 73º de la Ley Nº 28044, D. S. Nº 019-2004-ED).

Cabe precisar que el presente manual de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local, por la variabilidad de plazas se elaboró por UGELs, de acuerdo a la Estructura Orgánica y por similitud en algunos casos y como a continuación se detalla:

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC
DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

ABANCAY-APURIMAC-PERU

TITULO VI

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

DE

ABANCAY

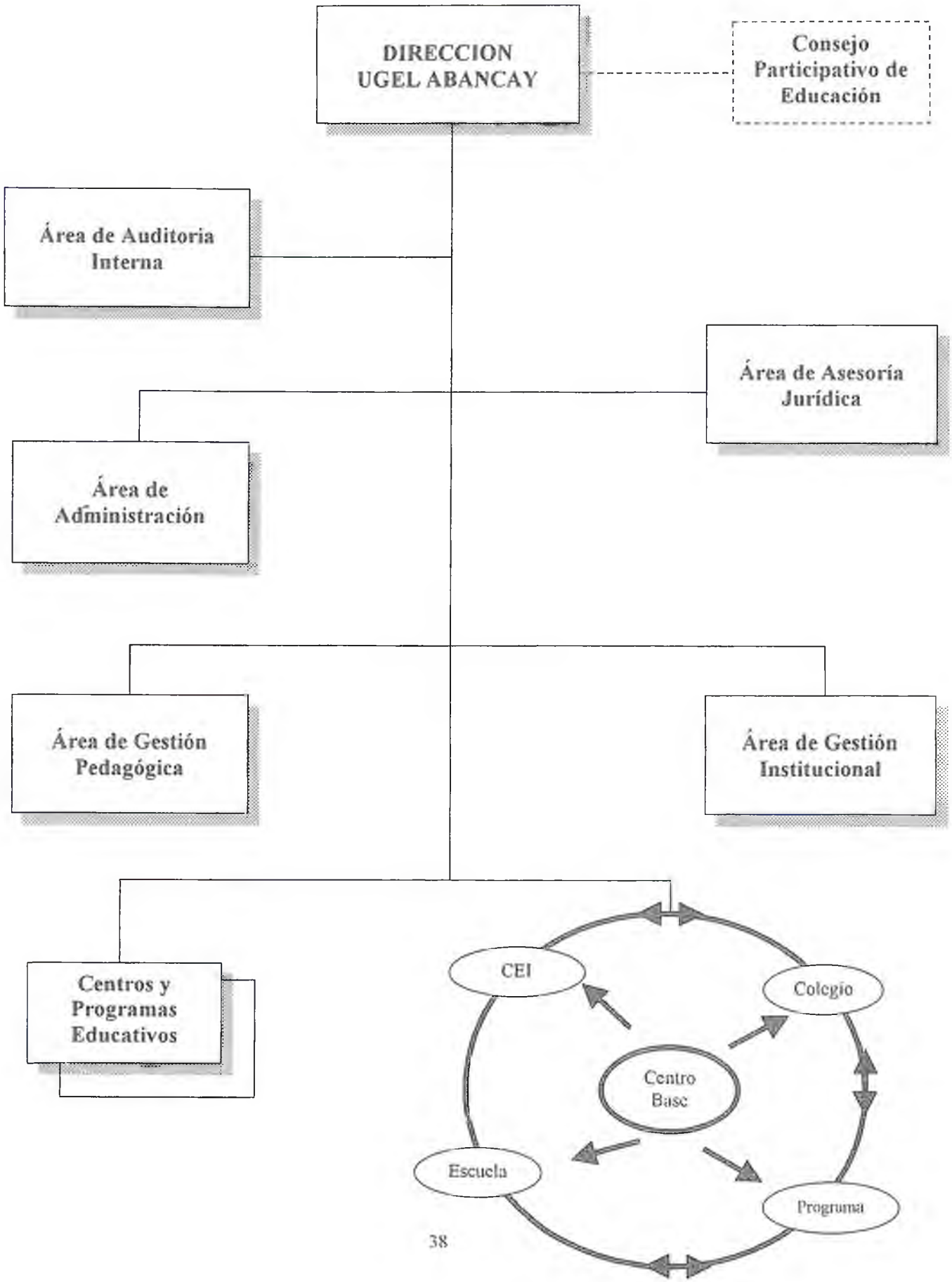
CAPITULO I

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

La Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Apurímac, con autonomía en el ámbito de su competencia. Depende técnica y normativamente de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, responsable de fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía impulsando la cohesión social; articular acciones entre las instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local canalizando el aporte de los Gobiernos Municipales, las Instituciones de Educación Superior, las Universidades Públicas y Privadas y otras entidades especializadas, asumiendo y adecuando a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional de Apurímac. Esta a cargo de un profesional docente con el cargo de Director de Programa Sectorial III.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.


DIRECCION
UGEL ABANCAY
Consejo Participativo de Educación
Área de Auditoria Interna
Área de Asesoría Jurídica
Área de Administración
Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional
Centros y Programas Educativos
CEI
Colegio
Centro Base
Escuela
Programa

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY

Nº OR.	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CODIGOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECES	OBSERVACIONES
	A.- ORGANO DE DIRECCION			5	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3	DIRECTOR DE UGE	1	DE CONFIANZA
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	
04	SECRETARIA II	T2-05-675-2		1	
05	OFICINISTA II	A3-05-550-2		1	
	B.- ORGANOS DE LINEA				
	AREA DE GESTION PEDAGOGICA			15	
06	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	JEFE	1	DE CONFIANZA
07-18	ESPECIALISTA EN EDUCACION II	P4-25-355-2		12	
19	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA I	P1-05-073-1		1	
20	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	
	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL			6	
21	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	JEFE	1	DE CONFIANZA
22	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1		1	
23	ESTADISTICO I	P3-05-405-1		1	
24	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1		1	
25	INGENIERO I	P3-35-435-1		1	
26	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	
	C.- ORGANO DE APOYO				
	AREA DE ADMINISTRACION			14	
27	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	JEFE	1	DE CONFIANZA
28	CONTADOR I	P3-05-225-1		1	
29	TESORERO I	P3-05-860-1		1	
30-32	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		3	
33-36	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		4	
37	CHOFER I	T2-60-245-1		1	
38-39	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2		2	
40	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	
	D.- ORGANO DE ASESORAMIENTO				
	AREA DE ASESORIA JURIDICA			2	
41	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	JEFE	1	DE CONFIANZA

42	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	
	E.- ORGANO DE CONTROL				
	AREA DE AUDITORIA INTERNA			3	
43	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	JEFE	1	DE CONFIANZA(*)
44	ESPECIALISTA ADMINISTRAIVO I	P3-05-338-1		1	
45	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	
	(*) CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		TOTAL:	45	

RESUMEN			
CARGOS	UGEL ABANCAY		TOTAL
	PREVISTAS	PRESUPUESTADAS	
DIRECTIVOS	4	2	6
PROFESIONALES	20	4	24
TECNICOS	11	1	12
AUXILIARES	1	2	3
TOTAL	36	9	45

ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay tienen la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANO DE DIRECCION
- *Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local.*

ORGANOS DE LINEA
- *Area de Gestión Pedagógica.*
- *Area de Gestión Institucional.*

ORGANO DE APOYO
- *Area de Administración.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO
- *Area de Asesoría Jurídica.*

ORGANO DE CONTROL
- *Area de Auditoria Interna*

ORGANO DE PARTICIPACIÓN
- *Consejo Participativo de Educación.*

ORGANOS DE EJECUCION

- Instituciones Educativas Públicas y Privadas: Educación Básica Regular (Inicial, Primaria, Secundaria), Educación Básica Alternativa (Programa de Educación Básica Alternativa de Niños y Adolescentes - PEBANA, Programa de Educación Básica Alternativa de Jóvenes y Adultos - PEBAJA, Programa de Alfabetización), Educación Especial, Ocupacional y Superior No Universitaria.

- Cunas y PRONOEIs.

CAPITULO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

A.- DEL ORGANO DE DIRECCION

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CODIGO DE PLAZA: D5-05-290-3 (01 PLAZA)

El Director de Programa Sectorial III de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay, depende jerárquicamente del Director Regional de Educación de Apurímac y cumple las siguientes funciones:

a) Orientan y supervisan la aplicación de la política y normatividad educativa e implementa el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
b) Conducen la formulación, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la Unidad de Gestión Educativa y los planes operativos anuales en coordinación con el Consejo Participativo de Educación; asimismo, aprobar el proyecto educativo y los planes operativos anuales.
c) Conducen e incrementa la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de los centros y programas educativos.
d) Apoyan el proceso de descentralización de la gestión efectiva de los centros y programas educativos.
e) Suscriben convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas, nacionales o internacionales, encaminados a mejorar la calidad de la educación.
f) Evalúan permanentemente la gestión educativa de su ámbito, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y, presenta los informes de su gestión a las instancias correspondientes.
g) Coordinan con las entidades públicas y privadas en su ámbito, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, en su ámbito.
h) Organizan, ejecutan y evalúan acciones de capacitación continua del personal de los centros y programas educativos, así como del personal de la sede institucional.
i) Conducen la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto y sus modificaciones en coordinación con los centros y programas educativos de su ámbito territorial.
j) Implementan mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
k) Aplican estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoya los programas de organización multisectorial de alfabetización.
l) Delegan funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.
m) Demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Educación de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario de Licenciado en Educación y/ profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Colegiatura.
c) Capacitación especializada en el área.
d) Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-338-1 (01 PLAZA)

Depende del Director de la UGEL y desempeña las siguientes funciones:

a) *Ejecuta y coordina el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos sobre las acciones inherentes al cargo y la oficina.*
b) *Absuelven consultas relacionadas con el campo de su competencia.*
c) *Clasifican la documentación y/o ejecuta el proceso de evaluación.*
d) *Revisan y/o estudian documentos administrativos y evacua los informes respectivos.*
e) *Controlan la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.*
f) *Participan en la programación de actividades.*
g) *Efectúan exposiciones y participan en comisiones y reuniones especializadas.*
h) *Revisan los informes técnicos y proyectos de resoluciones para la firma del Director.*
i) *Elaboran informes específicos por encargo del Director.*
j) *Apoyan en la coordinación inter sectorial, relacionado con educación, cultura, deporte y recreación.*
k) *Adecuan normas técnicas para el eficaz funcionamiento de sistemas de trámite documentario de actas y certificados.*
l) *Promueven labores de capacitación y adiestramiento en su área.*
m) *Representan a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.*
n) *Autentican copias simples y fotostáticas de documentos originales emitidos por la Sede Institucional.*
o) *Visan los Certificados y Títulos de los egresados de Institutos Superiores y Universidades que viajan al extranjero.*
p) *Coordinan las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.*
q) *Verifican las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se de desarrolla (Personal, Trámite Documentario).*
b) *Colegiatura.*
c) *Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.*
d) *Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.*
e) *Experiencia en conducción de personal y trámite documentario.*

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO DE PLAZA: T3-05-707-1 (01 PLAZA)

Es el responsable de conducir el proceso de trámite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay.

Dependen jerárquicamente del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

a) *Ejecutan actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.*
b) *Coordinan actividades administrativas sencillas.*
c) *Ejecutan y verifican la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la oficina.*
d) *Estudian expedientes técnicos sencillos y evacuan los informes preliminares.*
e) *Recopilan y preparan información para estudios e investigaciones.*
f) *Apoyan las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.*
g) *Colaboran en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.*
h) *Verifican el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.*
i) *Ejecutan y coordinan actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.*
j) *Transcriben las Resoluciones Directorales, oficios y otros.*
k) *Expiden copias certificadas de Resoluciones Directorales y otros documentos que obran en el archivo.*
l) *Elaboran la información estadística del movimiento documentario y realiza su evaluación en forma mensual proponiendo medidas correctivas.*
m) *Despachan las comunicaciones oficiales.*
n) *Archivan y mantienen en buen estado de conservación el patrimonio documental.*
o) *Revisan, numeran y registran las Resoluciones Directorales.*

p) *Visan los certificados de estudios de los alumnos que viajan al extranjero.*
q) *Clasifican, conservan y custodian las actas y certificados y otros documentos administrativos pedagógicos que se trasmiten.*
r) *Expiden y visan los certificados de estudios de todos los niveles y modalidades educativas.*
s) *Proyectan decretos de rectificación de nombres, autorización de subsanación, reconocimiento de estudios por diferencia de cambio del Plan de Estudios, exoneración de asignaturas, revalidación y/o convalidación de estudios realizados en el extranjero y otros.*
t) *Mantienen actualizado el Registro de Títulos profesionales expedidos por los Centros de Educación Superior No Universitaria.*
u) *Verifican las Actas de Evaluación para la visación de Certificados de Estudios.*
v) *Organizan, clasifican, codifican y mantienen en condiciones de seguridad las actas de evaluación y nóminas de matrícula.*
w) *Realizan las demás funciones afines al cargo que se le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Trámite Documentario)*
b) *Instrucción secundaria completa (*).*
c) *Capacitación técnica en el área.*
d) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*

DE LA SECRETARIA (O) II

CODIGO DE-PLAZA: T2-05-675-2 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y realiza la siguiente función:

a) *Revisan y preparan la documentación para la firma respectiva.*
b) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones generales.*
c) *Toman dictados taquigráficos en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.*
d) *Coordinan reuniones y concertan citas.*
e) *Llevan el archivo de documentación clasificada.*
f) *Evalúan y seleccionan documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
g) *Orientan sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes.*
h) *Coordinan la distribución de los materiales de oficina.*
i) *Realizan labores variadas de secretariado bilingüe.*
j) *Recepcionan, analizan, sistematizan y archivan la documentación clasificada.*
k) *Preparan y ordenan la documentación respectiva para reuniones y/o conferencias.*
l) *Realizan el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantiene informado al Director en asuntos de su competencia.*
m) *Mantienen actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.*
n) *Atienden la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevista con el Director.*
o) *Velan por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.*
p) *Realizan las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.*
q) *Ejecutan trabajos en sistemas de computo.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Secretariado, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.*
b) *Instrucción Secundaria completa(*).*
c) *Alguna experiencia en interpretación de idioma (s).*
d) *Alguna experiencia en la conducción de personal.*
e) *Capacitación en computación e informática.*
f) *De no poseer título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año. (*)*

DEL(A) OFICINISTA II

CODIGO DE PLAZA: A3-05-550-2 (01 PLAZA)

Depende de la Secretaria II del Organo de Dirección y cumple las siguientes funciones:

a) Mecanografían oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
b) Informan a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
c) Toman dictados taquigráficos de las correspondencias, dictámenes y otros.
d) Mecanografían y reciben mensajes por telex, elaboran inventarios sencillos, llevan controles diversos del personal, controlan el stock de útiles y materiales similares.
e) Redactan comunicaciones como proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.
f) Evacua informe de las actividades de su competencia.
g) Atienden y absuelven consultas relacionadas con su actividad.
h) Administran la correspondencia y/o información clasificada.
i) Ejecutan labores de clasificación de documentos, recepcionan y dan trámite a los expedientes en la oficina de Mesa de Partes.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Estudios superiores no concluidos y/o Instrucción secundaria completa.
b) Experiencia en labores variadas de Oficina.
c) Capacitación en el área requerida.

