|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | |  |
| INDICE  Pág.  Presentación…………………………………………………………………………….2 | |  |
| CAPITULO I  Finalidad y Base Legal…………………………………………………………………3  CAPITULO II  Estructura Orgánica…………………………………………………………………….4  Organigrama…………………………………………………………………………….5  Cuadro orgánico de cargos……………………………………………………………6  CAPITULOIII  Líneas de Autoridad y Responsabilidad……………………………………………...8  CAPITULO IV  Visión y Misión Institucional……………………………………………………………9  CAPITULO V  Objetivos y Competencias……………………………………………………………..10  CAPITULO VI  Funciones Específicas del Cargo……………………………………………………..13  Del Órgano de Dirección……………………………………………………………….13  Del Órgano de Control Institucional…………………………………………………..18  Del Órgano de Asesoramiento………………………………………………………...21  Órgano de apoyo………………………………………………………………………..24  Órgano de línea…………………………………………………………………………39  Dirección de Gestión Pedagógica……………………………………………………..39  Dirección De Gestión Institucional…………………………………………………….44  Órgano de Participación………………………………………………………………..50 | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | |  |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**

**PRESENTACIÓN**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo Nº 303, conforme lo dispone la Ley General De Educación, es el Órgano especializado de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, responsable del Servicio educativo en el ámbito de su jurisdicción territorial, con la finalidad de Promover e impulsar la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología en concordancia con la política de gobierno sectorial establecida. Dentro del contexto organizacional es imprescindible el manejo de una serie de Documentos de gestión y técnico normativos, que para este caso será el **Manual de Organización y Funciones - MOF** que describe las funciones específicas de los cargos que lo conforman, determinan los niveles de coordinación con los diferentes órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, precisa las interrelaciones Jerárquicas y funcionales con las dependencias a su cargo y proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones específicas en el marco de la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel portillo , El presente documento de gestión, fue elaborado teniendo en cuenta los Lineamientos generales alcanzados por el Ministerio de Educación, y el aporte de los Trabajadores de esta unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

Dirección de Gestión Institucional.

Pucallpa, octubre de 2015.

**CAPÍTULO I**

**FINALIDAD Y BASE LEGAL**

1. **FINALIDAD.**

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión, que tiene por finalidad determinar las funciones específicas de los cargos y puestos de trabajo cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de los órganos y unidades orgánicas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, así mismo señala las responsabilidades, obligaciones, competencias, líneas de autoridad y niveles de coordinación de los servidores de dicha entidad.

**1.1. BASE LEGAL.**

* Constitución Política del Perú
* Ley Nº 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes Nº 28123, Nº 28302 y Nº 28329.
* Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902.
* Ley Nº 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
* Ley Nº 28740, Ley de Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
* Ley Nº 28926, Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
* Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
* Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial
* Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
* Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
* Decreto Supremo Nº 023-2002-ED, Adecuase las Unidades de Servicios Educativos, bajo la denominación de Unidades de Gestión Educativa Local.
* Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
* Decreto Supremo Nº 017-2007-ED, aprueba el reglamento de la Ley Nº 28988, Ley que declara a la Educación Básica regular como servicio público general.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. **ALCANCE**

El Manual de Organización y Funciones, es de aplicación de los funcionarios y servidores públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, en su condición de nombrados y contratados, según el cargo que ocupa.

La Unidad de Gestión Educativa Local Nº 303 Coronel Portillo, tiene la siguiente estructura organizacional:

* **ORGANO DE DIRECCION**

Dirección de la UGEL de Coronel Portillo

* **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Oficina de Control Institucional

* **ORGANO DE ASESORAMIENTO**

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

* **ORGANO DE APOYO**

Oficina de Administración Finanzas y Equipamiento

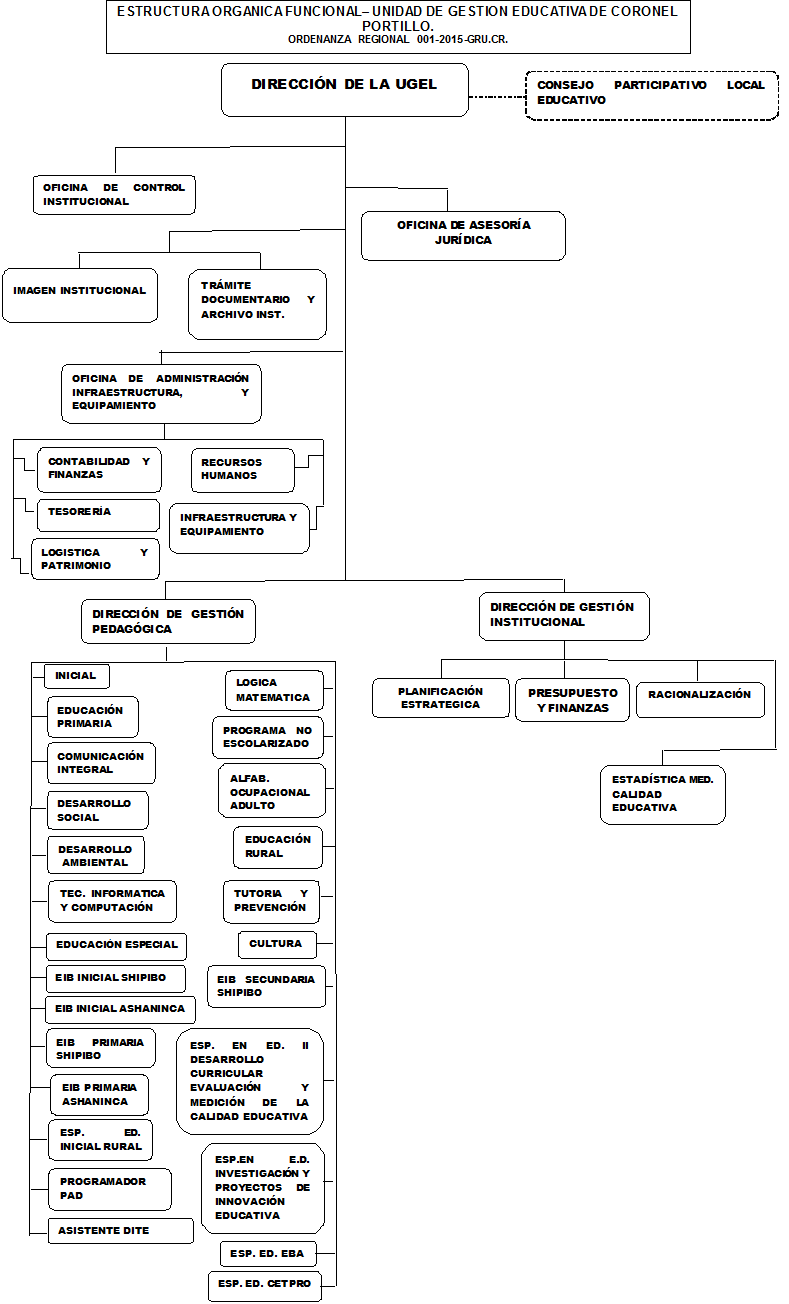
* **ORGANOS DE LINEA**

Dirección de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión Institucional

* **ORGANO DE PARTICIPACION**

Consejo Participativo Local de Educación

****

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO.** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **NUMERO DE ORDEN** | **UNIDAD ORGANICA** | **TOTAL** | **CODIGO DE PLAZA** | **OBSERVACIONES** |  |
|  | 1 | **A. ORGANO DE DIRECCIÓN** |  |  |  |  |
|  | 2 | Director del programa sectorial III | 1 | 1111111311I2 | Director de confianza |  |
|  | 3 | Especialista administrativo I | 1 | 1111111311I5 | Secretaria-Tramite documentario |  |
|  | 4 | Periodista I | 1 | 1111111311I7 | Imagen institucional-Permuta |  |
|  | 5 | Técnico administrativo I | 1 | 1111111321I1 | Actas y Certificados-Mesa de partes |  |
|  | 6 | Secretaria II | 1 | 1111111321I1 | secretaria -Rotada a OCI |  |
|  | 7 | **B. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** |  |  |  |  |
|  | 8 | **Oficina de Control Institucional** |  |  |  |  |
|  | 9 | Director del Sistema Administrativo II | 1 | 1111111341I0 | Auditor +P19:P66- De Confianza(\*) |  |
|  | 10 | Auditor I | 1 | 1111111361I7 | Auditor de Gestión |  |
|  | 11 | Secretaria I | 1 | **1111111321I6** | Secretaria |  |
|  | 12 | **C. ORGANO DE ASESORAMIENTO** |  |  |  |  |
|  | 13 | **Área de Asesoría Jurídica** |  |  |  |  |
|  | 14 | Director del Sistema Administrativo II | 1 | 1111111341I8 | Jefe - De Confianza |  |
|  | 15 | Abogado I | 1 | 1111111361I6 | Asesor Legal |  |
|  | 16 | Secretaria I | 1 | 1111111351I7 | Secretaria |  |
|  | 17 | **D. ORGANO DE APOYO** |  |  |  |  |
|  | 18 | **Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.** |  |  |  |  |
|  | 19 | Director del Sistema Administrativo II | 1 | **1111111341I9** | Jefe - De Confianza |  |
|  | 20 | Contador I | 1 | **1111111351I7** | Contador |  |
|  | 21 | Tesorero I | 1 | **1111111351I8** | Tesorera |  |
|  | 22 | Analista del Sistema PAD I | 1 | **1111111351I9** | Analista del Sistema PAD I |  |
|  | 23 | Especialista Administrativo I | 1 | **1111111311I3** | Personal |  |
|  | 24 | Especialista Administrativo I | 1 | **1111111311I4** | Abastecimiento |  |
|  | 25 | Especialista Administrativo I | 1 | **1111111311I6** | Remuneraciones |  |
|  | 26 | Asistente Social I | 1 | **1111111351I0** | Asistente Social - Bienestar Social |  |
|  | 27 | Ingeniero I | 1 | **1111111351I5** | Ingeniero - Infraestructura |  |
|  | 28 | Operador PAD I | 1 | **1111111361I1** | Operador PAD - Apoyo Informático |  |
|  | 29 | Técnico Administrativo I | 1 | **1111111321I2** | Técnico en Administración de Personal |  |
|  | 30 | Técnico Administrativo I | 1 | **1111111311I9** | Técnico en Abastecimiento |  |
|  | 31 | Técnico Administrativo I | 1 | **1111111311I0** | Técnico en Escalafón |  |
|  | 32 | Técnico Administrativo I | 1 | **1111111321I3** | Técnico en Pensiones y Planillas |  |
|  | 33 | Topógrafo I | 1 | **1111111351I6** | Topógrafo- Infraestructura |  |
|  | 34 | Motorista I | 1 | **1111111361I2** | Motorista |  |
|  | 35 | Secretaria I | 1 | **1111111321I9** | Secretaria |  |
|  | 36 | Chofer I | 1 | **1111111361I3** | Chofer |  |
|  | 37 | Trabajador de Servicios II | 1 | **1111111361I4** | Trabajador de servicio |  |
|  | 38 | Trabajador de Servicios II | 1 | **1111111361I5** | Trabajador de servicio |  |
|  | 39 | **E. ORGANOS DE LINEA** |  |  |  |  |
|  | 40 | **Área de Gestión Pedagógica** |  |  |  |  |
|  | 41 | Director del Programa Sectorial II | 1 | **1111111321I0** | Jefe - De Confianza |  |
|  | 42 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111331I5** | Educación Inicial |  |
|  | 44 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111331I2** | Educación Primaria |  |
|  | 45 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111331I8** | Educación Primaria |  |
|  | 46 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111341I2** | Educación Primaria |  |
|  | 47 | Especialistas en Educación I | 1 | **Ley Nº1057** | Educación Primaria |  |
|  | 48 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111341I3** | Lógico Matemática |  |
|  | 49 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111341I4** | Comunicación |  |
|  | 50 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111331I0** | Desarrollo Social |  |
|  | 51 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111331I9** | Desarrollo Ambiental |  |
|  | 52 | Especialistas en Educación I | 1 | **Ley Nº1057** | Educación Inicial |  |
|  | 53 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111341I1** | Educación Rural |  |
|  | 54 | Especialistas en Educación I | 1 | **Ley Nº1057** | Educación Rural |  |
|  | 55 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111331I3** | EIB |  |
|  | 56 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111341I5** | Tutoría |  |
|  | 57 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111331I6** | DIGETE |  |
|  | 58 | Especialistas en Educación I | 1 | **1111111331I1** | Recreación y Deporte |  |
|  | 59 | Especialista en Educación I | 1 | **Ley Nº1057** | Directora del CRAEI |  |
|  | 60 | Asistente de Educ y Cultura I | 1 | **1111111341I6** | Educación y Cultura |  |
|  | 61 | Especialista en Educación I | 1 | **Ley Nº1057** | PRONOEI |  |
|  | 62 | Especialista en Educación I | 1 | **Ley Nº1057** | CETPRO – CEBAS |  |
|  | 63 | Secretaria I | 1 | **1111111321I5** | Secretaria rotada a Dirección |  |
|  | 64 | **Área de Gestión Institucional** |  |  |  |  |
|  | 65 | Director del Sistema Administrativo II | 1 | **1111111341I7** | Jefe - De Confianza |  |
|  | 66 | Planificador I | 1 | **1111111351I1** | Planificación Estratégica |  |
|  | 67 | Especialista en Racionalización I | 1 | **1111111351I2** | Racionalización |  |
|  | 68 | Estadístico I | 1 | **1111111351I3** | Estadística y Medición de la Calidad Educativa |  |
|  | 69 | Especialista en Finanzas I | 1 | **1111111351I4** | Finanzas y Presupuesto |  |
|  | 70 | Técnico Administrativo I | 1 | **1111111311I8** | Técnico Administrativo I - AGI |  |
|  | 71 | Secretaria I | 1 | **1111111321I6** | Secretaria |  |
|  | 72 | Total | 60 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**CAPÍTULO III**

