,..... -

~~~~~~~~~~~~~~ggg~~g~~~~~~~9~~~9~~~~~~gggggg~;

*r-~ ' -; .*

,...'g UN!OAO DE (,ESTION EDUCATIVA L0C'\l DF CORONEL PC~~, '' LO ·~~ ;

~ ,,,.

~€.?(JBLICA DEL *Pfi:fr() ,. :* J

:e

~ ·,.;1

*r~*

*r~ ~*

-~ ~

*~*

~ ~~ ~

,.....KiJ *¡!!\_,•¡:it!11* [*f@úwtí*](mailto:f@úwtí)*'.'!!! ~J*

~ ~

r'ill MINSTERIO DE f..OUCACIÓN ~

,....~ REPUBLJCAot;L PERÚ . li!ll

ig ~

,....~ ~

~ ~

-~ ~

~ ~

~

~~ ~

r

D

~-~ D

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ,...~ | | | | | ~  ~ |
| ~  *r~* | *·* | **MANUAL** | **DE ORGANIZACIÓN** | **Y** | ~  **~** |
| ~ |  |  |  |  | ~ |

**~ FUNCIONES ~**

~ ~-

**-~ UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ~**

-~ **DE CORONEL PORTILLO** wi

~ ~

*r~* **014 ~;**

1

*r~ ~*

-~ *~*

-~ ~

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ,.....lQI  ~  *r~*  *r~* | | | | | | | | ~  ~ |
| *~* |
| *~* |
| **-~** | **PUCALLPA** | | |  | **- PERÚ** | | | **~** |
| *r~* |  | | |  |  | | | *~* |
| ,..... (gJ |  | | |  |  | | | ~\ |
| ~  ,-(gl |  | | |  |  | | | ~  ~ |
| r-(gl |  | | |  |  | | | ( |
| ,...\_(gl | |  |  |  |  |  |  | ~·  D |
|  | |  |  |  |  | ~ |  | ~ |
| ,,..... (gJ -....... | | .. | ·- | ,\_ | ,,,\_..,.., | -· - | -..... | ~ |
|  | |  |  |  |  |  |  | (gJ |
|  | |  |  |  |  |  |  | ~ |
| ~(gl | |  |  |  |  |  |  | ~ |

~

-~

-~~

-~~g~gg~~~~~~~~~~~g~~~g~Kil~~~gg~~~~~~~gggg~~~~g~

,~···

'• '

,.

*·,:*

...

*. :~* (

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

-



"Seamos modelo y ejemplo

de vida para nuestra comunidad"

. .



*r:*

*r.*

UNIDAD DE GFST!ON EDUCATIVA LOGJ.\L DI:. CORONEL PORTILLO

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**

*r*

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL CP** 3

*r:*

*r-*

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS** .4

**TÍTULO !DISPOSICIONES GENERALES** 6

***r***

***r***

Capitulo I

Capitulo 11

**TÍTULO II**

**TÍTULO III**

*r:* Capitulo V

*r:* Capitulo VI

*,.r*

: Contenido y alcance

: Naturaleza y fines

**DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA** 8

Capitulo 111: De las funciones

Capitulo IV: Estructura orgánica

**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UGEL CP** 14

: Órgano de Dirección 05

: Órganos de Línea 26

Capitulo VII : Órgano de Asesoramiento 03

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capitulo VI 11 | : Órgano de Apoyo | 19 |
| Capitulo IX | : Órgano de Control Institucional | 03 |
| Capitulo X | : Órgano de Participación | 85 |
| Capitulo XI Capitulo XII | : De las Comisiones  : Órgano de Ejecución descentralizados | 86  87 |

**TÍTULO IV**

**TÍTULO V**

**DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES** 88

**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** 88



-

*':'""*

*'•?\*

*}*



'

'

UNIDAD DE Gf:STION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

**INTRODUCCIÓN**



La Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo, pone a consideración el Manual de Organización y Funciones, en concordancia con el D.S Nº 011--2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.



Es necesario contar con un instrumento normativo acorde a las necesidades y exigencias de los nuevos enfoques de globalización y desarrollo sostenible, orientados fundamentalmente al trabajo en equipo y al logro de los Objetivos Institucionales.



La Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo, a través del Área de Gestión Institucional, en coordinación con las diferentes Áreas ha elaborado el presente documento denominado "Manual de Organización y Funciones" (MOF), en su elaboración se tiene en cuenta funciones que deben cumplir los diferentes cargos para el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación y de

modernización del Sistema Educativo.

.. ·.·

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo, los Jefes de Áreas, el Jefe de Asesoría Jurídica, el Jefe del Órgano de Control Institucional, invocan a los trabajadores de la UGEL Coronel Portillo, al

cumplimiento de las funciones que se les asigne, en el cargo que les corresponde,

brindando una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios que nuestra Institución refleje un servicio educativo de calidad.

--- ---



para ......

'

......

-- "" """

'

'

""'\

.....\_

......\_

\

'

""'

,-

,,-. *t*

*r-*

*r- r- r-*

,....

,......

*r-*

*r*

UNluAD DE t.,!:~ *i* !UN EDUCATIVA LOCAL OE COl<vNEL POR1 'l LO



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CORONEL PORTILLO**

·. --------------------

DIRECCIÓN **- ...... - .. "l**

Consejo Participativ o

*r*

,...

,...

*r*

*r*-

\ 1 Óficina de Control .. - ................... - ...

:.. Institucional

--------------------------

. Local de Educación

**1 ---------··---------**

Area de Asesoría

Jurídica

*r-*

*r:*

,-..

*r-.*

*r-*

*r:*

,,...,

Área de Gestión Adm.

lnfra. Y Equipamientc

1 1

Area de Gestión Area de Gestión

Pedagógica Institucional

*r-*

*r:*

*r: /">*

*r-*

/""'-

*r*

*r*

*r-*

*r":*

,,-..

*r-*

*r*

,....

,-

,.....



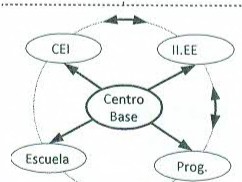
Institución

Educativa



...

! :·,~·- .



. *::*

*·:;*

*. i*

i'>.

:,,.•·.·}.

·' '. UNiOAD DE GES, ION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLU

**CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS**

- --.

'\ "-\

. .....\_

"'""\

'

,......,,

.......

~

-.,,



""'

'

:/ .e•

Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo

R.S. Nº 203- 2002 - ED

DENOMINACION DE LOS CARGOS A NIVEL ESTRUCTURAL TOTAL

'

'

"

.........

........

.......

'"\

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN Director del Programa Sectorial 111

*';* Especialista Administrativo I

Periodista I

Técnico Administrativo I Secretaria 11

B. ÓRGANOS DE LÍNEA

Área de Gestión Pedagógica

Director

05

01 De confianza

01

01

01

01

18

-.

".'."..".,'

.....,

1

'""'\

.....,

.....,

'

Director de Programa Sectorial 111

Especialista en Educación

Jefe de Área 01 De Confianza

15

.'......

.......

.,.

Asistente en Servicio de Educación y Cultura I 01 " '

?:ii'. Secretaria I 01 '

'

Área de Gestión Institucional 07 '

Director de Sistema Administrativo 11

Especialista en Racionalización I Planificador I

Estadístico I

Especialista en Finanzas I Técnico Administrativo I

Secretaria I ..

Jefe de Área 01

01

01

01

01

01

01

De Confianza

'

........ """\

'

......,

'

·',

...

C. ÓRGANO DE APOYO

Área de Gestión Administrativa Equipamiento e Infraestructura 20



.....\_

---.

"

,--

*»< )*

,-- -

,.,

-

*r:*

*»<*

*r-*

*r'*

*r*

*r- r: r-*

-

,,...

*r:*

*r- r:*

UNIDAD DE GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE COROf!EL PORT!L!.O



Director de Sistema Administrativo 11 Jefe de Área 01 De Confianza

Contador I 01

***r***

*r-*

*r-*

-

*r-*

*r*-*--*

-

Motorista I 01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tesorero I | 01 |  |
| Ingeniero I | 01 |
| Analista de Sistemas PAD I | 01 |
| Especialista Administrativo I | 03 |
| Asistenta Social I | 01 |
| Operador PAD I | 01 |
| Topógrafo I | 01 |
| Técnico Administrativo I | 04 |
| Secretaria I | 01 |
| Chofer | 01 | . ' |

Trabajador en Servicios 111 02

D. **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

**Área de Asesoría Jurídica 03**

Director de Sistema Administrativo 11 -

Asesor Legal 01

*r*

De Confianza

,.....,

,-.