CAPITULO III

B.- DE LOS ORGANOS DE LINEA

Los Organos de Línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de las Unidades de Gestión Educativa Local. Están conformadas por las Areas de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional.

a) DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA

El Area de Gestión Pedagógica es el órgano de línea encargado de realizar acciones de capacitación, asesoramiento, orientación, investigación, monitoreo y supervisión de las acciones técnico pedagógicas, socio culturales y deportivas de acuerdo a la política sectorial y los planes de desarrollo regional.

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO DE PLAZA: D4-05-290-2 (01 PLAZA)

El Director del Area de Gestión Pedagógica depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay y está a cargo de un profesional docente con cargo de Director de Programa Sectorial II.

El Director de Programa Sectorial II del Area de Gestión Pedagógica tiene las siguientes funciones:

a) Planifican, dirigen, y coordinan las actividades técnico - pedagógicas y administrativas de los programas de su competencia.
b) Participan en la formulación de políticas educativas regionales y nacionales.
c) Evalúan actividades del Sistema Educativo y determinan las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
d) Asesoran a funcionarios y a dependencias de su especialidad.
e) Adecuan las políticas y normatividad educativa de su ámbito de ejecución, en función a la realidad socioeconómica y cultural; así como orienta y supervisa su aplicación en las instituciones y programas educativos del ámbito jurisdiccional y regional.

f) *Participan en el estudio y determinación de la política educativa general del organismo.*
g) *Aplican estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas.*
h) *Desarrollan programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos en las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.*
i) *Monitorean y evalúan el servicio educativo que prestan las instituciones de educación superior no universitaria y academias, para asegurar estándares de calidad académica.*
j) *Promueven, elaboran, ejecutan y evalúan proyectos de innovación pedagógica y estrategias de alfabetización acorde con las características socio culturales.*
k) *Apoyan y participan en los programas y proyectos de innovación pedagógica promovidos por la Dirección Regional de Educación de Apurímac y otras instituciones públicas y privadas.*
l) *Asesoran, monitorean y evalúan las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas.*
m) *Impulsan la creación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.*
n) *Realizan programas sectorales de evaluación y medición de la calidad educativa y participan en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la sede central del Ministerio de Educación, por tipo de institución educativa.*
o) *Realizan acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de gestión pedagógica de su ámbito de ejecución y en otras áreas de gestión que se implemente en su ámbito.*
p) *Elaboran proyectos de innovación educativa para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.*
q) *Impulsan el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.*
r) *Identifican la necesidad de recursos para las diversas actividades pedagógicas y coordina con el Area de Gestión Institucional.*
s) *Promueven la aplicación de la política de Educación Bilingüe Intercultural en coordinación con los órganos pertinentes de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y de la Sede Central del Ministerio de Educación.*
t) *Impulsan la aplicación de la política y estrategias de alfabetización y post alfabetización en coordinación con las entidades pertinentes.*
u) *Promueven la participación de la sociedad civil en apoyo del desarrollo del deporte y la cultura en beneficio del estudiante y la juventud.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario de Licenciado en Educación y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiatura.*
c) *Capacitación especializada en el área.*
d) *Experiencia en la dirección de programas de área.*
e) *Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia (*)*

DEL EQUIPO TECNICO

DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION II

CODIGO DE PLAZA: P4-25-355-2 (12 PLAZAS)

Dependen del Director del Area de Gestión Pedagógica y cumplen las siguientes funciones:

a) *Coordinan, supervisan y evalúan actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos.*
b) *Proponen políticas educativas a nivel jurisdiccional, regional y nacional.*
c) *Supervisan actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.*
d) *Emiten opinión sobre asuntos técnico - pedagógicos de su competencia.*

e) *Planifican, coordinan, ejecutan y evalúan programas y proyectos especiales de educación regional.*
f) *Elaboran y proponen normas y documentos educativos.*
g) *Participan y proponen estudios de políticas educativas.*
h) *Participan en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.*
i) *Asesoran en asuntos relacionados con el área de su competencia.*
j) *Diseñan y proponen sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.*
k) *Diseñan y experimentan métodos, estrategias y sistemas pedagógicos apropiados a la realidad regional.*
l) *Participan en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.*
m) *Promueven y coordinan el desarrollo de acciones escolarizadas y no escolarizadas.*
n) *Detectan, previenen, evalúan y diagnostican casos de excepcionalidad en los diferentes niveles y modalidades de las instituciones educativas.*
o) *Planifican, aprueban, ejecutan y evalúan las acciones de monitoreo, acompañamiento, supervisión general y especializada a las instituciones y programas educativos.*
p) *Orientan, coordinan, supervisan y evalúan la organización y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia.*
q) *Elaboran y adecuan las normas técnico pedagógicas de acuerdo a las características regionales.*
r) *Asesoran, orientan y emiten opinión técnica sobre asuntos técnico pedagógicos puestos a su consideración.*
s) *Participan en estudios para proponer políticas educativas.*
t) *Planifican, programan, dirigen, supervisan y evalúan las actividades culturales, deportivas y recreacionales en coordinación con los órganos descentralizados competentes.*
u) *Promueven y estimulan la participación estudiantil, comunal y multisectorial en acciones de carácter cultural, deportivo y recreacional.*
v) *Promocionan la conformación de cuadros técnicos para garantizar el mejoramiento y proyección de los servicios en el campo de la cultura, deporte y recreación, estimulando a los que resalten.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Titulo profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiatura.*
c) *Experiencia en actividades de docencia.*
d) *Contar con el III Nivel Magisterial (Art. 181° D.S. N° 019-90-ED).*
e) *Alguna experiencia en conducción de personal.*

DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA I

CODIGO DE PLAZA: P1-25-073-1 (01 PLAZA)

Dependen del Director del Area de Gestión Pedagógica y cumplen las siguientes funciones:

a) *Efectúan estudios e investigaciones sobre normas técnicas.*
b) *Analizan normas técnicas y propone la mejora de procedimientos.*
c) *Estudian y emiten opinión técnica sobre expedientes especializados.*
d) *Analizan e interpretan cuadros, diagramas y otros similares.*
e) *Ejecutan actividades especializadas de asistencia profesional.*
f) *Analizan expedientes y formulan o evacuan informes de casos especializados.*
g) *Elaboran e interpretan cuadros estadísticos y resúmenes variados.*
h) *Participan en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.*
i) *Programan, ejecutan y supervisan programas de capacitación.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Grado Académico de Bachiller Universitario, Profesor y/o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.*
b) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*
c) *Capacitación especializada en el área.*

DE LA SECRETARIA (O) I

CODIGO DE PLAZA:T1-05-675-1 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Director del Area de Gestión Pedagógica.

a) Reciben, clasifican, registran, distribuyen y archivan la documentación de la Oficina.
b) Toman dictado taquigráfico y mecanografían documentos variados.
c) Redactan documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
d) Efectúan llamadas telefónicas y concertan citas.
e) Velan por la seguridad y conservación de documentos.
f) Mantienen la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
g) Orientan al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
h) Redactan documentos de acuerdo a instrucciones especiales.
i) Revisan y preparan la documentación para la firma respectiva.
j) Evalúan y seleccionan documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
k) Lleva el libro de actas de las reuniones de coordinación interna.
l) Lleva el registro de control de asistencia y puntualidad y permanencia del personal de oficina.
m) Realizan las demás funciones que se asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretariado, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.
b) Instrucción secundaria completa (*).
c) Capacitación en computación e informática.
d) Experiencia en labores variadas de Oficina.
e) De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año. (*).

b) DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Es el órgano encargado de asesorar y conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, así como las acciones técnicas de infraestructura educativa.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO DE PLAZA: D4-05-295-2 (01 PLAZA)

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay y está a cargo de un profesional con cargo de Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

a) Adecuan y desarrollan la política educativa y normatividad de las Unidades de Gestión Educativa en materia de gestión institucional de acuerdo a las particularidades locales y regionales; así como, orienta y supervisa su aplicación.
b) Elaboran el Plan Estratégico Local y el Plan Operativo y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
c) Elaboran estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones superiores no universitarias y academias, sobre la base de la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.
d) Promueven y realizan la actualización y capacitación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
e) Utilizan indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión local en sus áreas de gestión e instituciones y programas educativos.
f) Elaboran proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera en el ámbito local, regional, nacional e internacional.

g) *Orientan y asesoran en la formulación, ejecución y evaluación a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional: Planes, proyectos, presupuestos, reglamentos y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización de funciones.*

h) *Elaboran el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa y realizan sus modificaciones sobre la base de objetivos y metas locales, con participación de las Instituciones y Programas Educativos.*

i) *Identifican la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustenta ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas.*

j) *Racionalizan en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.*

k) *Autorizan y registran la creación, modificación, fusión, reubicación, cierre y/o reapertura de Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados, según corresponda de acuerdo a la demanda y oferta educativa.*

l) *Promueven y apoyan la capacitación en gestión institucional del personal directivo y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.*

m) *Identifican las necesidades de infraestructura canalizando en las entidades que manejan programas de inversión, así como de apoyar y supervisar los programas de mantenimiento y conservación de locales escolares, mantiene actualizado el margesí de bienes inmuebles, en coordinación con el Area de Administración y con los órganos pertinentes de la sede central del Ministerio de Educación.*

n) *Apoyan en la modernización de los sistemas de informática, produce la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión, asimismo apoya y coordina las acciones orientadas a la medición de la calidad educativa.*

o) *Promueven y proponen la suscripción de convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión institucional.*

p) *Elaboran y mantienen actualizado la carta educativa, padrón de instituciones y programas educativos y otros documentos análogos.*

q) *Emiten opinión técnica en aspectos de su competencia.*

r) *Evalúan la ejecución del presupuesto y propone los reajustes necesarios.*

s) *Realizan estudios estadísticos y elabora indicadores para la toma de decisiones.*

t) *Recopilan, procesan, analizan y difunden la estadística educativa.*

u) *Conducen, orientan y asesoran la planificación en el ámbito local.*

v) *Revisan y firman los proyectos de resolución.*

w) *Demás funciones que le asigne el Despacho Directoral de la UGE.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*

b) *Colegiatura.*

c) *Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.*

d) *Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. (*).*

DEL EQUIPO TECNICO

El equipo técnico esta integrado por los especialistas: Planificador I, Estadístico I, Especialista en Finanzas I, Ingeniero I, dependen jerárquicamente del Director del Area de Gestión Institucional y cumplen las siguientes funciones:

DEL PLANIFICADOR I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-610-1 (01 PLAZA)

a) *Investigan, analizan, programan y procesan datos utilizando técnicas de investigación.*

b) *Participan en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de politica educativa.*

c) *Revisan planes, anteproyectos y preparan resúmenes.*

d) *Elaboran estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo educativo y socio económico.*

e) *Actualizan y recomiendan prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.*

f) *Supervisan y coordinan la ejecución de programas de desarrollo sectorial.*
g) *Supervisan la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.*
h) *Brindan asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.*
i) *Estructuran el Plan Estratégico Local.*
j) *Establecen los índices de éxito de la gestión anual del plan.*
k) *Participan en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo Educativo.*
l) *Emiten opinión técnica en materia de planificación para la apertura, fusión, cierre y ampliación de centros y programas públicos y privados.*
m) *Realizan estudios de demanda y oferta educativa, mercado ocupacional y otros en el ámbito regional.*
n) *Elaboran en forma trimestral la evaluación del Plan Operativo Institucional.*
o) *Elaboran la carta educativa.*
p) *Realizan estudios sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones y Programas Educativos.*
r) *Aprueban y revisan los cuadros de distribución de horas de las Instituciones y Programas Educativos de conformidad a la consistencia presupuestal y normas vigentes.*
s) *Coordinan reuniones sectoriales e inter sectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socioeconómicos pertinentes.*
t) *Cumplen con las demás funciones asignadas por el Director.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiatura.*
c) *Alguna experiencia en labores especiales de planificación.*
d) *Capacitación especializada en el área.*
e) *Experiencia en conducción de personal y administración educativa.*

DEL ESTADISTICO I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-405-1 (01 PLAZA)

a) *Organizan y coordinan la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.*
b) *Absuelven consultas y/o evacuan informes técnicos, relacionados con estadística especializada.*
c) *Supervisan los diseños de cuestionarios y códigos y el trabajo de campo de las encuestas.*
d) *Preparan publicaciones de carácter estadístico.*
e) *Sugieren nuevos métodos de estadística especializada.*
f) *Coordinan actividades sobre aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.*
g) *Analizan e interpretan cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y sacan conclusiones.*
h) *Procesan y consolidan el padrón de Instituciones y Programas Educativos por niveles y modalidades.*
i) *Elaboran, actualizan, procesan y consolidan las estadísticas en forma permanente.*
j) *Elaboran el boletín de información estadística.*
k) *Apoyan en el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo del Sector.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Grado Académico de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, Licenciado en Educación y/o profesor.*
b) *Colegiatura.*
c) *Capacitación especializada en el área.*
d) *Experiencia en conducción de programas estadísticos.*

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I

CODIGO DE PLAZA: P3-20-360-1 (01 PLAZA)

a) *Programan la ejecución de actividades financieras.*

b) Formulan la normatividad para su aplicación en programas financieros.
c) Evalúan los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
d) Programan el calendario de compromisos y pagos.
e) Analizan proyectos de desarrollo de inversión emitiendo opinión técnica.
f) Intervienen en la programación del presupuesto y su calendario de utilización.
g) Participan en la determinación de la estructura programática.
h) Elaboran información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
i) Elaboran informes técnicos de desarrollo financiero.
j) Colaboran en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
k) Formulan el anteproyecto del Presupuesto Anual.
l) Elaboran y consolidan las autorizaciones calendariales en coordinación con el Area de Administración.
m) Estudian, elaboran y proponen modificaciones presupuestarias.
n) Revisan los proyectos de resoluciones que impliquen afectación presupuestaria.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Grado Académico de Bachiller en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto.
c) Alguna experiencia en actividades financieras.