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

1. **AUTORIDAD**

La Unidad de Gestión Educativa Local de coronel portillo, es una Unidad Ejecutora de Educación de Nº 303, su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes, en su sede central, y demás Unidades de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo. Está a cargo del Director de la unidad de Gestión Ejecutiva Local de Coronel Portillo.

**2. RESPONSABILIDAD**

El Organismo de Dirección, las áreas de Gestión institucional, Gestión Pedagógica, Oficina de Control Institucional, Asesoría Legal y de participación, ejecutan su función según las directrices establecidas por el Proyecto Educativo Institucional que es un importante instrumento de gestión ya que claramente incorpora una visión compartida del sistema político (Gobierno nacional), Instancias de Gestión Educativa descentralizada (ministerio de educación),instrumentos de planificación (proyecto educativo nacional) y el sistema de participación en educación(consejo nacional de educación), con el objetivo de Orientar y promover las acciones de reflexión y participación de la Comunidad educativa, las instancias regionales y locales del sector y las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva e Institutos Superiores Pedagógicos, Tecnológicos y Escuelas Superiores, en el análisis del “Proyecto Educativo Nacional”.

**3. RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN**

**4. RELACIONES FUNCIONALES**

Todas las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, ejecutan sus funciones a través de las unidades orgánicas, con la perspectiva de realizar en forma conjunta y/o consecutiva todas las áreas que se integran a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

**5. DE COORDINACIÓN**

Las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo en el desarrollo de sus Funciones, atribuciones, y competencias, reúnen los esfuerzos necesarios con la participación de todos los órganos que lo conforman, con el objetivo de mejorar su proceso administrativo en beneficio de la institución y del usuario en general.

**CAPÍTULO IV**

**VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL**

**1. VISIÓN**

“En el año 2021, en la provincia de Coronel Portillo, se imparte una educación holística, humanista, científica y tecnológica, formando ciudadanos críticos y participativos; con maestros y alumnos proactivos, Innovadores, creativos, e investigadores; aplicando una gestión educativa a través de instancias descentralizadas, eficaces y eficientes, practicando valores; en una sociedad democrática, justa y solidaria con inclusión Identificada en el contexto multicultural preservando el medio ambiente orientado al desarrollo sostenible”

**2. MISIÓN**

“Institución desconcentrada, responsable de brindar actualización pedagógica, institucional y administrativa con supervisión y monitoreo permanente para una educación de calidad. Fomentando la investigación e innovación científica y tecnológica con la participación de los diferentes sectores sociales y organismos intersectoriales en el ámbito de nuestra jurisdicción”.

**CAPÍTULO V**

**OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

1. **OBJETIVOS**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo tiene los siguientes objetivos:

* Mejorar la gestión del sistema educativo peruano en el ámbito local.
* Atender las necesidades educativas de la población infantil de 0 a 5 años desarrollando capacidades de los agentes educativos, valorando y enriqueciendo prácticas de crianza y promoviendo entornos comunitarios saludables, en alianza con diversos actores sociales.
* Lograr una educación de calidad, equitativa en todos los niveles, pertinente y relevante para niños, adolescentes y jóvenes, en el marco del proceso de descentralización y de modernización del país.
* Desarrollar y fortalecer modalidades de educación inclusiva, mediante programas y acciones educativas que responden a las necesidades de niños, niñas, y adolescentes con necesidades especiales.
* Lograr una educación técnico productivo de calidad y pertinente que responda a la demanda laboral de la Región de Ucayali.

1. **COMPETENCIAS**

A La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo se le atribuyen las siguientes competencias en base a: políticas y normativas en marcados en la provisión de servicios educativos, el desarrollo pedagógico, el desarrollo institucional, y la administración de personal y recursos**.**

* Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa en la Región de Ucayali 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, en lo que corresponda, de los gobiernos locales e instituciones de la Sociedad Civil.
* Orientar y evaluar los documentos de gestión, proyectos educativos institucionales de las instituciones educativas públicos, privadas y de convenio de su jurisdicción.
* Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
* Asegurar y supervisar los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas en su jurisdicción, preservando su autonomía institucional
* Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Ucayali la autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa y técnico productivo.
* 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 adyacentes a la Región Ucayali.
* Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como de deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su localidad.
* Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y de extrema pobreza.
* Promover y asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones educativas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa y técnico productivo.
* Asesorar la gestión pedagógica en las instituciones educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
* Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
* Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local.
* Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las instituciones educativas.
* Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
* Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación, intercambio de experiencias exitosas y ayuda mutua entre centros y programas educativos de su jurisdicción.
* Fortalecer a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático y la pertenencia a redes con la participación de la sociedad.
* Apoyar y modernizar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de información, comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
* Impulsar, organizar e implementar el consejo participativo local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
* Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, desarrollar programas de formación continua, así como brindar facilidades para la superación profesional.
* Suscribir convenios y contratos 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, programar y evaluar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación del Consejo Participativo Local de Educación y las instituciones educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y Ministerio de Educación.
* Brindar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
* Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación con el gobierno local, regional e instituciones especializadas.
* Ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, con participación de las instituciones educativas.
* Asesorar en el proceso de ejecución del presupuesto anual de las instituciones educativas.
* Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.
* Conducir el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos y la participación de las instituciones educativas.
* Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

**CAPÍTULO VI**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

**1. DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº de Orden** | **CARGO CLASIFICADO** | **CARGO ESTRUCTURAL** | **TOTAL** | **Nº CODIGO DE PLAZA ORGANICA** |
| 01 | Director de Programa Sectorial III | Director de la UGEL | 1 | 1111111311I2 |
| 02 | Especialista Administrativo I | Administrativo | 1 | 1111111311I5 |
| 03 | Periodista I | Periodista | 1 | 1111111311I7 |
| 04 | Secretaria II | Secretaria Ejecutiva | 1 | 1111111321I1 |
| **TOTAL** | | | **4** |  |

La Unidad de Gestión educativa Local de Coronel Portillo**,** es una unidad ejecutora en pliego presupuestal del Gobierno Regional de Ucayali, encargada de planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, con la participación de los diferentes actores sociales, a fin de asegurar los servicios educativos y programas de atención integral de calidad y con equidad en las Instituciones Educativas del ámbito regional, teniendo en cuenta sus distintos niveles y modalidades, características de cada una de ellas conforme se encuentran reglamentadas y distribuidas en las Unidades de Gestión Educativa Locales de su jurisdicción .

**1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL ÁREA:**

**1.2.1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III**

Es el Funcionario con Autoridad y Facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas, depende del Gerente de Desarrollo Social del Gobierno Regional y desempeña las siguientes funciones:

* + - Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector, y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo a las características del contexto regional.
    - Conducir y orientar la formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, así como aprobar el Proyecto Educativo Regional y los Planes Operativos Anuales.
    - Orientar y evaluar las acciones que impulsan el desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en la región Ucayali.
    - Conducir e implementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa
    - Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa y el fortalecimiento de la gestión en los centros y programas educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
    - Coordinar, sobre asuntos de su competencia, con las autoridades públicas y privadas que trabajan a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en la región Ucayali, mediante la celebración de convenios y contratos.
    - Coordinar y conducir los procesos de concertación regional que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, recreación y deporte.
    - Promover y realizar acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de los centros y programas educativos
    - Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto en el ámbito regional en coordinación lo las Unidades de Gestión Educativa Local.
    - Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
    - Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Unidades de Gestión Educativa Local y de los centros y programas educativos.
    - Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
    - Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.
    - Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ucayali, para planificar, coordinar y desarrollar la política educativa regional.
    - Autorizar en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las Instituciones Educativas públicas y privadas y supervisarlas.
    - Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la Región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia
    - Apoyar la labor del Órgano de Control Institucional, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley y Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
    - Conducir el proceso de concurso público de los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local y designar a los ganadores.
    - Actuar como instancia administrativa en los asuntos de acuerdo a competencias
    - Realizar otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social del Gobierno Regional y otros que se determinen de acuerdo a normas educativas nacionales

**1.2.2. LÍNEA DE AUTORIDAD:**

El Director del Programa Sectorial III ejerce su autoridad sobre todo el personal que labora en los órganos estructurales que conforman el aparato administrativo de la línea de Coronel Portillo.

