



**TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL**

**TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y  
FUNCIONES – MOF  
DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
PARURO.**



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE CUSCO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PARURO  
AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



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

**UGEL- PARURO**

**2020**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## **DIRECTORIO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARURO**

**Dr. Elias Melendrez Velasco**

Director del Programa  
Sectorial III UGEL –  
PARURO

**Lic. Johan Calderón Carrión**

Jefe del Área de Gestión Institucional

**Lic. Holguer Ortiz de Orue Galiano**

Jefe del Área de Gestión Administrativa

**Mg. Edison Ferro Yopez**

Jefe del Área de Gestión Pedagógica

	<p><b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> MANUAL</p> <p><b>TITULO:</b> MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</p>	
---	--	---

## **EQUIPO TÉCNICO DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Lic. Johan Calderón Carrión**  
Jefe del Área de Gestión Institucional

**Lic. Jamilet Ururo Curi**  
Secretaria Área de Gestión Institucional

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## INDICE

DIRECTORIO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARURO .....	2
INDICE .....	4
INTRODUCCIÓN.....	8
MISIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PARURO: .....	9
VISION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PARURO:.....	9
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARURO.....	10
CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS:.....	11
TITULO I.....	13
CAPITULO I.....	13
GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	13
1. FINALIDAD:.....	13
2. ALCANCE:.....	13
3. APROBACION:.....	13
4. BASE LEGAL:.....	13
5. DE SU SERVICIO INSTITUCIONAL .....	14
6. DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL .....	16
TITULO II.....	16
CAPITULO II.....	16
DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES Y ESTRUCTURA .....	16
1. POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD: .....	16
2. PROVISIÓN DE SERVICIOS: .....	17
3. DESARROLLO PEDAGÓGICO:.....	17
4. DESARROLLO INSTITUCIONAL: .....	18
5. ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:.....	19
CAPITULO III.....	20
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN: .....	20
II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: .....	20
III. ÓRGANO DE APOYO:.....	20
IV. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO: .....	20
V. ÓRGANOS DE LINEA: .....	20

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>VI. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN EDUCATIVA LOCAL:</b> .....	20
DEL ORGANO DE DIRECCIÓN:.....	21
A) ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA.....	21
B) ORGANIGRAMA DEL ORGANO DE DIRECCION:.....	22
C) CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL DEL ORGANO DE DIRECCION: 22	
1.1. CARGO ESTRUCTURAL DIRECTOR DE LA U G E L PARURO.....	23
1.2. CARGO ESTRUCTURAL DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO CENTRAL Y ACTAS - CERTIFICADOS).....	26
1.3. CARGO ESTRUCTURAL DE SECRETARIA II.....	28
CAPÍTULO V .....	29
DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	29
DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	29
A) DEPENDENCIA FUNCIONAL: .....	29
B) Dependencia administrativa:.....	29
C) ORGANIGRAMA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: .....	30
D) CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL: .....	30
1.4. CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DEL ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).....	31
CAPITULO VI .....	33
ORGANO DE APOYO .....	33
1. ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA.....	33
A) ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA .....	34
B) ORGANIGRAMA DE AREA DE ADMINISTRACION.....	35
C) CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DEL ORGANO DE APOYO:.....	36
3.1. CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA).....	37
3.2. CARGO ESTRUCTURAL DEL CONTADOR I .....	40
3.3. CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ESPECIALISTA EN PERSONAL).....	42
3.4. CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ESPECIALISTA EN ESCALAFON MAGISTERIAL).....	42
3.5. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS).....	44

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

3.6. CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ESPECIALISTA EN TESORERIA).....	46
3.7. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESPECIALISTA EN PATRIMONIO).....	48
3.8. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESPECIALISTA EN ALMACEN).....	49
3.9. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES).....	50
3.10. .... CARGO ESTRUCTURAL SECRETARIA I	51
3.11. ....CARGO ESTRUCTURAL CHOFER I	52
3.12. .... CARGO ESTRUCTURAL TRABAJADOR DE SERVICIO II	53
3.13. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (PROGRAMADOR DE SISTEMAS P	
3.14. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I APLICATIVO INFORMÁTICO AIRHSP	
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo I .....	58
CAPITULO VII .....	59
DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO.....	59
4. AREA DE ASESORIA JURIDICA:.....	59
A) Funciones de Área de Asesoría Jurídica: .....	59
B) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: .....	60
C) CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS: .....	60
4.1. CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO I .....	60
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:.....	60
CAPITULO VIII .....	62
DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO.....	62
5. AREA DE GESTION INSTITUCIONAL .....	62
A) FUNCIONES DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL: .....	62
B) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: .....	64
C) CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS: .....	64
5.1. CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III.....	65
(JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL) .....	65
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.....	65
5.2. CARGO ESTRUCTURAL: PLANIFICADOR I .....	67
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.....	67
5.3. CARGO ESTRUCTURAL: ESTADISTICO I.....	69
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO .....	69

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

5.4. CARGO ESTRUCTURAL ESPECIALISTA EN RACIONALIZADOR I. ....	71
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:.....	71
5.5. CARGO ESTRUCTURAL DE FINANZAS I.....	73
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.....	73
5.6. CARGO ESTRUCTURAL DE SECRETARIA I.....	75
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:.....	75
CAPITULO IX .....	77
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	77
6. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	77
D) CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS: .....	80
6.1. CARGO ESTRUCTURAL DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA. ....	81
6.2. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA INICIAL. .	84
6.3. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA REGULAR PRIMARIA.....	87
6.4. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA REGULAR SECUNDARIA (COMUNICACIÓN) .....	89
6.5. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA REGULAR SECUNDARIA (MATEMATICA).....	91
6.6. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA ESPECIAL.....	93
6.7. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION ESPECIALISTA EIB 95	
6.8. CARGO ESTRUCTURAL DE SECRETARIA I.....	97
CAPITULO X .....	99
DEL ORGANO DE PARTICIPACION EDUCATIVA LOCAL.....	99
7. DEL CONSEJO PARTICIPACIÓN EDUCATIVA LOCAL.....	99
8. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COPALE. ....	100
CAPÍTULO XI .....	101
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	101

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo de gestión institucional que establece la organización y funciones de las múltiples acciones que realiza el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro. En su elaboración se ha tomado como referencia las orientaciones dadas por el Órgano de Asesoramiento del Área de Gestión Institucional; con el propósito de garantizar la MISIÓN, VISIÓN y objetivos orientados a brindar un servicio Educativo de calidad con calidez, a través del desarrollo de lineamientos técnicos, estrategias y políticas, orientados a optimizar la calidad del servicio a nivel de las II.EE de nuestro ámbito Provincial.

En su diseño se ha tenido en cuenta el Equilibrio Funcional, la Línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación para que éste sea un instrumento básico de Gestión Institucional, ágil, veraz, oportuno y concordante con la realidad educativa del ámbito de la Provincia de Paruro.

El Manual de Organización y Funciones consta de tres (03) Títulos, once (11) Capítulos, Organigrama Estructural, Cuadro Orgánico de Cargos de acuerdo a la Ordenanza Regional N° 123-2017-GR/GRC-CUSCO Aprueban el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la Unidad Ejecutora 1240 - 306 SEDE UGEL PARURO.

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro, los Jefes de Órganos de Línea, Órgano de Apoyo, Asesoría Jurídica, invocan a los trabajadores de la UGEL Paruro, al estricto cumplimiento de las funciones que se les asigne, en el cargo que les corresponde, brindando una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios para que nuestra Institución refleje un servicio educativo y de calidad.

**La Dirección.**

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

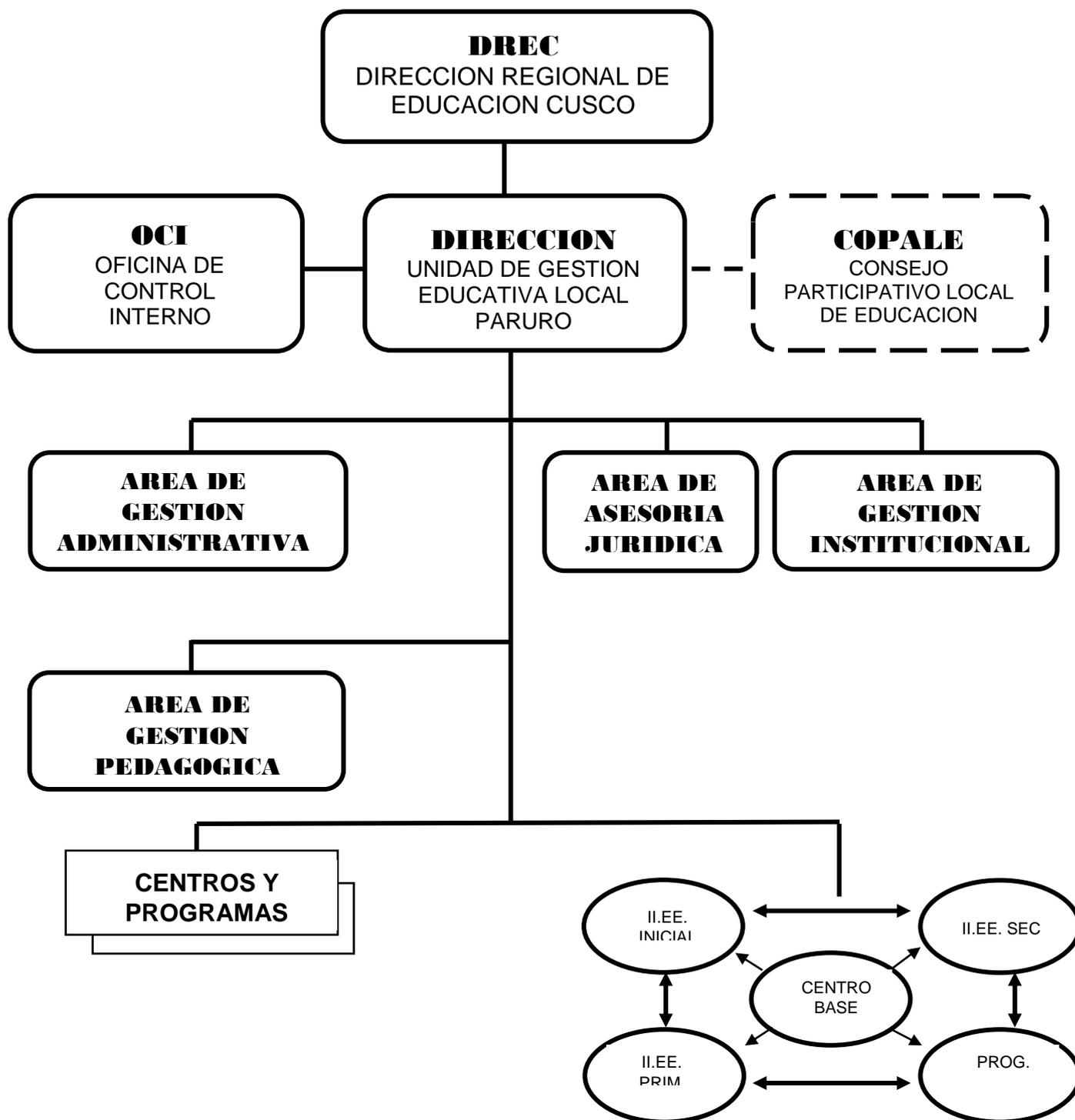
### **MISIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PARURO:**

La Unidad de Gestión Educativa Local Paruro, es una instancia de ejecución y cumplimiento de los lineamientos y políticas educativas, normas, metas, estándares, bajo un enfoque por resultados, y una gestión descentralizada en nuestra jurisdicción. Quienes, aportan iniciativas para mejorar los niveles de aprendizaje de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con la finalidad de elevar la calidad educativa y puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo local, regional y nacional; con conciencia democrática, transparente y bajo los enfoques de inclusión, equidad, interculturalidad, ambiental y territorial.

### **VISION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PARURO:**

En el 2021 garantizamos que todos los educandos del ámbito de la UGEL Paruro, logren aprendizajes de calidad, desarrollen su potencial desde la primera infancia y tengan acceso a una educación con equidad y para toda la vida, sean capaces de asumir sus derechos y responsabilidades; con maestros competentes y comprometidos con una gestión moderna y transparente que promueven el apoyo comprometido de la comunidad para su participación, concertación y vigilancia en coordinación con otros sectores; para lograr el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos para ser ciudadanas y ciudadanos comprometidos con el desarrollo sostenible y sustentable de la Provincia de Paruro.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARURO.**



	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

### CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS:

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					Ocupada	Previsita	
<b>CAPITULO I: DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCIÓN</b>							
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO</b>							
306-001	Director de Programa Sectorial III	Director de UGEL	446-01-01-7	1	1	0	
306-002	Especialista Administrativo I		446-01-01-5	0	0	1	
306-003	Técnico Administrativo I		446-01-01-6	1	1	0	
306-004	Secretaria II		446-01-01-6	1	1	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
<b>CAPITULO II: DENOMINACION DEL ORGANO: CONTROL</b>							
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI</b>							
306-005	Jefe de la oficina de Control Institucional	Jefe	446-02-01-3	1	1	0	
306-006	Secretaria II		446-02-01-6	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>CAPITULO III: DENOMINACION DEL ORGANO: APOYO</b>							
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA - AGA</b>							
306-008	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	446-04-01-2	1	1	0	X
306-009	Contador I		446-04-01-5	1	1	0	
306-010	Especialista Administrativo I		446-04-01-5	1	0	1	
306-011	Especialista Administrativo I		446-04-01-5	1	0	1	
306-012	Técnico Administrativo I		446-04-01-6	1	1	0	
306-013	Técnico Administrativo I		446-04-01-6	1	0	1	
306-014	Técnico Administrativo I		446-04-01-6	1	0	1	
306-015	Secretaria I		446-04-01-6	1	1	0	
306-016	Chofer I		446-04-01-6	1	0	1	
306-017	Trabajador de Servicio II		446-04-01-6	1	1	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>X</b>
<b>CAPITULO IV: DENOMINACION DEL ORGANO: ASESORAMIENTO</b>							
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE ASESORIA JURIDICA - AAJ</b>							
306-007	Abogado I		446-03-01-5	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>							

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>		
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>		

<b>ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL - AGI</b>							
306-033	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	446-05-02-2	1	1	0	X
306-034	Planificador I		446-05-02-5	1	1	0	
306-035	Estadístico I		446-05-02-5	1	1	0	
306-036	Especialista en Racionalización		446-05-02-5	1	0	1	
306-037	Especialista en Finanzas I		446-05-02-5	1	1	0	
306-038	Secretaría I		446-05-02-6	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>X</b>
<b>CAPITULO V: DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA</b>							
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>							
<b>ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - AGP</b>							
306-018	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	446-05-01-7	1	1	0	
306-019	Especialista en Educación I		446-05-01-7	1	1	0	
306-020	Especialista en Educación I		446-05-01-7	1	1	0	
306-021	Especialista en Educación I		446-05-01-7	1	1	0	
306-022	Especialista en Educación I		446-05-01-7	1	1	0	
306-023	Especialista en Educación I		446-05-01-7	1	1	0	
306-024	Especialista en Educación I		446-05-01-7	1	1	0	
306-025	Especialista en Educación I		446-05-01-7	1	1	0	
306-026	Especialista en Educación I		446-05-01-7	1	1	0	
306-027	Especialista en Educación I		446-05-01-7	1	0	1	
306-028	Especialista en Educación I		446-05-01-7	1	1	0	
306-029	Especialista en Educación I		446-05-01-7	1	1	0	
306-030	Especialista en Educación Básica Especial		446-05-01-7	1	0	1	
306-031	Especialista en Educación Intercultural Bilingüe		446-05-01-7	1	0	1	
306-032	Secretaría I		446-05-01-6	1	1	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>15</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>38</b>	<b>25</b>	<b>13</b>	

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## **TITULO I** **DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO I** **GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **1. FINALIDAD:**

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, es un instrumento normativo que tiene por finalidad establecer y regular la Organización Interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de cada cargo que comprenden las unidades orgánicas, así como establecer las líneas de dependencia y coordinación entre ellas, finalmente señala los requisitos mínimos exigidos para cada uno de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.