DEL INGENIERO I

CODIGO DE PLAZA: P3-35-435-1 (01 PLAZA)

a) Ejecutan proyectos y programas de ingeniería civil.
b) Calculan y/o diseñan estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
c) Participan en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.
d) Efectúan trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
e) Elaboran presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
f) Efectúan delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terrenos.
g) Proponen la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
h) Analizan, evalúan y preparan informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de conservación de equipos y maquinarias y sobre áreas especializadas de la ingeniería.
i) Planifican y realizan estudios de investigación estadística para detectar necesidades de construcción, mobiliario y equipamiento escolar.
j) Elaboran el fólder técnico y coordinan la ejecución de actividades destinadas a construcciones escolares.
k) Realizan inspecciones de construcciones de infraestructura educativa.
l) Presentan programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
m) Efectúan visitas técnicas en materia de su especialidad.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
b) Colegiatura.
c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

DE LA SECRETARIA (O) I

CODIGO DE PLAZA:T1-05-675-1 (01 PLAZA)

Depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:
a) Reciben, Clasifican, registran, distribuyen y archivan la documentación de la oficina.
b) Toman dictado taquigráfico y mecanografian y/o digitan documentos variados.

c) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones especificas.*
d) *Efectúan llamadas telefónicas y concertan citas.*
e) *Velan por la seguridad y conservación de documentos.*
f) *Mantienen la existencia de útiles de oficina y se encargan de su distribución.*
g) *Orientan al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.*
h) *Mantienen actualizado el inventario físico y archivo clasificado.*
i) *Utilizan sistemas de cómputo.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Secretariado otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.*
b) *Instrucción Secundaria completa (*).*
c) *Capacitación en computación e informática.*
d) *Experiencia en labores variadas de Oficina.*
e) *De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año. (*).*

CAPITULO IV

C.- DEL ORGANO DE APOYO

DEL AREA DE ADMINISTRACION

El Area de Administración es el órgano de apoyo encargado de conducir y ejecutar las actividades de los sistemas administrativos de abastecimientos, contabilidad, tesorería, personal, escalafón, bienestar social y remuneraciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como de la ejecución presupuestaria de la entidad. Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y está a cargo de un profesional con cargo de Director de Sistema Administrativo II.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO DE PLAZA: D4-05-295-2 (01 PLAZA)

a) *Administran al personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de las Unidades de Gestión Educativa; cumplen con los procesos técnicos de los sistemas de personal, remuneraciones, escalafón, abastecimiento, contabilidad, tesorería; supervisan y controlan la aplicación de los mismos en las instancias administrativas, Instituciones y Programas Educativos de acuerdo a las normas establecidas.*
b) *Ejecutan el presupuesto asignado a su área de ejecución, suministrando los recursos de bienes y servicios que demanda el servicio educativo dentro del marco de equidad.*
c) *Brindan atención a los usuarios y administran los servicios de publicación, transporte, mantenimiento y seguridad.*
d) *Elaboran y mantienen actualizado el registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas administrativos a su cargo.*
e) *Promueven y proponen la suscripción de convenios y/o contratos en materia de gestión administrativa.*
f) *Emiten opinión técnica en aspectos de su competencia.*
g) *Ejecutan y evalúan la contabilidad integrada.*
h) *Actualizan el inventario de bienes, muebles, maquinarias y equipos del sector.*
i) *Ejecutan los procesos técnicos y acciones de personal docente y administrativo de su jurisdicción conforme a normas y disposiciones vigentes.*
j) *Planifican y ejecutan acciones de bienestar, desarrollo personal y administran los servicios pertinentes.*
k) *Elaboran planillas de remuneraciones y pensiones.*
l) *Coordinan la formulación del presupuesto de bienes y servicios y los respectivos calendarios de compromisos.*
m) *Revisan y firman los informes de ejecución presupuestaria y propuesta de modificaciones, calendarios de pagos, solicitudes de giro, relación de retenciones, compromisos de pagos, constancia de pagos y otros.*
n) *Revisan y refrendan el cuadro de suministros, inventario de bienes, muebles e inmuebles.*
o) *Disponen la formulación, visan y firman proyectos de resoluciones de carácter financiero y contable.*

p) *Verifican las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.*
q) *Participan en el Directorio de Administración del SUB CAFAE.*
r) *Coordinan con las Instituciones y Programas Educativos la distribución de recursos, bienes y servicios.*
s) *Visan las planillas de pagos y remuneraciones.*
t) *Implementan acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipo y materiales de la institución.*
u) *Planifican, orientan, coordinan y supervisan el cumplimiento de normas y procedimientos del sistema de pagos.*
v) *Disponen la formulación de proyectos de resoluciones de personal y firman.*
w) *Participan en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de secretario técnico.*
x) *Planifican, coordinan, ejecutan y evalúan acciones de capacitación y actualización del personal docente y administrativo.*
y) *Llevan la información actualizada de plazas vacantes de Instituciones y Programas Educativos según nivel y modalidad.*
z) *Revisan y firman los informes periódicos de control de asistencia y puntualidad de personal.*
aa) *Proporcionan oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios.*
bb) *Elaboran el calendario de compromisos de las Unidades de Gestión Educativa, para garantizar la disponibilidad.*
cc) *Demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Capacitación especializada en el área.*
c) *Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.*
d) *Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. (*).*

DEL EQUIPO DE ADMINISTRACION

DEL CONTADOR I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-225-1 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente de los Jefes de las Areas de Administración.
a) *Controlan gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.*
b) *Preparan informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúan conciliaciones bancarias.*
c) *Formulan balances del movimiento contable.*
d) *Revisan y liquidan documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros, de ser el caso.*
e) *Realizan el análisis de cuentas y establecen saldos y/o preparan ajustes.*
f) *Interpretan cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo.*
g) *Realizan mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera.*
h) *Revisan y visan la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio.*
i) *Confeccionan el avance de ejecución de gasto por asignaciones genéricas y específicas y por sub programas.*
j) *Interpretan estados financieros, contables, balances e informes técnicos. Interpreta estados financieros, contables, balances e informes técnicos.*
k) *Coordinan actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.*
l) *Organizan y supervisa el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.*
m) *Organizan reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Titulo de Contador Público.*
b) *Colegiatura.*
c) *Experiencia en conducción de programas de contabilidad y administración o,*
d) *Experiencia en conducción de personal.*

DEL TESORERO I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-860-1 (01 PLAZA)

Depende jerárquicamente del Jefe del Area de Administración.

a) *Revisan la documentación en general para efectuar pagos y disponen las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.*
b) *Aseguran y controlan el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.*
c) *Concilian estados de cuentas corrientes bancarias.*
d) *Controlan y supervisan la utilización de los fondos para pagos en efectivo.*
e) *Verifican el monto de las autorizaciones de giro.*
f) *Elaboran y visan informes del movimiento de fondos.*
g) *Ejecutan liquidaciones y retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.*
h) *Procesan la información del movimiento de fondos, hojas de ingreso y egresos y presentan el parte diario respectivo, de ser el caso.*
i) *Expiden constancias de pagos y descuentos de haberes.*
j) *Coordinan actividades sobre la formulación del calendario de pagos.*
k) *Revisan, analizan y firman el libro de caja de fondos con la documentación sustentatoria.*
l) *Revisan, analizan y firman: relación de retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, recibo de ingresos, liquidación de planilla de haberes y otros.*
m) *Coordinan con remuneraciones y abastecimientos sobre calendario de compromisos y de pago.*
n) *Giran cheques manuales de bienes y servicios, encargos, devoluciones y otras obligaciones.*
o) *Firman cheques e informan sobre descuentos judiciales.*
p) *Coordinan, supervisan y controlan los préstamos administrativos y otros.*
q) *Llevan al día los auxiliares standard para el control de fondos mensuales.*
r) *Controlan las amortizaciones del tesoro público a fin de no tener sobregiros.*
s) *Integran comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representa a la entidad.*
t) *Dictan charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema.*
u) *Analizan y ejecutan el cierre de saldos de autorizaciones de giro.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario de Contador Público.*
b) *Colegiatura.*
c) *Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.*
d) *Experiencia en conducción de personal.*

DE LOS ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-338-1 (03 PLAZAS)

Dependen jerárquicamente del Jefe del Area de Administración y cumplen las siguientes funciones:

a) *Ejecutan y coordinan el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Planillas y Remuneraciones y Escalafón.*
b) *Absuelven consultas relacionadas con el campo de su competencia.*
c) *Clasifican la documentación contable y/o ejecutan el proceso de evaluación.*

d) *Controlan la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.*
e) *Revisan y/o estudian documentos administrativos y evacuan los informes respectivos.*
f) *Participan en la programación de actividades.*
g) *Efectúan exposiciones y participan en comisiones y reuniones especializadas.*
h) *Llevan el control de almacén y/o elaboran el presupuesto de compras.*
i) *Dirigen, coordinan y supervisan actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.*
j) *Programa y dirige estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.*
k) *Planifican, coordinan y consolidan el cuadro de necesidades de la UGE, instituciones educativas.*
l) *Levantan el inventario actualizado de bienes muebles, equipos e inmuebles de las Unidades de Gestión Educativa, Instituciones y Programas Educativos.*
m) *Revisan y autorizan la tramitación de solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra y de servicios, guías de internamiento, pedido comprobante de salida, notas de entrega a almacén y otros.*
n) *Organizan, dirigen y controlan el proceso de registro de actualización de fichas escalafonarias y llevan el archivo de carpetas personales de los servidores activos, así como de pensionistas.*
o) *Verifican y firman los informes y fichas escalafonarias para el otorgamiento de beneficios de remuneración personal, familiar, devengados, préstamos de ESSALUD.*
p) *Elaboran informes escalafonarios solicitados por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y de la Oficina de Auditoria Interna.*
q) *Proyectan resoluciones de ceses, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto y sepelio y otros.*
r) *Ejecutan el control de calidad de los bienes que adquiere la institución.*
s) *Recepcionan y revisan los expedientes de resoluciones formuladas por los técnicos.*
t) *Preparan el informe mensual de los docentes que cumplen 20, 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de remuneración personal.*
u) *Controlan la entrada y salida de los vehículos dando cuenta detallada al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa.*
v) *Estudian y proponen el movimiento de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a normas y disposiciones vigentes.*
w) *Elaboran y desarrollan el plan de bienestar social para los trabajadores.*
x) *Firman las autógrafas de los proyectos de resoluciones de los actos administrativos que se tramitan en la oficina.*
y) *Ejecutan el chequeo de planillas y remite a Tesorería para el pago mensual.*
z) *Revisan y firman informes de liquidaciones, planillas mensuales, proyectos de resoluciones y créditos devengados.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario).*
b) *Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad y/o área en que se desarrolla*
c) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*
d) *Capacitación especializada en el área.*

DE LOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS I

CODIGO DE PLAZA: T3-05-707-1 (04 PLAZAS).