**1.2.3. RESPONSABILIDAD:**

El Director es responsable ante el pliego (Gobierno Regional) que le otorgo el cargo de confianza.

**1.2.4. RELACIONES FUNCIONALES:**

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, propone al Concejo Participativo local de educación los proyectos y disposiciones que deben ser tratados en sesión extraordinaria, los mismos que son analizados y sustentados para su aprobación en el ámbito de su competencia.

Cumple y hace cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

**1.2.5. DE COORDINACIÓN:**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo coordina sus acciones con la Dirección Regional de Educación de Ucayali, y los demás órganos que están bajo su dirección (UGELs), del ámbito jurisdiccional de la región de Ucayali, con las Organizaciones civiles con la finalidad de promover el desarrollo educativo local.

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local deberá tener el siguiente perfil profesional:

**1.2.6. PERFIL PROFESIONAL:**

* + - Título profesional o grado de Magister, en Educación, Economía, Administración, Contabilidad, Derecho y demás carreras afines.
    - Deberá poseer capacidades cognitivas fundamentadas principalmente en conocimientos críticos o generales relativas a las ciencias básicas, las Humanidades o artes. Dado que pueda analizar información relevante para la resolución de posibles conflictos pedagógicos e institucionales, que se generen en la Unidad de Gestión Educativa Local.
    - Contar con extensa destreza procedimental ya que el cargo exige desarrollar determinados productos tales como proyectos, operar determinados sistemas tecnológicos, analizar estados financieros, establecer estrategias de defensa jurídica, etc.
    - El Director deberá poseer empatía dado que promoverá liderazgo, y la buena práctica de las relaciones interpersonales en los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo con el propósito de alcanzar un objetivo común.

**1.2.8. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

* + - Depende del Director de la unidad de gestión ejecutiva Local de coronel portillo, y desempeña las funciones siguientes:
    - Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el proceso de Trámite Documentario y las actividades del personal a cargo, la conservación custodia ordenada y depuración de la documentación destinada al archivo de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, según la normatividad vigente.
    - Determinar el destino de los documentos que ingresan y egresan, dinamizando la administración con calidad y eficiencia.
    - Visar y expedir certificados de estudios oficiales, elaborados sobre la base de las actas consolidadas de evaluación del educando, requeridos por el usuario según el nivel educativo solicitado.
    - Expedir resolución directoral regional de inscripción de título profesional, recepcionado de los Institutos y Escuela de Educación Superior No Universitaria de la jurisdicción regional, así como de los demás actos administrativos realizados por los órganos competentes de la Dirección Regional de Educación.
    - Certificar y autenticar copia de documentos, previa verificación de los originales que obran en el archivo.
    - Participar en la recolección de información para la simplificación de
    - Procedimientos y elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, en coordinación con la Oficina de Gestión Institucional.
    - Asesorar y apoyar a los Servidores de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, Unidades de Gestión Educativa Local, Dirección de Institución Educativa y demás usuarios, en asuntos relacionados sobre el sistema de trámite documentario y archivo.
    - Elaborar documentos internos sobre aspectos de uso frecuente de acuerdo a su función.
    - Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director Regional de Educación de Ucayali.

**1.2.9. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título Profesional Universitario en: administración, contabilidad, derecho, economía, ingeniería industrial, licenciado en educación o posgrados que incluya estudios relacionados con el cargo.
* (05) años de Experiencia profesional debidamente acreditada con relación a las funciones del cargo.
* Manejo de los procesos administrativo: Planificar, organizar, dirigir. Controlar procesos en el área operativa, financiera y administrativa.
* Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

**1.2.10. DEL PERIODISTA I**

* Depende del Director Regional de Educación de Ucayali, y desempeña las funciones siguientes:
* Difundir los lineamientos de política educativa nacional, regional y sectorial, dentro del ámbito de competencia.
* Asistir a conferencias de prensa por encargo del Director Regional de Educación de Ucayali, para cubrir información relacionada a la política educativa nacional, regional y sectorial.
* Difundir programas internos de carácter cultural, social y deportivo en coordinación con los Especialistas de Educación, a fin de lograr una participación e identificación con los objetivos institucionales.
* Coordinar permanentemente con los responsables de imagen institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Ucayali, a fin de brindar información sólida respecto al quehacer educativo.
* Coordinar, elaborar y verificar la información antes de su impresión y divulgación interna y externa.
* Coordinar con las áreas respectivas y apoyar en la difusión de requisitos y procedimientos de los actos administrativos.
* Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas y privadas.
* Elaborar boletines y notas de prensa de las actividades que realiza la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
* Otras funciones que le encargue el Director Regional de Educación de Ucayali
* Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director Regional de Educación de Ucayali.

**1.2.11. PERFIL PROFESIONAL**:

* Título profesional de Periodista, colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo.
* Capacitación en comunicación social.
* No tener proceso judicial pendiente.
* Experiencia y conocimiento de la gestión educativa en el contexto nacional y local.
* Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**1.2.12. DE LA SECRETARIA II**

* Depende del Director de la Unidad de Gestión Local de Coronel Portillo, y desempeña las funciones siguientes:
* Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación que ingresa o se genera en el Despacho de la Alta Dirección.
* Organizar las reuniones de trabajo de la Alta Dirección cuando le sean requeridos.
* Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones impartidas, deriva al Despacho para la respectiva firma y remite a las instancias de destino.
* Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
* Informar al público usuario sobre la situación de su expediente ingresado al Despacho directoral.
* Elaborar pedido de materiales y útiles de oficina para la Alta Dirección.
* Apoyar en la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Dirección, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
* Realizar servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión los documentos que sean requeridos.
* Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, remitir y recibir documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades de la Dirección.
* Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director Regional de Educación de Ucayali.

**1.2.13. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
* Experiencias variadas en labores de oficina.
* Elevada capacidad en el desarrollo de comunicación escrita y oral.
* Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
* Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**2. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº de Orden** | **CARGO CLASIFICADO** | **CARGO ESTRUCTURAL** | **TOTAL** | **Nº CODIGO DE PLAZA ORGANICA** |
| 01 | Director de Sistema Administrativo II | Jefe de Oficina | 1 | 1111111341I0 |
| 02 | Auditor I | Auditor | 1 | 1111111361I7 |
| 03 | Secretaria I | Secretaria Ejecutiva | 1 | 1111111321I6 |
| **TOTAL** | | | **3** |  |

El Órgano de Control Institucional, representada por la Oficina de Control Institucional, es responsable de ejecutar las acciones y actividades de control de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control **Nº 27785** y demás disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

**2.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL ÁREA:**

**2.1.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

Depende funcional y administrativamente de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, y desempeña las siguientes funciones:

* Ejecutar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a las disposiciones emitidas para el efecto.
* Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de coronel Portillo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría General.
* Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Director para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
* Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, dándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
* Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
* Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, por parte de su personal.
* Otras que establezca la Contraloría General de la República.

**2.1.2. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título Profesional en Contabilidad, Administración, Derecho, debidamente certificado, habilitado y acreditado por su respectivo colegio profesional.
* Acreditar (5) años de experiencia profesional en cargos administrativos similares
* Conocimiento en manejo contable, presupuestal y financiero.
* Conocimiento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, ley Nº 27444. Ley de la carrera administrativa, ley Nº 28128, ley de presupuesto para el sector público, Ley Nº 28411, ley general del sistema nacional de presupuesto, y demás normativa vinculante al ejercicio de sus funciones.
* Manejo de los procesos administrativo: Planificar, organizar, dirigir. Controlar procesos en el área operativa, financiera y administrativa.
* Desempeñar funciones ejecutivas a diferente nivel, en entidades públicas o privadas.
* Ejercer actividades de asesoría y consultoría en entidades públicas
* Elaborar manuales e implementar sistemas administrativos y de control.

**2.1.3. DEL AUDITOR I**

Depende del Jefe de la Oficina de Control Institucional, y desempeña las funciones siguientes:

* + - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de control administrativo y financiero, en estricta confidencialidad y reserva.
    - Ejercer el control preventivo en los aspectos administrativos, económicos y financieros de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
    - Realizar auditorías internas y exámenes especiales de los sistemas administrativos del Sector y por encargo de la Contraloría General de la República.
    - Informar ante el resultado final de las acciones de control, para su respectiva evaluación.
    - Realizar el seguimiento sobre la ejecución de las recomendaciones y las acciones correctivas derivadas de las auditorías y exámenes especiales.
    - Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.
    - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina.
    - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina

**2.1.4. PERFIL PROFESIONAL**:

* Título Profesional en: Administración, Economía, Contabilidad y/o afines
* Acreditar experiencia laboral en el sector público no menor de 02 años Acreditar experiencia mínima de 03 años como auditor en el Órgano de Control Institucional.
* Cursos y Estudios de Especialización en: Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo Sancionador, Comunicación de Hallazgos / Desviaciones de cumplimiento , Seguimiento de Medidas Correctivas, Papeles de trabajo en Auditoria Gubernamental, Determinación de áreas críticas en Auditoria Gubernamental, Sistema de Control Gubernamental – SAGU WEB., Supervisión de auditoria Gubernamental.
* Trabajo en equipo

• Actuar con proactividad e iniciativa

• Enfoque de resultados

• Adaptabilidad y flexibilidad

• Tolerancia a la presión

• Capacidad de análisis y síntesis para resolver los casos

**2.1.5. DE LA SECRETARIA I**

Depende del Jefe de la Oficina de Control Institucional y desempeña las funciones siguientes:

* + - Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Oficina, en estricta confidencialidad y reserva.
    - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones de la capacidad operativa.
    - Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
    - Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en su Oficina.
    - Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
    - Innovar acciones que permitan al personal hacer más dinámica las acciones que desarrollan.
    - Apoyar en la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Oficina.
    - Apoyar en los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos al personal de la Oficina.
    - Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Oficina

**2.1.6. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
* Experiencias variadas en labores de oficina.
* Elevada capacidad en el desarrollo de comunicación escrita y oral.
* Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
* Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.**

El Órgano de Asesoramiento, es el encargado de atender los requerimientos jurídicos de la Unidad De Gestión Educativa Local De Coronel Portillo y brindar asesoría legal en aspectos técnico legal - administrativo a los trabajadores y usuarios del sector, enmarcados en la normativa dispuesta por el ordenamiento jurídico del Perú.