#### **2. ALCANCE:**

El presente MOF, es de aplicación de todos los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos o Auxiliares (Titulares, Destacados o Contratados) que laboran en la UGEL PARURO, así como a sus equipos y comisiones técnicas y en lo que se relaciona con las Instituciones Educativas y las Asociaciones de Padres de Familia.

#### **3. APROBACION:**

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Despacho Directoral de la Dirección de la UGEL PARURO, con el informe técnico del Área de Gestión Institucional, dando cuenta a las Instancias Superiores.

#### **4. BASE LEGAL:**

El presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044 Ley General de Educación y su modificatoria Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- ✓ Ley N° 28411, Sistema Nacional de Presupuesto Publico

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

- ✓ Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- ✓ D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 30880, Ley brio financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización Administrativa.
- ✓ Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- ✓ Ordenanza Regional N°239-2016/GRJ-CR.
- ✓ D.S. N° 009-2016-MINEDU, Modifican el Reglamento de la Ley No 28044, Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo No 011- 2012-ED
- ✓ D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley SERVIR
- ✓ D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la ley de Reforma Magisterial.
- ✓ D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de educación.
- ✓ D.S. N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ D.S.N° 009-2005-ED. Aprueba Reglamento de Gestión del Sistema Educativo Descentralizado.
- ✓ D.S.N° 015-2002-ED. Aprueba Reglamento Genérico de Organización y Funciones de las Direcciones. Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- ✓ D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de bases de carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Publico.

## 5. DE SU SERVICIO INSTITUCIONAL

Concordante con los dispositivos, la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, orientará su servicio básicamente en el marco de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo y la Ley N° 27875. Ley del Código de Ética de la Función Pública. Para esto tendrá en cuenta los siguientes

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

conceptos:

**5.1. La UGEL PARURO**, tiene la categoría de ENTIDAD, por ser una instancia descentralizada regional y sectorial, con facultades presupuestales y administrativa, para aplicar las leyes y demás dispositivos que le compita dentro de su jurisdicción.

- **Rol como Entidad Pública**, protege el interés general o del Estado y garantiza los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento jurídico.
- En la aplicación de los Procedimientos Administrativos, tendrá en cuenta los Principios del Derecho Administrativo y los que establece la Ley N° 27444.

**5.2. FUNCIÓN PÚBLICA**, Entiéndase por función pública, toda actividad temporal o permanente remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de la Entidad, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. Su finalidad principal es el servicio a la Sociedad y a la Nación.

- Se ejerce sin NINGUNA PRESIÓN que no sea la LEY y los Procedimientos Administrativos.

**5.3. SERVIDOR PÚBLICO**, Para los efectos del Código de Ética, se considera como Servidor Público a todo funcionario, servidor o empleado, sea nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, cuyas actividades lo realiza en nombre o al servicio del Estado. En sus actos se regirá por los Principios y Deberes de la Función Pública, el Código de Ética y los Dispositivos pertinentes.

- Constituye IDENTIDAD del Servidor Público con la Institución y su Visión y Misión, asumir responsablemente el cumplimiento de sus funciones y encargaturas, participar en las Comisiones Técnicas y representarla en todas las instancias y actos que comprometan su presencia.
- El trabajador de la UGEL PARURO, como servidor público NO está obligado acatar, cumplir o hacer actos contrarios a la Ley y normas específicas. En caso de tener presión para cometer estas acciones, debe informar o comunicar a la Dirección y Órgano de Auditoría, quienes tienen la obligación de actuar inmediatamente.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## 6. DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL

El ámbito jurisdiccional de la UGEL - Paruro, en cumplimiento a la R.S. N° 205-2002-ED, comprende los siguientes distritos:

- Paruro
- Accha
- Colcha
- Omacha
- Paccarectambo
- Yaurisque
- Huanoquite
- Ccapi
- Excepto el distrito de Pilpinto
- Incluyendo el distrito de Rondocan de la provincia de Acomayo con sus centros poblados siguientes: Rondocan, Paroccocha, Sanka, San Juan de Quihuare, Kuñotambo, Pirque, Quihuare, Yarccacunca.

## TITULO II DE LA FUNCIONES INSTITUCIONALES Y ESTRUCTURA ORGANICA

### CAPITULO II DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES Y ESTRUCTURA

#### 1. POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD:

- Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional y local así como evaluar sus resultados.
- Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas locales de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación de su jurisdicción y contribuir en la formulación de la política educativa local.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local y los Programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de su jurisdicción, en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y con el aporte de los gobiernos locales e instituciones de la Sociedad Civil.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

- Orientar y evaluar los documentos de gestión, proyectos educativos institucionales de las instituciones educativas públicos, privadas y de convenio de la jurisdicción.
- Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- Implementar, monitorear y evaluar la ejecución de iniciativas, estrategias y programas establecidos por el MINEDU, GOREC y DREC.

## 2. PROVISIÓN DE SERVICIOS:

- Asegurar y supervisar los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas en la jurisdicción, respetando su autonomía institucional.
- Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Cusco, la autorización de funcionamiento de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial, acorde con la normatividad vigente.
- Promover y ejecutar estrategias y programas de alfabetización y otros programas estratégicos en el marco de las políticas y programas nacionales y regionales, de acuerdo con las características socio - cultural y lingüísticas de cada localidad.
- Promover centros culturales, bibliotecas, talleres de arte, teatro, el deporte, recreación; así como brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran.
- Coordinar y establecer alianzas estratégicas entre las instituciones del gobierno regional, los gobiernos locales, universidades y otras instituciones públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y de extrema pobreza y/o mayor necesidad de nuestra jurisdicción de Cusco.

## 3. DESARROLLO PEDAGÓGICO:

- Promover y asesorar la gestión pedagógica con nuevos alcances educativos de las Rutas de Aprendizaje y Mapas de Progreso, de la tecnología, de la diversificación y desarrollo curricular y otras innovaciones educativas, en las instituciones educativas de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial.
- Capacitar, monitorear y evaluar los procesos pedagógicos en las II.EE. Así como medir los aprendizajes de los estudiantes y el desempeño de los docentes con la finalidad de mejorar la calidad educativa y estimular la labor docente e institucional.
- Promover y participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

de investigación, experimentación e innovación pedagógica y difundir las buenas prácticas que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local.

- Incentivar la creación de centros de recursos educativos novedosos, creativos y útiles, así como los recursos tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las instituciones educativas públicas.
- Promover la participación de los estudiantes en diversas disciplinas y actividades educativas fomentando una educación ambiental, intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- Velar por la adecuada implementación de los programas y estrategias determinadas por el MINEDU: PREVAED, PELA, Soporte Pedagógico, Acompañamiento Pedagógico, Modelo de Servicio Educativo y Plan de Fortalecimiento de la Educación Física, el Deporte Escolar.

#### 4. DESARROLLO INSTITUCIONAL:

- Implementar el funcionamiento de redes educativas según la normatividad vigente.
- Promover convenios con gobiernos locales para el funcionamiento y fortalecimiento de las Promotorías Educativas como forma de cooperación interinstitucional y ayuda mutua entre centros y programas educativos de la jurisdicción.
- Capacitar, monitorear y evaluar los procesos de gestión en las II.EE. para su fortalecimiento institucional.
- Apoyar y modernizar el desarrollo institucional haciendo uso de tecnologías de información y comunicación: SIAF, SIAGIE, WASICHAY, ESCALE para optimizar el sistema educativo con una orientación intersectorial o interregional.
- Organizar e implementar el Consejo Participativo Local de Educación, en forma democrática, participativa y activa, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- Gestionar y coordinar programas de formación continua, becas para docentes y estudiantes; así como brindar facilidades para la superación profesional del personal docente y administrativo.
- Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en su jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- Formular, analizar, gestionar, programar y evaluar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación del COPALE e instituciones educativas y la Asistencia de la Comisión de Gestión Intergubernamental Educacional (CGIE).
- Gestionar la creación e implementación de instituciones educativas y la

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

mejora del servicio, a través del Programa Presupuestal de ACCESO 0091 y proceso de racionalización docente.

- Conducir el proceso de concursos y evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos y la participación de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asesorar y asegurar que las Instituciones Educativas cuenten al inicio del año escolar con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe Ejecutivo de Gestión Anual, Proyecto Curricular Institucional (PCI) y documentos de gestión respectivos dando una buena imagen hacia la comunidad.

#### **5. ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:**

- Formular, evaluar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- Brindar asistencia técnica y logística a los representantes de las instituciones educativas públicas de la jurisdicción para el uso racional de los servicios básicos (agua y energía eléctrica).
- Determinar las necesidades de bienes y servicios, infraestructura y equipamiento de la sede y de las II.EE.; así como participar en su solución, construcción y mantenimiento, en coordinación con el gobierno local, regional e instituciones especializadas y Ministerio de Educación.
- Analizar y ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el equipo directivo de la sede administrativa.
- Asesorar, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto anual de las instituciones educativas y solicitar un informe analítico de su inversión debidamente argumentado con los documentos pertinentes.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida.
- Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## CAPITULO III

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad de Gestión Educativa Local Paruro tiene la siguiente estructura orgánica:

- I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**
  - Dirección
  
- II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**
  - Oficina de Control Institucional.
  
- III. ÓRGANO DE APOYO:**
  - Área de Gestión Administrativa.
  
- IV. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:**
  - Área de Asesoría Jurídica.
  - Área de Gestión Institucional.
  
- V. ÓRGANOS DE LINEA:**
  - Área de Gestión Pedagógica.
  
- VI. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN EDUCATIVA LOCAL:**
  - Consejo Participativo Local de Educación.
  
- VII. ORGANO DE EJECUCION:**
  - Centro y Programas Educativos

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## **TITULO III DE LAS FUNCIONES**

### **CAPÍTULO IV DEL ORGANO DE DIRECCIÓN:**

El Órgano de Dirección, dirige la aplicación de la Política Educativa, Cultural, Deportiva y Recreacional, de carácter Nacional y Regional adecuándolo al ámbito de ejecución de la Unidad de Gestión Educativa local de Paruro. Asimismo, de la coordinación y participación de las Instituciones Públicas y Privadas y Comunidad en General; en la gestión y desarrollo del Proceso Educativo de su ámbito.

Como órgano estructurado comprende los Equipos de:

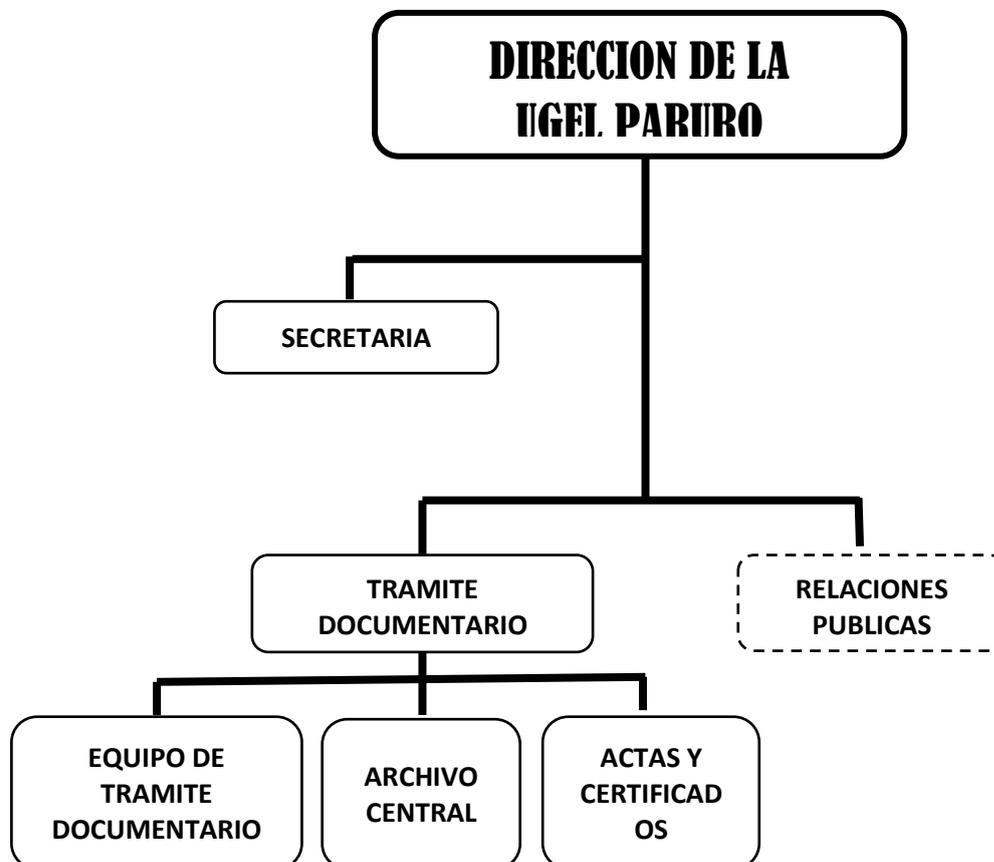
- Trámite Documentario, comprende Mesa de Partes y Archivo General.
- Secretaria: Actas y Certificados, alcanza a todo lo que es Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación del Aprendizaje e Inscripción y Registro de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos.

#### **A) ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA.**

- Director de Programa Sectorial III.
- Especialista Administrativo I.
- Técnico Administrativo I (Tramite Documentario)
- Secretaria II.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

**B) ORGANIGRAMA DEL ORGANO DE DIRECCION:**



**C) CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL DEL ORGANO DE DIRECCION:**

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					Ocupada	Prevista	
<b>DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCIÓN</b>							
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO</b>							
306-001	Director de Programa Sectorial III	Director de UGEL	446-01-01-7	1	1	0	
306-002	Especialista Administrativo I		446-01-01-5	0	0	1	
306-003	Técnico Administrativo I		446-01-01-6	1	1	0	
306-004	Secretaria II		446-01-01-6	1	1	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>1.1. CARGO ESTRUCTURAL DIRECTOR DE LA U G E L PARURO</b>	
<b>CÓDIGO: 306-001</b>	<b>RECIBE SUPERVISION DE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.</b>

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- a) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.
- b) Supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centro de Educación Técnico Productivo (CETPRO) públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa.
- c) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- e) Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- f) Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- g) Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva.
- h) Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
- i) Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva, y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.
- j) Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- k) Fortalecer la articulación y la canalización de recursos dirigidos a las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

Técnico- Productiva, pudiendo proponer a la DRE la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.

- l)** Proporcionar información a la DRE que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción.
- m)** Dirigir y monitorear la gestión administrativa, institucional y pedagógica según competencia.
- n)** Disponer la implementación de la política educativa Nacional, Regional y Local, en su jurisdicción mediante estrategias técnico pedagógicas y de gestión.
- o)** Conducir y monitorear la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional e instrumentos de gestión de su competencia.
- p)** Coordinar y monitorear la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- q)** Dirigir y supervisar la óptima y correcta utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en el ámbito de su competencia.
- r)** Velar por el desarrollo y cultura organizacional de las Instituciones Educativas en materia de infraestructura, equipamiento, capacitación docente y calidad educativa.
- s)** Gestionar la asignación de recursos presupuestales y financieros en función a sus metas e indicadores educativos.
- t)** Aprobar el Proyecto Educativo Local, así como dirigir y monitorear su ejecución.
- u)** Suscribir contratos, convenios y adendas, relacionadas con la gestión administrativa, institucional y pedagógicas, concordante con la legislación vigente.
- v)** Coordinar la creación y funcionamiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación.
- w)** Autorizar, eventos de carácter cultural, deportivo, artísticos, de su competencia.
- x)** Emitir resoluciones directorales en materia de asuntos administrativos, institucionales y pedagógicos.
- z)** Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación e innovación educativa que propendan al mejoramiento de la calidad educativa.
- aa)** Dirigir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Participativo Local de Educación de su jurisdicción.
- bb)** Aprobar y monitorear la ejecución de programas de desarrollo de capacidades docentes y administrativos.
- cc)** Coordinar y proponer proyectos educativos de impacto local a la Dirección Regional de Educación y/o Gobierno Regional, así como gestionar su financiamiento.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

- dd)** Autorizar la ampliación, conversión, fusión, y clausura del servicio educativo en las instituciones educativas públicas y privadas y proponer la creación de instituciones educativas públicas y privadas ante la Dirección Regional de Educación.
- ee)** Sancionar las inconductas funcionales establecidas de acuerdo a los procedimientos administrativos de ley y reconocer los méritos de la comunidad educativa según su competencia.
- ff)** Coordinar la implementación de la diversificación de los currículos de las instituciones educativas en la jurisdicción.
- gg)** Promover la capacitación docente y administrativa en forma permanente.