,,.......

*,,....... r-*

,,......

*r: r: r*

*r*

*r*-

*r:*

,,.......

*r*

,......

*r*

,.-...

,......,

Abogado I 01

Secretaria I 01

E. **ÓRGANO DE CONTROL**

**Oficinade ControlInstitucional 03**

Director de Sistema Administrativo II - Auditor Interno 01

Auditor I 01

Secretaria I 01

**TOTAL CAP 56**



-¡--

i *rr.:*

}··,; ~..



.

*'I,',*

.~~

·····.·



*• ••*,*.*,*>•*

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

**TÍTULO** I



**DISPOSICIONES GENERALES**



**CAPÍTULO** I

**DEL CONTENIDO Y ALCANCES:**

**Art.** 1º.EI presente Manual de Organización y Funciones, determina la naturaleza, funciones, estructura orgánica y relaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo con el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional, Gobiernos Locales y demás Instituciones de la Sociedad Civil.

**. Art.** 2º.EI presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

• Constitución Política del Perú.

• Ley General de Educación Nº 28044.

• D.S .Nº 011 -2012 ED "Reglamento de la Ley 28044.

• D.S. Nº 006-12-ED Reglamento de Organización y Funciones y el



Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Educación.

• Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

• D. S. Nº 016-2004-ED-TUPA.

• R. S. Nº 280-2001-ED.

• D. Leg. Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". OS .Nº 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.

• D.S. Nº 043-2004 -PCM.

• Ley Nº 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la

Contraloría General de la República.

• Ley Nº 27806 Ley de transparencia y acceso a la información Pública.

• Resolución Jefatura! Nº095-95 -INAP/DNR, "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".



*i- •*

1.ll~H)A!J *LJt:.* GEST!ON EDUCAl!VA LOCAL DE C,J,Wr!tl POR1 ILLO



**CAPÍTULO II DEFINICIÓN Y FINES**

*r>*

**Art.3º.La** Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo, es una Instancia de

ejecución descentralizada del Gobierno Regional. Tiene funciones de Unidad

*r:*

Ejecutora Presupuesta! en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, su

creación, funcionamiento o supresión es autorizada por el Gobierno Regional, con opinión del Ministerio de Educación.

La Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo, se organiza de manera flexible, su estructura orgánica es establecida y aprobada por el Gobierno Regional. Cumple las funciones señaladas en la ley, priorizando las acciones conducentes a lograr una Educación de Calidad con equidad y una Gestión Transparente. El ámbito jurisdiccional de la **Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo,** comprende

' los Distritos de Callaría, Yarinacocha, Manantay, Campo verde, Nuevo requena,

Masisea, lparía, y Yurua.

**Art.4º. Son fines de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo:**

a) Fortalecer las capacidades de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa de las Instituciones Educativas para lograr su autonomía Institucional. Promover la formación integral del educando en todas las instituciones educativas públicas y privadas de los diferentes niveles y modalidades de acuerdo con las exigencias del desarrollo económico, social y cultural de nuestro país.



-

b) Impulsar la cohesión social, articular acciones entre las instituciones educativas públicas y las privadas alrededor de Proyecto Educativo Local, Garantizar que

*r:* los servicios educativos se den con equidad, transparencia y de acuerdo a las

normas legales.

*r:* e) Canalizar el aporte de los gobiernos municipales y otras Instituciones de la

*r:* Sociedad Civil, estableciendo alianzas estratégicas.

-

d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del

Gobierno Regional.

...

**TÍTULO II** ....*-,*



*,"'.':.. .*

. *}·* ',~

UNIDA.O DE GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE COROMEL PORfll LO



**DE LAS FUNCIONES DE LA UGEL CORONEL PORTILLO CAPÍTULO III**



**DE LAS FUNCIONES**

**Art.5º.La** Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo, cumple las siguientes

-~ funciones:

**1.- POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD:**

**, En el marco de las políticas priorizadas 2012- 2021, para que todos los niños, niñas y adolescentes del Perú aprendan, con pertinencia y calidad y que ninguno se quede atrás, el Ministerio de Educación ha iniciado la Movilización Nacional por la Transformación de la Educación que desencadena un proceso permanente y sostenible de participación de todos los sectores de la comunidad**



**a lo largo del periodo escolar:**

a)

1: .•. b)

,\_.