**3.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL ÁREA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº de Orden** | **CARGO CLASIFICADO** | **CARGO ESTRUCTURAL** | **TOTAL** | **Nº CODIGO DE PLAZA ORGANICA** |
| 01 | Director del Sistema Administrativo II | Jefe de oficina | 1 | 1111111341I8 |
| 02 | Abogado I | Asesor Legal | 1 | 1111111361I6 |
| 03 | Secretaria I | Secretaria Ejecutiva | 1 | 1111111351I7 |
| **TOTAL** | | | **3** |  |

**3.1.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

* Asesorar a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo en aspectos de carácter jurídico.
* Asesorar y/o absolver las consultas de las instituciones educativas de educación básica y técnico productiva, en materia jurídica.
* Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.
* Comunicar a la Dirección Regional Educación de Ucayali, para efectos de la sistematización, la normativa en materia educativa emitida en el ámbito de su jurisdicción.
* Revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos de resoluciones, a ser suscritos por la Dirección de la Unidad Gestión Educativa Local  de Coronel Portillo.
* Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Coronel Portillo, la tramitación de los asuntos a cargo de la Procuraduría Pública del MINEDU, en los que esté inmerso las instituciones educativas de su jurisdicción.
* Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

**3.1.2. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título de abogado, colegiado, habilitado, con especializaciones y/o diplomados en Derecho Procesal, Derecho administrativo, contrataciones del estado, Derecho Laboral o procedimiento administrativo General .
* (05) años de Experiencia profesional general, desde la obtención del título de abogado, (04) años de experiencia como mínimo desempeñando el cargo de asesor legal en el área de trabajo del sector público o privado.
* Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.
* Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.
* Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.
* Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.
* Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.
* Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.
* Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.
* Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

**3.1.3. DEL ABOGADO I**

* Depende del Director de Sistema Administrativo III, y desempeña las funciones siguientes:
* analizar expedientes, elaborar proyecto de opinión técnica y derivar al Jefe inmediato, para su evaluación y determinación.
* Asumir la defensa legal de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, en asuntos de contenciosos, por delegación de su inmediato superior.
* Participar en la formulación de normas, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos administrativos, para el desarrollo eficiente de la labor de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, en coordinación con las oficinas competentes.
* Asesorar y absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por los Trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Ucayali y usuarios en general.
* Participar en la divulgación de la legislación educativa en coordinación con las áreas competentes, cuando le sean requeridos.
* Participar en las reuniones de trabajo institucional convocados por la Alta Dirección, para los asuntos que le sean requeridos.
* Asumir las responsabilidades de la Oficina de Asesoría Jurídica en ausencia del Titular, por encargo de la Alta Dirección.
* Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Oficina.

**3.1.4. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título profesional de abogado (colegiado y habilitado).
* No menor de seis (06) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
* No menor de cuatro (04) años de experiencia en el sector público.
* No menor de dos (02) año en puestos o cumpliendo funciones similares
* Cursos o Especializaciones en Procedimiento Administrativo General. Proceso Administrativo Sancionador, Derecho Administrativo, Derecho Civil y Ley del Silencio Administrativo.
* Conocimiento para el puesto en: Legislación del Sector Educación Ley Nº 28044, Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento. Conocimiento de office a nivel intermedio.

**3.1.5. DE LA SECRETARIA I**

Depende del Director de Sistema Administrativo II, y desempeña las funciones siguientes:

* Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Oficina, en estricta confidencialidad y reserva.
* Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
* Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
* Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en su Oficina.
* Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
* Apoyar en la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Oficina.
* Apoyar en los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos al personal de la oficina.
* Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Oficina.

**3.1.6. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
* Experiencias variadas en labores de oficina.
* Elevada capacidad en el desarrollo de comunicación escrita y oral.
* Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
* Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**4.ÓRGANO DE APOYO.**

**AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.**

Área de gestión administrativa, Infraestructura y Equipamiento, es el Órgano responsable de asegurar la correcta ejecución presupuestal, la racionalidad de los recursos del Estado, unidad y eficiencia de los procesos administrativos y bienestar de los trabajadores.

**4.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL ÁREA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº de Orden** | **CARGO CLASIFICADO** | **CARGO ESTRUCTURAL** | **TOTAL** | **Nº CODIGO DE PLAZA ORGANICA** |
| 01 | Director del Sistema Administrativo II | Jefe de Oficina | 1 | **1111111341I9** |
| 02 | Contador I | Contador | 1 | **1111111351I7** |
| 03 | Tesorero I | Tesorero | 1 | **1111111351I8** |
| 04 | Analista del Sistema PAD I | Analista de Sistema | 1 | **1111111351I9** |
| 05 | Especialista Administrativo I | Especialista Administrativo | 1 | **1111111311I3** |
| 06 | Especialista Administrativo I | Especialista Administrativo | 1 | **1111111311I4** |
| 07 | Especialista Administrativo I | Especialista Administrativo | 1 | **1111111311I6** |
| 08 | Asistente Social I | Asistente Social | 1 | **1111111351I0** |
| 09 | Ingeniero I | Ingeniero | 1 | **1111111351I5** |
| 10 | Operador PAD I | Operador | 1 | **1111111361I1** |
| 11 | Técnico Administrativo I | Técnico Administrativo | 1 | **1111111321I2** |
| 12 | Técnico Administrativo I | Técnico Administrativo | 1 | **1111111311I9** |
| 13 | Técnico Administrativo I | Técnico Administrativo | 1 | **1111111311I0** |
| 14 | Técnico Administrativo I | Técnico Administrativo | 1 | **1111111321I3** |
| 15 | Topógrafo I | Topógrafo I | 1 | **1111111351I6** |
| 16 | Motorista I | Motorista I | 1 | **1111111361I2** |
| 17 | Secretaria I | Secretaria I | 1 | **1111111321I9** |
| 18 | Chofer I | Chofer I | 1 | **1111111361I3** |
| 19 | Trabajador de Servicios II | Trabajador de Servicios II | 1 | **1111111361I4** |
| 20 | Trabajador de Servicios II | Trabajador de Servicios II | 1 | **1111111361I5** |
| **TOTAL** | | | **20** |  |

**4.1.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.**

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa de coronel portillo y desempeña las funciones siguientes:

* Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.
* Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las entidades educativas a su cargo.
* Elaborar información para el calendario de compromisos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, en coordinación con los Órganos competentes, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
* Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de personal, pensiones, abastecimiento, remuneraciones, escalafón, contabilidad y tesorería, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema.
  + - Mantener actualizados la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas administrativos a su cargo.
    - Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.
    - Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinación con los órganos correspondientes del Gobierno Regional de Ucayali.
    - Ejecutar eficazmente el Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
    - Emitir resoluciones sobre las acciones de personal de acuerdo a las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Educación.
    - Programar y ejecutar acciones de bienestar social y administrar los servicios correspondientes.
    - Mantener actualizado y en condiciones favorables para la ejecución de todos los Sistemas que implementa el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas.
    - Coordinar y facilitar el desarrollo laboral de los Órganos de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, con información precisa y confiable para la toma de decisiones.
    - Elaborar y emitir adecuadamente directivas de ejecución para las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, en los distintos sistemas a su cargo.
    - Visar resoluciones para su posterior aprobación.
    - Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.
    - Ejecutar eficientemente los compromisos obligatorios de pagos mensuales de los Docentes y Administrativos de la jurisdicción regional.
    - Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones Educativas, especialmente en las zonas más desatendidas y solicitar su atención al Ministerio de Educación y Gobierno Regional de Ucayali.
    - Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de las Instituciones Educativas de la Región Ucayali, efectuando el saneamiento físico – legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.
    - Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad y el órgano competente del Ministerio de Educación.
    - Supervisar y dar cumplimiento a las instalaciones de las Instituciones Educativas, y comunicar el estado de la infraestructura, al finalizar el primer semestre de cada año, a la Sede Central del Ministerio de Educación.
    - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Ejecutiva Local de Coronel Portillo.

**4.1.2. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título profesional de contador público colegiado certificado, economista, Licenciado en administración, ingeniero industrial, y demás carreras afines.
* Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
* Gozar de idoneidad profesional y trayectoria profesional.
* No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública al momento de su designación.
* No tener litigio pendiente con el Estado al momento de su designación.
* Ejercicio de la carrera de 5 años consecutivos, debidamente acreditados.
* Amplia experiencia en normativa vinculante al sector.
* Experiencia en la conducción y gestión de personal.
* Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

**4.1.3. DEL CONTADOR I**

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

* + - Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones propias del Área de Contabilidad.
    - Organizar, dirigir y evaluar permanentemente la labor de los Servidores que conforman el Área de Contabilidad.
    - Supervisar, controlar y aplicar las normas y procedimientos técnicos que rigen el sistema administrativo de contabilidad, según las normas que rigen en la Administración Pública.
    - Controlar el uso racional de los equipos y accesorios de cómputo.
    - Asesorar y absolver consultas de carácter técnico que formulen las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas del ámbito regional.
    - Brindar información contable oportuna, a las instancias administrativas que lo soliciten.
    - Elaborar documentos para el Gobierno Regional de Ucayali, sobre la conciliación y consolidación de la información contable de la Unidad Ejecutora: 300 - Educación.
    - Registrar, supervisar y actualizar la elaboración y manejo de los libros, registros y asientos contables.
    - Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentadora.
    - Elaborar los Estados Financieros de la Sede Institucional
    - Mantener operativo el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
    - Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.4. PERFIL PROFESIONAL:**

* + - Contar con experiencia laboral, mínimo de (03) años en control gubernamental.
    - Cursos de Capacitación o especialización en temas de control gubernamental, gestión pública, finanzas, y capacitación PDT especializada en el área.
    - Contar con colegiatura y habilitación con forme a las normas del colegio profesional respectivo al que pertenezca.
    - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quien realice funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.