**RELACIONES DE JERARQUIA:**

- a) De Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:
  - Director de Sistema Administrativo III – Jefe del Área de Gestión Administración - AGA.
  - Jefe del Área de Gestión Pedagógica - AGP.
  - Director de Sistema Administrativo III – Jefe del Área de Gestión Institucional - AGI.
  - Abogado I.
  - Secretaria II.
  - Técnico Administrativo I (Trámite Documentario)
- b) De Responsabilidad:** Responde por la gestión de Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, ante el Dirección Regional de Educación de CUSCO.
- c) De Coordinación:** Mantiene esta relación con funcionarios y directivos del Ministerio de Educación, de la DRE, de las Instituciones públicas y privadas, de su jurisdicción y directivos de las UGEL's, en materia de gestión pedagógica, gestión institucional y gestión administrativa.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

- a) Formación académica:** Título Profesional de profesor o Licenciado en Educación.
- b) Experiencia del cargo:** Encontrarse ubicado entre la V y VIII Escala Magisterial (Art. 35 de la Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial),
- c) Capacitación especializada:** Un (01) año, de capacitación en eventos de Gestión Pública y Gestión Educativa o similares, y demás requisitos establecidos en el artículo 58 del D.S. N° 004-2013-ED, que reglamenta a la Ley 29944.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
<b>1.2. CARGO ESTRUCTURAL DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO CENTRAL Y ACTAS CERTIFICADOS)</b>		
<b>CODIGO: 306-003</b>	<b>Recibe supervisión de:</b> Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro.	

#### FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de trámite documentario y archivo en la sede institucional y sus órganos de ejecución.
- b) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo, de acuerdo a la norma legal vigente.
- c) Numerar las Resoluciones Directorales elaboradas en las diferentes oficinas de la Dirección Regional de Educación.
- d) Distribuir las Resoluciones Directorales numeradas a las diferentes Direcciones de la sede y UGEL. y las remitidas por el Ministerio de Educación y el Gobierno Regional.
- e) Proponer alternativas para la organización y control de los equipos o servicios de Trámite Documentario y de Actas y Certificados.
- f) Dirigir el servicio de Mesa de Partes y Archivo Central, teniendo en cuenta los procesos:
  - Recepción, registro, clasificación y distribución, de los documentos que ingresan o son derivados.
  - Registro, codificación y distribución de las Resoluciones y otros documentos.
- g) Orientar al usuario referente a la gestión de sus peticiones.
- h) Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario (Resoluciones, Informes, proyectos) y de Actas y Certificados.
- i) Coordinar con Asesoría Jurídica la revisión de proyectos de resoluciones y otros.
- j) Coordinar con Secretaría el procesamiento de expedientes que llegan a Dirección.
- k) Preparar documentos por encargo y emite opinión sobre asuntos que le derivan.
- l) Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- m) Expedir, visar, autenticar, documentos preparados por los Equipos a su cargo o que obran en el archivo general como:
  - Informes técnicos sobre casos específicos.
  - Copias de documentos del archivo como: Resoluciones, Informes, etc.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

- Certificados de estudios, originales o duplicados; copia de títulos profesionales.
- n) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) **Formación académica:** Título No Universitario en una de las especialidades de: Administración, Secretariado u otro afín.
- b) **Experiencia en el cargo:** Experiencia en labores técnicas en cualquiera de los campos: Administración de recursos, Trámite documentario, documentos de evaluación del educando, etc.
- c) **Capacitación especializada:** Capacitación relacionada en cualquiera de los aspectos antes mencionados.
- d) **Habilidades:** Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
<b>1.3. CARGO ESTRUCTURAL DE SECRETARIA II</b>		
<b>CODIGO:</b> 306-004	<b>Recibe supervisión de:</b> Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro.	

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y sale de la Dirección de la UGEL Paruro.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Director
- c) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- d) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial a las diferentes áreas por disposición expresa del director de la UGEL.
- e) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia y archivo pasivo.
- f) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que se recepcionar, derive o emita la oficina del Órgano de Dirección.
- g) Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina del Órgano de Dirección.
- h) Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina del Órgano de Dirección.
- i) Mantener al día el registro de ingreso y salida de expedientes en la secretaria de dirección a través del SIGGEDO.
- j) Informar permanentemente sobre las acciones ejecutadas sobre el desempeño de sus funciones al Director del Área y Director de Programa Sectorial III -UGEL- Paruro.
- k) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- a) **Nivel educativo:** Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o a fines.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (01) año, en actividades relacionadas con la especialidad.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (06) meses, de capacitación especializada en Secretariado y estudios de computación a nivel básico, relacionados con su actividad.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## **CAPÍTULO V DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

El Órgano de Control Institucional (OCI), depende de la Contraloría del Perú y es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR). Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica.

Depende funcionalmente de la CGR, ejerce sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la CGR en materia de control gubernamental. Depende administrativamente del Ministerio de Economía y Finanzas.

### **DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

#### **A) DEPENDENCIA FUNCIONAL:**

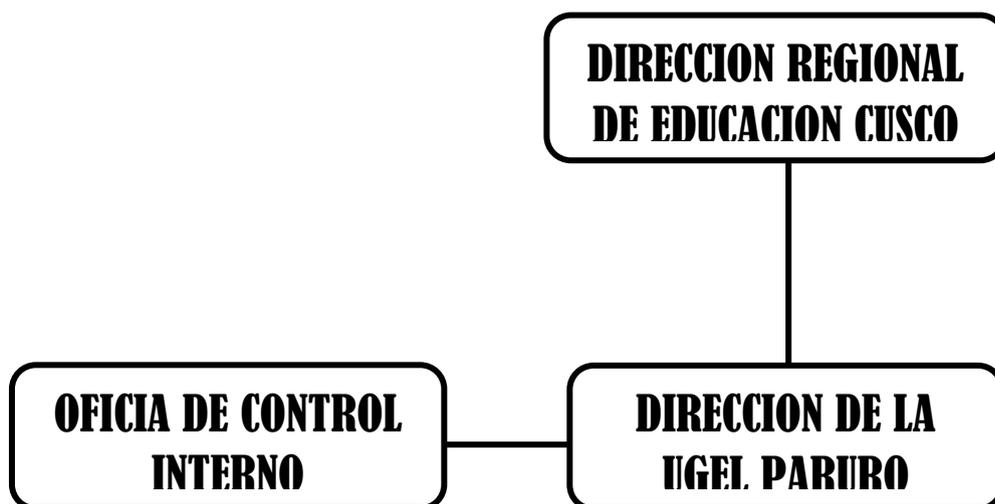
- El Jefe del OCI, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General, tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a la normativa, así como a los lineamientos que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, obligaciones y responsabilidades que resulten inherentes al ámbito de su competencia.

#### **B) DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:**

- Por la dependencia administrativa, el Jefe del OCI es designado y separado por la Contraloría General, y asimismo, objeto de supervisión y evaluación en el desempeño de sus funciones, conforme a este Reglamento y demás normativa vigente, independientemente del vínculo laboral y/o contractual que tengan con la Contraloría General o con la entidad.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

**C) ORGANIGRAMA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**



**D) CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					Ocupada	Prevista	
<b>DENOMINACION DEL ORGANO: CONTROL</b>							
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>							
306-005	Jefe de la oficina de Control Institucional	Jefe	446-02-01-3	1	1	0	
306-006	Secretaria II		446-02-01-6	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
<b>1.4. CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DEL ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b>		
<b>CÓDIGO: 306-005</b>	<b>Recibe supervisión de: Contraloría General de la Republica.</b>	

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

aprobación correspondiente.

- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

#### REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a) **Formación académica:** Título Profesional Universitario de Abogado y Contador, con Colegiatura y Habilidadación, de conformidad con las normas del Colegio Profesional.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (01) año, en actividades relacionadas con la especialidad.
- c) **Capacitación especializada:** Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## **CAPITULO VI ORGANO DE APOYO**

### **1. ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA.**

EL Área de Administración, es el órgano de apoyo encargado de la ejecución del presupuesto institucional y de la asignación o distribución de los recursos materiales, humanos y financieros. Desarrollará su labor de acuerdo a la Política de Austeridad del Sector, en base al cual priorizará la atención de las necesidades o demandas que incidan mayormente en estimular el aprendizaje de los Educandos.

Comprende los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimientos; que se organizan en Equipos Técnicos para el mejor desenvolvimiento de sus funciones y servicios.

Es responsable de la formulación, consolidación y evaluación de los instrumentos:

- Plan de bienestar del personal.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Reglamento de asistencia y permanencia del personal.
- Récord de control de licencias con goce y sin goce de haberes.
- Declaración jurada de bienes y rentas de los servidores.
- Cuadro para asignación de personal –CAP- nominativo-.
- Inventario anual institucional y de las instituciones educativas.
- Registro público de los procesos de selección y contratos sobre adquisiciones.
- Directorio de proveedores especializados en asistencia técnica en informática.
- Reglamento de altas, bajas y ventas, entre otros.
- Promueve la conformación de Comisiones como: comité de recursos directamente recaudados, comité especial de adquisiciones y Contrataciones.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

### **A) ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA**

El Área de Administración está conformado por las siguientes plazas y cargos, que se organizan o agrupan en equipos.

#### **JEFATURA DEL ÁREA.**

- Director de Sistema Administrativo III
- Secretaria I.

#### **EQUIPO DE CONTABILIDAD.**

- Contador I.
- Especialista Administrativo (Tesorero).

#### **EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS.**

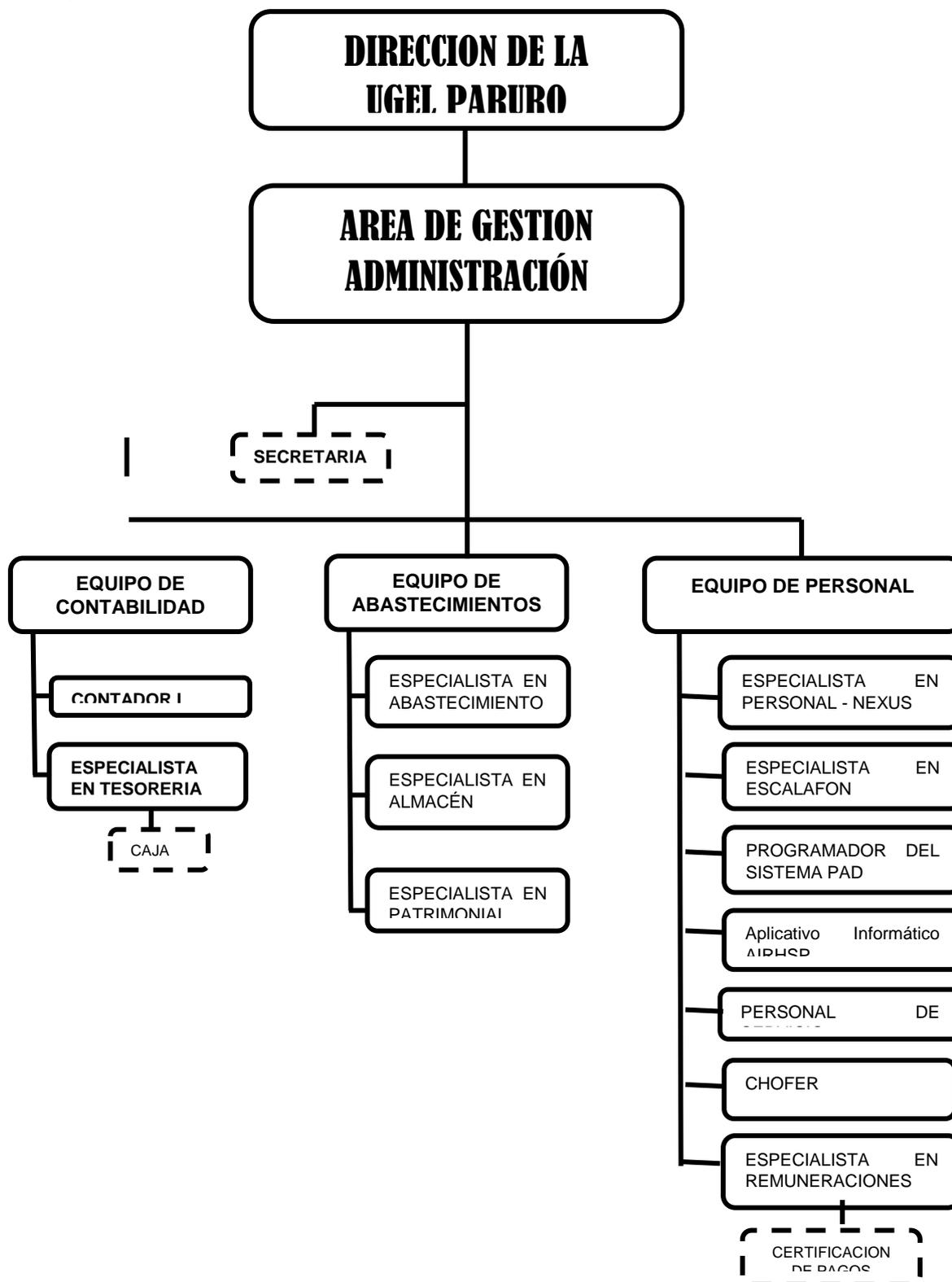
- Técnico Administrativo I (Abastecimientos)
- Técnico Administrativo I (Almacén)
- Técnico Administrativo I (Patrimonio)

#### **EQUIPO DE PERSONAL.**

- Especialista Administrativo I. (Recursos Humanos).
- Técnico Administrativo I. (Escalafón Magisterial).
- Técnico Administrativo I. (Remuneraciones).
- Operador PAD I
- Chofer I
- Trabajadores de Servicio II.