Dependen jerárquicamente de los Especialistas Administrativos I, según sea el caso y en área que laboren y cumplen las siguientes funciones:

a) *Ejecutan actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.*
b) *Ejecutan y verifican la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos.*
c) *Coordinan actividades administrativas sencillas.*
d) *Estudian expedientes técnicos sencillos y evacuan informes preliminares.*

e) *Recopilan y preparan información para estudios e investigaciones.*
f) *Apoyan las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.*
g) *Colaboran en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.*
h) *Verifican el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.*
i) *Recepcionan, almacenan, entregan o levantan inventarios de materiales y equipos solicitando su reposición.*
j) *Registran operaciones contables y preparan balances de comprobación.*
k) *Ejecutan procesos sencillos de administración de personal.*
l) *Registran en libros presupuestarios:*
- *Auxiliar de compromisos por partidas.*
- *Auxiliar de asignaciones por programas.*
- *Estadística diaria por objeto de gasto.*
- *Incidencias presupuestarias.*

m) *Elaboran operaciones patrimoniales en auxiliar estándar.*
n) *Elaboran cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.*
o) *Participan en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.*
p) *Ejecutan la fiscalización previa de órdenes de compra y/o servicios, planilla de viáticos, movilidad local y rendición de fondos de pago en efectivo.*
q) *Lleva y actualiza las tarjetas de control visible de bienes adquiridos y/o almacenados.*
r) *Verifican la conformidad de artículos remitidos por los proveedores, con observación rigurosa de las especificaciones de órdenes de compra, control de calidad y almacenamiento respectivo.*
s) *Preparan el inventario físico de existencias y notas de entrega de almacén.*
t) *Elaboran informes escalafonarios y pases de zona.*
u) *Registran y descargan resoluciones y documentos en fichas escalafonarias y carpetas personales.*
v) *Elaboran proyectos de resoluciones para el otorgamiento de: remuneración personal, familiar, créditos devengados, asignaciones y otros.*
w) *Elaboran planillas de descuentos judiciales.*
x) *Ejecutan liquidaciones de expedientes de subsidios por luto y gastos de sepelio, créditos devengados y otros.*
y) *Demás funciones que se asigne.*
z) *Llevan el control de asistencia de personal y elevan el informe respectivo a las instancias correspondientes con la aprobación de su jefe inmediato superior.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario)*
b) *Instrucción secundaria completa (*).*
c) *Capacitación técnica en el área.*
d) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*

DEL CHOFER I

CODIGO DE PLAZA: T2-60-245-1 (01 PLAZA)

Depende jerárquicamente del Director del Area de Administración y cumple las siguientes funciones:

a) *Conducen automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.*
b) *Conducen motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencias.*
c) *Efectúan viajes inter provinciales cercanos.*
d) *Efectúan el mantenimiento del vehículo a su cargo.*
e) *Verifican la reparación y el servicio prestado al vehículo.*
f) *Elaboran la papeleta de salida del vehículo.*
g) *Verifican con el personal de portería las guías de remisión de otros documentos que autoriza la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de las UGEs.*
h) *Apoyan en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.*
i) *Llevan la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección de las UGEs.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Instrucción Secundaria Completa.*
b) *Licencia de conducir profesional actualizado.*
c) *Certificado en mecánica automotriz actualizado y acreditado.*
d) *Récord de tránsito.*

DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS II

CODIGO DE PLAZA: A2-05-870-2 (02 PLAZAS)

Depende del Director del Area de Administración y cumplen las siguientes funciones:

a) *Controlan y custodian locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local de la UGE.*
b) *Reciben y distribuyen documentos y materiales en general, traslada y acomoda muebles y otros.*
c) *Cumplen labores de portería y vigilancia del local de la sede institucional.*
d) *Realizan la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.*
e) *Velan por el mantenimiento y seguridad de los bienes y enseres de la institución, áreas verdes, infraestructura.*
f) *Realizan trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Instrucción Secundaria.*
b) *Experiencia en labores técnicas: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros.*
c) *Capacitación especializada de corta duración en el área.*
d) *Alguna experiencia en el área correspondiente.*

DE LA SECRETARIA (O) I

CODIGO DE PLAZA: T1-05-675-1 (01 PLAZA)

a) *Reciben, clasifican, registran, distribuyen y archivan la documentación de la Oficina.*
b) *Toman dictado taquigráfico y mecanografían documentos variados.*
c) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
d) *Efectúan llamadas telefónicas y concertan citas.*
e) *Velan por la seguridad y conservación de documentos.*
f) *Mantienen la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.*
g) *Orientan al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.*
h) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones especiales.*
i) *Revisan y preparan la documentación para la firma respectiva.*
j) *Evalúan y seleccionan documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
k) *Llevan el libro de actas de las reuniones de coordinación interna.*
l) *Llevan el registro de control de asistencia y puntualidad y permanencia del personal de oficina.*
m) *Realizan las demás funciones que se asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Secretariado otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.*
b) *Instrucción secundaria completa (*).*
c) *Capacitación en computación e informática.*
d) *Experiencia en labores variadas de oficina.*
e) *De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año. (*).*

CAPITULO V

D.- DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

DEL AREA DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica esta representado por el Director de Sistema Administrativo II, con cargo de Jefe, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y cumplen las siguientes funciones:

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO DE PLAZA: D4-05-295-2 (01 PLAZA)

a) Asesoran a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos de carácter legal.
b) Emiten dictamen u opinión legal en recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa que le corresponde, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
c) Informan, opinan y absuelven consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de las Unidades de Gestión Educativa.
d) Sistematizan y difunden la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y la Sede Central del Ministerio de Educación.
e) Compendian las normas de interés sectorial, sistematizan y difunden a los órganos correspondientes.
f) Brindan asesoramiento a las comisiones de procesos administrativos disciplinarios.
g) Asumen la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa.
h) Absuelven consultas formuladas por las dependencias de la entidad conforme a normas vigentes.
i) Ejercen la defensa de los intereses de la institución de acuerdo a Ley, dando cuenta a la Procuraduría Pública del Estado al cual pertenece el Sector.
j) Demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Colegiatura.
c) Capacitación especializada en el área.
d) Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
e) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. (*).

DE LA SECRETARIA (O) I

CODIGO DE PLAZA: T1-05-675-1 (01 PLAZA)

a) Reciben, clasifican, registran, distribuyen y archivan la documentación de la Oficina.
b) Toman dictado taquigráfico y mecanografían documentos variados.
c) Redactan documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
d) Efectúan llamadas telefónicas y concertan citas.
e) Velan por la seguridad y conservación de documentos.
f) Mantienen la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
g) Orientan al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
h) Redactan documentos de acuerdo a instrucciones especiales.
i) Revisan y preparan la documentación para la firma respectiva.
j) Evalúan y seleccionan documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
k) Llevan el libro de actas de las reuniones de coordinación interna.
l) Llevan el registro de control de asistencia y puntualidad y permanencia del personal de oficina.
m) Realizan las demás funciones que se asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Secretariado, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.*
b) *Instrucción secundaria completa (*).*
c) *Capacitación en computación e informática.*
d) *Experiencia en labores variadas de oficina.*
e) *De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año. (*).*

CAPITULO VI

E.- DEL ORGANO DE CONTROL

DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

El control se ejerce a través del Area de Auditoría Interna encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control referidos a la gestión administrativa y financiera y de efectuar investigaciones en los diversos órganos y organismos dependientes de las Unidades de Gestión Educativa Local de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones pertinentes. Esta a cargo de un Director de Sistema Administrativo II con el cargo de Auditor.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO DE PLAZA: D4-05-295-2 (01 PLAZA)

a) *Formulan, ejecutan y evalúan el Plan Anual de Control y de Auditoría Gubernamental de conformidad con la política y planes de control del organismo Central del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de la República.*
b) *Realizan las acciones de seguimiento que correspondan, cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad.*
c) *Realizan las auditorías de gestión administrativa y financieras, así como exámenes especiales de investigación.*
d) *Informan oportunamente a los niveles competentes sobre los resultados de las acciones de control ejecutados.*
e) *Cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales provenientes de instancias superiores.*
f) *Contribuyen a la moralización administrativa del Sector en todas las instancias administrativas.*
g) *Dirigen y evalúan el control posterior interno y la eficiencia institucional en las Unidades de Gestión Educativa.*
h) *Atienden quejas, reclamos, denuncias y dispone la investigación correspondiente.*
i) *Promueven la capacitación del personal en su oficina y asesora a los trabajadores de las diferentes direcciones y oficinas en las acciones de control interno.*
j) *Coordinan con el Area de Gestión Pedagógica la ejecución de acciones de control de la gestión educativa.*
k) *Dirigen y evalúan el trabajo que realiza el personal de la Oficina de Auditoria.*
l) *Demás funciones que le asigne la Dirección Regional, el Gobierno Regional de Apurímac y la Contraloría General de la República.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiatura.*
c) *Capacitación especializada en el área.*
d) *Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.*
e) *Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. (*).*

DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-356-1 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Auditor del Area de Auditoria Interna y cumplen las siguientes funciones:

a) *Estudian y proponen normas y procedimientos de control y fiscalización técnico - administrativo.*

b) *Efectúan inspecciones variadas en las distintas áreas administrativas de trabajo.*
c) *Realizan visitas de verificación, atienden quejas y reclamos, dándoles el trámite correspondiente.*
d) *Preparan informes sobre las inspecciones realizadas.*
e) *Participan en la programación anual de inspectoría.*
f) *Asesoran y/o capacitan a personal en acciones de investigación y/o integran comisiones para investigaciones en procesos administrativos.*
g) *Realizan mediante inspecciones, auditorías administrativas y/o exámenes especiales el control posterior interno en los sistemas de:*
- *Personal, revisando los procedimientos de administración integral de personal y el uso racional del potencial humano y su capacitación.*
- *De abastecimientos, revisando los procedimientos utilizados en la programación, obtención, almacenamiento, distribución y conservación y/o mantenimiento de bienes.*
- *De planificación, verificando los procedimientos utilizados en la formulación, avance y evaluación de los planes de desarrollo acorde a la política educativa.*
- *De comunicación e información verificando las actividades desarrolladas y procedimientos de acciones de comunicación e información tanto interna como externa.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional de Licenciado en Administración y/o profesor o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiatura.*
c) *Experiencia en labores de inspección técnico administrativa.*
d) *Capacitación especializada en el área.*

DE LA SECRETARIA (O) I

CODIGO DE PLAZA: T1-05-675-1 (01 PLAZA)

a) *Reciben, clasifican, registran, distribuyen y archivan la documentación de la Oficina.*
b) *Toman dictado taquigráfico y mecanografían documentos variados.*
c) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
d) *Efectúan llamadas telefónicas y concertan citas.*
e) *Velan por la seguridad y conservación de documentos.*
f) *Mantienen la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.*
g) *Orientan al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.*
h) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones especiales.*
i) *Revisan y preparan la documentación para la firma respectiva.*
j) *Evalúan y seleccionan documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
k) *Llevan el libro de actas de las reuniones de coordinación interna.*
l) *Llevan el registro de control de asistencia y puntualidad y permanencia del personal de oficina.*
m) *Realizan las demás funciones que se asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Secretariado otorgado por un Instituto Superior Tecnológico. I*
b) *Instrucción secundaria completa.*
c) *Capacitación en computación e informática.*
d) *Experiencia en labores variadas de oficina.*
e) *De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año. (*).*

CAPITULO VII

F.- DEL ORGANO DE PARTICIPACION

DEL CONSEJO PARTICIPATIVO DE EDUCACION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ABANCAY.

El Consejo Participativo de Educación de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay están encargados de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la educación en su ámbito territorial y contribuyen a una gestión educativa, transparente, moral y democrática.

El Consejo Participativo de Educación esta conformado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local quien lo preside e integrado por representantes de instituciones eclesiales, Municipalidad Provincial de la Sede, Asociaciones de Padres de Familia, Organizaciones Magisteriales, Asociaciones de Directores de las Instituciones Educativas, Consejos Escolares e Instituciones Públicas y Privadas que desarrollen trabajos en el campo de la educación.

Son funciones del Consejo Participativo de Educación de la Unidad de Gestión Educativa Local de Abancay:

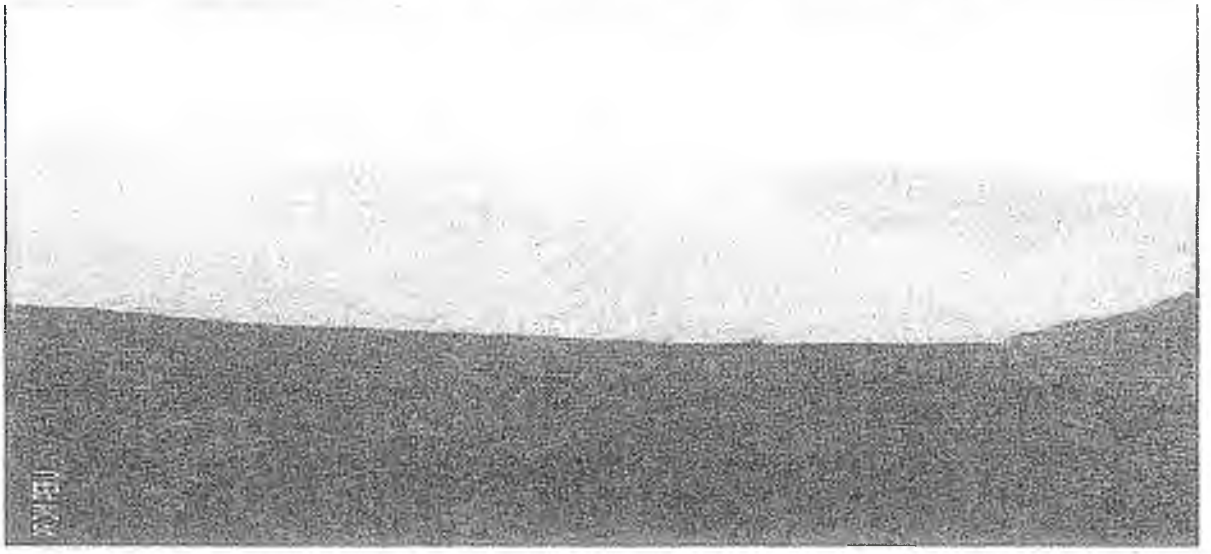
a) Participan en la formulación de la política educativa así como en la elaboración del plan estratégico local y regional y los planes educativos anuales.
b) Fomentan relaciones de cooperación entre las Unidades de Gestión Educativa y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.
c) Apoyan la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen la equidad, la honestidad y la transparencia de la gestión educativa y la rendición de cuentas.
d) Establecen canales permanentes de información y diálogo con la población, con los Consejos Participativos de Educación de las Unidades de Gestión Educativa y con el Consejo Nacional de Educación.
e) Deliberan sobre asuntos que competen al cumplimiento de los objetivos, metas, políticas educativas, culturales, deportivas y recreacionales.
f) Coordinan, integran y evalúan el desarrollo de las actividades de las Unidades de Gestión Educativa

****

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC
DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANDAHUAYLAS

ABANCAY-APURIMAC-PERU

TITULO VII

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANDAHUAYLAS

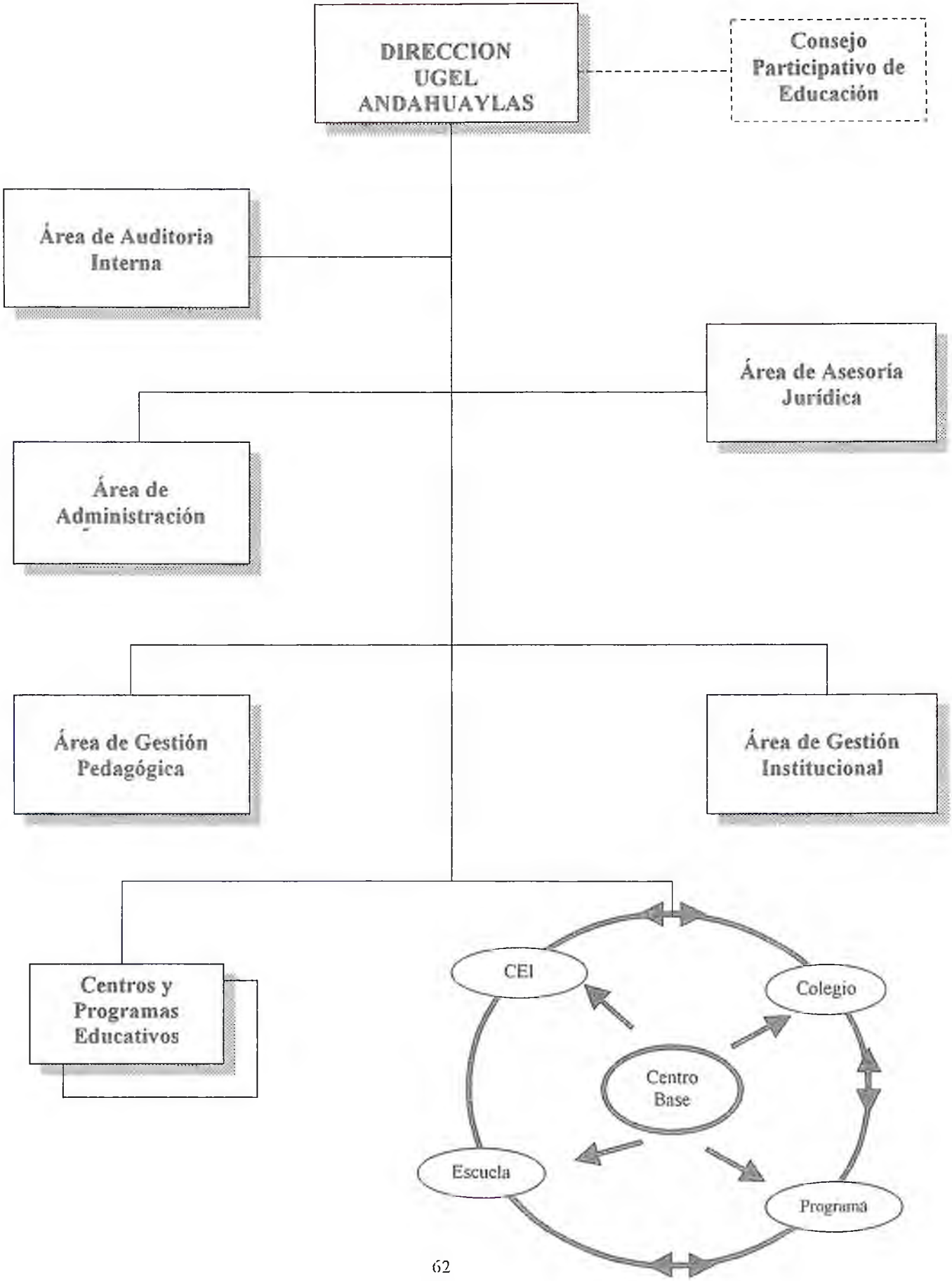
CAPITULO I

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANDAHUAYLAS

La Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Apurimac, con autonomía en el ámbito de su competencia. Depende técnica y normativamente de la Dirección Regional de Educación de Apurimac, responsable de fortalecer las capacidades de gestión pedagogica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía impulsando la cohesión social; articular acciones entre las instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local, canalizando el aporte de los Gobiernos Municipales, las Instituciones de Educación Superior, las Universidades Públicas y Privadas y otras entidades especializadas, asumiendo y adecuando a su realidad las políticas educativas y pedagogicas establecidas por el Ministerio y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional de Apurimac. Esta a cargo de un profesional docente con el cargo de Director de Programa Sectorial III.

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL DE ANDAHUAYLAS


DIRECCION
UGEL
ANDAHUAYLAS
Consejo
Participativo de
Educación
Área de Auditoria
Interna
Área de Asesoría
Jurídica
Área de
Administración
Área de Gestión
Pedagógica
Área de Gestión
Institucional
Centros y
Programas
Educativos
CEI
Colegio
Centro
Base
Escuela
Programa

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

DE ANDAHUAYLAS - R.S. Nº 205-2002-ED

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	OBSERVACIONES
OR.	NOMENCLATURA	CODIGOS		NECES	
	A.- ORGANO DE DIRECCION			5	
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3	DIRECTOR DE UGE	1	DE CONFIANZA
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	
03-04	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		2	
05	SECRETARIA II	T2-05-675-2		1	
	B.- ORGANOS DE LINEA				
	AREA DE GESTION PEDAGOGICA			18	
06	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	D4-05-290-2	JEFE	1	DE CONFIANZA
07-21	ESPECIALISTA EN EDUCACION II	P4-25-355-2		15	
22	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA I	P1-25-073-1		1	
23	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	
	AREA DE GESTION INSTITUCIONAL			7	
24	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	JEFE	1	DE CONFIANZA
25	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1		1	
26	ESTADISTICO I	P3-05-405-1		1	
27	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1		1	
28	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	P3-05-380-1		1	
29	INGENIERO I	P3-35-435-1		1	
30	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	
	C.- ORGANO DE APOYO				
	AREA DE ADMINISTRACION			20	
31	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	JEFE	1	DE CONFIANZA
32	CONTADOR I	P3-05-225-1		1	
33	TESORERO I	P3-05-860-1		1	
34-38	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		5	
39	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	T4-05-630-2		1	
40-43	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		4	
44	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1		1	
45-46	CHOFER I	T2-60-245-1		2	
47-49	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2		3	
50	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	

	D.- ORGANO DE ASESORAMIENTO				
	AREA DE ASESORIA JURIDICA			3	
51	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	JEFE	1	DE CONFIANZA
52	ABOGADO I	P3-40-005-1		1	
53	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	
	E.- ORGANO DE CONTROL				
	AREA DE AUDITORIA INTERNA			3	
54	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	JEFE	1	DE CONFIANZA (*)
55	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	P3-05-365-1		1	
56	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	
	(*) CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		TOTAL:	56	

RESUMEN			
CARGOS	UGEL ANDAHUAYLAS		TOTAL
	PREVISTAS	PRESUPUESTADAS	
DIRECTIVOS	0	6	6
PROFESIONALES	0	31	31
TECNICOS	0	16	16
AUXILIARES	0	3	3
TOTAL	0	56	56

ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas tiene la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANO DE DIRECCION
- *Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local.*

ORGANOS DE LINEA
- *Area de Gestión Pedagógica.*
- *Area de Gestión Institucional.*

ORGANO DE APOYO
- *Area de Administración.*

ORGANO DE ASESORAMIENTO
- *Area de Asesoría Jurídica.*

ORGANO DE CONTROL
- *Area de Auditoria Interna*

ORGANO DE PARTICIPACIÓN
- *Consejo Participativo de Educación.*

ORGANOS DE EJECUCION

- Instituciones Educativas Públicas y Privadas: Educación Básica Regular (Inicial, Primaria, Secundaria), Educación Básica Alternativa (Programa de Educación Básica Alternativa de Niños y Adolescentes - PEBANA, Programa de Educación Básica Alternativa de Jóvenes y Adultos - PEBAJA, Programa de Alfabetización), Educación Especial, Ocupacional y Superior No Universitaria.
- Cunas y PRONOEIs.

CAPITULO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

A.- DEL ORGANO DE DIRECCION

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CODIGO DE PLAZA: D5-05-290-3 (01 PLAZA)

El Director de Programa Sectorial III de la Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas, depende jerárquicamente del Director Regional de Educación de Apurímac y cumple las siguientes funciones:

a) Orientan y supervisan la aplicación de la política y normatividad educativa e implementa el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
b) Conducen la formulación, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la Unidad de Gestión Educativa y los planes operativos anuales en coordinación con el Consejo Participativo de Educación; asimismo, aprobar el proyecto educativo y los planes operativos anuales.
c) Conducen e incrementa la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de los centros y programas educativos.
d) Apoyan el proceso de descentralización de la gestión efectiva de los centros y programas educativos.
e) Suscriben convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas, nacionales o internacionales, encaminados a mejorar la calidad de la educación.
f) Evalúan permanentemente la gestión educativa de su ámbito, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y, presenta los informes de su gestión a las instancias correspondientes.
g) Coordinan con las entidades públicas y privadas en su ámbito, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, en su ámbito.
h) Organizan, ejecutan y evalúan acciones de capacitación continua del personal de los centros y programas educativos, asi como del personal de la sede institucional.
i) Conducen la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto y sus modificaciones en coordinación con los centros y programas educativos de su ámbito territorial.
j) Implementan mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
k) Aplican estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoya los programas de organización multisectorial de alfabetización.
l) Delegan funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.
m) Demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Educación de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario de Licenciado en Educación y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Colegiatura.
c) Capacitación especializada en el área.
d) Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-338-1 (01 PLAZA)

Dependen del Director de UGE y desempeña las siguientes funciones:

a) Ejecutan y coordinan el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos sobre las acciones inherentes al cargo y la oficina.
b) Absuelven consultas relacionadas con el campo de su competencia.
c) Clasifican la documentación y/o ejecuta el proceso de evaluación.
d) Revisan y/o estudian documentos administrativos y evacua los informes respectivos.
e) Controlan la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
f) Participan en la programación de actividades.
g) Efectúan exposiciones y participan en comisiones y reuniones especializadas.
h) Revisan los informes técnicos y proyectos de resoluciones para la firma del Director.
i) Elaboran informes especificos por encargo del Director.
j) Apoyan en la coordinación inter sectorial, relacionado con educación, cultura, deporte y recreación.
k) Adecuan normas técnicas para el eficaz funcionamiento de sistemas de trámite documentario de acta certificados.
l) Promueven labores de capacitación y adiestramiento en su área.
m) Representan a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
n) Autentican copias simples y fotostáticas de documentos originales emitidos por la Sede Institucional.
o) Visan los Certificados y Títulos de los egresados de Institutos Superiores y Universidades que viajan al extranjero.
p) Coordinan las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
q) Verifican las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Trámite Documentario).
b) Colegiatura.
c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
d) Capacitación especializada en el área correspondiente.

DE LOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS I

CODIGO DE PLAZA: T3-05-707-1 (02 PLAZAS)

Es el responsable de conducir el proceso de trámite documentario de las Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas.

Dependen jerárquicamente del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

a) Ejecutan actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b) Coordinan actividades administrativas sencillas.
c) Ejecutan y verifican la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la oficina.
d) Estudian expedientes técnicos sencillos y evacuan los informes preliminares.
e) Recopilan y preparan información para estudios e investigaciones.
f) Apoyan las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
g) Colaboran en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
h) Verifican el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
i) Ejecutan y coordinan actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
j) Transcriben las Resoluciones Directorales, oficios y otros.
k) Expiden copias certificadas de Resoluciones Directorales y otros documentos que obran en el archivo.
l) Elaboran la información estadística del movimiento documentario y realiza su evaluación en forma mensual proponiendo medidas correctivas.

m) *Despachan las comunicaciones oficiales.*
n) *Archivan y mantienen en buen estado de conservación el patrimonio documental.*
o) *Revisan, numeran y registran las Resoluciones Directorales.*
p) *Visan los certificados de estudios de los alumnos que viajan al extranjero.*
q) *Clasifican, conservan y custodian las actas y certificados y otros documentos administrativos pedagógicos que se trasmiten.*
r) *Expiden y visan los certificados de estudios de todos los niveles y modalidades educativas.*
s) *Proyectan decretos de rectificación de nombres, autorización de subsanación, reconocimiento de estudios por diferencia de cambio del Plan de Estudios, exoneración de asignaturas, revalidación y/o convalidación de estudios realizados en el extranjero y otros.*
t) *Mantienen actualizado el Registro de Títulos profesionales expedidos por los Centros de Educación Superior No Universitaria.*
u) *Verifican las Actas de Evaluación para la visación de Certificados de Estudios.*
v) *Organizan, clasifican, codifican y mantienen en condiciones de seguridad las actas de evaluación y nóminas de matrícula.*
w) *Realizan las demás funciones afines al cargo que se le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal y Trámite Documentario)*
b) *Instrucción secundaria completa (*).*
c) *Capacitación técnica en el área.*
d) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*

DE LA SECRETARIA (O) II

CODIGO DE PLAZA: T2-05-675-2 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Director de las Unidad de Gestión Educativa Local y realizan las siguientes funciones:

a) *Revisan y preparan la documentación para la firma respectiva.*
b) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones generales.*
c) *Toman dictados taquigráficos en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.*
d) *Coordinan reuniones y concertan citas.*
e) *Llevan el archivo de documentación clasificada.*
f) *Evalúan y seleccionan documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
g) *Orientan sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes.*
h) *Coordinan la distribución de los materiales de oficina.*
i) *Realizan labores variadas de secretariado bilingüe.*
j) *Recepcionan, analizan, sistematizan y archivan la documentación clasificada.*
k) *Preparan y ordenan la documentación respectiva para reuniones y/o conferencias.*
l) *Realizan el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantiene informado al Director en asuntos de su competencia.*
m) *Mantienen actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.*
n) *Atienden la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevista con el Director.*
o) *Velan por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.*
p) *Realizan las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.*
q) *Ejecutan trabajos en sistemas de computo.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Secretariado otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.*
b) *Instrucción Secundaria completa(*).*
c) *Alguna experiencia en la conducción de personal.*
d) *Capacitación en computación e informática.*

e) *De no poseer título de Secretaria (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año. (*)*

CAPITULO III

B.- DE LOS ORGANOS DE LINEA

Los Organos de Línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas. Están conformadas por las Areas de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional.

a) DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA

El Area de Gestión Pedagógica es el órgano de línea encargado de realizar acciones de capacitación, asesoramiento, orientación, investigación, monitoreo y supervisión de las acciones técnico pedagógicas, socio culturales y deportivas de acuerdo a la política sectorial y los planes de desarrollo regional.