**4.1.5. DEL TESORERO I**

* Depende del Director de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:
* Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos públicos asignados al Sector Educación en sus etapas de programación, control, recaudación y ejecución de pagos.
* Revisar y distribuir el pago del fondo para pagos en efectivo, bienes y servicios, remuneraciones y proveedores, previo convenio.
* Proponer y establecer las medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos en efectivo, así como de la recepción y custodia de cheques.
* Aplicar normas y procedimientos referidos a la programación de caja, a fin de establecer la aplicación del estado de las cuentas.
* Conducir el proceso de conciliación bancaria, normando las acciones para la aplicación en las Unidades de Gestión Educativa Local.
* Revertir al Tesoro Público a través del formato T-6, los pagos indebidos realizados a los Trabajadores del Sector Educación.
* Realizar depósitos de ingresos propios diario en el Banco de la Nación de la ciudad.
* Revisar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones de los Trabajadores del Sector Educación, para su correcto giro.
* Evaluar y realizar el cierre de operaciones al término del ejercicio presupuestal.
* Revisar y firmar los documentos referentes a relación de giros, descuentos judiciales, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancias de pagos y conciliaciones bancarias.
* Revisar y controlar las acciones que realiza el personal asignado a Tesorería y la documentación que ingresa, para su correspondiente trámite.
* Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.6. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título universitario en: contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, financiera, derecho o disciplinas académicas afines.
* Experiencia: Experiencia profesional de Dos (2) años.
* Formación: Preferiblemente Titulo de especialización en finanzas o Administración Pública. Habilidades: Administración de dinero, de personal, Capacidad para tomar decisiones en diversas circunstancias para poder concretar ideas o acciones en el campo económico y financiero.
* Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

**4.1.7 DEL ANALISTA DE SISTEMA PAD II**

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

* Realizar las acciones necesarias para la modernización del procesamiento de información oportuna y compatible con las aplicaciones informáticas vigentes (SUP – NEXUS-SIRA-STD-Infraestructura Educativa-SIAF-Estadística-Sistema del Educando, etc.) Desarrollar y/o implementar sistemas de información automatizados para los diferentes procesos que se cumplen en la institución, en coordinación con las áreas responsables.
* Organizar, mantener actualizado y debidamente ordenado el inventario de equipos de cómputo, así como de archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
* Asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos y suministros de cómputo, en coordinación con el Jefe de Oficina.
* Proveer información a la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, cuando le sean solicitados.
* Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas (Sistema del Educando).
* Emitir opinión técnica, asesorar y proporcionar información en aspectos de su competencia.
* Mantener actualizado el Sistema Informático – Servidores en cuanto a la instalación de nuevos programas acorde al avance de la tecnología.
* Mantener actualizado el portal de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, permitiendo a la comunidad de Ucayali, conocer el quehacer del Sector, en coordinación con Imagen Institucional.
* Coordinar con el Especialista de Remuneraciones, para efecto del procesamiento automático de la planilla única de pago de los Trabajadores.
* Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.8. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título profesional universitario en: ingeniería de sistemas, computación o electrónica.
* Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia laboral de un (1) año en la ejecución de programas de mecanización.
* Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
* Alto sentido de responsabilidad y proactividad, Capacidad para trabajar en equipo. -Capacidad analítica e iniciativa.

**4.1.9. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – PERSONAL**

* Depende del Director de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:
* Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, que se efectúan en las Instituciones Educativas y en las Unidades de Gestión Educativa Local.
* Elaborar directivas, informes, decretos, resoluciones y otros documentos sobre acciones del sistema de personal, encaminados a fortalecer las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Educación y asegurar el normal funcionamiento de las Instituciones Educativas.
* Elaborar el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión de Ucayali.
* Recepcionar y visar los expedientes y proyectos de resoluciones que se procesan en el Área.
* Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal Nominal (CAP-Nominal)
* Preparar el rol de vacaciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y controlar su cumplimiento.
* Participar en la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones, contratos, bienestar y otras relacionadas con el sistema de personal.
* Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas y de la Unidad de Gestión Educativa Local.
* Coordinar y ejecutar correctamente el cuadro de plazas vacantes docentes y administrativas elaborada por la Oficina de Gestión Institucional.
* Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Sede Institucional.
* Absolver consultas y asesorar a las Unidades de Gestión Educativa Local y Directores de las Instituciones Educativas en asuntos relacionados con el Sistema de Personal.
* Analizar y proponer el movimiento de personal de acuerdo con los dispositivos legales en vigencia.
* Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, coordinadamente con el Financista y Racionalizador de la Dirección de Gestión Institucional.
* Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal Nominal (CAP-Nominal).
* Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procesos y procedimientos técnicos de personal de las Instituciones Educativas y proponer mejoras es aspectos relacionados con la administración de personal.
* Atender y absolver consultas de los usuarios conforme a su competencia.
* Proponer el otorgamiento de estímulos a los servidores de la Unidad de gestión Ejecutiva Local de Coronel Portillo, por acciones sobresalientes que desarrollen.
* Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.10. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título Profesional Universitario en: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o Posgrados que incluya estudios relacionados con el cargo.
* Capacitación o especialización en: Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Gestión del Talento Humano, y Gestión Pública.
* (05) años de Experiencia profesional debidamente acreditada con relación a las funciones del cargo.
* Manejo de los procesos administrativo: Planificar, organizar, dirigir. Controlar procesos en el área operativa, financiera y administrativa.
* Capacitación certificada en sistema operativo Windows.
  + 1. **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – ABASTECIMIENTO**

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

* Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los Cuadros de Necesidades de la Sede Institucional.
* Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guía de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicio y otros documentos relacionados a su área.
* Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional de Educación.
* Formular el presupuesto de compra mensual y el calendario de entrega en coordinación con el Comité de Gestión Presupuestal.
* Revisar y refrendar el parte diario de Almacén.
* Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
* Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes muebles y otras que se le asigne.
* Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la sede institucional.
* Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y equipos de las Sede Institucional, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
* Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas en asuntos relacionados con Sistema de Abastecimiento.
* Elaborar documentos administrativos guías para la ejecución del trabajo en las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas de la Región.
* Controlar la entrada y salida y el mantenimiento de los vehículos dando cuenta al Jefe de Oficina.
* Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Abastecimiento.
* Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.12. PERFIL PROFESIONAL**:

* Título Profesional Universitario en: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, o Posgrados que incluya estudios relacionados con el cargo.
* Capacidad y experiencia acreditada en la Administración de recursos humanos y materiales.
* Manejo de Relaciones públicas.
* Planear, organizar, dirigir y controlar actividades sobre Compras, y Logística.
* Conocimiento en la elaboración de cotizaciones, requerimientos y órdenes de compra.
* Manejo de Sistemas de Administración de Almacenes (SAE), (KARDEX), etc., a fin de llevar los registros del inventario correctamente.
* Atención y seguimiento a proveedores y clientes.
* Manejo avanzado de Office. (Word, Excel, power point.)

**4.1.13. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II -REMUNERACIONES**

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

* Emitir y actualizar mensualmente la planilla de remuneraciones de los Trabajadores del Sector Educación a nivel Regional en coordinación con el personal del Área.
* Realizar el cálculo de descuentos mensuales y de las resoluciones emitidas por la Dirección Regional de Educación, por conceptos relacionados al pago de remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, según las disposiciones legales vigentes.
* Realizar el cálculo de remuneraciones en planilla adicional, en caso que amerite, previa consulta de disponibilidad presupuestal a su Director de Oficina.
* Coordinar con la Oficina de Gestión Institucional, para la elaboración del calendario de compromisos mensual.
* Realzar cese de pago de remuneraciones de trabajadores reasignados a otra jurisdicción.
* Coordinar con el Ministerio de Educación y Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, para unificar criterios y efectivizar correctamente la planilla de pagos de los trabajadores.
* Recepcionar, registrar, analizar y decretar el destino de la documentación que ingresa o se genera en el Área.
* Mantener en orden las Resoluciones que ingresan al Área, para su mejor control en la ejecución de cálculos remunerativos.
* Coordinar y supervisar las acciones que desarrolla el personal operativo destacado al Área, cuyas funciones están supeditadas a realizar con responsabilidad y el buen ejercicio de su función.
* Informar estado remunerativo del Trabajador, para pase regional.
* Elaborar planilla de pagos de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI), Contratos Administrativos y de Servicios (CAS), Programa Nacional de Formación y Capacitación (PRONAFCAP).
* Absolver los reclamos e inquietudes de los Trabajadores en materia remunerativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, en caso lo amerite.
* Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.14. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título profesional en: contabilidad, administración, economía, ingeniería y demás carreras a fines
* Amplia experiencia realizando planillas de pago e incentivos.
* Sólidos conocimientos de la normativa laboral.
* Capacidad análisis
* Trabajo en equipo
* Asertiva comunicación
* Vocación de servicio
* Iniciativa y proactividad
* Flexibilidad al cambio
* Adaptabilidad y compromiso
* Manejo avanzado de office (Word, Excel, power point.)

**4.1.15. DE LA ASISTENTA SOCIAL I**

* Depende del Director de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:
* Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
* Aplicar documentos normativos del servicio social, a favor de los Trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
* Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas la aplicación de programas de bienestar social.
* Fomentar relaciones armoniosas con Instituciones nacionales e internacionales para el mejoramiento de los programas de bienestar social.
* Recepcionar, registrar y despachar documentos que ingresan o se generan en el Área.
* Evaluar, visar y validar las solicitudes de pago directo de prestaciones económicas (Formulario 8002), Adscripción Departamental (6051), de Derecho Habientes (6052), solicitados por los Trabajadores del Sector, para su trámite ante ES SALUD, previa orientación sobre su llenado.
* Constatar la veracidad de los CITT presentados por los trabajadores para licencia por enfermedad y maternidad.
* Asesorar al usuario en aspectos propios de su función, cuando le sean requeridos
* Coordinar y mantener en stock el botiquín de la Sede Institucional, permitiendo solucionar las contingencias inmediatas que se presenten.
* Participar en el desarrollo de los proyectos de carácter social, deportivo recreacional y cultural, en favor de los Trabajadores de la Sede Institucional, cuando le sean convocados.
* Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.16. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título profesional en: sociología, antropología, administración y demás carreras afines.
* Amplia experiencia en actividades de servicio social.
* Capacidad para la resolución de conflictos sociales, sobre todo en casos de inadecuada relaciones interpersonales en el centro de labor (personas, y grupos).
* Contribuir a la entidad mediante el empoderamiento y la garantía de los derechos sociales
* Capacitación certificada en sistema operativo Windows