**B) ORGANIGRAMA DE AREA DE ADMINISTRACION.**



	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

**C) CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DEL ORGANO DE APOYO:**

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					Ocupada	Prevista	
<b>DENOMINACION DEL ORGANO: APOYO</b>							
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>							
306-008	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	446-04-01-2	1	1	0	X
306-009	Contador I		446-04-01-5	1	1	0	
306-010	Especialista Administrativo I		446-04-01-5	1	0	1	
306-011	Especialista Administrativo I		446-04-01-5	1	0	1	
306-012	Técnico Administrativo I		446-04-01-6	1	1	0	
306-013	Técnico Administrativo I		446-04-01-6	1	0	1	
306-014	Técnico Administrativo I		446-04-01-6	1	0	1	
306-015	Secretaria I		446-04-01-6	1	1	0	
306-016	Chofer I		446-04-01-6	1	0	1	
306-017	Trabajador de Servicio II		446-04-01-6	1	1	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	
<b>DENOMINACION DEL ORGANO: ASESORAMIENTO</b>							

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

**3.1. CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PERSONAL)**

**CÓDIGO: 306-008 Recibe supervisión de: DIRECTOR DE LA UGEL PARURO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo, como las actividades de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, salud y de asistencia social, en la Sede Institucional y en las Instituciones y Programas Educativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- c) Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- d) Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva.
- e) Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
- f) Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva, y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.
- g) Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- h) Integrar la Comisión de Gestión de Riesgo y Desastre.
- i) Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
- j) Velar por el buen desempeño de las funciones administrativas ejecutadas y desarrolladas en su área; es responsable de las acciones económicas y financieras ejecutadas.
- k) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los compromisos de pagos, los cheques y las constancias de pago de remuneraciones.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b> <b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> <b>DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
---	---	---

- l)** Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministros, así como cautelar el patrimonio de la institución y mantener actualizado el inventario físico valorado de bienes, muebles e inmuebles y archivos de la institución.
- m)** Disponer y visar la formulación de Proyectos de Resolución, sobre asuntos de los sistemas administrativos a su cargo.
- n)** Dirigir, coordinar y controlar las transacciones financieras de la Institución, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- o)** Disponer el levantamiento de Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la UGEL Paruro y de las IE. de su jurisdicción. Emitir informe para dar de baja a los bienes muebles de la Sede y de las IE.
- p)** Suscribir Contratos Administrativos de Servicios y Locación de Servicios.
- q)** Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la Gestión Administrativa simplificando su ejecución.
- r)** Disponer el saneamiento técnico legal de los predios educativos que se requiera, en el ámbito de la UGEL Paruro.
- s)** Visar las planillas de haberes.
- t)** Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede de la UGEL
- u)** Autorizar los pagos a cuenta con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo.
- v)** Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal de la Sede Administrativa de la UGEL.
- w)** Asesorar, a la Dirección y Áreas de la UGEL así como a las Instituciones Educativas, en aspectos y asuntos de su especialidad.
- x)** Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- y)** Proponer normas y procedimientos técnicos.
- z)** Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- aa)** Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- bb)** Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL Paruro.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

### RELACIONES DE JERARQUÍA:

- a) De Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:
- Contador I.
  - Especialista Administrativo I (Tesorero).
  - Técnico Administrativo I (Abastecimientos)
  - Técnico Administrativo I (Almacén)
  - Técnico Administrativo I (Patrimonio)
  - Especialista Administrativo I (Remuneraciones)
  - Técnico Administrativo I (Escalafón Magisterial)
  - Operador PAD I.
  - Secretaria II.
  - Chofer I.
  - Trabajador de servicio II.
- b) De Responsabilidad:** Responde por los resultados de su gestión administrativa, ante el Director de la UGEL Paruro.
- c) De Coordinación:** Coordina con dirección y otras áreas de la UGEL Paruro.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a) Formación académica:** Título profesional o Grado de Bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial; o similares).
- b) Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en conducción y supervisión de programas, así como en labores especializadas de carácter educativo.
- c) Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de capacitación especializada en el área y manejo de las TIC a nivel de usuario.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>3.2. CARGO ESTRUCTURAL DEL CONTADOR I</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 306-009	<b>Recibe supervisión de:</b> Jefe del Sistema Administrativo III - Jefe del Área de Gestión Administrativa

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Preparar y formular los estados los estados financieros y presupuestarios, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- b) Efectuar la evaluación financiera, aplicando los coeficientes y ratios financieros a los estados contables.
- c) Contabilizar en el Modulo SIAF.SP, las operaciones presupuestales y patrimoniales.
- d) Efectuar asientos contables complementarios de las conciliaciones, trasferencias de bienes.
- e) Coordinar sobre el avance de la ejecución presupuestaria y disponibilidad de los recursos presupuestarios.
- f) Realizar arqueos de fondo y valores.
- g) Archivar los documentos fuentes de las operaciones realizadas.
- h) Informar permanentemente sobre las acciones ejecutadas sobre el desempeño de sus funciones al Jefe del Área y Director de Programa Sectorial III–UGEL.Paruro.
- i) Realizar la contabilización de los registros administrativos.
- j) Realizar los compromisos y devengados de anticipo de viáticos.
- k) Realizar arqueo de fondo para pago en efectivo.
- l) Realizar conciliaciones con el ministerio de educación.
- m) Legalizar e Imprimir los libros contables, para luego empastarlos.
- n) Conciliar las cuentas de enlace por los bienes recibidos del MED.
- o) Elaborar el PDT (Programa de declaración telemática), PLAME (Planilla Electrónica mensual de pago).
- p) Efectuar el arqueo mensual al Cajero pagador de la oficina de Tesorería.
- q) Supervisar las actividades de tesorería.
- r) Presentar mensualmente ante el Banco de la Nación mediante vía internet. solicitando el abono en cuentas del pago de CAFAE para el personal administrativo de la Sede y de las II.EE. de la UGEL Paruro.
- s) Elaborar los Libros contables de los Comités de Recursos Propios de las Instituciones Educativas.
- t) Efectuar el compromiso y devengado para el pago de planillas en el SIAF.
- u) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

**REQUISITOS MÍNIMOS EN EL CARGO:**

- a) Formación académica:** Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y Habilitado.
- b) Experiencia en el Cargo:** Experiencia profesional de Un (01) año de trabajo en el cargo o labores similares por el Estado.
- c) Capacitación Especializada:** Seis (06) meses, de capacitación especializada para el cargo en el sector público y conocimiento en el Sistema SIAF y manejo de computadora a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
<b>3.3. CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS)</b>		
<b>CODIGO: 306-010</b>	<b>Recibe Supervisión de:</b> Director de Sistema Administrativo III -Jefe del Área de Administración.	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones del Sistema de Personal en la Sede Regional
- b) Aplicar las normas técnicas sobre los diferentes procedimientos que regulan las acciones de personal.
- c) Capacitar, supervisar y monitorear el adecuado cumplimiento de los procedimientos y normas del Sistema de Personal en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Calificar los expedientes ingresados y revisar los proyectos de resolución que formulen los Técnicos de Personal de la Sede Regional.
- e) Conducir el Sistema de Control de Asistencia de Personal de la Sede Regional y supervisar en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal de la Sede Regional
- g) Emitir Informes técnicos sobre asuntos de Personal
- h) Formular el Rol de vacaciones del personal de la Sede Regional
- i) Participar en las comisiones establecidas por ley.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- a) **Formación académica:** Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Experiencia profesional de Un (01) año de trabajo en el cargo similar con el Estado.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses, de capacitación especializada y manejo de computadora a nivel intermedio y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

<b>3.4. CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
--

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
<b>(ESPECIALISTA EN ESCALAFON MAGISTERIAL)</b>		
<b>CODIGO:</b> 306-011	<b>Recibe Supervisión de:</b> Director de Sistema Administrativo III - Jefe del Área de Gestion Administrativa.	

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Registrar en el Sistema Informático (LEGIX) la Administración de personal Escalafón Magisterial, resoluciones de los docentes y administrativos nombrados activos y cesantes.
- b) Actualizar legajo personal de los docentes y administrativos nombrados en el sistema LEGIX.
- c) Informar mensualmente a la oficina de personal los movimientos de personal con Resoluciones de otras UGELs.
- d) Autenticar documentos para realizar actos administrativos.
- e) Elevar informes de licencias con goce y sin goce de haber a la oficina de procesos administrativos, encargada de elaborar los proyectos de resoluciones directorales de licencias.
- f) Elaborar informes escalafonarios de los docentes y administrativos.
- g) Elaborar pase de zona de UGEL, para reasignaciones, permutas y destakes de docentes del ámbito jurisdiccional.
- h) Preparar la información oficial para concurso y ascenso del personal Docente y administrativo nombrados.
- i) Informar al personal sobre los documentos que deban remitir o actualizar para su legajo personal.
- j) Realizar Informes que concluyan en Resolución Directoral, para las siguientes acciones:
  - Acumulación de tiempo de servicios prestados a entidades públicas.
  - Ascenso en la carrera administrativa,
  - Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicio,
  - Bonificación (personal, familiar),
  - Desplazamiento de personal (designación, rotación, reasignación, permuta).
- k) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- a) **Formación académica:** Título Profesional Universitario Licenciado en Administración.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Experiencia profesional de Un (01) año de trabajo en el cargo similar con el Estado.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses, de capacitación especializada y manejo de computadora a nivel intermedio y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
<b>3.5. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS)</b>		
<b>CÓDIGO: 306-012</b>	<b>Recibe supervisión de: Jefe del Sistema Administrativo III - Jefe del Área de Gestión Administrativa</b>	

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL Paruro en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL Paruro y las IIEE de su jurisdicción.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la ley de contratación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- c) Realizar el pago de servicios de las IIEE de manera oportuna.
- d) Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Elaborar expediente de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al plan Anual de contrataciones de la UGEL Paruro.
- f) Elaborar el plan Anual contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
- g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- h) Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
- i) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL Paruro.
- k) Garantizar el oportuno proceso de distribución de materiales educativos y fungibles desde la UGEL Paruro a las IIEE.
- l) Mantener una coordinación externa con el Organismo supervisor de las contrataciones del estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/General Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas presentadoras de bienes y servicios.
- m) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- a) **Formación Académica:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho y Ingeniería Industrial.
- a. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**
  - Diplomado, certificado curso o taller SIGA o Programa de especialización en contrataciones y adquisiciones con el Estado vigente
- b. **Conocimientos de Ofimática.**
  - En ofimática nivel de dominio Básico.
- c. **Experiencia General:** 3 años de experiencia general
- d. **Experiencia Específica:** 2 años en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios.
- e. **Según perfil de la Resolución Viceministerial 047-2018-MINEDU**

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
<b>3.6. CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA EN TESORERIA)</b>		
<b>CÓDIGO: 306-013</b>	<b>Recibe supervisión de: Jefe del Sistema Administrativo III - Jefe del Área de Gestión Administrativa</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Revisar y firmar los documentos referentes a la relación de giros, retenciones, cheques, comprobantes de pago, constancia de pago, recibos de ingresos y comprobantes de ingreso
- b) Llevar los registros actualizados de los libros bancos por cada una de las cuentas corrientes para registrar los movimientos de fondos de la UGEL Paruro.
- c) Conciliar estados de cuentas bancarias, de estados de cuentas bancarias de las cuentas del tesoro público, remuneraciones transferencia, cuentas corrientes, pensiones, bienes y servicios.
- d) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivos, de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- f) Elaborar y presentar a la administración los análisis y/o anexos de la cuenta contable, Caja bancos y otras de su competencia
- g) Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
- h) Realizar la fase de giro en el módulo administrativo SIAF SP, por el pago de bienes y servicios, planilla de remuneraciones, planilla de viáticos, planilla de CAS, planilla de promotoras de PRONOIE y otros.
- i) Coordinar, revisar, procesar y programar actividades sobre la formulación del Calendario de Pagos, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.
- j) Revisar y firmar el parte Diario de fondos con documentos sustentatorios.
- k) Revisar y firmar los documentos referentes a relación de Giros, Retenciones, Cheques Anulados, Comprobantes de Pagos y Conciliación Bancarias.
- l) Coordinar y realizar los pagos de retenciones del personal activo: AFP, ONP a la SUNAT por el PDT de remuneraciones de remuneraciones de acuerdo con el cronograma establecido.
- m) Declara y pagar los AFP del personal docente contratado - nombrado y personal administrativo contratado - nombrado activo.
- n) Elaborar directivas por viáticos, racionamiento, movilidad local y fondos.
- o) Conformar el comité de firmas electrónicas de los responsables de las cuentas corrientes de la UGEL Paruro.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

- p) Coordinación con el Área de Gestión Institucional para la elaboración del TUPA.
- q) Efectuar la anulación de cheques después de vencidos 30 días calendarios, así como su reprogramación
- r) Girar cheques de Bienes y Servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones (en caso de convenios verificar su vigencia), previa evaluación de la sustentación de conformidad a la normatividad.
- s) Visar los cheques de Descuentos Judiciales para ser remitidos a su destino.
- t) Elaborar las constancias de haberes y descuentos
- u) Revisar y controlar las acciones y documentación que ingresan.
- v) Efectuar arquezos normales y sorpresivos a los fondos en efectivo (RDR y FEPP)
- w) Aperturar las cuentas de los docentes en el Banco de la Nación.
- x) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### REQUISITOS MÍNIMOS EN EL CARGO:

- a) **Nivel Educativo:** Título profesional universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
- b) **Perfil del Cargo:** Según Resolución Viceministerial N° 092-2017- MINEDU.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>3.7. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESPECIALISTA EN PATRIMONIO)</b>	
<b>CODIGO 306-014</b>	<b>RECIBE SUPERVISION DE:</b> Director de Sistema Administrativo III -Jefe del Área de Administración.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Formular y proponer políticas sobre gestión patrimonial a nivel institucional.
- b) Registrar, procesar, clasificar, verificar y controlar los bienes muebles en el sistema de Bienes Patrimoniales de la UGEL Paruro.
- c) Mantener actualizado el Sistema de Bienes Patrimoniales de la UGEL Paruro.
- d) Participar en la ejecución del inventario patrimonial de bienes muebles de la UGEL Paruro.
- e) Participar en el ordenamiento y actualización del margesí de bienes muebles e inmuebles de la UGEL – Paruro.
- f) Informar sobre las diferencias encontradas entre el ingreso de órdenes de compra-PECOSAS y la Base de Datos de Bienes Patrimoniales de la UGEL Paruro.
- g) Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- h) Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia.
- i) Responder por los actos administrativos que ejecute en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Informar permanentemente sobre las acciones ejecutadas sobre el desempeño de sus funciones al Director del Área y Director de Programa Sectorial III- UGEL- P.
- k) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- a) **Formación académica:** Título de Profesión Universitaria en Administración o Bach. en Administración.
- b) **Perfil del Cargo:** Según Resolución Viceministerial N° 092-2017- MINEDU.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>3.8. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESPECIALISTA EN ALMACEN)</b>	
<b>CODIGO 306-</b>	<b>RECIBE SUPERVISION DE:</b> Director de Sistema Administrativo II - Jefe del Área de Gestión Administración.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- a) Mantener el control sistematizado a través del SIGA y detallado sobre el ingreso y salida de materiales al almacén a través del kadex y binchar e informar sobre la existencia física del almacén de la UGEL Paruro
- b) Elaboración de las pecosas y llevar un registro actualizado, debiendo convalidar con el equipo de contabilidad.
- c) Distribuir los materiales a las diferentes instituciones educativas de la jurisdicción del UGEL Paruro, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales emitidos por la oficina de abastecimiento.
- d) Revisar y refrendar el parte diario de almacén
- e) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de así órdenes de compra y realizar el almacenamiento
- f) Preparar el inventario físico mensual de las existencias y notas de entradas y salidas del almacén.
- g) Mantener el stock de materiales en espacios debidamente acondicionados.
- h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- a) **Formación académica:** Título de Profesión Universitaria en Administración y carreras afines.
- b) **Perfil del Cargo:** Según Resolución Viceministerial N° 092-2017- MINEDU.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>3.9. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES)</b>	
<b>CODIGO:</b> 306-014	<b>RECIBE SUPERVISION DE:</b> Director de Sistema Administrativo III - Jefe del Área de Gestión Administrativa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Conducir el procesamiento del Sistema Único de Planillas (SUP) del personal activo de la sede U.E. 306 Educación Paruro, en coordinación con el Ministerio de Educación y en estricta aplicación de las normas legales del Sistema de Remuneraciones y Presupuesto.
- b) Actualizar, depurar y digitalizar datos en el Sistema Único de Planillas (SUP), el pago del personal activo nombrado y contratado, encargado, así como programar los descuentos judiciales de la Sede UGEL Paruro
- c) Revisar pre planillas antes de su procedimiento final.
- d) Ejecutar descuentos en forma mensual y oportuna por inasistencias, tardanzas y pagos indebidos con prioridad de las planillas a su cargo.
- e) Revisar las planillas de la Sede UGEL Paruro.
- f) Revisar Resoluciones con afectación presupuestal para registrar en Sistema Único de Planillas (SUP).
- g) Revisar y firmar las solicitudes de Calendario de compromisos y remitir a la Unidad de Presupuesto.
- h) Solicitar la certificación de Crédito Presupuestada la Unidad de Presupuesto para la ejecución de remuneraciones de personal, activo, nombrado y contratado para la UGEL Paruro.
- i) Coordinar con los responsables de planillas para la programación y ejecución de los pagos ocasionales (CTS, GAS, subsidio por luto y gastos de sepelio y otros) de la UGEL Paruro.
- j) Revisar y firmar los formularios de Essalud de los trabajadores activos de la Sede UGEL Paruro.
- k) Formular y firmar liquidaciones de pago para efectos de compensación por tiempo de servicios (CTS), gratificaciones por años de servicio (GAS), subsidio por luto y gastos de sepelio y otras liquidaciones de los trabajadores activos de la UGEL Paruro.
- l) Revisar y firmar los formularios de ejecución del gasto en forma mensual para su remisión a las Unidades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
- m) Realizar el control del número de plazas presupuestadas y ejecutadas en base al CAP (NEXUS) Y PAP de la Sede UGEL Paruro en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- n) Otorgar cese de pagos del personal reasignado y permutado.
- o) Capacitar al personal docente y administrativo sobre el Sistema de Remuneraciones.
- p) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- a) **Cargo según norma técnica 346-2016:** Norma técnica para el proceso de contratación del personal administrativo en las sedes administrativas de las DREs y UGELs.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>3.10. CARGO ESTRUCTURAL SECRETARIA I</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 306-015	<b>Recibe supervisión de:</b> Jefe del Sistema Administrativo II Jefe del Área de Gestión Administrativa.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale.
- b) Redactar documentos según indicaciones de la jefatura.
- c) Mantener limpio los bienes muebles y enseres de la Jefatura principalmente.
- d) Atender la comunicación telefónica y trasmite al Jefe los asuntos de importancia.
- e) Orientar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe y Especialistas.
- f) Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado al área.
- g) Preparar la agenda de la Jefatura y mantiene informado de su atención.
- h) Orientar y difundir entre el personal las normas de redacción, archivo y otros.
- i) Mantener actualizado el Inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres.
- k) Orientar y supervisar el trabajo del oficinista o personal de apoyo que tuviere.
- l) Coordinar con Servicios Generales o Conserje, la distribución de documentos.
- m) Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades.
- n) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) **Formación académica:** Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o a fines.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (01) año, en actividades relacionadas con la especialidad.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (06) meses, de capacitación especializada en Secretariado y estudios de computación a nivel básico, relacionados con su actividad.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>3.11. CARGO ESTRUCTURAL CHOFER I</b>	
<b>CODIGO:</b> 306-016	<b>RECIBE SUPERVISION DE:</b> Director de Sistema Administrativo III - Jefe del Área de Gestión Administrativa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b) Realizar labores de limpieza, y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- c) Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo y verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo; así como verificar con el personal de portería las Guías de Remisión u otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Sede Institucional.
- e) Mantener al día y actualizada la documentación legal del vehículo.
- f) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los bienes y materiales que se transporta en el vehículo.
- g) Llevar el control de la papeleta de salida de los vehículos, dando cuenta al encargado de abastecimiento.
- h) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo
- i) Apoyar con la distribución y reparto de la documentación a las IEE., del ámbito jurisdiccional; así como al interior de la sede.
- j) Informar permanentemente sobre las acciones ejecutadas sobre el desempeño de sus funciones al Director del Área y Director de Programa Sectorial III – de la UGEL-Paruro.
- k) Llevar control de salida de combustibles y lubricantes.
- l) Otras funciones que se le encargue.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- a) **Nivel Educativo:** Licencia de Conducir A-2b, y record de conducir.
- b) **Experiencia en el cargo:** Un (01) año, de experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de capacitación en mecánica automotriz actualizado.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>3.12. CARGO ESTRUCTURAL TRABAJADOR DE SERVICIO II</b>	
<b>CODIGO:</b> 306-017	<b>Recibe Supervisión de:</b> Director de Sistema Administrativo II - Jefe del Área de Gestión Administrativa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Custodiar y velar por el mantenimiento de los ambientes y los bienes que existen en el interior de la UGEL Paruro, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- c) Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento, de infraestructura y equipamiento de la Sede Institucional.
- d) Controlar, revisar y anotar la entrada y salida de bienes.
- e) Operar equipos de seguridad (extintores, etc.) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- f) Verificar que los interruptores que controlan el fluido eléctrico estén apagados, cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la institución, con el fin de controlar el gasto innecesario.
- g) Verificar que estén cerrados todos los grifos que controlan la salida del agua, con el fin de ejercer el control del gasto innecesario.
- h) Distribución de la documentación oficial de las áreas de la UGEL a las II.EE.
- i) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar al día el registro de ocurrencias.
- j) Controlar mediante papeletas el ingreso y salida del personal de la UGEL Paruro, de acuerdo al horario establecido.
- k) Entregar el Cuaderno de ocurrencias al servidor de relevo.
- l) Informar permanentemente sobre las acciones ejecutadas sobre el desempeño de sus funciones al Director del Área y Director de Programa Sectorial III – UGEL-P.
- m) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- a) **Cargo según norma técnica 346-2016:** Norma técnica para el proceso de contratación del personal administrativo en las sedes administrativas de las DREs y UGELs.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
<b>3.13. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (PROGRAMADOR DE SISTEMAS PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS)</b>		
<b>CODIGO: 306</b>	<b>RECIBE SUPERVISION DE: Jefe de Sistema Administrativo III Jefe del Área de Gestión Administrativa.</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Formula, preparar y programar para el tratamiento automático de datos mediante sistemas informáticos.
- b) Elaborar, el plan de contingencias respecto al procesamiento automático de datos y la seguridad física de los equipos, del centro de cómputo y de la UGEL Paruro.
- c) Adaptar, los programas existentes a las necesidades de cada Área.
- d) Apoyar y asistir a las diversas Direcciones y Oficinas de la UGEL Paruro en el soporte técnico.
- e) Administrar el Sistema de Base de Datos de la UGEL Paruro con confidencialidad.
- f) Administrar los Sistemas de Gestión Institucional (Plazas y Escalafón Magisterial, Sistema Único de Planilla (SUP), Margesí de Bienes, Sistema de Tramite Documentario, Capacitación Docente y otros que se viene implementando a Nivel Nacional por el Ministerio de Educación.
- g) Preparar el equipo de cómputo y su sistema operativo para la fase de producción diaria, en la Sede de la UGEL - Paruro.
- h) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos de cómputo.
- i) Controlar el buen funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos procesados.
- j) Diagnosticar causas de las interrupciones en el procesamiento diario.
- k) Registrar el tiempo de utilización del equipo o de cada programa.
- l) Controlar el funcionamiento de los equipos que operan en la Sede y corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- m) Evaluar el rendimiento de los sistemas, que se emplean en los equipos de cómputo.
- n) Verificar los haberes y pensiones a solicitud del usuario.
- o) Distribuir las planillas de haberes a todo el personal activo de las II.EE. Publicas del ámbito de la UGEL-Paruro, así como del docente cesante.
- p) Entregar boletas de pago que no fueron recogidas oportunamente por usuario.
- q) Informar permanentemente sobre las acciones ejecutadas sobre el desempeño de sus funciones al Director del Área y Director de Programa Sectorial III – de la UGEL-Paruro

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

- r) Apoyar en el procesamiento de ingreso de datos relacionados con las actividades de la UGEL Paruro.
- s) Apoyo y coordinación para el cruce de información en el Modulo de Control de Pago de Planillas (MCPD).
- t) Apoyar en la formulación y revisión del Presupuesto Analítico de Personal – PAP -, Ampliación de Calendarios, etc.
- u) Entregar una copia de seguridad mensual en CD al Área de Administración de la UGEL Paruro y oficina de informática del MINEDU.
- v) Imprimir las boletas de pagos del personal docente y administrativo activo, cesantes y personal CAS.
- w) Cumplir con el Cronograma Mensual de Pagos.
- x) Integrar comisiones técnicas por función, por encargo o norma expresa.
- y) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### REQUISITOS MINIMOS

- a) **Formación académico:** Título Profesional Universitario, Ingeniería de Sistemas, Colegiado y Habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Experiencia profesional de Un (01) año de trabajo en el cargo o labores similares por el Estado.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses, de capacitación especializada para el cargo en el sector público con conocimiento y manejo de los Sistemas informáticos implementados por el Ministerio de Educación (MINEDU)

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>3.14. CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (APLICATIVO INFORMÁTICO AIRHSP)</b>	
<b>CODIGO 306-</b>	<b>RECIBE SUPERVISION DE:</b> Director de Sistema Administrativo II -Jefe del Área de Gestión Administración.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Mantener actualizado el registro del Presupuesto Analítico de Personal en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP).
- b) Ingresar y registrar en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico para definir el número de plazas, puestos, políticas remunerativas, compensaciones económicas obligaciones sociales y previsionales.
- c) Creación de usuarios y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico.
- d) Realizar la carga de la respectiva información tanto en el citado Aplicativo Informático como en el Modulo de Control de Pago de Planillas – MCPP.
- e) Actualización de datos personales en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico
- f) Altas y bajas del personal individual y masivo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico.
- g) Consulta masiva de los documentos de identidad.
- h) Supervisar la información correspondiente al costo de las plazas registradas Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico.
- i) Emisión de reportes mensuales su Jefe inmediato superior.
- j) Coordinación con las oficinas de Contabilidad y Remuneraciones sobre el T\_Registro.
- k) Recepcionar y clasificar los expedientes para las altas y bajas de derechohabientes del T-Registro.
- l) Registro de la información laboral de los trabajadores, pensionistas y derechohabientes comprende información laboral de seguridad social y otros datos sobre las altas y bajas derechohabientes.
- m) Actualización de la información laboral de los trabajadores, pensionistas y derechohabientes comprende información laboral de seguridad social y otros datos sobre las altas y bajas derechohabientes.
- n) Duplicado de Boletas del personal docentes y administrativos activo, cesante y pensionista; CAS de la UGEL Paruro.
- o) Entrega de boletas del personal docente y administrativo de la UGEL Paruro.
- p) Realización de Constancia de Pagos de los docentes y administrativos activo, cesante y pensionista de la UGEL Paruro.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

- q) Descargos de liquidación previas de la AFP NET.
- r) Coordinación con oficina de Programador del sistema PAD, para liquidaciones previas de la AFP NET.
- s) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- a) **Formación académica:** Título de Profesión Universitaria en Educación, Administración y carreras afines.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> MANUAL	
	<b>TITULO:</b> MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.	
<b>CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo I (Nexus)</b>		
<b>CODIGO</b> 306-	<b>RECIBE SUPERVISION DE:</b> Director de Sistema Administrativo II -Jefe del Área de Gestión Administración.	

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Ingresar al sistema de control de plazas NEXUS, los benéficos sociales de asignación de tiempo de servicio, subsidio, cese de la ley 20530.
- b) Proyectar las Resolución Directoral que son emitidas vía el sistema de control de plaza NEXUS como contrato administrativo, contrato docente, contrato de auxiliares en educación, contrato de promotoras PRONOIE y CAS. Así como las encargaturas de cargo y función, ascenso de escala magisterial, incremento de jornada laboral y otros que el ministerio de Educación implemente mediante NEXUS.
- c) Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimiento técnicos de personal que sean de aplicación en las instituciones educativas.
- d) Organizar y mantener actualizados los archivos de resoluciones directorales así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- e) Actualizar la base de datos del sistema de control de plazas NEXUS, con todos los movimientos de plazas y personal, que se lleven a cabo en los diferentes procesos.
- f) Procesar o ejecutar de inmediatos las resoluciones directorales.
- g) Reportar las plazas requeridas por las diferentes comisiones.
- h) Uso obligatorio de la plataforma multicanal implementado por el MINEDU.
- i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- a) **Nivel educativo:** Título de Profesión Universitaria en Administración y carreras afines.
- b) **Perfil del Cargo:** Según Resolución Viceministerial N<sup>o</sup> 092-2017- MINEDU.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

## CAPITULO VII DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

### 4. AREA DE ASESORIA JURIDICA:

Tiene la responsabilidad de emitir opinión legal y brindar asesoramiento en el campo de su competencia. Lo constituye el Área de Asesoría Jurídica.

#### **A) FUNCIONES DE ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA:**

- a) Emitir dictamen y opinión jurídica legal sobre recursos administrativos de su competencia.
- b) Informar opinar y absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Sistematizar y difundir la Legislación Educativa vigente.
- d) Formular proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios y otros dispositivos de carácter jurídico legal de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Brindar asesoramiento en asuntos de carácter jurídico legal que se presenten con los profesionales en educación.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.	

**B) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:**



**C) CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS:**

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					Ocupada	Prevista	
<b>DENOMINACION DEL ORGANO: ASESORAMIENTO</b>							
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE ASESORIA JURIDICA</b>							
306-007	Abogado I		446-03-01-5	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

<b>4.1. CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO I</b>	
<b>CODIGO:</b> 306-007	<b>Recibe supervisión de:</b> DIRECTOR DE LA UGEL PARURO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Asesora a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emite dictamen u opinión legal sobre los Recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa,

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

incluyendo la formulación del proyecto de resolución.

- c) Ejecuta la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación-UGEL-Paruro
- d) Asume la defensa legal de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro, en asuntos contenciosos, en coordinación con la Procuraduría General.
- e) Sistematiza y difunde la legislación Educativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica de la Sede Institucional del Ministerio de Educación.
- f) Asesora a requerimiento de la Dirección en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL –Paruro.
- g) Absuelve consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- h) Integra las comisiones de licitaciones, concursos de precios y otras, que por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia.
- i) Realiza otras funciones afines que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Paruro.
- j) Dar opiniones legales.
- k) Realizar las Apelaciones.
- l) Realizar los Convenios.
- m) Realizar los Procesos Judiciales.
- n) Brindar apoyo a diferentes Áreas
- o) Emite dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- p) Ejecuta la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación-UGEL-Paruro
- q) Asume la defensa legal de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos contenciosos, en coordinación con la Procuraduría General.
- r) Sistematiza y difunde la legislación Educativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica de la Sede Institucional del Ministerio de Educación.
- s) Absuelve consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- t) Integra las comisiones de licitaciones, concursos de precios y otras, que por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia.
- u) Realiza otras funciones afines que le encargue el Abogado (Asesor Jurídico)

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- a) **Formación académica:** Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores técnicas de la especialidad.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses, de capacitación especializada en el sistema, en derecho público y legislación educativa, así como manejo de computadora a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

**CAPITULO VIII  
DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO**

**5. AREA DE GESTION INSTITUCIONAL**

Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formulación de proyectos, planes estratégicos y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro, así como aspectos de gestión, el fortalecimiento institucional, la estadística e infraestructura educativa.