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

CODIGO DE PLAZA: D4-05-290-2 (01 PLAZA)

El Director del Area de Gestión Pedagógica depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas y está a cargo de un profesional docente con cargo de Director de Programa Sectorial II.

Los Directores de Programa Sectorial II del Area de Gestión Pedagógica tiene las siguientes funciones:

a) *Planifican, dirigen, y coordinan las actividades técnico - pedagógicas y administrativas de los programas de su competencia.*
b) *Participan en la formulación de políticas educativas regionales y nacionales.*
c) *Evalúan actividades del Sistema Educativo y determinan las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.*
d) *Asesoran a funcionarios y a dependencias de su especialidad.*
e) *Adecuan las políticas y normatividad educativa de su ámbito de ejecución, en función a la realidad socioeconómica y cultural; así como orienta y supervisa su aplicación en las instituciones y programas educativos del ámbito jurisdiccional y regional.*
f) *Participan en el estudio y determinación de la política educativa general del organismo.*
g) *Aplican estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas.*
h) *Desarrollan programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos en las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.*
i) *Monitorean y evalúan el servicio educativo que prestan las instituciones de educación superior no universitaria y academias, para asegurar estándares de calidad académica.*
j) *Promueven, elaboran, ejecutan y evalúan proyectos de innovación pedagógica y estrategias de alfabetización acorde con las características socio culturales.*
k) *Apoyan y participan en los programas y proyectos de innovación pedagógica promovidos por la Dirección Regional de Educación de Apurímac y otras instituciones públicas y privadas.*
l) *Asesoran, monitorean y evalúan las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas.*
m) *Impulsan la creación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.*
n) *Realizan programas sectorales de evaluación y medición de la calidad educativa y participan en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la sede central del Ministerio de Educación, por tipo de institución educativa.*
o) *Realizan acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de gestión pedagógica de su ámbito de ejecución y en otras áreas de gestión que se implemente en su ámbito.*

p) *Elaboran proyectos de innovación educativa para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.*
q) *Impulsan el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.*
r) *Identifican la necesidad de recursos para las diversas actividades pedagógicas y coordina con el Area de Gestión Institucional.*
s) *Promueven la aplicación de la política de Educación Bilingüe Intercultural en coordinación con los órganos pertinentes de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y de la Sede Central del Ministerio de Educación.*
t) *Impulsan la aplicación de la política y estrategias de alfabetización y post alfabetización en coordinación con las entidades pertinentes.*
u) *Promueven la participación de la sociedad civil en apoyo del desarrollo del deporte y la cultura en beneficio del estudiante y la juventud.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario de Licenciado en Educación y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiatura.*
c) *Capacitación especializada en el área.*
d) *Experiencia en la dirección de programas de área.*
e) *Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia (*)*

DEL EQUIPO TECNICO

DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION II

CODIGO DE PLAZA: P4-25-355-2 (15 PLAZAS)

Dependen jerárquicamente del Director del Area de Gestión Pedagógica y cumplen las siguientes funciones:

a) *Coordinan, supervisan y evalúan actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos.*
b) *Proponen políticas educativas a nivel jurisdiccional, regional y nacional.*
c) *Supervisan actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.*
d) *Emiten opinión sobre asuntos técnico - pedagógicos de su competencia.*
e) *Planifican, coordinan, ejecutan y evalúan programas y proyectos especiales de educación regional.*
f) *Elaboran y proponen normas y documentos educativos.*
g) *Participan y proponen estudios de políticas educativas.*
h) *Participan en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.*
i) *Asesoran en asuntos relacionados con el área de su competencia.*
j) *Diseñan y proponen sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.*
k) *Diseñan y experimentan métodos, estrategias y sistemas pedagógicos apropiados a la realidad regional.*
l) *Participan en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.*
m) *Promueven y coordinan el desarrollo de acciones escolarizadas y no escolarizadas.*
n) *Detectan, previenen, evalúan y diagnostican casos de excepcionalidad en los diferentes niveles y modalidades de las instituciones educativas.*
o) *Planifican, aprueban, ejecutan y evalúan las acciones de monitoreo, acompañamiento, supervisión general y especializada a las instituciones y programas educativos.*
p) *Orientan, coordinan, supervisan y evalúan la organización y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia.*
q) *Elaboran y adecuan las normas técnico pedagógicas de acuerdo a las características regionales.*
r) *Asesoran, orientan y emiten opinión técnica sobre asuntos técnico pedagógicos puestos a su consideración.*
s) *Participan en estudios para proponer políticas educativas.*
t) *Planifican, programan, dirigen, supervisan y evalúan las actividades culturales, deportivas y recreacionales en coordinación con los órganos descentralizados competentes.*

u) *Promueven y estimulan la participación estudiantil, comunal y multisectorial en acciones de carácter cultural, deportivo y recreacional.*
v) *Promocionan la conformación de cuadros técnicos para garantizar el mejoramiento y proyección de los servicios en el campo de la cultura, deporte y recreación, estimulando a los que resalten.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Titulo profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiatura.*
c) *Experiencia en actividades de docencia.*
d) *Contar con el III Nivel Magisterial (Art. 181° D.S. N° 019-90-ED).*
e) *Experiencia en conducción o supervisión de programas educativos.*

DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA I

CODIGO DE PLAZA: P1-25-073-1 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Director del Area de Gestión Pedagógica y cumplen las siguientes funciones:

a) *Efectúan estudios e investigaciones sobre normas técnicas.*
b) *Analizan normas técnicas y propone la mejora de procedimientos.*
c) *Estudian y emiten opinión técnica sobre expedientes especializados.*
d) *Analizan e interpretan cuadros, diagramas y otros similares.*
e) *Ejecutan actividades especializadas de asistencia profesional.*
f) *Analizan expedientes y formulan o evacuan informes de casos especializados.*
g) *Elaboran e interpretan cuadros estadísticos y resúmenes variados.*
h) *Participan en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.*
i) *Programan, ejecutan y supervisan programas de capacitación.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Grado Académico de Bachiller Universitario, Profesor y/o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.*
b) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*
c) *Capacitación especializada en el área.*

DE LA SECRETARIA (O) I

CODIGO DE PLAZA:T1-05-675-1 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente de los Directores de la Areas de Gestión Pedagógica.

a) *Reciben, clasifican, registran, distribuyen y archivan la documentación de la Oficina.*
b) *Toman dictado taquigráfico y mecanografian documentos variados.*
c) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
d) *Efectúan llamadas telefónicas y concertan citas.*
e) *Velan por la seguridad y conservación de documentos.*
f) *Mantienen la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.*
g) *Orientan al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.*
h) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones especiales.*
i) *Revisan y preparan la documentación para la firma respectiva.*
j) *Evalúan y seleccionan documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
k) *Lleva el libro de actas de las reuniones de coordinación interna.*
l) *Lleva el registro de control de asistencia y puntualidad y permanencia del personal de oficina.*
m) *Realizan las demás funciones que se asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretariado otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.
b) Instrucción secundaria completa(*).
c) Capacitación en computación e informática.
d) Experiencia en labores variadas de Oficina.
e) De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año. (*).

b) DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Es el órgano encargado de asesorar y conducir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, así como las acciones técnicas de infraestructura educativa.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO DE PLAZA: D4-05-295-2 (01 PLAZA)

Depende del Director de la Unidades de Gestión Educativa Local de Andahuaylas y está a cargo de un profesional con cargo de Director de Sistema Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

a) Adecuan y desarrollan la política educativa y normatividad de las Unidades de Gestión Educativa en materia de gestión institucional de acuerdo a las particularidades locales y regionales; así como, orienta y supervisa su aplicación.
b) Elaboran el Plan Estratégico Local y el Plan Operativo y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
c) Elaboran estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones superiores no universitarias y academias, sobre la base de la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.
d) Promueven y realizan la actualización y capacitación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
e) Utilizan indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión local en sus áreas de gestión e instituciones y programas educativos.
f) Elaboran proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
g) Orientan y asesoran en la formulación, ejecución y evaluación a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional: Planes, proyectos, presupuestos, reglamentos y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización de funciones.
h) Elaboran el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa y realizan sus modificaciones sobre la base de objetivos y metas locales, con participación de las Instituciones y Programas Educativos.
i) Identifican la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustenta ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas.
j) Elabora, revisa, modifica y aprueba los Cuadros de Asignación de Personal - CAP.
k) Racionalizan en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
l) Autorizan y registran la creación, modificación, fusión, reubicación, cierre y/o reapertura de Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados, según corresponda de acuerdo a la demanda y oferta educativa.
m) Promueven y apoyan la capacitación en gestión institucional del personal directivo y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
n) Identifican las necesidades de infraestructura canalizando en las entidades que manejan programas de inversión, así como de apoyar y supervisar los programas de mantenimiento y conservación de locales escolares, mantiene actualizado el margesí de bienes inmuebles, en coordinación con el Area de Administración y con los órganos pertinentes de la sede central del Ministerio de Educación.
o) Apoyan en la modernización de los sistemas de informática, produce la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión, asimismo apoya y coordina las acciones orientadas a la medición de la calidad educativa.

p) *Promueven y proponen la suscripción de convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión institucional.*
q) *Elaboran y mantienen actualizado la carta educativa, padrón de instituciones y programas educativos y otros documentos análogos.*
r) *Emiten opinión técnica en aspectos de su competencia.*
s) *Evalúan la ejecución del presupuesto y propone los reajustes necesarios.*
t) *Realizan estudios estadísticos y elabora indicadores para la toma de decisiones.*
u) *Recopilan, procesan, analizan y difunden la estadística educativa.*
v) *Conducen, orientan y asesoran la planificación en el ámbito local.*
w) *Revisan y firman los proyectos de resolución.*
x) *Demás funciones que le asigne el Despacho Directoral de la UGEL.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/ o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiatura.*
c) *Capacitación especializada en el área.*
d) *Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.*
e) *Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. (*).*

DEL EQUIPO TECNICO

El equipo técnico esta integrado por los especialistas: Planificador I, Estadístico I, Especialista en Finanzas I, Ingeniero I, Especialista en Racionalización I, dependen jerárquicamente del Director del Area de Gestión Institucional y cumplen las siguientes funciones:

DEL PLANIFICADOR I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-610-1 (01 PLAZA)

a) *Investigan, analizan, programan y procesan datos utilizando técnicas de investigación.*
b) *Participan en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de política educativa.*
c) *Revisan planes, anteproyectos y preparan resúmenes.*
d) *Elaboran estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo educativo y socio económico.*
e) *Actualizan y recomiendan prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.*
f) *Supervisan y coordinan la ejecución de programas de desarrollo sectorial.*
g) *Supervisan la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.*
h) *Brindan asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.*
i) *Estructuran el Plan Estratégico Local.*
j) *Establecen los índices de éxito de la gestión anual del plan.*
k) *Participan en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo Educativo.*
l) *Emiten opinión técnica en materia de planificación para la apertura, fusión, cierre y ampliación de centros y programas públicos y privados.*
m) *Realizan estudios de demanda y oferta educativa, mercado ocupacional y otros en el ámbito regional.*
n) *Elaboran en forma trimestral la evaluación del Plan Operativo Institucional.*
o) *Elaboran la carta educativa.*
p) *Realizan estudios sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones y Programas Educativos.*
q) *Aprueban y revisan los cuadros de distribución de horas de las Instituciones y Programas Educativos de conformidad a la consistencia presupuestal y normas vigentes.*
r) *Coordinan reuniones sectoriales e inter sectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socioeconómicos pertinentes.*
s) *Cumplen con las demás funciones asignadas por el Director.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) Grado Académico de Bachiller en Educación y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Colegiatura.
c) Capacitación especializada en el área.
d) Alguna experiencia en labores especiales de planificación.