**4.1.17. DEL INGENIERO I**

* Depende del Director de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:
* Revisar, sistematizar y elevar informes a los órganos competentes sobre la evaluación y determinación de las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de las Unidades de Gestión Educativa Local.
* Participar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares.
* Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa.
* Realizar coordinadamente con los Órganos competentes, inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
* Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar la gestión de donaciones, adjudicaciones, expropiaciones y compra-venta de locales escolares.
* Verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo en la jurisdicción.
* Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, en el área jurisdiccional, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación y Gobierno Regional de Ucayali.
* Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del Patrimonio inmobiliario de la jurisdicción.
* Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo, docente y administrativo de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, en cuanto a su competencia se refiera.
* Participar en la gestión e implementación de programas de financiamiento interno y externo que apoyen los Planes de desarrollo de Infraestructura Educativa.
* Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la Dirección Regional de Educación de Ucayali y asesorar a las Unidades de Gestión Educativa Local, para la ejecución de la misma.
* Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
* Conformar el equipo técnico para la formulación de proyectos de inversión para la ejecución de programas de Ingeniería especializada.
* Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.18. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título profesional en ingeniería civil y arquitectura habilitado para ejercer su profesión.
* Experiencia general: infraestructura educativa. Experiencia específica: experiencia mínima de dos años como ingeniero civil o arquitecto, experiencia en servicios profesionales en el sector público.
* Diplomado o especializaciones en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
* Ética profesional y moral personal
* Compromiso con la labor que realiza
* Habilidad de comunicación verbal o escrita
* Con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo
* Manejo de utilitarios y herramientas informáticas para el procesamiento y análisis de información

**4.1.19. DEL OPERADOR DEL SISTEMA PAD I**

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

* Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras y procesamiento de datos.
* Analizar y proponer modificaciones en los trabajos de programación.
* Elaborar manuales de programación, a fin de brindar apoyo a las Oficinas de la Sede Institucional, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, en el manejo de equipos tecnológicos.
* Supervisar el funcionamiento de los equipos informáticos en coordinación con el Analista de Sistema.
* Realizar mantenimiento permanente de los equipos informáticos de la Sede Institucional.
* Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.20. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título profesional universitario en: ingeniería de sistemas, computación o electrónica.
* Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia laboral de un (1) año en la ejecución de programas de mecanización.
* Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
* Alto sentido de responsabilidad y proactividad, Capacidad para trabajar en equipo, capacidad analítica e iniciativa.

**4.1.21. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I-PERSONAL**

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

* Recepcionar, registrar y derivar expediente al Especialista Administrativo para su análisis y determinación.
* Proyectar resoluciones y emitir informes técnicos sobre acciones de personal basándose en la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Educación, Gobierno Regional y otros propios del sistema de personal.
* Mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal Nominal (CAP-Nominal) de la Sede Institucional, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, mediante el Sistema NEXUs.
* Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión, de los procesos y procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las Instituciones Educativas.
* Mantener actualizado el Registro de control de licencias y demás acciones de personal que se generan en el Área.
* Consolidar el rol de vacaciones, elaborar y llenar los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
* Organizar y mantener actualizados los archivos de Resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
* Mantener coordinación permanente con el Especialista Administrativo, para una eficiente labor en el Área.
* Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Oficina.

**4.1.22. REQUISITOS MÍNIMOS:**

* Técnico en: Administración, Contabilidad, Economía, Computación y demás carreras afines.
* Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia laboral de un (1) año en labores especializadas de asistencia profesional en Recursos Humanos.
* Capacitación especializada en Recursos humanos, Gestión pública.
* Curso de Ofimática.

**4.1.23. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I-ABASTECIMIENTO**

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

* + Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén.
  + Efectuar la entrega de los artículos de acuerdo al calendario correspondiente.
  + Almacenar los materiales en forma ordenada, cuidando que no se deterioren frente al manipuleo o por el tiempo.
  + Coordinar con el Especialista Administrativo - Abastecimiento, a fin de mantener en stock el almacén.
  + Formular la ampliación del calendario de compromisos de bienes y servicios.
  + Llevar el control y realizar los ajustes que fueran necesarios como consecuencia de la ejecución del presupuesto de compras.
  + Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realizar el almacenamiento.
  + Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes.
  + Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrada a Almacén.
  + Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso en coordinación con las Oficinas competentes.
  + Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, notas de entradas a Almacén y otros.
  + Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento.
  + Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos.
  + Verificar la conformidad de las facturas para su cancelación.
  + Mantener coordinación permanente con el Especialista Administrativo del Área de Abastecimiento, para una eficiente labor en el Área.
  + Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.24. REQUISITOS MÍNIMOS:**

* + Técnico en: Administración, Contabilidad, Economía, Computación y demás carreras afines.
  + Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado Experiencia específica: Experiencia laboral de un (1) año en labores especializadas de asistencia profesional Logística.
  + Capacitación especializada en Logística, y Gestión Publica
  + Curso de Ofimática.

**4.1.25. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I-ESCALAFÓN**

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

* + Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro de resoluciones y otros documentos en las fichas escalonarías y llevar actualizado el archivo de las carpetas personales de los servidores.
  + Ubicar las fichas de docentes y administrativos del Sector.
  + Proyectar resoluciones de gratificaciones por 20, 25 y 30 años de servicios oficiales, bonificación personal y familiar, reconocimiento de ubicación de estudios y reconocimiento de tiempo de servicio del personal contratado.
  + Preparar informes escalafonarios solicitados para las acciones de personal.
  + Mantener actualizado las fichas escalonarías.
  + Coordinar con las Oficinas competentes, para mantener actualizado los Programas Informáticos del Sistema Escalafonario.
  + Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.26. REQUISITOS MÍNIMOS:**

* + Instrucción técnica completa
  + Capacitación técnica en el área
  + Alguna experiencia en labores de la especialidad.
  + Capacitación certificada en Computación e Informática.

**4.1.27. DEL TOPOGRAFO I**

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

* Previo al inicio de cualquier proyecto de tipo civil que demande la unidad de gestión educativa local de coronel portillo, debe realizar un levantamiento plani-altimetrico tridimensional previo del terreno y de “hechos existentes” (elementos inmóviles y fijos del suelo) ya sea que la obra se construya en la zona urbana o rural.
* El topógrafo se encargara del replanteo del mismo, ubicando los límites de la obra, los ejes de donde se miden los elementos (columnas, tabiques, etc.) y establece los niveles o la altura de referencia.
* EL topógrafo deberá contar con amplio conocimiento acerca del uso de equipos para medición denominados “estación total” que es un instrumento electro-óptico. Consiste en la incorporación de un distanciímetro y un microprocesador a un teodolito.
* Otras tareas encomendadas por la Dirección.

**4.1.28. REQUISITOS MÍNIMOS**:

* Amplia experiencia como auxiliar de ingeniería o arquitectura en trabajos relacionados con proyectos de construcción de infraestructura y mediciones de campo.
* Formación integral para trabajo en equipo, solución de problemas,
* Habilidad para dibujar,
* Capacidad de razonamiento y abstracción, organización y planeación
* Capacidad para tomar decisiones
* Dominio de software aplicado en el desarrollo de su labor.
  + 1. **DEL MOTORISTA I**

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

* + Coordinar la organización de los viajes por las diversas vertientes hidrográficas existentes en nuestra región del Director de la unidad de gestión educativa local, Especialistas y Trabajadores por misión o comisión de servicio oficial.
  + Realizar la documentación correspondiente para las salidas en misión oficial.
  + Realizar reparaciones sencillas y mantener en perfecto estado los bienes y materiales de embarcación.
  + Dirigir la navegación durante la travesía
  + Presentar informes después de cada jornada en misión oficial.
  + Prever la utilización de rutas seguras para el cumplimiento de la función del personal operativo.
  + Apoyar con servicios diversos, en caso de no tener misiones de viaje, según las opciones ocupacionales de su conocimiento.

**4.1.30. REQUISITOS MÍNIMOS**:

* Amplia experiencia como conductor de Motores fuera de borda, y Peke Peke
* Conocimientos básicos de mecánica de medios continuos o fluidos (motores fuera de borda y peke peke).
* Capacidad de comunicación oral.
* Conocimiento de las diversas fuentes hidrográficas de la región de Ucayali

**4.1.31. DE LA SECRETARIA I**

Depende del Director de Sistema Administrativo II, y desempeña las funciones siguientes:

* + Decepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Oficina, en estricta confidencialidad y reserva.
  + Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
  + Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
  + Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en su Oficina.
  + Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
  + Apoyar en la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Oficina.
  + Apoyar en los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos al personal de la oficina.
  + Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Oficina.

**4.1.32. PERFIL PROFESIONAL**

* Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
* Experiencias variadas en labores de oficina.
* Elevada capacidad en el desarrollo de comunicación escrita y oral.
* Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
* Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**4.1.33. DEL CHOFER I**

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

* + Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
  + Portar al día su brevet Profesional y licencia de conductor.
  + Coordinar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
  + Informar el estado del vehículo a su cargo, a fin de brindar pronta solución a los desperfectos que se le presenten.
  + Verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
  + Elaborar la papeleta de salida del vehículo, verificar con el personal de portería las Guías de Remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos muebles y enseres de la Sede Institucional.
  + Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
  + Registrar y mantener actualizada la tarjeta de mantenimiento del vehículo.
  + Mantener el vehículo abastecido de combustible y otros para su normal funcionamiento.
  + Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.34. REQUISITOS MÍNIMOS:**

* + Estudios técnicos en mecánica automotriz,
  + Contar con Brevete categoría A-IIB Habilitado.
  + No menor de cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado. - Deseable un (01) año de experiencia en el sector público en puestos similares o ejerciendo las mismas funciones.
  + Capacidad en Manejo táctico defensivo - Educación vial. -Primeros auxilios.

**4.1.35. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II (2)**

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

* + Cumplir labores de limpieza, portería y vigilancia del local de la Sede Institucional.
  + Controlar la salida e ingreso del personal y usuarios de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.
  + Realizar las labores de limpieza de las oficinas.
  + Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.
  + Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
  + Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
  + Mantener el orden, limpieza y embellecimiento de la Sede Institucional coordinadamente con las Oficinas competentes.
  + Respetar los horarios establecidos para la atención del público usuario.
  + Elaborar y mantener actualizado el Registro de incidencias de
  + Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Oficina.

**4.1.36. REQUISITOS MÍNIMOS:**

* Educación Básica Completa.
* Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.
* Experiencia Específica, experiencia laboral de un (1) año en mantenimiento o limpieza en espacios de infraestructura Pública.
* Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Actitud de servicio y con iniciativa.
* Habilidades comunicacionales, asertividad empatía.
* Trabajo por resultados y bajo presión.

**5.ÓRGANOS DE LÍNEA.**

**5.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

El Órgano de Línea de Gestión Pedagógica es responsables del cumplimiento de las funciones reales del aspecto técnico pedagógico asegurándose de brindar Servicios educativos de calidad, promoviendo oportunidades de tipo científico, cultural y deportivo a la población de manera que puedan lograr desarrollar su potencial, y contribuir a la sociedad.