**A) FUNCIONES DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL:**

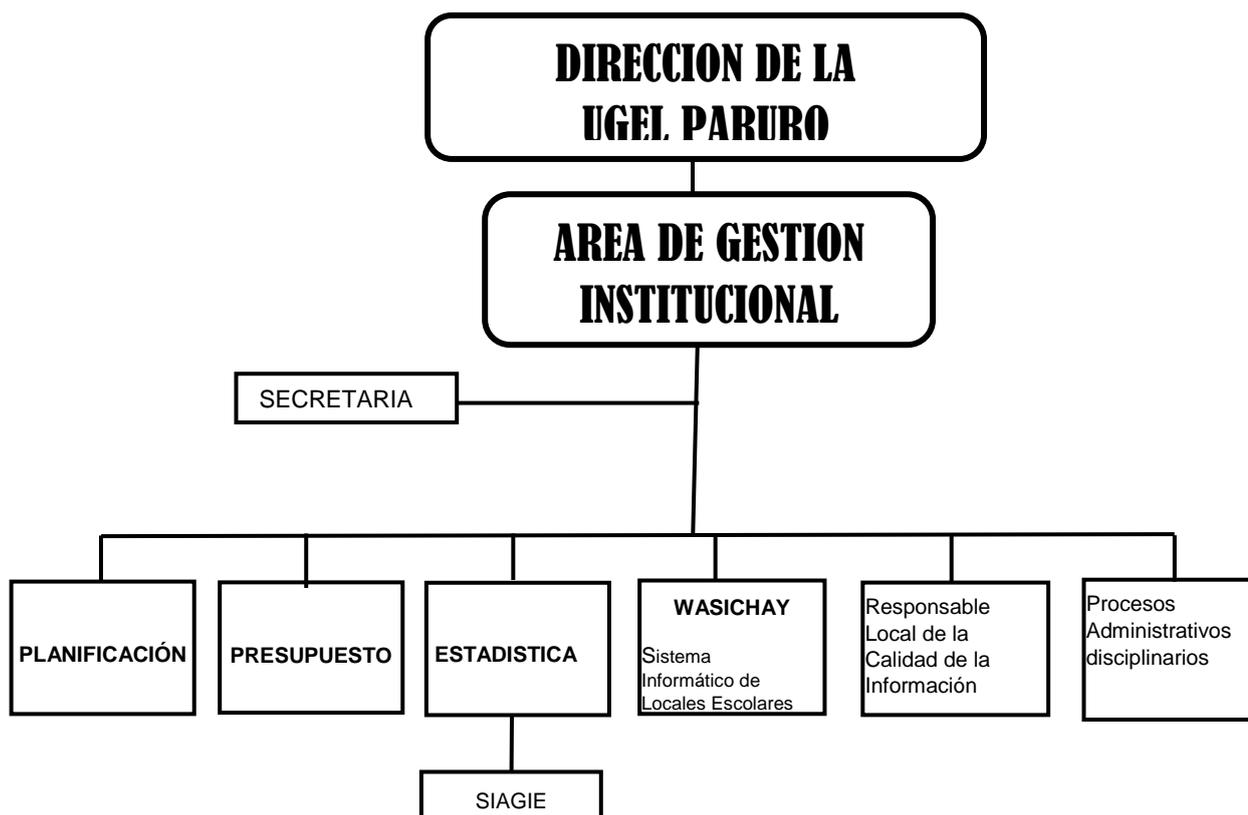
- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados.
- b) Formular y evaluar el proyecto educativo local y los planes educativos en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- c) Formular con la Dirección Regional de Educación, la creación, ampliación, modificación, traslado, clausura de instituciones educativas de Educación Básica, públicas y privadas, según la normativa.
- d) Formular, aplicar y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Reglamento interno, Manual de Organización y funciones, Manual de Procedimientos y otros documentos fundamentales para la buena marcha institucional.
- e) Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la Memoria de Gestión Anual y el Plan Anual de Trabajo, así como los demás documentos necesarios para la marcha de la institución educativa.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

- f) Orientar y reconocer a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia.
- g) Promover y proponer la creación y funcionamiento de redes educativas como estrategia de organización y gestión para las Áreas rurales y urbano marginales.
- h) Evaluar el funcionamiento de las instituciones educativas con criterios de calidad y pertinencia del servicio, así como denunciar los actos que contravengan a las leyes, como la venta de libros y otros elementos que están prohibidos por las normas.
- i) Racionalizar plazas y personal directivo, docente, auxiliares de servicio, acorde con la normatividad vigente en las instituciones educativas.
- j) Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico de la Unidad de Gestión Educativa local y de las instituciones educativas.
- k) Proveer los recursos económicos y materiales necesarios para el desarrollo de Programas de Capacitación y actualización pedagógica que cuentan con autorización y financiamiento.
- l) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.
- m) Llevar a cabo acciones de capacitación, asesoramiento y monitoreo en gestión institucional a fin de mejorar la calidad de servicio en las Instituciones Educativas inclusivas.
- n) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios en el ámbito local.
- ñ) Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- o) Elaborar y difundir la estadística educativa local a través de diversos documentos para el conocimiento de la comunidad cajamarquina.
- p) Formular, asesorar y gestionar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento y gestionarlos si fuese posible, ante las instituciones de cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

**B) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:**



**C) CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS:**

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					Ocupada	Prevista	
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL</b>							
306-033	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	446-05-02-2	1	1	0	X
306-034	Planificador I		446-05-02-5	1	1	0	
306-035	Estadístico I		446-05-02-5	1	1	0	
306-036	Especialista en Racionalización		446-05-02-5	1	0	1	
306-037	Especialista en Finanzas I		446-05-02-5	1	1	0	
306-038	Secretaria I		446-05-02-6	1	0	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>5.1. CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III (JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL)</b>	
<b>CODIGO:</b> 306-033	<b>Recibe supervisión de:</b> Director del Programa Sectorial III DIRECTOR DE LA UGEL PARURO

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.**

- a) Planificar y organizar técnicas de gestión para el desarrollo de acciones y medidas necesarias para la consecución de los objetivos de la institución.
- b) Dirigir y supervisar los sistemas de gestión y Control Presupuestario, Normatividad, Racionalización e inversión de las instituciones educativas del sector.
- c) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión institucional, en los centros y programas educativos de su ámbito territorial.
- d) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.
- e) Elaborar proyectos de la modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- f) Elaborar el Plan Estratégico de la Unidad de Gestión Educativa y Formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal, y otros instrumentos de gestión que orienten el desarrollo integral de la educación; supervisando la ejecución y cumplimiento de metas proyectadas en el sector.
- g) Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas e integrar comisiones técnicas.
- h) Dirigir y difundir las estadísticas educacionales de las instituciones educativas y coordinar con las diferentes áreas de la UGEL Paruro para solucionar la problemática educativa.
- i) Revisar las propuestas institucionales sobre desarrollo de eventos y/o cursos, seminarios, jornadas de capacitación docente y formación de su área, de acuerdo al presupuesto anual asignado.
- j) Revisar y aprobar los proyectos de resoluciones que implica modificación del presupuesto.
- k) Gestionar y difundir las estadísticas generales de la institución para observar y atender proyecciones en el ámbito institucional educativo.
- l) Informar, conducir y orientar el proceso presupuestal anual mediante diferentes mecanismos y normas de programación, supervisión y evaluación.
- m) Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación,

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

traslado, clausura, receso y reapertura de centros y programas educativos públicos y privados, en base a la normatividad vigente

- n) Participar en el saneamiento físico - legal de los inmuebles de la jurisdicción en coordinación con la Dirección de Infraestructura del MINEDU.
- ñ) Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de los centros y programas educativos
- o) Asesorar y supervisar a los centros y programas educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### REQUISITOS DEL CARGO

- a) **Formación académica:** Título Profesional Universitario de Administración Contabilidad, Economía, Ing. Empresarial, o afines., Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores técnicas de la especialidad.
- c) **Capacitación Especializada:** Maestría, Especializaciones o Diplomados en Administración de la Educación o Planeamiento Estratégico, gestión pública o afines.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>5.2. CARGO ESTRUCTURAL: PLANIFICADOR I</b>	
<b>CODIGO:</b> 306-034	<b>Recibe supervisión de:</b> Director del Programa Sectorial II JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL - AGI

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.**

- a) Proponer, formular documentos de Gestión Institucional y asesorar a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- b) Proponer y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Sede Institucional, evaluar e informar trimestralmente sobre el avance de su ejecución, y las reprogramaciones que sean necesarias.
- c) Formular y actualizar documentos de gestión institucional en la sede de la UGEL (ROF,MOF,RI, MAPRO,TUPA) y también asesorando a las instituciones y programas educativos en su elaboración y aplicación .
- d) Asesorar y coordinar la elaboración, ejecución, evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional y planes de Trabajo de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL-Paruro.
- e) Evaluar e informar sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas y el avance de la ejecución presupuestal.
- f) Analizar y elaborar informe de las acciones de la medición de la calidad de la educación que realiza el equipo de Estadística.
- g) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos de su especialidad.
- h) Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- j) Aprobar el número de secciones en las instituciones educativas en función de las metas de atención en coordinación con el Especialista en Racionalización.
- k) Emitir opinión técnica para el funcionamiento de Centros de Educación Básica de Gestión Privada por Convenio (CEBGPC).
- l) Recepcionar y evaluar expedientes sobre metas de atención de II.EE en necesidad de servicio tanto docente como administrativo.
- m) Revisar y emitir opinión en cuanto la apertura, fusión, ampliación de II.EE.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

- n) Emitir constancias de ubicación geográfica de acuerdo al ESCALE.
  
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

#### REQUISITOS DEL CARGO

- a) **Formación académica:** Título profesional en las especialidades de Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores técnicas de la especialidad.
- c) **Capacitación Especializada:** Capacitación Especializada en el área de planeamiento, Gestión Pública Orientada a resultados.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>5.3. CARGO ESTRUCTURAL: ESTADISTICO I.</b>	
<b>CODIGO:</b> 306-035	<b>Recibe supervisión de:</b> Director del Programa Sectorial III JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL - AGI

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.**

- a) Recopilar, procesar, analizar y difundir la Información Estadística de las Instituciones Educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL Paruro.
- b) Mantener actualizada la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Mantener actualizado el registro de instituciones educativas (RIE) y/o padrón de las instituciones educativas públicas de la jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.
- d) Proponer, diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información Estadística.
- e) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones e información del usuario.
- f) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales de la UGEL Paruro, Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación y Ministerio de Educación.
- g) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la UGEL Paruro.
- h) Proponer y participar en acciones de medición de la calidad de la educación en todas las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Paruro.
- i) Capacitar sobre la utilización de diversos software aplicativos de la Estadística en el campo educativo.
- j) Genera información y matrículas de alumnos.
- k) Genera sucesos para emitir códigos modulares.
- l) Actualiza información mediante sistema SIEMED.
- m) Genera información en el SIEMED - directo al MINEDU.
- n) Promover y monitorear el Censo Escolar para mantener actualizado el ESCALE.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Gestión Institucional.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

## REQUISITOS DEL CARGO

- a) **Formación académica:** Título Profesional en Administración, Economía, Estadístico, Ingeniería Industrial Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores técnicas de la especialidad.
- c) **Capacitación Especializada:** Diplomado en Administración y Gestión Pública Orientada a resultados con conocimiento de sistemas informáticos: SIEMED- Sistema de Información Estadística, ESCALE Estadística de la Calidad Educativa, EDITOR,-Aplicativo Web para la Edición colaborativa de la Carta Educativa, Estadística ONLINE, Registro y Actualización de Programas No escolarizados de Educación Inicial, SIAGIE.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>5.4. CARGO ESTRUCTURAL ESPECIALISTA EN RACIONALIZADOR I.</b>	
<b>CODIGO:</b> 306-036	<b>Recibe supervisión de:</b> Director del Programa Sectorial III JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL - AGI

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Proponer y formular y documentos de organización y gestión institucional y asesorar a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- b) Proponer y participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- c) Proponer y participar en la formulación de estructuras Orgánicas, Manuales de Funciones, estructuras, Niveles de cargos y Cuadros de Asignación de Personal.
- d) Asesorar en la elaboración, aplicación y actualización de instrumentos de gestión, Manual de Organización y Funciones y Reglamento Interno de las Instituciones Educativas.
- e) Promover, analizar y proponer la simplificación de Procedimientos y métodos de trabajo y brindar orientaciones para su implementación.
- f) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión Institucional.
- g) Proponer alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales tanto de la Sede Institucional, como de las Instituciones Educativas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.
- h) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en Gestión Institucional, de Personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- i) Elaborar y formular Informes Técnicos, Proyectos y Resoluciones sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de Instituciones Educativas (Públicas).
- j) Promover, elaborar y difundir Manuales, Guías, Cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brindan las instituciones educativas.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Supervisión.
- l) Racionalizar el personal Directivo, Docente, Administrativo, Auxiliar y de Servicio de las II.EE. Excedentes y ver sus requerimientos o necesidades.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

- m) Visitar las II.EE con problemas de docentes y alumnos con excedencia o carentes de ello para darle solución inmediata previa coordinación con los jefes de las demás Áreas de la UGEL Paruro.
- n) Atender la diversa problemática de los docentes por racionalización y coordinar con los jefes de las diversas Áreas para darle solución.
- ñ) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos de su especialidad.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.
- p) Actualizar el Sistema SIRA (Sistema de Información de Racionalización).
- q) Atender a docentes y Directivos con necesidad de personal.
- r) Atender a Comisiones de Padres de Familia para designar docentes.

#### REQUISITOS DEL CARGO

- a) **Formación académica:** Título profesional en las especialidades de Administración, Contador, Economía y Ingeniería Industrial Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores técnicas de la especialidad.
- c) **Capacitación Especializada:** Diplomado en Administración y Gestión Pública Orientada a resultados, Conocimiento de Sistema de Información de Racionalización SIRA.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>5.5. CARGO ESTRUCTURAL DE FINANZAS I.</b>	
<b>CODIGO:</b> 306-037	<b>Recibe supervisión de:</b> Director del Programa Sectorial III JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL - AGI

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.**

- a) Formular el proyecto de Presupuesto de la Sede Institucional UGEL-Paruro y de las Instituciones Educativas, proponiendo oportunamente los reajustes necesarios.
- b) Elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso para su ejecución
- c) Revisar proyectos de Resoluciones que impliquen afectación Presupuestal para todas las necesidades de inversión.
- d) Revisar la Planilla de Remuneraciones y realizar el control y la distribución de Plazas presupuestadas y de incremento e informar oportunamente a la Dirección para permitir la toma de decisiones.
- e) Asesorar a las Instituciones Educativas en la elaboración y ejecución presupuestal y presentar la información oportuna y adecuada a sus superiores.
- f) Realizar los informes de los análisis y evaluaciones de la ejecución presupuestal a nivel de UGEL-Paruro, Gobierno Regional, Dirección de Educación y Ministerio de Educación.
- g) Proponer, orientar, asesorar y revisar Proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las Instituciones Educativas en coordinación con los especialistas de Planificación y Racionalización
- h) Elaborar y analizar la Estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el Planificador y el Racionalizador
- i) Actualizar el Presupuesto Analítico de cada Institución Educativa
- j) Convocar e integrar la Unidad de Costeo de las Instituciones Educativas y llevar actualizado el Libro de Actas.
- k) Participar en la aprobación del Cuadro de Horas de las Instituciones Educativas y orientar los presupuestos a la solución de las necesidades educativas.
- l) Gestionar Presupuestos.
- m) Manejar el Sistema SIAF- Módulo Presupuestario.
- n) Coordinar con instancias superiores DRE-GOB. REGIONAL.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

- o) Certificar el Gasto Institucional.
- p) Atender a usuarios.
- q) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe del Área de Gestión Institucional.

**REQUISITOS DEL CARGO**

- a) **Formación académica:** Título Profesional de Contabilidad, Administración, Economía y Ingeniería Industrial, Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores técnicas de la especialidad.
- c) **Capacitación Especializada:** Cursos relacionados al área de trabajo con Conocimiento de sistemas informáticos: SIAF, SIGA, NEXUS, SIRA (deseable), y otras herramientas informáticas.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>5.6. CARGO ESTRUCTURAL DE SECRETARIA I</b>	
<b>CODIGO:</b> 306-038	<b>Recibe supervisión de:</b> Director del Programa Sectorial III JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL - AGI

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área y derivarlo a cada oficina para su tratamiento.
- b) Tomar nota y redactar según las indicaciones del responsable del Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y archivo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax y otros medios en cumplimiento de las actividades del Área.
- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades a solicitud del responsable del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.
- n) Realizar la recepción de Expedientes.
- o) Derivar documentos en forma virtual y por escrito.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

- p) Redacción de diversos documentos
- q) Recepcionar y derivar Proyectos de Resolución.
- r) Atender al usuario con buen trato.

**REQUISITOS DEL CARGO**

- a) **Formación académica:** Título de secretaria Ejecutiva de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Profesionales de Secretariado en orden de prioridad: Bachiller universitario, estudios concluidos, Certificados de Educación Ocupacional
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores técnicas de la especialidad.
- c) **Capacitación Especializada:** Amplia capacitación en el área con Conocimiento y dominio básicos de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</p>	
---	---	---

## CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### 6. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### A) EN MATERIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Brindar información de los servicios que brindan las unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro.