..

c)

d)

e)

Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa local, regional y nacional así como evaluar sus resultados.

Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas locales de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación de la jurisdicción y contribuir en la formulación de la política educativa regional y nacional



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 el Proyecto Educativo Regional de Ucayali y el Proyecto Educativo Nacional.

Orientar y evaluar los proyectos educativos institucionales de las instituciones educativas de la jurisdicción.

Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.



UNIDAD DE GESllON E:.Ol.lCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

*r:*

**2.- PROVISIÓN DE SERVICIOS:**

a) Asegurar y supervisar los servicios educativos que brindan las instituciones

educativas preservando su autonomía institucional.

b)

*r:*

*r* c)

*r*

d)

. e)

Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Ucayali la autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas de educación básica y técnico productiva.

Promover y ejecutar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y regionales de acuerdo con las características socio- cultural y lingüísticas de cada localidad.

Promover centros culturales, bibliotecas, 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 extrema

pobreza.

f) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento.

g) Asegurar que las instituciones educativas puedan contar con los textos y

*r*



materiales educativos en los tiempos establecidos.

3.- **DESARROLLO PEDAGÓGICO:**

a) Promover y asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las

Instituciones educativas de educación básica y técnico productivas.

,;/

b) Asesorar la gestión pedagógica en las instituciones educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.



c) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Ucayali y el Ministerio de Educación, garantizando el cumplimiento de las horas efectivas de clase.



DNIDAD DE GEST!ON EDUCATlVA LOCAL DE CORONE:. PORTILLO



d) 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.

*)*.*i* ,,,*:.*

.:..;.r

,•

,"1.

\

- \;

,•,.•

e) Crear centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las instituciones educativas.

f) La UGEL Coronel Portillo, debe priorizar el monitoreo en áreas urbanas, utilizando estrategias que le permitan visitar a la instituciones educativas. Con un equipo organizado de especialistas en pedagogía, preparados oportunamente para tal fin.

g) La Unidad de Gestión Educativa Local garantiza la participación de las instituciones educativas en la Evaluación Censal de Estudiantes



h) Promover permanentemente la educación intercultural.

i) La Unidad de Gestión Educativa Local, realiza el monitoreo, supervisión acompañamiento, y mantenimiento de los recursos asignados a las instituciones educativas de su ámbito.

f) La Reforma de la Escuela propone la construcción de espacios que favorecen una convivencia respetuosa e inclusiva que acoge a los estudiantes y los motiva permanentemente a aprender. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento Decreto Supremo Nº 01 O -2012 ED, se debe desarrollar medidas de prevención en las instituciones educativas en relación a las diversas formas de violencia que afecta a las y los estudiantes; Por lo que la Unidad de

Gestión Educativa Local deberá monitorear el cumplimiento del mismo.

**4.- DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

a) Promover, asesorar, 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.

",

b) 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.

c) Apoyar, modernizar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.



*r·*

¡,

UNIDAD DE GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTll .0



*r:*

d) Impulsar, organizar e implementar el consejo participativo local de educación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.

*r*

*r- r:*

,...

*rr*

*r:*



e) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, desarrollar programas de formación continua, así como brindar facilidades para la superación profesional.

f) 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.

g) 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 y el Ministerio de Educación.

h) El Balance del año escolar y Rendición de cuentas tiene el objetivo de promover

el acceso a la información, fortalecer la transparencia y el dialogo en todos los niveles de la Gestión Educativa a partir de los aprendizajes de los estudiantes hasta los procesos administrativos como un ejercicio ciudadano y el deber de los servidores públicos a brindar información a la ciudadanía en genera, de ser solicitada.

i) La Unidad de Gestión Educativa Local, dará cuenta de cómo los procesos institucionales han contribuido al logro de las metas de las instituciones educativas.



j) La Unidad de Gestión Educativa Local, supervisa que los documentos de

Gestión estén preparados para el inicio del año escolar.

**5.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS:**

a) Brindar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.