DEL ESTADISTICO I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-405-1 (01 PLAZA)

a) Organizan y coordinan la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
b) Absuelven consultas y/o evacuan informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
c) Supervisan los diseños de cuestionarios y códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
d) Preparan publicaciones de carácter estadístico.
e) Sugieren nuevos métodos de estadística especializada.
f) Coordinan actividades sobre aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
g) Analizan e interpretan cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y sacan conclusiones.
h) Procesan y consolidan el padrón de Instituciones y Programas Educativos por niveles y modalidades.
i) Elaboran, actualizan, procesan y consolidan las estadísticas en forma permanente.
j) Elaboran el boletín de información estadística.
k) Apoyan en el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo del Sector.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Grado Académico de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, licenciado en Educación y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en labores variadas de estadística.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I

CODIGO DE PLAZA: P3-20-360-1 (01 PLAZA)

a) Programan la ejecución de actividades financieras.
b) Formulan la normatividad para su aplicación en programas financieros.
c) Evalúan los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
d) Programan el calendario de compromisos y pagos.
e) Analizan proyectos de desarrollo de inversión emitiendo opinión técnica.
f) Intervienen en la programación del presupuesto y su calendario de utilización.
g) Participan en la determinación de la estructura programática.
h) Elaboran información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
i) Elaboran informes técnicos de desarrollo financiero.
j) Colaboran en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
k) Formulan el anteproyecto del Presupuesto Anual.
l) Elaboran y consolidan las autorizaciones calendariales en coordinación con el Area de Administración.
m) Estudian, elaboran y proponen modificaciones presupuestarias.
n) Revisan los proyectos de resoluciones que impliquen afectación presupuestaria.
o) Organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones

REQUISITOS MINIMOS:

a) Grado Académico de Bachiller en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
b) Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto..

c) *Alguna experiencia en actividades financieras.*

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

CODIGO DE PLAZA:P3-05-380-1 (01 PLAZA)

a) *Realizan estudios e investigaciones de organización y sugieren medidas para su mejoramiento.*
b) *Participan en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.*
c) *Elaboran y/o analizan proyectos de normas de organización y otras, relacionadas con el sistema de racionalización.*
d) *Absuelven consultas relacionadas con el área de su competencia y evacuan los informes correspondientes.*
e) *Dirigen, supervisan y evalúan el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.*
f) *Estudian, proponen y realizan acciones de: Estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdos a normas del sistema.*
g) *Programan y participan en el desarrollo de eventos de capacitación del personal directivo, jerárquico y administrativo que organiza la Dirección Regional de Educación de Apurímac.*
h) *Integran comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.*
i) *Elabora, modifica, revisa y aprueba los Cuadros de Asignación de Personal - CAP.*
j) *Proyectan resoluciones de felicitación y reconocimiento.*
k) *Desempeñan las demás funciones que le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Grado Académico de Bachiller en Administración, Educación y/o profesor, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiatura.*
c) *Amplia experiencia en labores técnicas de racionalización.*

DEL INGENIERO I

CODIGO DE PLAZA: P3-35-435-1 (01 PLAZA)

a) *Ejecutan proyectos y programas de ingeniería civil.*
b) *Calculan y/o diseñan estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.*
c) *Participan en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.*
d) *Efectúan trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.*
e) *Elaboran presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones.*
f) *Efectúan delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terrenos.*
g) *Proponen la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.*
h) *Analizan, evalúan y preparan informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de conservación de equipos y maquinarias y sobre áreas especializadas de la ingeniería.*
i) *Planifican y realizan estudios de investigación estadística para detectar necesidades de construcción, mobiliario y equipamiento escolar.*
j) *Elaboran el fólder técnico y coordinan la ejecución de actividades destinadas a construcciones escolares.*
k) *Realizan inspecciones de construcciones de infraestructura educativa.*
l) *Presentan programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.*
m) *Efectúan visitas técnicas en materia de su especialidad.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida (Ingeniero o Arquitecto) colegiado.*
b) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*

DE LA SECRETARIA (O) I

CODIGO DE PLAZA:T1-05-675-1 (01 PLAZA)

Depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

a) Reciben, Clasifican, registran, distribuyen y archivan la documentación de la oficina.
b) Toman dictado taquigráfico y mecanografían y/o digitan documentos variados.
c) Redactan documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
d) Efectúan llamadas telefónicas y concertan citas.
e) Velan por la seguridad y conservación de documentos.
f) Mantienen la existencia de útiles de oficina y se encargan de su distribución.
g) Orientan al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
h) Mantienen actualizado el inventario físico y archivo clasificado.
i) Utilizan sistemas de cómputo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretariado.
b) Instrucción Secundaria completa (*).
c) Capacitación en computación e informática.
d) Experiencia en labores variadas de Oficina.
e) De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año. (*).

CAPITULO IV

C.- DEL ORGANO DE APOYO

DEL AREA DE ADMINISTRACION

El Area de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas es el órgano de apoyo encargado de conducir y ejecutar las actividades de los sistemas administrativos de abastecimientos, contabilidad, tesorería, personal, escalafón, bienestar social y remuneraciones de las Unidades de Gestión Educativa, así como de la ejecución presupuestaria de la entidad. Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa y está a cargo de un profesional con cargo de Director de Sistema Administrativo II.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO DE PLAZA: D4-05-295-2 (01 PLAZA)

a) Administran al personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de las Unidades de Gestión Educativa; cumplen con los procesos técnicos de los sistemas de personal, remuneraciones, escalafón, abastecimiento, contabilidad, tesorería; supervisan y controlan la aplicación de los mismos en las instancias administrativas, Instituciones y Programas Educativos de acuerdo a las normas establecidas.
b) Ejecutan el presupuesto asignado a su área de ejecución, suministrando los recursos de bienes y servicios que demanda el servicio educativo dentro del marco de equidad.
c) Brindan atención a los usuarios y administran los servicios de publicación, transporte, mantenimiento y seguridad.
d) Elaboran y mantienen actualizado el registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas administrativos a su cargo.
e) Promueven y proponen la suscripción de convenios y/o contratos en materia de gestión administrativa.
f) Emiten opinión técnica en aspectos de su competencia.
g) Ejecutan y evalúan la contabilidad integrada.
h) Actualizan el inventario de bienes, muebles, maquinarias y equipos del sector.
i) Ejecutan los procesos técnicos y acciones de personal docente y administrativo de su jurisdicción conforme a normas y disposiciones vigentes.

j) *Planifican y ejecutan acciones de bienestar, desarrollo personal y administran los servicios pertinentes.*
k) *Elaboran planillas de remuneraciones y pensiones.*
l) *Coordinan la formulación del presupuesto de bienes y servicios y los respectivos calendarios de compromisos.*
m) *Revisan y firman los informes de ejecución presupuestaria y propuesta de modificaciones, calendarios de pagos, solicitudes de giro, relación de retenciones, compromisos de pagos, constancia de pagos y otros.*
n) *Revisan y refrendan el cuadro de suministros, inventario de bienes, muebles e inmuebles.*
o) *Disponen la formulación, visan y firman proyectos de resoluciones de carácter financiero y contable.*
p) *Verifican las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.*
q) *Elabora, revisan, modifica, actualiza el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.*
r) *Participan en el Directorio de Administración del SUB CAFAE.*
s) *Coordinan con las Instituciones y Programas Educativos la distribución de recursos, bienes y servicios.*
t) *Visan las planillas de pagos y remuneraciones.*
u) *Implementan acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipo y materiales de la institución.*
v) *Planifican, orientan, coordinan y supervisan el cumplimiento de normas y procedimientos del sistema de pagos.*
w) *Disponen la formulación de proyectos de resoluciones de personal y firman.*
x) *Participan en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de secretario técnico.*
y) *Planifican, coordinan, ejecutan y evalúan acciones de capacitación y actualización del personal docente y administrativo.*
z) *Llevan la información actualizada de plazas vacantes de Instituciones y Programas Educativos según nivel y modalidad.*
aa) *Revisan y firman los informes periódicos de control de asistencia y puntualidad de personal.*
bb) *Proporcionan oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios.*
cc) *Elaboran el calendario de compromisos de las Unidades de Gestión Educativa, para garantizar la disponibilidad.*
dd) *Demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Capacitación especializada en el área.*
c) *Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.*
d) *Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. (*).*

DEL EQUIPO DE ADMINISTRACION

DEL TESORERO I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-860-1 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Jefe del Area de Administración.

a) *Revisan la documentación en general para efectuar pagos y disponen las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.*
b) *Aseguran y controlan el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.*
c) *Concilian estados de cuentas corrientes bancarias.*
d) *Controlan y supervisan la utilización de los fondos para pagos en efectivo.*
e) *Verifican el monto de las autorizaciones de giro.*
f) *Elaboran y visan informes del movimiento de fondos.*
g) *Ejecutan liquidaciones y retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.*
h) *Procesan la información del movimiento de fondos, hojas de ingreso y egresos y presentan el parte diario respectivo, de ser el caso.*

i) *Expiden constancias de pagos y descuentos de haberes.*
j) *Coordinan actividades sobre la formulación del calendario de pagos.*
k) *Revisan, analizan y firman el libro de caja de fondos con la documentación sustentatoria.*
l) *Revisan, analizan y firman: relación de retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, recibo de ingresos, liquidación de planilla de haberes y otros.*
m) *Coordinan con remuneraciones y abastecimientos sobre calendario de compromisos y de pago.*
n) *Giran cheques manuales de bienes y servicios, encargos, devoluciones y otras obligaciones.*
o) *Firman cheques e informan sobre descuentos judiciales.*
p) *Coordinan, supervisan y controlan los préstamos administrativos y otros.*
q) *Llevan al día los auxiliares standard para el control de fondos mensuales.*
r) *Controlan las amortizaciones del tesoro público a fin de no tener sobregiros.*
s) *Integran comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representa a la entidad.*
t) *Dictan charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema.*
u) *Analizan y ejecutan el cierre de saldos de autorizaciones de giro.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Contador Público Colegiado.*
b) *Capacitación especializada en el área de Tesorería.*
c) *Experiencia en conducción de personal.*
d) *Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.*

DEL CONTADOR I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-225-1 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Jefe del Area de Administración y cumple las siguientes funciones:

a) *Controlan gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.*
b) *Preparan informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúan conciliaciones bancarias.*
c) *Formulan balances del movimiento contable.*
d) *Revisan y liquidan documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros, de ser el caso.*
e) *Realizan el análisis de cuentas y establecen saldos y/o preparan ajustes.*
f) *Interpretan cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo.*
g) *Realizan mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera.*
h) *Revisan y visan la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio.*
i) *Confeccionan el avance de ejecución de gasto por asignaciones genéricas y específicas y por sub programas.*
j) *Interpretan estados financieros, contables, balances e informes técnicos. Interpreta estados financieros, contables, balances e informes técnicos.*
k) *Coordinan actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.*
l) *Organizan y supervisa el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.*
m) *Organizan reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Contador Público.*
b) *Capacitación especializada en el área debidamente acreditado.*
c) *Experiencia en conducción de personal.*

DE LOS ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-338-1 (05 PLAZAS)

Dependen jerárquicamente del Jefe del Area de Administración y cumplen las siguientes funciones:

a) *Ejecutan y coordinan el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Planillas y Remuneraciones y Escalafón.*
b) *Absuelven consultas relacionadas con el campo de su competencia.*
c) *Clasifican la documentación contable y/o ejecutan el proceso de evaluación.*
d) *Controlan la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.*
e) *Revisan y/o estudian documentos administrativos y evacuan los informes respectivos.*
f) *Participan en la programación de actividades.*
g) *Efectúan exposiciones y participan en comisiones y reuniones especializadas.*
h) *Llevan el control de almacén y/o elaboran el presupuesto de compras.*
i) *Dirigen, coordinan y supervisan actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.*
j) *Programa y dirige estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.*
k) *Planifican, coordinan y consolidan el cuadro de necesidades de la UGE, instituciones educativas.*
l) *Levantan el inventario actualizado de bienes muebles, equipos e inmuebles de las Unidades de Gestión Educativa, Instituciones y Programas Educativos.*
m) *Revisan y autorizan la tramitación de solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra y de servicios, guías de internamiento, pedido comprobante de salida, notas de entrega a almacén y otros.*
n) *Organizan, dirigen y controlan el proceso de registro de actualización de fichas escalafonarias y llevan el archivo de carpetas personales de los servidores activos, así como de pensionistas.*
o) *Verifican y firman los informes y fichas escalafonarias para el otorgamiento de beneficios de remuneración personal, familiar, devengados, préstamos de ESSALUD.*
p) *Elaboran informes escalafonarios solicitados por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y de la Oficina de Auditoria Interna.*
q) *Proyectan resoluciones de ceses, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto y sepelio y otros.*
r) *Elaboran el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.*
s) *Ejecutan el control de calidad de los bienes que adquiere la institución.*
t) *Recepcionan y revisan los expedientes de resoluciones formuladas por los técnicos.*
u) *Preparan el informe mensual de los docentes que cumplen 20, 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de remuneración personal.*
v) *Controlan la entrada y salida de los vehículos dando cuenta detallada al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa.*
w) *Estudian y proponen el movimiento de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a normas y disposiciones vigentes.*
x) *Elaboran y desarrollan el plan de bienestar social para los trabajadores.*
y) *Firman las autógrafas de los proyectos de resoluciones de los actos administrativos que se tramitan en la oficina.*
z) *Ejecutan el chequeo de planillas y remite a Tesorería para el pago mensual.*
aa) *Revisan y firman informes de liquidaciones, planillas mensuales, proyectos de resoluciones y créditos devengados.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario).*
b) *Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad y/o área en que se desarrolla.*
c) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*

DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

CODIGO DE PLAZA: T4-05-630-2 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Jefe del Area de Administración y cumplen las siguientes funciones:

a) *Coordinan y supervisan las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.*
b) *Realizan estudios y proponen reformas en los trabajos de programación.*
c) *Programan actividades susceptibles de mecanización.*
d) *Formulan manuales de programación.*
e) *Elaboran diagramas de flujo y/o procesos para complementar los programas creados.*
f) *Preparan y organizan el plan de pruebas, revisan los programas y aplicaciones que son procesadas en la computadora.*
g) *Demás funciones que se asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.*
b) *Experiencia en labores de la especialidad.*
c) *Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada. (*).*
d) *Amplia experiencia en labores de programación.*
e) *Alguna experiencia en la conducción de personal.*

DE LOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS I

CODIGO DE PLAZA: T3-05-707-1 (04 PLAZAS)