- a) Brindar información sobre la situación en que se encuentren los documentos en trámite.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas responsables de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Diseñar y actualizar las guías del usuario de los servicios que brindan las unidades orgánicas de la institución, así como material de orientación.
- d) Administrar el módulo de atención al público.
- e) Administrar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la UGEL Paruro.
- f) Registrar y controlar el reparto y entrega de la documentación a nivel local, regional y nacional.
- g) Cumplir con las disposiciones relativas a la notificación a que se refiere la Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### B) FUNCIONES DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA:

- a) Proporcionar oportunamente, los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las Instituciones y Programas Educativos a su cargo, en un marco de equidad y transparencia mediante la ejecución de los recursos presupuestarios de la UGEL Paruro.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.
- c) Supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centro de Educación Técnico Productivo (CETPRO) públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa.
- d) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b> <b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> <b>DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
---	---	---

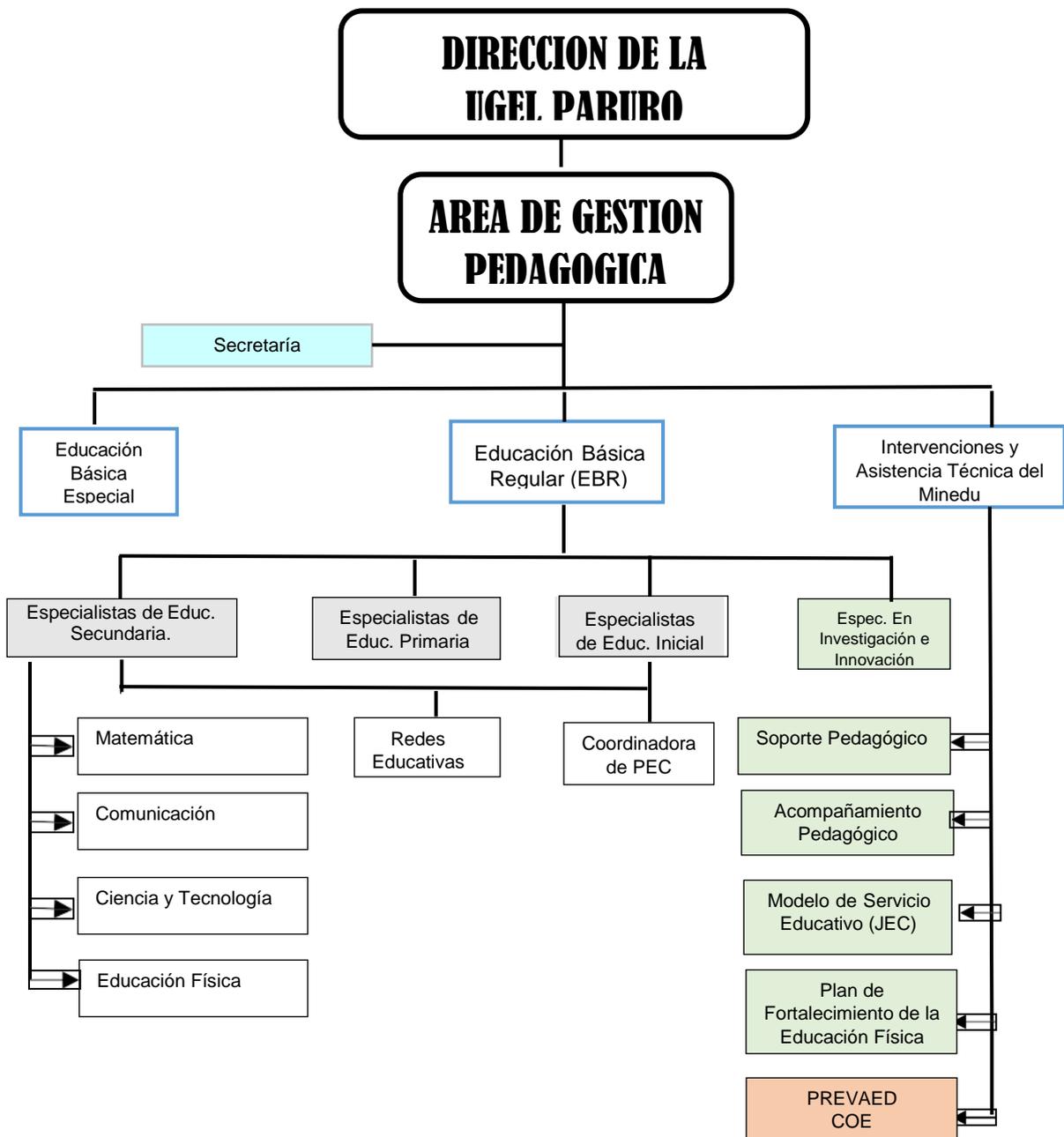
equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

- e) Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- f) Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- g) Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- h) Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
- i) Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva, y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.
- j) Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- k) Participar en la conformación y la modificación presupuestaria necesarias, en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
- l) Aplicar y monitorear la ejecución de los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería de conformidad con la normatividad emitida para cada sistema administrativo.
- m) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.
- n) Asesorar la gestión administrativa de las Instituciones y Programas educativos en la elaboración y ejecución de sus presupuestos
- o) Elaborar y presentar el calendario de compromisos de la UGEL Paruro, por ser unidad ejecutora o tramitar los requerimientos a las instancias correspondientes en los demás casos para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestados.
- p) Actualizar periódicamente la base de datos del registro escalafonarios, contable, NEXUS, SUP, abastecimiento inventario de bienes patrimoniales y el acervo documentario de la Sede institucional y de las instituciones y programas educativos a su cargo



- q) Conciliar por ser Unidad Ejecutora la información contable, administrativa y presupuestal de los ejercicios fiscales, en los niveles administrativos y plazos correspondientes
- r) Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación y Actualización del personal docente y administrativo.
- s) Promover y proponer convenios y contratos en materia de gestión administrativa.
- t) Cumplir otras funciones que se le asigne.

**C) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:**



	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	 <b>GOBIERNO REGIONAL CUSCO</b> Trabajamos con Integridad
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

#### D) CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS:

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					Ocupada	Prevista	
<b>DENOMINACION DEL ORGANO: LINEA</b>							
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA</b>							
306-018	Director de Sistema Administrativo II	Jefe	446-05-01-7	1	1	0	
306-019	Especialista en Educación Básica Regular. Inicial		446-05-01-7	1	1	0	
306-020	Especialista en Educación Básica Regular. Inicial		446-05-01-7	1	1	0	
306-021	Especialista en Educación Básica Regular. Inicial		446-05-01-7	1	1	0	
306-022	Especialista en Educación Básica Regular Primaria		446-05-01-7	1	1	0	
306-023	Especialista en Educación Básica Regular Primaria		446-05-01-7	1	1	0	
306-024	Especialista en Educación Básica Regular Primaria		446-05-01-7	1	1	0	
306-025	Especialista en Educación Básica Regular Primaria		446-05-01-7	1	1	0	
306-026	Especialista en Educación Básica Regular Primaria		446-05-01-7	1	1	0	
306-027	Especialista en Educación Básica Regular Primaria		446-05-01-7	1	0	1	
306-028	Especialista en Educación Básica Regular Secundaria		446-05-01-7	1	1	0	
306-029	Especialista en Educación Básica Regular Secundaria		446-05-01-7	1	1	0	
306-030	Especialista en Educación Básica Especial		446-05-01-7	1	0	1	
306-031	Especialista en Educación Intercultural Bilingüe		446-05-01-7	1	0	1	
306-032	Secretaria I		446-05-01-6	1	1	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>15</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>38</b>	<b>25</b>	<b>13</b>	

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.	

<b>6.1. CARGO ESTRUCTURAL DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 306-018	<b>Recibe supervisión de:</b> DIRECTOR DE LA UGEL PARURO

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, coordinar, asesorar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades Técnico-Pedagógicas (educativas, culturales, recreacionales y de prevención)
- b) Coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de acciones de investigación e innovación técnico pedagógico y propiciar la creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje en las IIEE. del ámbito de la UGEL.
- c) Promover, conducir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de acciones y programas del sistema educativo.
- d) Diseñar, identificar, experimentar e implementar el uso de nuevas tecnologías, métodos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos.
- e) Revisar y visar documentos técnico pedagógicos y emitir opinión técnica.
- f) Elaborar y adecuar las normas e instrumentos técnico-pedagógicos.
- g) Promover estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.
- h) Diseñar, elaborar, promover y validar el material educativo y/o técnico pedagógico.
- i) Participar en labores de investigación y experimentación educativa, así como en la medición de la calidad educativa
- j) Coordinar y participar como expositor en eventos de capacitación y actualización al personal docente, padres de familia y comunidad de las Instituciones, centros y programas educativos
- k) Proponer, coordinar, promover, asesorar, supervisar y evaluar proyectos de innovación, experimentación y/o investigación educativa.
- l) Impulsar la aplicación de los programas informáticos en el desarrollo de los aprendizajes, de las tareas curriculares de los niveles.
- m) Proponer competencias, capacidades y contenidos de aprendizaje para ser incorporados en los diseños curriculares nacionales y, en la formación inicial y continua de los docentes.
- n) Ejecutar acciones de capacitación a especialistas y actualización docente, evaluando su aplicación y resultados en el aprendizaje de los educandos.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b> <b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> <b>DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
---	---	---

- o) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los Directores de las Instituciones y Programas Educativos.
- p) Promover y dirigir la ejecución de proyectos y programas educativos escolarizados y no escolarizados y de alfabetización, en coordinación con los sectores y comunidades locales.
- q) Promover y orientar la ejecución de programas de estudio y/o investigaciones que contribuyan a la obtención de la calidad total del servicio educativo.
- r) Elaborar normas de carácter técnico pedagógico que orienten la conducción gerencial de las Instituciones y Programas Educativos.
- s) Promover la difusión de la concepción y desarrollo de la Modernización en Educación, vertebrada por la Programación Curricular.
- t) Evaluar, controlar e informar sobre el avance del plan operativo del Área a su cargo.
- u) Promover y coordinar con aliados estratégicos actividades de tipo preventivo y monitorear su ejecución.
- v) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.

#### RELACIONES DE JERARQUÍA:

- a) **De Responsabilidad:** Tiene autoridad jerárquica sobre.
  - Especialista de Educación Básica Regular Inicial. (3)
  - Especialista de Educación Básica Regular Primaria. (6)
  - Especialista de Educación Básica Regular Secundaria. (2)
  - Secretaria I.
  
- b) **De Responsabilidad:** Depende directamente del Director UGEL.
  
- c) **De Coordinación:** Coordina con sus especialistas de gestión pedagógica y otras áreas de la UGEL.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a) **Formación académica:** Título Universitario de Licenciado en Educación y/o profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
  - i. Estudios de postgrado en educación.
  - ii. Estar ubicado entre la IV y la VIII Escala Magisterial de la Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial.
  
- b) **Experiencia en el Cargo:** Dos (02) años en conducción y supervisión de programas, así como en labores especializadas de carácter educativo.
  
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo y manejo de computadora a nivel de usuario.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.	

## 6.2. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA INICIAL.

<b>CÓDIGO:</b> 306-019 306-020 306-021	<b>Recibe supervisión de:</b> Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
--	---

### FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DEL CARGO:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, y efectuar el seguimiento de aspectos técnicos pedagógicos en las instituciones educativas públicas y privadas del nivel inicial, PRONOEI y el acompañamiento a sus coordinadoras, redes educativas.
- b) Desarrollar los planes de trabajo, supervisión, asesoramiento, orientación, monitoreo y capacitaciones a directoras, coordinadoras, docentes de las diversas instituciones educativas de su responsabilidad.
- c) Perfeccionar los métodos y técnicas de aprendizaje acorde con los nuevos adelantos y descubrimientos científicos o tecnológicos que permita una mejor calidad educativa en el proceso enseñanza aprendizaje.
- d) Elaborar y validar material educativo con la comunidad educativa y presentarlo en el Día del Logro o Ferias Escolares.
- e) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de las diferentes instituciones educativas del ámbito de atención y establecer cuadros estadísticos y gráficos que expresen la realidad educativa.
- f) Asesorar a los docentes, directores de educación inicial y coordinadoras de los programas no escolarizados en la preparación de sus documentos de gestión.
- g) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas entre docentes, así como conversatorios pedagógicos para hacer un intercambio y enriquecimiento del proceso enseñanza aprendizaje.
- h) Elaborar informes técnicos pedagógicos sobre las acciones realizadas de su competencia e informar a la superioridad y/ o presentarlos como socialización en talleres pedagógicos.
- i) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores y compartirlo con los directivos y docentes del nivel educativo.
- j) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las instituciones educativas e informar la realidad de los mismos.
- k) Promover, coordinar y organizar la realización de actividades culturales diversas respetando los horarios pedagógicos y comprometiendo la participación de la comunidad educativa.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b> <b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> <b>DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
---	---	---

- l)** Identificar la problemática de las instituciones educativas del nivel Inicial de la jurisdicción, hacer un análisis de sus causas y proponiendo alternativas de solución.
- m)** Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados del nivel inicial y orientar para un mejor impacto en la sociedad.
- n)** Promover la atención de los niños y niñas de tres (03) a cinco (05) años que no estén en el sistema educativo, organizando y/o difundiendo campañas pertinentes y brindando las oportunidades del caso para que estudien todos.
- ñ)** Estudiar y analizar la realidad extraescolar y la problemática de los Programas de Educación Inicial en el ámbito de la UGEL Paruro y proponer alternativas de solución.
- o)** Participar, orientar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y otros documentos fundamentales de los Programas No Escolarizados.
- p)** Proponer y participar en investigaciones y experiencias educativas que contribuyan a lograr los objetivos propuestos por el Área y mejorar los programas no escolarizados.
- q)** Participar en reuniones de equipo para analizar la problemática técnico pedagógica del Nivel Inicial y plantear soluciones oportunas a sus dificultades.
- r)** Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del niño y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
- s)** Asesorar a las APAFAS y Consejos Educativos Institucionales, en asuntos de su competencia.

### ESPECIALISTA 1 (AGP)

Desarrolla las siguientes acciones:

- a)** Gestionar la ampliación de cobertura de Educación Inicial.
- b)** Atender al público.
- c)** Despacho de expedientes y documentación de Educación Inicial: Nóminas, Actas, PAT, Planificación.
- d)** Reuniones de coordinación.
- e)** Reporte de información a diferentes Áreas.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b> <b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> <b>DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
---	---	---

### ESPECIALISTA 2 (AGP)

- a) Resolver problemas en las instituciones educativas.
- b) Trabajar acciones de incremento al acceso (cobertura).
- c) Capacitación y monitoreo al equipo de acceso y coordinadoras.
- d) Atención al público.
- e) Atender los PRONOEI (llevar el registro de la apertura y cierre de los PRONOEI, etc.)

### ESPECIALISTA 3 (AGP)

1. Gestionar la ampliación de cobertura de Educación Inicial.
2. Atender al público.
3. Despacho de expedientes y documentación de Educación Inicial: Nóminas, Actas, PAT, Planificación.
4. Reuniones de coordinación.
5. Reporte de información a diferentes Áreas.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a) **Nivel Educativo:** -Título Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor en Educación, colegiado y habilitado.
  - Estar ubicado entre la III y la VIII Escala Magisterial de la Ley 29944 LRM, mediante Resolución Directoral.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en conducción y supervisión de programas, como en labores especializadas de carácter educativo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (06) meses en educación y manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>6.3. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA REGULAR PRIMARIA</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 306 -022 306 -023 306 -024 306 -025 306 -026 306 -027	<b>Recibe supervisión:</b> Jefe del área de Gestión Pedagógica.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico y Proyectos del Nivel.
- c) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
  - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
  - Metodología y técnicas de aprendizaje.
  - Evaluación de Aprendizaje, otros.
- d) Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica del nivel.
- e) Planificar, organizar, ejecutar, asesorar, monitorear, supervisar, evaluar, los aspectos técnico - pedagógicos de Educación Primaria.
- f) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones educativas considerando las diversas herramientas pedagógicas.
- g) Desarrollar el perfil de los planes y programas educativos, así como, difundir métodos y técnicas del proceso de enseñanza - aprendizaje en el Nivel Primaria.
- h) Asesorar a directores y docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los proyectos curriculares de la institución, programaciones anuales, programaciones de corto alcance y evaluación.
- i) Organizar y ejecutar jornadas técnicas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y docentes para mejorar la calidad educativa y comprometerlos más en su trabajo educativo.
- j) Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas y la presentación en gráficos estadísticos para exponerlos a la comunidad educativa.
- k) Programar, coordinar, promover las acciones de supervisión y/o monitoreo, para orientar y asesorar a los profesores de las instituciones educativas de la UGEL Paruro.
- l) Informar al responsable del Área de Gestión Pedagógica sobre el

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b> <b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> <b>DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
---	---	---

cumplimiento de las acciones técnico pedagógico que se realizan en beneficio de la educación cajamarquina.