b) Ejecutar el presupuesto de la UGEL CORONEL PORTILLO con participación de las instituciones educativas.

c) Asesorar en el proceso de ejecución del presupuesto anual de las instituciones educativas.

·.,



-.

.\;-· .tf

./,1.

·'·

.'-~Ji:.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL. DE CORONEL PORTILLO

d) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos



sistemas administrativos.

e) Conducir el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos con la participación de las instituciones educativas polidocentes.

f) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia .



..



,-..

1 !N!DAO t}L GESTION EDlJS ~.T:'/A LOCAL DE CO~O:H:L PORT!L' O



*r:* **CAPÍTULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 6º.** La Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo tiene la siguiente estructura orgánica:

-

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel

Portillo.

**ÓRGANOS DE LINEA**

Área de Gestión Pedagógica

Área de Gestión Institucional

**ÓRGANO DE CONTROL**



Oficina de Control Institucional

**ÓRGANO DE ASESORÍA**

Área de Asesoría Jurídica

- **ÓRGANO DE APOYO**

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento



**ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

Consejo Participativo Local de Educación

--·--- ..············ --······-·····-····················-···-·-- ··---·····-·································----················



','j

.,

UNID \O DE GEST!ON f.OUCATlVA LOCAL OE CORONEL PORllLLO



**TÍTULO III**

**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UGEL**

**CAPÍTULO V**

**DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

(,

1....

,.•..

,--

**Art.7º.EI** titular de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo es el funcionario con el mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a ley. Es designado previo concurso público convocado por la Dirección Regional de Ucayali. Es designado por tres años. Su permanencia o remoción está sujeta a evaluación por parte de la

· Dirección Regional de Educación con participación del Gobierno Regional de acuerdo a norma específica sobre la materia que será expedida por el Ministerio de Educación.

Sus funciones son:

a) Representar legalmente a la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo.

b) Asegurar la aplicación y adecuación de la política y normatividad educativa en su ámbito y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y eficiencia del servicio educativo.



e) Proporcionar asesoramiento y asistencia técnico-pedagógica, institucional y administrativa a las instituciones educativas y otras entidades educativas a su cargo.

d) Implementar medidas encaminadas a modernizar, desconcentrar y fortalecer la gestión administrativa de las instituciones educativas.

e) Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.

f) Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.

g) Identificar necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.

h) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.



UNIDAD D!: GESTION EDUCATIVA I OC/\L DE COR(Wf::t PORTILLO



*r*

i) Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en

coordinación con los gobiernos locales a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.

j) Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.

k) Gerenciar la entidad a su cargo y evaluar la gestión de las unidades a su cargo y

de las instituciones educativas de su ámbito adoptando las acciones preventivas y

*r:*

correctivas pertinentes.

1) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente, administrativo

- y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos de la institución

educativa en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

m) Promover la práctica de la ética en las relaciones laborales, así como ante los usuarios finales del servicio que presta la entidad a su cargo.

n) Presidir la Comisión de Nombramientos y Reasignaciones del personal en su jurisdicción.

o) Mantener coordinación permanente con el Jefe de O.C.I., para el ejercicio del Control Institucional, cautelando la adecuada implementación y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control (Art.

17 de la Ley 27785 y Arts. 12 y 18 de la R.C. Nª 114-2003-CG).

- **Requisitos mínimos:**

a) Ser designado, previo concurso público convocado por el Director Regional de Educación de Ucayali o ser designado por el Gobierno Regional de Ucayali, mediante Resolución Directora! Regional.

b) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.

e) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

d) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos o funciones vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de sus niveles.

*r:* e) Capacitación especializada en administración de la educación.

*r:* f) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

g) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje. h) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

i) Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.



*r*



·¡

*~·::'* ',

*. ,2*

..;.

*r.. -:*

*v.*

<" :. ·~

'

·, UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

*:..·*

•

1

>

.~~

***·v,:.:.***

**Aptitudes:**

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional.



b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

c) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa.

d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad de manejo de los sistemas administrativos: Presupuesto, Sistema

Integrado de Administración Financiera, Informática y Personal.

f) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.



g) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

··.~.~.·.

;·

'.•.

,.'.

¡'

, ..