**5.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL ÁREA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº de Orden** | **CARGO CLASIFICADO** | **CARGO ESTRUCTURAL** | **TOTAL** | **Nº DE CODIGO PLAZA ORGANICA** |
| 01 | Director del Programa Sectorial II | Jefe de Oficina | 1 | **1111111321I0** |
| 02 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111331I5** |
| 03 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111331I2** |
| 04 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111331I8** |
| 05 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111341I2** |
| 06 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 |  |
| 07 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111341I3** |
| 08 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111341I4** |
| 09 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111331I0** |
| 10 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111331I9** |
| 11 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 |  |
| 12 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111341I1** |
| 13 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 |  |
| 14 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111331I3** |
| 15 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111341I5** |
| 16 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111331I6** |
| 17 | Especialistas en Educación I | Especialistas en Educación | 1 | **1111111331I1** |
| 18 | Especialista en Educación I | Especialista en Educación | 1 |  |
| 19 | Asistente de Educ y Cultura I | Asistente | 1 | **1111111341I6** |
| 20 | Especialista en Educación I | Especialista en Educación | 1 |  |
| 21 | Especialista en Educación I | Especialista en Educación | 1 |  |
| 22 | Secretaria I | Secretaria Ejecutiva | 1 | **1111111321I5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | **22** |  |

**5.2.1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, y desempeña las siguientes Funciones:

* + Adecuar la política y normatividad educativa nacional, en función de la realidad socio - económico y cultural de la región de Ucayali; así como, orientar y supervisar su aplicación.
  + Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas.
  + Desarrollar programas de prevención y atención integral; así como programas de bienestar social para los educandos de los centros y programas educativos en coordinación las Unidades de Gestión Educativa Local, los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de vulnerabilidad y pobreza extrema.
  + Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan instituciones de educación superior no universitaria y academias, para asegurar estándares de calidad académica en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, en lo que les corresponde.
  + Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación las Unidades de Gestión Educativa Local, proyectos de innovación pedagógica y estrategias de alfabetización acorde con características socio culturales.
  + Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la Sede Central del Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.
  + Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
  + Impulsar la creación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el programa de aprendizaje.
  + Realizar programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de decisión nacional de aprendizajes que ejecute la Sede Central del Ministerio de Educación.
  + Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica, en las Unidades de Gestión Educativa Local y en otras Áreas de gestión que se implementen en la región Ucayali.
  + Elaborar proyectos de innovación educativa para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
  + Elaborar y fortalecer Directivas de acuerdo a los parámetros nacionales, para ejecución de las Unidades de Gestión Educativa Local.
  + Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación del Plan Regional de Supervisión Educativa, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
  + Promover, orientar, supervisar y evaluar las acciones de la Educación Bilingüe en la región Ucayali.
  + Coordinar, y ejecutar disposiciones educativas emanadas por el Gobierno Regional.
  + Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
  + Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Unidad de Gestión de Desarrollo local de Coronel Portillo.

**5.2.2. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título Profesional en Educación Colegiado.
* Tener perfeccionamiento en Administración de la Educación o Administración Pública., manejo de sistemas informáticos.
* Experiencia en dominio de la problemática educativa, conducción y desarrollo de Personal.
* Capacidad para Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo.
* Capacidad de comprensión, aplicación y evaluación de la política educativa nacional, regional y local.
* Capacidad técnica para dirigir enfoques de planificación educativa.
* Capacidad para interrelacionarse con los actores educativos y capacidad para representar a la institución en comisiones multisectoriales, eventos nacionales e internacionales.
* Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**5.2.3 DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I**

Dependen del Director de Programa Sectorial II y en la actualidad están conformados por 20 especialistas en educación que desempeñan las siguientes funciones indistintamente de las especialidades en que se encuentran distribuidos, y desempeñan las siguientes funciones:

* + Adecuar y emitir las normas técnico - pedagógicas y demás dispositivos planteados por el Proyecto Educativo Nacional, y adecuarlas a las necesidades de la Región de Ucayali.
  + Formular directivas, normas, informes, proyectos, y otros documentos técnicos necesarios, para la implementación de acciones técnico-pedagógicas, en el nivel o modalidad de su competencia.
  + Elaborar anualmente el Plan de Actividades del área de su competencia, teniendo en cuenta el Reglamento vigente de su nivel o modalidad educativa.
  + Diagnosticar, analizar y emitir opinión técnica en aspectos de su competencia, según las disposiciones que emita el Ministerio de Educación y Gobierno Regional de Ucayali, para facilitar la toma de decisiones acertadas y fortalecimiento de la educación en la Región Ucayali.
  + Orientar y asesorar a las Instituciones Educativas monolingües y Bilingües en las acciones de diversificación curricular, adecuando a las necesidades locales, así como en la producción de materiales educativos.
  + Supervisar el proceso de aplicación de la política educativa y normas técnico – pedagógicas en los Centros, Programas e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, de acuerdo a los planes aprobados.
  + Planificar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de capacitación, promoción de la investigación técnico-pedagógica, innovaciones educativas, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje, que emprenda el Gobierno Regional de Ucayali y el Ministerio de Educación.
  + Coordinar y participar como expositores en eventos de capacitación y actualización del personal docente, organizados por la Dirección Regional de Educación de Ucayali e Instituciones Públicas y Privadas.
  + Mantener actualizado la base de datos de los sistemas informáticos y tecnología educativa, que se manejan en gestión pedagógica.
  + Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación que se realicen en la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
  + Participar en la ejecución y mejoramiento de los programas y proyectos educativos estratégicos emprendidos por el Ministerio de Educación, y/o Entidades de carácter privado en favor de los estudiantes de la zona urbana, rural y fronteriza de la Región Ucayali.
  + Asesorar y orientar a los Especialistas de las Unidades de Gestión Educativa Local de, Padre Abad, Atalaya, Purús y Consejo Educativo Municipal existentes en la Región Ucayali, en asuntos técnico-pedagógico de su competencia, que permita coadyuvar y realzar el nivel del proceso enseñanza aprendizaje de las Instituciones Educativas de cada ámbito jurisdiccional.
  + Participar en la formulación del Proyecto Educativo Regional (PER) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las Oficinas competentes.
  + Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Públicas y Privadas, De manera que el fortalecimiento y cumplimiento de la enseñanza – aprendizaje sea eficaz, haciendo uso del material educativo distribuido por el Ministerio de Educación, en pro del desarrollo educativo en la Región Ucayali.
  + Realizar otras funciones de su competencia, que les encargue el Director de Gestión Pedagógica.

**5.2.4. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
* Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
* Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.
* Experiencia en la conducción de personal y administración educativa
* Contar con III Nivel Magisterial.

**5.2.5. DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN Y CULTURA I**

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las funciones siguientes:

Analizar, adecuar y formular directivas, normas, proyectos, cláusulas por convenios y otros documentos necesarios para la implementación de acciones técnico – pedagógicas en cultura y deporte.

* + Supervisar la aplicación de la política y normas técnico – pedagógicas en las Instituciones Educativas de la región Ucayali, según los planes aprobados en cultura y deporte.
  + Brindar asesoramiento y asistencia técnico – pedagógica al personal de cultura y deporte de las Instituciones Educativas de la región Ucayali, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
  + Coordinar y participar como expositor en eventos de capacitación y actualización del personal docente en cultura y deporte.
  + Aportar conocimientos para el fortalecimiento de los proyectos innovadores de la educación, ciencia, tecnología, cultura, recreación y deporte, en coordinación con los agentes responsables de la Sede Institucional y la participación de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
  + Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Gestión Pedagógica.

**5.2.6. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
* Experiencia en conducción o supervisión de programas especializadas de carácter educativo y cultural.
* Capacitación acreditada y especializada en el área de cultura y deportes.
* Experiencia en la conducción de personal, asesoramiento, y asistencia técnica pedagógica relacionada con el con la cultura y los deportes.
* Contar con III Nivel Magisterial.

**5.2.7 DE LA SECRETARIA I**

Depende del Director de Programa Sectorial II y desempeña las funciones siguientes:

* Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Oficina, en estricta confidencialidad y reserva.
* Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
* Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
* Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en su Oficina.
* Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
* Apoyar en la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Oficina.
* Apoyar en los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos al personal de la oficina.
* Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Gestión Pedagógica

**5.2.8. PERFIL PROFESIONAL**

* Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
* Experiencias variadas en labores de oficina.
* Elevada capacidad en el desarrollo de comunicación escrita y oral.
* Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
* Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**6. DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL**.

La Dirección de Gestión Institucional es el encargado de Proponer y asistir en la elaboración de los planes de intervención del servicio educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local, para la aplicación de la política educativa nacional en la Región de Ucayali, además de Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario y de gestión institucional que corresponda, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ucayali de acuerdo a la normativa aplicable.

**6.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL ÁREA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº de Orden** | **CARGO CLASIFICADO** | **CARGO ESTRUCTURAL** | **TOTAL** | **Nº CODIGO DE PLAZA ORGANICA** |
| 1 | Director del Sistema Administrativo II | Jefe de Oficina | 1 | **1111111341I7** |
| 2 | Planificador I | Planificador | 1 | **1111111351I1** |
| 3 | Especialista en Racionalización I | Especialista en Racionalización | 1 | **1111111351I2** |
| 4 | Estadístico I | Estadístico | 1 | **1111111351I3** |
| 5 | Especialista en Finanzas I | Especialista en finanzas | 1 | **1111111351I4** |
| 6 | Técnico Administrativo I | Técnico Administrativo | 1 | **1111111311I8** |
| 7 | Secretaria I | Secretaria Ejecutiva | 1 | **1111111321I6** |
| **TOTAL** | | | 7 |  |

**6.1.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

Depende del Director De La Unidad de Gestión Educativa Local de coronel portillo, y desempeña las funciones siguientes:

* + Adecuar la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades regionales; así como, orientar y supervisar su aplicación.
  + Elaborar el plan estratégico regional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
  + Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones superiores no universitarias y academias, basándose en la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.
  + Promover y realizar la actuación y capacitación continua, en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
  + Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional, de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
  + Elaborar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
  + Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas a su cargo.
  + Elaborar el Presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación de Ucayali y realizar sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regionales y locales, con participación de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas de la región Ucayali.
  + Identificar la necesidad real de las plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el Gobierno Regional de Ucayali, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas.
  + Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
  + Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.
  + Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las Unidades de Gestión Educativa Local, a fin de mejorar su desempeño institucional.
  + Programar, coordinar con el Gobierno Regional de Ucayali, para desarrollar acciones inherentes a las Áreas de Planificación, Presupuesto, Estadística, Racionalización e Infraestructura.

Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Ejecutiva local de Coronel Portillo

**6.1.2. PERFIL PROFESIONAL:**

* + Profesionales en Contabilidad, Economía, Ingeniería industrial, administración o afines.
  + Especializaciones o diplomados en temas de planeamiento estratégico y presupuesto.
  + Amplia capacidad de gestión con entidades gubernamentales, entidades públicas y privadas.
  + (05) años de experiencia profesional general desde la obtención del título profesional, (02) años de experiencia en el área de trabajo del sector público.
  + Definida habilidades gerenciales a fin de que se ejecute la toma de decisiones acertadas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por el área.

**6.1.3. DEL PLANIFICADOR I**

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las funciones siguientes:

* + Proponer y participar en la formulación de los planes y programas de desarrollo educativo, conducentes al cumplimiento de las políticas y objetivos sectoriales nacionales y regionales.
  + Brindar asistencia técnica a las Unidades de Gestión Educativa Local en la elaboración de documentos de gestión como el Proyecto Educativo Local, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
  + Brindar asistencia técnica a las Instituciones Educativas en la elaboración de sus documentos de gestión, como el Plan Educativo Institucional, Plan de Trabajo Anual e Informe de Gestión.
  + Formular y revisar directivas que propicien una correcta gestión de los usuarios en cuanto a creaciones y servicios conexos de instituciones educativas, procesos de planeamiento educativo e institucional, debiendo actualizarse de acuerdo a los cambios que se generen por efectos de la normatividad regional y nacional.
  + Participar, evaluar e informar en forma trimestral, sobre el avance de ejecución de los Planes y Programas establecidos por la gestión de los diversos actores educativos.
  + Apoyar en la promoción y desarrollo de competencias de los actores educativos para el beneficio de la educación en la Región Ucayali.
  + Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la Dirección Regional de Educación de Ucayali y brindar asesoramiento en materia de planeamiento educativo, a las Unidades de Gestión Educativa Local, para la elaboración de la carta educativa de cada jurisdicción.
  + Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo, docente y administrativo de las entidades involucradas en el sector educación de la Región.
  + Brindar asesoramiento a las Unidades de Gestión Educativa Local y Municipalidades con competencia sectorial sobre la creación, fusión, receso, reapertura y ampliación de servicios de las Instituciones Educativas públicas, para su dictamen correspondiente, conforme al proceso de la Gestión Educativa Regional y Local.
  + Participar en eventos y asuntos relacionados con su especialidad.
  + Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Gestión Institucional.

**6.1.4. PERFIL PROFESIONAL:**

* + Profesional con título universitario en las carreras de: economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial y demás carreras afines.
  + Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público de preferencia en el sector educación.
  + Conocimientos en Planificación estratégica, gestión pública, normativa vinculante al desempeño de su labor.
  + Cualidades en cuanto a la tolerancia, la proactividad, la creatividad, responsabilidad, y trabajo en equipo.

**6.1.5. DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I**

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las funciones siguientes:

* + Supervisar y coordinar actividades técnicas del proceso de racionalización de la Unidad de Gestión Ejecutiva Local de Coronel Portillo, de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Educación, y Gobierno Regional de Ucayali.
  + Elaborar proyectos de resolución de reubicación de plazas, como consecuencia del proceso permanente de racionalización de los recursos humanos.
  + Recepcionar, analizar y elaborar proyecto de resolución de autorización de funcionamiento y actos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos para las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular.
  + Revisar periódicamente la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, así como de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas de la jurisdicción, adaptándolo a los planteamientos de estrategias de modernización y eficiencia educativa, establecidos por el Ministerio de Educación y Gobierno Regional de Ucayali.
  + Elaborar los documentos de gestión y técnico normativo en coordinación con las Oficinas competentes: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad de Gestión Educativa Local de coronel Portillo, Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), según las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.
  + Asesorar a las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas de la región Ucayali en la elaboración y aplicación de los documentos de Gestión, propios de la función del cargo.
  + Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, sistemas y procedimientos.
  + Analizar y proponer la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brindar orientaciones para su implementación.
  + Coordinar y/o participar como expositor (a) en los eventos de capacitación en gestión del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas, cuando le sean requeridos.
  + Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Gestión Institucional.

**6.1.6. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título Profesional en Contabilidad y Finanzas, economía, administración, licenciado en pedagogía y demás carreras afines.
* No tener impedimento para contratar con el Estado; No tener antecedentes penales ni judiciales
* . (Acreditar con la presentación de copia simple de las constancias y/o Certificados).
* Experiencia laboral mínima de 05 años, en entidades públicas.
* Diplomado o cursos de especialización en Administración y Gestión Pública, en Contrataciones del de Especialización – SIAF: Modulo Presupuestal, Administrativo y Contable
* Conocimiento de la normatividad presupuestaria.
* Conocimiento de Microsoft Office.
* Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local de coronel portillo.

**6.1.7. DEL ESTADÍSTICO I**

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las funciones siguientes:

* + Elaborar el Plan Estadístico Institucional Anual, contribuyendo con el Plan Estadístico Regional.
  + Evaluar periódicamente el cumplimiento y logros obtenidos en la ejecución del Plan.
  + Consolidar, analizar y actualizar la información estadística del Sector Educación, garantizando su validez y oportunidad en el marco de la normatividad vigente.
  + Diseñar y adecuar instrumentos técnicos para la obtención de información estadística.
  + Elaborar documentos que viabilicen la producción de información estadística a cargo de las Unidades de Gestión Educativa Local.
  + Supervisar la labor de campo de los Estadígrafos de las Unidades de Gestión Educativa Local.
  + Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
  + Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
  + Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
  + Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
  + Elaborar el Anuario Estadístico Institucional
  + Participar como expositor en los eventos de capacitación en gestión, al personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas, así como a los Estadísticos de las UGELs cuando le sean requeridos.
  + Coordinar permanentemente con las Áreas correspondientes, y unificar criterios, creando alternativas de solución a los múltiples problemas del Sector Educación.
  + Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Gestión Institucional.

**6.1.8. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título Profesional Licenciado en Estadística o título universitario que incluya con estudios de la especialidad requerida.
* Tiempo: En el cargo, en labores variadas de acciones y actividades de Estadística Educativa Estudio de post grado y/o especialización en el cargo.
* Capacidades y Habilidades: Analítica, Planeación, Coordinación, Creatividad, Comunicación Conducción de Personas.
* Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad laboral.

**6.1.9. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I**

Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las funciones siguientes:

* + Formular el proyecto de presupuesto de la Unidad de gestión educativa local de Coronel Portillo en coordinación con los Órganos competentes.
  + Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de resoluciones sobre modificaciones presupuestarias.
  + Programar los calendarios de compromisos, ante las instancias superiores.
  + Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal.
  + Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas y de incremento en las Instituciones Educativas en coordinación con los Especialistas de Planificación, Estadística y Racionalización.
  + Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro para Asignación de Personal - Estructural (CAP-Estructural) de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
  + Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes.
  + Promover, coordinar y/o participar como expositor (a) en los eventos de capacitación del personal de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, cuando le sean requeridos.
  + Visa los proyectos de resoluciones que impliquen afectación presupuestal.
  + Elaborar directivas de ejecución según las disposiciones contenidas en las Leyes vigentes
  + Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Gestión Institucional.

**6.1.10. PERFIL PROFESIONAL:**

* Título profesional Economía, Administración, Contabilidad o afines Tituladas, colegiadas, y habilitado para ejercer su profesión.
* Experiencia General: No menor de (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de (03) años en el sector público en puestos o funciones similares.

Cursos y estudios de especialización en: Gestión Pública Presupuesto, herramientas financieras gubernamentales Manejo de SIAF

* Amplia disposición para el trabajo en equipo.
* Capacidad de trabajo bajo presión.
* Capacidad de organización.
* Puntualidad y responsabilidad
* Capacidad de coordinación con otras entidades

**6.1.11. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

* + Depende del Director de Sistema Administrativo II y desempeña las funciones siguientes:
  + Elaborar y mantener actualizado el Libro de Control de Ejecución de Plazas Docentes y Administrativas de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
  + Revisar los proyectos de resolución que impliquen afectación presupuestal y coordinar con el Especialista en Finanzas para su visado.
  + Coordinar permanentemente con el Especialista en Racionalización, a fin de ordenar el desplazamiento de las plazas por efectos del proceso de racionalización de los recursos humanos.
  + Elaborar el cuadro de plazas vacantes docentes y administrativas en coordinación con el Especialista en Finanzas, para su correcta ejecución en las acciones de personal.
  + Apoyar el trabajo de los Especialistas de la Oficina de Gestión Institucional, cuando le sean solicitados previa coordinación con el Director de Oficina.
  + Mantener actualizado el Archivo de Resoluciones Directorales Regionales, que ingresan a la Oficina.
  + Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Gestión Institucional.

**6.1.12. REQUISITOS MÍNIMOS.**

* Título de Educación Superior no Universitario relacionado con la especialidad. -Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo Concluido).
* Tiempo: En el cargo, en labores variadas de acciones y actividades de Técnico Administrativo.
* Estudio de especialización en el cargo.
* Capacidades Y Habilidades en: Analítica, Planeación, Coordinación, Creatividad, Comunicación, Conducción de Personas.
* Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad laboral.

**7. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

**7.1. NATURALEZA**

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

**7.2** **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Consejo Participativo Local, está conformado por el Director de la unidad de gestión educativa local de coronel portillo, quien lo preside e integrado por representantes de Instituciones Eclesiales, Municipalidad Provincial, Asociación de Padres de Familia, Organizaciones Magisteriales, Asociación de Directores de las Instituciones Educativas, Consejos Escolares e instituciones públicas y privadas que desarrollen trabajo en el campo de la educación.

**7.3.** **FUNCIONES DEL COPALE**

* + Elaborar y aprobar su Reglamento Interno, teniendo en cuenta la propuesta del director de la unidad de gestión educativa local de coronel portillo.
  + Participar en la formulación y adecuación de la política educativa nacional a las características de su contexto, así como en la elaboración del Plan Estratégico Regional (PER) y los Planes Educativos Anuales (PAE), respetando la política educativa nacional.
  + Coordinar y fomentar relaciones de cooperación entre la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, y las Instituciones Públicas y Privadas y Organizaciones de Cooperación Institucional.
  + Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
  + Establecer canales permanentes de información comunicación y diálogo en materia educativa con la población, con los Consejos Participativos de Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local, Consejo Nacional de Educación y el Gobierno Regional.
  + Opinar sobre las políticas regionales y nacionales y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad del servicio educativo y velar por su cumplimiento.
  + Promover convenios entre la Dirección de la unidad de gestión ejecutiva local de coronel portillo, y las Organizaciones Regionales en beneficio del servicio educativo.
  + Elaborar inventario de los recursos públicos y privados, materiales y humanos disponibles en la Región Ucayali y gestionar su financiamiento, para la ejecución del Proyecto Educativo Regional.