- m) Participar como coordinador y expositor de talleres de capacitación y actualización docentes.
- n) Revisión, validación de Nóminas, Actas, y recepción de proyectos de recuperación pedagógica.
- o) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- p) Monitorear las II.EE., durante los momentos del año, entre otros, en el buen Inicio del Año Escolar, Jornadas de Reflexión, día del Logro, clausura, etc.
- q) Realiza trabajos de sistematización, investigación e innovación en el nivel de su competencia.
- r) Brindar asesoramiento a las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Educativos Institucionales, en asuntos de su competencia.
- s) Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- t) Brindar asesoramiento a las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Educativos Institucionales; en asuntos de su competencia.
- u) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a) **Nivel Educativo:** -Título Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor en Educación, colegiado y habilitado.
  - Estar ubicado entre la III y la VIII Escala Magisterial de la Ley 29944 LRM, mediante Resolución Directoral.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en conducción y supervisión de programas, como en labores especializadas de carácter educativo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (06) meses en educación y manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.	

<b>6.4. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA REGULAR SECUNDARIA (COMUNICACIÓN)</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 306-028	<b>Recibe supervisión de:</b> Jefe del Area de Gestión Pedagógica.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico y Proyectos del Nivel a su cargo.
- c) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
  - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
  - Metodología y técnicas de aprendizaje.
  - Evaluación de Aprendizaje, otros.
- d) Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica.
- e) Planificar, asesorar, monitorear, supervisar, evaluar, los aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la Comunicación.
- f) Promover y apoyar los cursos de capacitación y/o talleres sobre la enseñanza de comunicación en los ciclos de VI y VII.
- g) Supervisar y brindar asesoramiento técnico – pedagógico de la especialidad a manera de acompañamiento o consejería para el proceso de enseñanza- aprendizaje de la Comunicación.
- h) Elaborar proyectos innovadores, en mejora de la calidad del servicio educativo en y un compromiso social con los estudiantes de enseñar o compartir con el que no sabe.
- i) Difundir los nuevos conocimientos de Programación y Planificación educativa a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de acuerdo a las innovaciones en la materia.
- j) Participar como coordinador, promotor y expositor de capacitación docente para mejorar la calidad educativa y disminuir los porcentajes de comprensión lectora.
- k) Participar en los diferentes concursos/eventos de capacitación o talleres de docentes para compartir experiencias educativas, así como del Premio Nacional de Narrativa y Ensayo “José María Arguedas” y Juegos Florales Nacionales Escolares.
- l) Planificar capacitaciones en Investigación e innovación educativa sobre su área.
- m) Sistematización de Información de Capacitaciones

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b> <b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> <b>DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
---	---	---

- n) Promover, organizar, supervisar y emitir informes sobre los concursos planteados por el MINEDU, el GR, la DRE Paruro y UGEL.
- o) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas del Ministerio de Educación en beneficio del Área educativa.
- p) Monitoreo y aprobación de Actas Finales y de Recuperación
- q) Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- r) Integrar la Comisión de Aprobación de Cuadro de Horas Lectivas a nivel de UGEL.
- s) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- t) Participar en acciones de capacitación del personal docente.
- u) Emitir informe, resolución u opinión de los expedientes derivados o formular proyectos que contribuyan con el desarrollo del nivel.
- v) Orientar y monitorear la aplicación de las Normas Pedagógicas del nivel y propone sus adecuaciones.
- w) Participar o apoyar en el tratamiento de la problemática del educando de secundaria.
- x) Proponer sugerencias o alternativas que contribuyan a mejorar el servicio del nivel.
- y) Dirigir y participar en las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas.
- z) Recomendar o sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente del nivel de Secundaria, concordante con la Ley del Profesorado y otros dispositivos.
- aa) Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- bb) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a) **Nivel Educativo:** -Título Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor en Educación, colegiado y habilitado. Estar ubicado entre la III y la VIII Escala Magisterial de la Ley 29944 LRM.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en conducción y supervisión de programas, como en labores especializadas de carácter educativo.
- c) **Capacitación especializada:** Formación especializada relacionada a la gestión pedagógica, y/o administrativa de las II.EE, con un mínimo de (200) horas realizada en los últimos cinco (05) años, de acuerdo al perfil que se requiere para la plaza convocada.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.	

<b>6.5. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA REGULAR SECUNDARIA (MATEMATICA)</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 306-029	<b>Recibe supervisión de:</b> Jefe del Area de Gestión Pedagógica.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico y Proyectos del Nivel a su cargo.
- c) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
  - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
  - Metodología y técnicas de aprendizaje.
  - Evaluación de Aprendizaje, otros.
- d) Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica.
- e) Planificar, asesorar, monitorear, supervisar, evaluar, los aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la Matemática.
- f) Promover y apoyar los cursos de capacitación y/o talleres sobre la enseñanza de matemática en los ciclos de VI y VII.
- g) Supervisar y brindar asesoramiento técnico – pedagógico de la especialidad a manera de acompañamiento o consejería para el proceso de enseñanza- aprendizaje de la matemática.
- h) Elaborar proyectos innovadores, en mejora de la calidad del servicio educativo en y un compromiso social con los estudiantes de enseñar o compartir con el que no sabe.
- i) Difundir los nuevos conocimientos de Programación y Planificación educativa a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de acuerdo a las innovaciones en la materia.
- j) Participar como coordinador, promotor y expositor de capacitación docente para mejorar la calidad educativa y disminuir los porcentajes de desaprobados en las instituciones educativas, así como de la Olimpiada Nacional Escolar de Matemática.
- k) Participar en los diferentes eventos de capacitación o talleres de docentes para compartir experiencias educativas sobre las cuatro competencias matemáticas y sus capacidades.
- l) Monitoreo y aprobación de Actas Finales y de Recuperación
- m) Planificar capacitaciones en Investigación e innovación educativa.
- n) Sistematización de Información de Capacitaciones
- o) Promover, organizar, supervisar y emitir informes sobre los concursos planteados por el MINEDU, el GR, la DRE Paruro y UGEL.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</p>	
---	---	---

- p) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas del Ministerio de Educación en beneficio del Área educativa.
- q) Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- a) **Nivel Educativo:** -Título Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor en Educación, colegiado y habilitado. Estar ubicado entre la III y la VIII Escala Magisterial de la Ley 29944 LRM.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en conducción y supervisión de programas, como en labores especializadas de carácter educativo.
- c) **Capacitación especializada:** Formación especializada relacionada a la gestión pedagógica, y/o administrativa de las II.EE, con un mínimo de (200) horas realizada en los últimos cinco (05) años, de acuerdo al perfil que se requiere para la plaza convocada.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.	

<b>6.6. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA ESPECIAL</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 306-030	<b>Recibe supervisión de:</b> Jefe del Area de Gestión Pedagógica.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- a) Planificar, Monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico - pedagógicos y la aplicación del currículo en la modalidad, de acuerdo a las características y necesidades del Programa de los Centros Educación Básica Especial (CEBE).
- b) Coordinar, asesorar, y apoyar acciones en diferentes tipos de discapacidad: intelectual, auditiva, visual, motora y con facultades sobresalientes para derivarlos a un tratamiento con los especialistas previa consulta y aceptación de los padres de familia.
- c) Velar por el desarrollo del niño con talento y la superdotación en las Instituciones Educativas de EBE a través del enriquecimiento curricular en un marco de aula.
- d) Promover la creación y funcionamiento de programas no escolarizados y/o módulos para el desarrollo de habilidades superiores.
- e) Emitir opinión técnica en asuntos específicos y concretos del alumnado del Nivel Especial del Área de su competencia.
- f) Participar en la formulación del Plan Anual del Área Pedagógica y demás documentos que son útiles para la gestión educativa.
- g) Orientar, preparar y capacitar a la familia y a la comunidad para su colaboración en la Educación del educando con necesidades especiales.
- h) Participar como coordinador y expositor de la capacitación docente en este Nivel, así como tomar nota de las causas o alternativas de solución a la problemática de los alumnos de este nivel educativo.
- i) Difundir la nueva propuesta Metodológica en un marco inclusivo de la Educación Especial.
- j) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- k) Preparar separatas y otros documentos técnicos de orientación
- l) Promover la creación y funcionamiento de Programas de Intervención Temprana (PRITE) a través de un proceso de sensibilización a la Comunidad y autoridades.

	<p align="center"><b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b></p> <p><b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b></p>	
---	---	---

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- d) Nivel Educativo:** -Título Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor en Educación, colegiado y habilitado.
- Estar ubicado entre la III y la VIII Escala Magisterial de la Ley 29944 LRM, mediante Resolución Directoral.
- e) Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en conducción y supervisión de programas, como en labores especializadas de carácter educativo.
- f) Capacitación especializada:** Seis (06) meses en educación y manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>6.7. CARGO ESTRUCTURAL DE ESPECIALISTA EN EDUCACION ESPECIALISTA EIB</b>	
<b>CÓDIGO:</b> 306-031	<b>Recibe supervisión:</b> Jefe del Area de Gestión Pedagógica.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO.

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Específico y Proyectos del Nivel.
- c) Conducir, asesorar, monitorear y evaluar:
  - La aplicación del Diseño Curricular Nacional y su diversificación.
  - Metodología y técnicas de aprendizaje.
  - Evaluación de Aprendizaje, otros.
- d) Dirigir, coordinar, apoyar y/o promover estudios de investigación pedagógica del nivel.
- e) Planificar, organizar, ejecutar, asesorar, monitorear, supervisar, evaluar, los aspectos técnico - pedagógicos de Educación Primaria.
- f) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones educativas considerando las diversas herramientas pedagógicas.
- g) Desarrollar el perfil de los planes y programas educativos, así como, difundir métodos y técnicas del proceso de enseñanza - aprendizaje en el Nivel Primaria.
- h) Asesorar a directores y docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los proyectos curriculares de la institución, programaciones anuales, programaciones de corto alcance y evaluación.
- i) Organizar y ejecutar jornadas técnicas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y docentes para mejorar la calidad educativa y comprometerlos más en su trabajo educativo.
- j) Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas y la presentación en gráficos estadísticos para exponerlos a la comunidad educativa.
- k) Programar, coordinar, promover las acciones de supervisión y/o monitoreo, para orientar y asesorar a los profesores de las instituciones educativas de la UGEL Paruro.
- l) Informar al responsable del Área de Gestión Pedagógica sobre el cumplimiento de las acciones técnico pedagógico que se realizan en beneficio de la educación cajamarquina.
- m) Participar como coordinador y expositor de talleres de capacitación y actualización docentes.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b> <b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF</b> <b>DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	
---	---	---

- n) Revisión, validación de Nóminas, Actas, y recepción de proyectos de recuperación pedagógica.
- o) Sugerir la racionalización de plazas docentes y otros recursos, como resultado de las acciones de supervisión y monitoreo.
- p) Monitorear las II.EE., durante los momentos del año, entre otros, en el buen Inicio del Año Escolar, Jornadas de Reflexión, día del Logro, clausura, etc.
- q) Realiza trabajos de sistematización, investigación e innovación en el nivel de su competencia.
- r) Brindar asesoramiento a las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Educativos Institucionales, en asuntos de su competencia.
- s) Participar y apoyar en actividades como Campañas Educativas, Festivales, etc.
- t) Brindar asesoramiento a las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Educativos Institucionales; en asuntos de su competencia.
- u) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- v) Planifica, capacita y monitorea las acciones de los docentes.
- w) Visa las Actas de Evaluación y otros documentos.
- x) Inscribir y registrar a los Docentes Bilingües.

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- a) **Nivel Educativo:** -Título Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor en Educación, colegiado y habilitado.
  - Estar ubicado entre la III y la VIII Escala Magisterial de la Ley 29944 LRM, mediante Resolución Directoral.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en conducción y supervisión de programas, como en labores especializadas de carácter educativo.
- c) **Capacitación especializada:** Seis (06) meses en educación y manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

<b>6.8. CARGO ESTRUCTURAL DE SECRETARIA I</b>	
<b>CODIGO:</b> 306-032	<b>Recibe Supervisión de:</b> Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- a) Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale.
- b) Redactar documentos según indicaciones de la jefatura.
- c) Mantener limpio los bienes muebles y enseres de la Oficina o Área.
- d) Atender la comunicación telefónica y trasmite al Jefe los asuntos de importancia.
- e) Recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe del Área.
- f) Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente.
- g) Preparar la agenda de la Jefatura y mantiene informado de su atención.
- h) Orientar la aplicación de normas técnicas sobre redacción, archivo y otros.
- i) Organizar y actualizar el Registro de Inscripción del Concejo Directivo y Consejo de Vigilancia de las APAFAS.
- j) Mantener actualizado el Inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres del Área.
- k) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y enseres.
- l) Orientar y supervisar el trabajo del oficinista o personal.
- m) Coordinar con Servicios Generales o el Conserje, la distribución de los documentos.
- n) Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades como servidor público.
- o) Otras funciones que se le asigne o encargue.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional no Universitario de Secretariado.
- Experiencia en las labores de secretariado.
- Capacitación en Idioma Extranjero e Informática. De preferencia en el quechua.



**TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL**  
**TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF**  
**DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.**



Gobierno Regional  
**CUSCO**  
Trabajamos  
Integridad

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## **CAPITULO X DEL ORGANO DE PARTICIPACION EDUCATIVA LOCAL**

Es el órgano responsable de promover y apoyar la participación de la sociedad Civil, para una mejor articulación en el desarrollo de la educación en su ámbito jurisdiccional y contribuir a una gestión transparente, moral y democrática en la toma de decisiones. Está conformado por el CONSEJO PARTICIPATIVO DE EDUCACIÓN LOCAL y su sigla es COPALE.

### **7. DEL CONSEJO PARTICIPATIVO DE EDUCACIÓN LOCAL.**

El Consejo Participativo de educación está conformado por el:

- Presidente. -Director de la UGEL Paruro
- Vice- Presidente. - Director de Gestión Institucional
- Secretario técnico.: Planificador
- Integrantes institucionales:
  - Municipalidad Provincial
  - Municipalidades Distritales.
  - Asociación de Padres de familia.
  - Asociación de Directores de IIEE.
  - Consejos Escolares y Municipios
  - Instituciones Públicas
  - Instituciones Privadas.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## 8. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COPALE.

- a) Coordinar, analizar y dialogar la problemática educativa de su ámbito y formulan la Política Educativa.
- b) Coordinar, participar y formular el Plan estratégico de la Unidad de Gestión
- c) Educativa Local Paruro y el Plan de Trabajo Institucional.
- d) Promover, dinamizar y ejecutar las relaciones de apoyo y cooperación entre la UGEL y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.
- e) Establecer estrategias y mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas sobre los manejos económicos.
- f) Evaluar y estimular el trabajo docente y de personal administrativo.
- g) Formular un Reglamento Interno y designar Comités y Sub-Comités de trabajo.
- h) Fijar canales permanentes de información y diálogo con los administrados, con
- i) el Consejo Participativo Regional de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL</b>	
	<b>TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## CAPÍTULO XI

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Primera:** El Manual de Organización y Funciones – MOF de la UGEL Paruro, aprobado y notificado con la norma regional competente, se constituye en un instrumento normativo que exige su obligatorio cumplimiento de quienes desempeñan los cargos, su omisión dará lugar a las acciones disciplinarias de ley.

**Segunda:** Otorgar un plazo de 15 días a partir de la aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF al Director(a) y Jefe de la Oficina de Administración de la UGEL Paruro, para su implementación.

**Tercera:** El Area de Gestion Institucional de la Unidad de Gestion Educativa Local de Paruro, en su condición de responsable de la Formulación, Difusión, Evaluación y Actualización del MOF, coordinará y propondrá las modificaciones que correspondan, a fin de mantenerlo actualizado.

**Cuarta:** Encárguese a la Oficina de Planificación de la Unidad de Gestion Educativa Local de Paruro, la evaluación y actualización del presente Manual de Organización y Funciones – MOF, para tal efecto coordinará con el Jefe del Area de Gestion Institucional de la Unidad de Gestion Educativa Local de Paruro