**Art.8º.EI** Órgano de Dirección cuenta con personal encargado de desarrollar las acciones en Imagen Institucional, Trámite Documentario, Actas y Certificados.



**PERIODISTA 1 - (IMAGEN INSTITUCIONAL)**

**Art.** 9º.Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL Coronel Portillo y

cumple las siguientes funciones:



a) Elaborar el Plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la

Gestión Educativa.

b) Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.

e) Atiende requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.

d) Supervisa y optimiza los diseños gráficos en diversos soportes realizados por las diferentes áreas de la UGEL Coronel Portillo.

e) Participa, coordina con las diferentes áreas para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.

f) Programa, atiende, y ejecuta las atenciones protocolares de la Dirección que tengan previstas en la UGEL Coronel Portillo

g) Mantiene la coordinación entre la Sede Institucional con el Ministerio de

Educación, como también con la Dirección Regional de Educación de Ucayali. h) Conducir la comunicación y propaganda interna y externa de la sede

Institucional.



*r'*

*r=*

UNID;,.D DE GEST!O:~ :-:DLCAT!\IALOCAL Dl CORONEL PG" dd.O



i) Supervisar y optimizar las ediciones de spot, documental, reportajes y cuñas que se realicen en la UGEL Coronel Portillo.

j) Ejecutar la realización de fotos en lo que concierne a la UGEL Coronel Portillo

en los cursos, foros, seminario, aniversarios, celebraciones y eventos diversos

*r:* institucionales.

*r*

-

-

k) Actualiza solo la sección de noticias y álbum de fotos en la página web.

1) Monitorea las re.des sociales oficiales de la UG EL Coronel Portillo

Supervisando y fortaleciendo la reputación en la comunidad virtual.

m) Realizar sondeos de opinión entre los usuarios y los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local para la tabulación, interpretación y realización de las campañas de difusión.

n) Elaborar el programa de actividades mensual a ejecutarse y difundir oportunamente en las diversas áreas, oficinas.



o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al

asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

- 1. Título profesional en Ciencias de la Comunicación.

2. Experiencia en labores periodísticas (2 años).

3. Amplia experiencia en conducción de personal.

4. Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.

' .. +

··~

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 1 (Trámite Documentario) Art. 1 Oº** .Depende jerárquicamente del Director (a) cumple las siguientes

funciones:

*r-*

*r*-*:*

,,-.

a) Dirigir y supervisar la expedición y visación de certificados de estudios, firma constancia de acuerdo a las actas que obran en los archivos.

b) Orientar y controlar la certificación y autenticación de copias de documentos

originales que obran en el archivo de la UGEL Coronel Portillo.

c) Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización de procedimientos y trámites.

d) Coordinar con la Dirección y los Órganos de línea el trámite oportuno y la conservación de los expedientes que se generen.



.-.

.>

UNIDAD DE GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



.. ,,

'.•'.

..t.,1

e) Difundir y capacitar al personal de la UGEL Coronel Portillo y de las instituciones educativas en materia de trámite documentario y archivo.

~-. f)

g)

h)

··~,,.

Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo· de acuerdo a la normatividad legal vigente.



Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).



**Requisitos mínimos:**

,.... a)

•.'

Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.



,:'

,•.....

b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

c) Conocimiento en los Sistemas Administrativos.

d) Experiencia en la conducción de personal (02 años).

e) Experiencia en la conducción de programas de la especialidad (02 años).

f) Capacitación especializada en el área.

g) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.

*··.:* ',

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**Art.** 11º.Depende jerárquicamente del especialista administrativo, cumple las siguientes funciones:

a) Visar los certificados de estudios que se expiden en las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL Coronel Portillo, de acuerdo a las actas que obran en sus archivos, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido.

b) Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con actas y certificados, que obran en el archivo.



c) Clasificar, archivar y custodiar las actas, certificados y otros documentos que

se tramiten en la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo.

d) Elaborar certificados de estudios de las instituciones educativas públicas y privadas RECESADAS, en sus diferentes niveles y/o modalidades.



,....

*r:*

*r-*

-

-

*r*-*- r*

UNIDAD OF GEST!ON fDUCAT!VA LOCA: p1: CORONE1 01;-RT!l l *t,*

e) Elaborar documentos para las diferentes Instituciones que solicitan verificación de certificados (Embajadas, P.N.P., O.N.P., R.E.N.I.E.C. y Otros).