Dependen jerárquicamente de los Especialistas Administrativos I y cumplen las siguientes funciones:

a) *Ejecutan actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.*
b) *Ejecutan y verifican la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos.*
c) *Coordinan actividades administrativas sencillas.*
d) *Estudian expedientes técnicos sencillos y evacuan informes preliminares.*
e) *Recopilan y preparan información para estudios e investigaciones.*
f) *Apoyan las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.*
g) *Colaboran en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.*
h) *Verifican el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.*
i) *Recepcionan, almacenan, entregan o levantan inventarios de materiales y equipos solicitando su reposición.*
j) *Registran operaciones contables y preparan balances de comprobación.*
k) *Ejecutan procesos sencillos de administración de personal.*
l) *Registran en libros presupuestarios:*
- *Auxiliar de compromisos por partidas.*
- *Auxiliar de asignaciones por programas.*
- *Estadistica diaria por objeto de gasto.*
- *Incidencias presupuestarias.*

m) *Elaboran operaciones patrimoniales en auxiliar estándar.*
n) *Elaboran cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.*
o) *Participan en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.*
p) *Ejecutan la fiscalización previa de órdenes de compra y/o servicios, planilla de viáticos, movilidad local y rendición de fondos de pago en efectivo.*
q) *Lleva y actualiza las tarjetas de control visible de bienes adquiridos y/o almacenados.*
r) *Verifican la conformidad de artículos remitidos por los proveedores, con observación rigurosa de las especificaciones de órdenes de compra, control de calidad y almacenamiento respectivo.*
s) *Preparan el inventario fisico de existencias y notas de entrega de almacén.*
t) *Elaboran informes escalafonarios y pases de zona.*
u) *Registran y descargan resoluciones y documentos en fichas escalafonarias y carpetas personales.*
v) *Elaboran proyectos de resoluciones para el otorgamiento de: remuneración personal, familiar, créditos devengados, asignaciones y otros.*
w) *Elaboran planillas de descuentos judiciales.*
x) *Ejecutan liquidaciones de expedientes de subsidios por luto y gastos de sepelio, créditos devengados y otros.*

y) *Llevan el control de asistencia de personal y elevan el informe respectivo a las instancias correspondientes con la aprobación de su jefe inmediato superior.*
z) *Demás funciones que se asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Profesional Técnico Superior en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla (Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Trámite Documentario).*
b) *Instrucción secundaria completa(*).*
c) *Capacitación técnica en el área.*
d) *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*

DEL OPERADOR PAD I

CODIGO DE PLAZA: T2-05-595-1 (01 PLAZA)

a) *Arman toda clase de tableros.*
b) *Preparan la computadora para la fase de producción diaria.*
c) *Operan el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.*
d) *Controlan el funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos procesados.*
e) *Diagnostican las causas de interrupción en el procesamiento.*
f) *Corrigen imperfecciones en los datos a procesar.*
g) *Coordinan actividades administrativas y técnicas relacionados con el procesamiento automático de datos.*
h) *Evalúan el rendimiento del sistema.*
i) *Prestan apoyo técnico en la conservación y manejo de las computadoras.*
j) *Velan por el mantenimiento y conservación de las computadoras.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Profesional Técnico en Computación e Informática que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.*
b) *Instrucción Secundaria Completa (*).*
c) *Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.*
d) *Alguna experiencia en el área.*
e) *Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.*

DE LOS CHOFERES I

CODIGO DE PLAZA: T2-60-245-1 (02 PLAZAS)

Depende jerárquicamente del Director del Area de Administración y cumple las siguientes funciones:

a) *Conducen automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.*
b) *Conducen motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencias.*
c) *Efectúan viajes inter provinciales cercanos.*
d) *Efectúan el mantenimiento del vehículo a su cargo.*
e) *Verifican la reparación y el servicio prestado al vehículo.*
f) *Elaboran la papeleta de salida del vehículo.*
g) *Verifican con el personal de portería las guías de remisión de otros documentos que autoriza la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de las UGEs.*
h) *Apoyan en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.*
i) *Llevan la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección de las UGEs.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Instrucción Secundaria Completa.*
b) *Licencia de Conducir Profesional actualizado.*

c) *Récord de tránsito.*
d) *Certificado de mecánica automotriz actualizado y acreditado.*

DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS II

CODIGO DE PLAZA: A2-05-870-2 (03 PLAZAS)

Depende del Director del Area de Administración y cumplen las siguientes funciones:

a) *Controlan y custodian locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local de la UGEL.*
b) *Reciben y distribuyen documentos y materiales en general, traslada y acomoda muebles y otros.*
c) *Cumplen labores de portería y vigilancia del local de la sede institucional.*
d) *Realizan la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.*
e) *Velan por el mantenimiento y seguridad de los bienes y enseres de la institución, áreas verdes, infraestructura.*
f) *Realizan trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Instrucción Secundaria.*
b) *Experiencia en labores técnicas: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros.*
c) *Alguna experiencia en el área correspondiente.*

DE LA SECRETARIA (O) I

CODIGO DE PLAZA: T1-05-675-1 (01 PLAZA)

Dependen del Director del Area de Administración y cumplen las siguientes funciones:

a) *Reciben, clasifican, registran, distribuyen y archivan la documentación de la Oficina.*
b) *Toman dictado taquigráfico y mecanografían documentos variados.*
c) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
d) *Efectúan llamadas telefónicas y concertan citas.*
e) *Velan por la seguridad y conservación de documentos.*
f) *Mantienen la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.*
g) *Orientan al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.*
h) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones especiales.*
i) *Revisan y preparan la documentación para la firma respectiva.*
j) *Evalúan y seleccionan documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
k) *Llevan el libro de actas de las reuniones de coordinación interna.*
l) *Llevan el registro de control de asistencia y puntualidad y permanencia del personal de oficina.*
m) *Realizan las demás funciones que se asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título de Secretariado.*
b) *Instrucción secundaria completa.*
c) *Capacitación en computación e informática.*
d) *Experiencia en labores variadas de oficina.*
e) *De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año. (*).*

CAPITULO V

D.- DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

DEL AREA DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica esta representado por el Director de Sistema Administrativo II, con cargo de Jefe, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas y cumplen las siguientes funciones:

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO DE PLAZA: D4-05-295-2 (01 PLAZA)

a) Asesoran a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos de carácter legal.
b) Emiten dictamen u opinión legal en recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa que le corresponde, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
c) Informan, opinan y absuelven consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de las Unidades de Gestión Educativa.
d) Sistematizan y difunden la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y la Sede Central del Ministerio de Educación.
e) Compendian las normas de interés sectorial, sistematizan y difunden a los órganos correspondientes.
f) Brindan asesoramiento a las comisiones de procesos administrativos disciplinarios.
g) Asumen la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa.
h) Absuelven consultas formuladas por las dependencias de la entidad conforme a normas vigentes.
i) Ejercen la defensa de los intereses de la institución de acuerdo a Ley, dando cuenta a la Procuraduría Pública del Estado al cual pertenece el Sector.
j) Demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario y/o profesor (colegiado) que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.
d) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. (*).

DEL ABOGADO I

CODIGO DE PLAZA:P3-40-005-1 (01 PLAZA)

Depende del Director del Area de Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

a) Estudian e informan sobre expedientes de carácter técnico - legal.
b) Formulan y/o revisan dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
c) Absuelven consultas y orientan a los usuarios en aspectos legales.
d) Interpretan y resumen dispositivos legales de carácter general.
e) Estudian e informan sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
f) Participan en diligencias administrativas y judiciales para respaldar los intereses del Estado.
g) Intervienen en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actúan como Secretario de Consejos y Comisiones.
h) Realizan otras funciones afines a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional de abogado.
b) Colegiatura.
c) Capacitación especializada en el área y la Legislación Educativa.
d) Alguna experiencia en el área.

DE LA SECRETARIA (O) I

CODIGO DE PLAZA: T1-05-675-1 (01 PLAZA)

Depende del Director del Area de Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

a) Reciben, clasifican, registran, distribuyen y archivan la documentación de la Oficina.
b) Toman dictado taquigráfico y mecanografían documentos variados.
c) Redactan documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
d) Efectúan llamadas telefónicas y concertan citas.
e) Velan por la seguridad y conservación de documentos.
f) Mantienen la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
g) Orientan al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
h) Redactan documentos de acuerdo a instrucciones especiales.
i) Revisan y preparan la documentación para la firma respectiva.
j) Evalúan y seleccionan documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
k) Llevan el libro de actas de las reuniones de coordinación interna.
l) Llevan el registro de control de asistencia y puntualidad y permanencia del personal de oficina.
m) Realizan las demás funciones que se asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción secundaria completa.
b) Titulo de Secretaria (o).
c) Capacitación en computación e informática.
d) Experiencia en labores variadas de oficina.
e) De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año. (*).

CAPITULO VI

E.- DEL ORGANO DE CONTROL

DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA

El control se ejerce a través del Area de Auditoría Interna encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control referidos a la gestión administrativa y financiera y de efectuar investigaciones en los diversos órganos y organismos dependiente de la Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones pertinentes. Esta a cargo de un Director de Sistema Administrativo II con el cargo de Auditor.

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO DE PLAZA: D4-05-295-2 (01 PLAZA)

a) Formulan, ejecutan y evalúan el Plan Anual de Control y de Auditoría Gubernamental de conformidad con la política y planes de control del organismo Central del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de la República.
b) Realizan las acciones de seguimiento que correspondan, cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad.
c) Realizan las auditorías de gestión administrativa y financieras, así como exámenes especiales de investigación.
d) Informan oportunamente a los niveles competentes sobre los resultados de las acciones de control ejecutados.
e) Cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales provenientes de instancias superiores.
f) Contribuyen a la moralización administrativa del Sector en todas las instancias administrativas.
g) Dirigen y evalúan el control posterior interno y la eficiencia institucional en las Unidades de Gestión Educativa.

h) *Atienden quejas, reclamos, denuncias y dispone la investigación correspondiente.*
i) *Promueven la capacitación del personal en su oficina y asesora a los trabajadores de las diferentes direcciones y oficinas en las acciones de control interno.*
j) *Coordinan con el Area de Gestión Pedagógica la ejecución de acciones de control de la gestión educativa.*
k) *Dirigen y evalúan el trabajo que realiza el personal de la Oficina de Auditoria.*
l) *Demás funciones que le asigne la Dirección Regional, el Gobierno Regional de Apurímac y la Contraloría General de la República.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional universitario y/o profesor (colegiado) que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Capacitación especializada en el área.*
c) *Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.*
d) *Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. (*).*

DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

CODIGO DE PLAZA: P3-05-356-1 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Auditor del Area de Auditoria Interna y cumplen las siguientes funciones:

a) *Estudian y proponen normas y procedimientos de control y fiscalización técnico - administrativo.*
b) *Efectúan inspecciones variadas en las distintas áreas administrativas de trabajo.*
c) *Realizan visitas de verificación, atienden quejas y reclamos, dándoles el trámite correspondiente.*
d) *Preparan informes sobre las inspecciones realizadas.*
e) *Participan en la programación anual de inspectoría.*
f) *Asesoran y/o capacitan a personal en acciones de investigación y/o integran comisiones para investigaciones en procesos administrativos.*
g) *Realizan mediante inspecciones, auditorías administrativas y/o exámenes especiales el control posterior interno en los sistemas de:*
h) *Personal, revisando los procedimientos de administración integral de personal y el uso racional del potencial humano y su capacitación.*
i) *De abastecimientos, revisando los procedimientos utilizados en la programación, obtención, almacenamiento, distribución y conservación y/o mantenimiento de bienes.*
j) *De planificación, verificando los procedimientos utilizados en la formulación, avance y evaluación de los planes de desarrollo acorde a la política educativa.*
k) *De comunicación e información verificando las actividades desarrolladas y procedimientos de acciones de comunicación e información tanto interna como externa.||*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Título profesional de Licenciado en Administración, profesor o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
b) *Colegiatura.*
c) *Capacitación especializada en el área.*
d) *Alguna experiencia en labores técnicas de inspección administrativa.*

DE LA SECRETARIA (O) I

CODIGO DE PLAZA: T1-05-675-1 (01 PLAZA)

Dependen jerárquicamente del Director del Area de Auditoria Interna y cumple las siguientes funciones:

a) *Reciben, clasifican, registran, distribuyen y archivan la documentación de la Oficina.*
b) *Toman dictado taquigráfico y mecanografían documentos variados.*
c) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones específicas.*
d) *Efectúan llamadas telefónicas y concertan citas.*

e) *Velan por la seguridad y conservación de documentos.*
f) *Mantienen la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.*
g) *Orientan al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.*
h) *Redactan documentos de acuerdo a instrucciones especiales.*
i) *Revisan y preparan la documentación para la firma respectiva.*
j) *Evalúan y seleccionan documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.*
k) *Llevan el libro de actas de las reuniones de coordinación interna.*
l) *Llevan el registro de control de asistencia y puntualidad y permanencia del personal de oficina.*
m) *Realizan las demás funciones que se asigne.*

REQUISITOS MINIMOS:

a) *Instrucción secundaria completa.*
b) *Título de Secretaria (o).*
c) *Capacitación en computación e informática.*
d) *Experiencia en labores variadas de oficina.*
e) *De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año. (*).*

CAPITULO VII

F.- DEL ORGANO DE PARTICIPACION

DEL CONSEJO PARTICIPATIVO DE EDUCACION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANDAHUAYLAS.

El Consejo Participativo de Educación de la Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas está encargado de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la educación en su ámbito territorial y contribuyen a una gestión educativa, transparente, moral y democrática.

El Consejo Participativo de Educación está conformado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas quien lo preside e integrado por representantes de instituciones eclesiales, Municipalidad Provincial de la Sede, Asociaciones de Padres de Familia, Organizaciones Magisteriales, Asociaciones de Directores de los Centros Educativos, Consejos Escolares e Instituciones Públicas y Privadas que desarrollen trabajos en el campo de la educación.

Son funciones de los Consejos Participativos de Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local:

a) *Participan en la formulación de la política educativa así como en la elaboración del plan estratégico local y regional y los planes educativos anuales.*
b) *Fomentan relaciones de cooperación entre las Unidades de Gestión Educativa y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.*
c) *Apoyan la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen la equidad, la honestidad y la transparencia de la gestión educativa y la rendición de cuentas.*
d) *Establecen canales permanentes de información y diálogo con la población, con los Consejos Participativos de Educación de las Unidades de Gestión Educativa y con el Consejo Nacional de Educación.*
e) *Deliberan sobre asuntos que competen al cumplimiento de los objetivos, metas, políticas educativas, culturales, deportivas y recreacionales.*
f) *Coordinan, integran y evalúan el desarrollo de las actividades de las Unidades de Gestión Educativa*

****