f) Visar certificados para cursar estudios en el exterior y para postular a instituciones de educación superior.

g) Llevar el control de las nóminas de matrícula y las actas de evaluación a través del inventario correspondiente.

h) Visar el cuadro de méritos de los cinco primeros alumnos de educación secundaria.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| i) | Elaborar cuadro estadístico de certificados de estudios  semestralmente. | atendidos |
| j)  k) | Mantener el archivo de antecedentes de resoluciones, autógrafas concordancia a lo delineado con el Archivo General de la Nación. Atender las solicitudes de trascripción de resoluciones. | y otro en |

1) Mantener actualizado el archivo de las resoluciones en orden numérico.

*r-* m) Enumerar proyectos de resoluciones.

n) Búsqueda de antecedentes de resoluciones para atención interna y externa de

*r*

la UGEL Coronel Portillo y diferentes entidades.

o) Recepcionar, registrar, foliar y distribuir los expedientes y otra documentación

*r-* que ingrese a la UGEL Coronel Portillo.

p) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título de Técnico en Administración de Educación Superior relacionada con la Especialidad.

b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad. e) Capacitación en el área no menor de 100 horas.

d) Capacitación y dominio excelente de sistemas operativos y de aplicación.

**DE LA SECRETARIA II**

**Art.** 12º.Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL Coronel Portillo, cumple las siguientes funciones:

a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.

·----

-

........................................... ..----···-""'



',

*<*

1

··\

""·

UNIDAD D!.. GESTION EDUCATIVA LOCAL DE COHONEL PORTILLO



b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director (a) digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma de la



dirección.

.').,

';k,.

~~·

·.,; .:,.

c) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.

d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.

e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la dirección, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.

f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y

acervo documentario y mantiene actualizado el margesí de bienes.

g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el despacho.



h)

*r,-..*

*;~:*

,,

Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía

*-Ó»*

..•

fax, en cumplimientos de las actividades administrativas.

i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal de la Dirección.

j) Organizar a solicitud del Director (a) la agenda de actividades del día, concertar citas y reuniones previstas en la agenda.

k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.

... 1)

*.»*

~·

m)

n)

Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos

ingresados al despacho.

Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a). Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al

asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a)

b)

c) d) e)

! . !)

.--

Título de Secretariado Ejecutivo

Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.

Amplia experiencia en labores propias de secretariado (3 años). Experiencia en labores administrativas de oficina.

Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de

Aplicación.

Capacitación enel áreano menor de\_1000\_h\_oras .. ·-



úNIDAU OE GES; 1i.Ji'. LOUCATIVA L0t.Ai. lit· CORONEL PvK nuo

*r:*

g) Amplia experiencia en conducción de personal.

**CAPÍTULO VI**

**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Art.13º.Los** órganos de línea son los responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local. Están conformados por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.

*r,*

***r* ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**Art.14º.Tiene** la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

El Área de Gestión Pedagógica está conformada orgánicamente por 01 Jefe, 15 especialistas en educación, 01 Asistente en servicio de Educativo I y 01 secretaria l.

Asimismo, cumple con lo siguiente:

,......

,......

a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política normativa educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados.

b) Promover y facilitar los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.

c) Ejecuta programas de actualización y formación continua del personal directivo,

docente y administrativo de las instituciones educativas.

d) Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo con una orientación intersectorial.

e) Formular, ejecutar programas, proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.

f) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad de la

educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de UCAYALI y el



. --



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



..

..·.,.

Ministerio de Educación, garantizando el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico en las instituciones educativas y programas de su jurisdicción.

g) Incentivar y asesorar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.

h) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas,

estrategias de alfabetización, la educación intercultural y programas

estratégicos acordes con las características socio cultural y lingüísticas de cada localidad.



i) Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.

j) Proponer proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, metropolitana, nacional e internacional.



k) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte y recreación en coordinación con los Gobiernos Locales y los Organismos Descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.



1) Orientar, promover y supervisar que las instituciones educativas de la

educación básica y técnico productivas brinden servicios que tengan relación con los requerimientos del desarrollo local, metropolitano y del mercado laboral

m) Cumplir en lo que corresponda con la aplicación de los reglamentos de los niveles y modalidades educativas teniendo como marco orientados la mejora permanente del servicio educativo.

n) Realizar las coordinaciones y las subsanaciones de acuerdo a lo establecido por los niveles de educación básica y la educación comunitaria.



o) Propone y promueve la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica

p) Realizar la supervisión a las instituciones educativas en los diferentes niveles y modalidades para verificar la ejecución del plan de supervisión y monitoreo, así como las unidades de aprendizaje y demás documentación técnico pedagógico e implementar el respectivo informe técnico, proponiendo las acciones

correctivas.

'



UNIDAD DE GEST!()H !?.DUCATIVA LOCAL DE CORONCL rcr~T!LLC

*r:*

q) Brinda y promueva, la asistencia necesaria para el uso del aplicativo

Informático SIAGIE brindando el acceso al aplicativo a cada institución

*r-* educativa de su jurisdicción.

**DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA**

Art.15º.Depende jerárquicamente del Director de la UGEL Coronel Portillo; cumple las siguientes funciones:



*rr*

*r:*



,....



*r-*

*r:*

,--

a) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión

Pedagógica en función a las normas legales vigentes.

b) Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad, cultural, supervisando su aplicación en las instituciones educativas.

c) Brindar asesoramiento y asistencia técnico - educativa a las instituciones educativas de los niveles inicial, primaria y secundaria promoviendo un trabajo centrado en el aprendizaje de tal forma que ello coadyuve a la optimización de la calidad del servicio que brindan.

d) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brindan las instituciones educativas educación básica, especial, técnica productiva y básica alternativa.

e) Evaluar el cumplimiento de las observaciones técnicos educativos realizados a las instituciones educativas.

f) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.

g) Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones en su ámbito.

h) Realizar la contratación oportuna y la renovación de los contratos de los docentes tutores, así como de los tutores itinerantes de educación a distancia coordinando con el Ministerio de Educación.

i) Organizar, implementar, dirigir, evaluar el desarrollo de proyectos educativos, programas de alfabetización y post-alfabetización, de prevención y acciones de carácter no formal que se declaran prioritarios.

j) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico educativo,

----·· propici\_ando espacios para la\_ creación, experimentación e intercambio reflexivo



' ;.\.

'!

·,

....

',:·,'

*f:::.¡;*

"t1; t ,

· ..

::~::,,;,

..t~· '.'

. \.

,·. :\_, ..,.,

•.:·•~·



,•

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



de nuevas estrategias de aprendizaje centradas en el alumno, así como la estimulación de talentos, entre las instituciones educativas.

k) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, adecuados a las características locales, así como impulsar el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.

1) Monitorear, supervisar y asesorar la diversificación curricular, así como la

propuesta curricular a nivel de instituciones educativas

m) Dirige la organización de la capacitación y actualización del personal Directivo y docentes de las Instituciones y programas educativos.

n) Aplica acciones de medición de la calidad educativa en su ámbito jurisdiccional. o) Monitorear, Supervisar y evaluar el logro de las horas efectivas de clase y

reporta cada dos meses la información consolidada a la DREU.

p) Identifica las necesidades de recursos para las diversas actividades educativas y coordina con el Área de Gestión Institucional y el Área de Gestión Administrativa su aplicación .

q) Propone y promueve la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica.

r) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

s) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.



b) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

c) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de

cargos o funciones vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de sus niveles.

d) Capacitación especializada en administración de la educación.

e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje.

g) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

h) Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.



*r'*

JNIDAD DE GESTíON l:GJCATlVA LOCAL DE COHONEL Pvrm1..Lu



**Aptitudes:**

a) *r-* b) *r* c)

d)

e)

f)

- g)

Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional. Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. Capacidad para conciliar conflictos.

Capacidad de manejo de los sistemas administrativos: Presupuesto, Sistema

Integrado de Administración Financiera, Informática y Personal.

Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

*r-*

***rr* DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: INICIAL**

*r:* **Art.16º.Depende** jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus

***r*** funciones son:

*r:*

*r:*

a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, y efectuar el seguimiento

*r:*

de aspectos técnicos pedagógicos.

b) Desarrolla los planes de trabajo, supervisión y monitoreo. e) Perfeccionar los métodos y técnicas de aprendizaje.

d) Elabora y valida material educativo. e) Evaluar el proceso de aprendizaje.

f) Asesora a los docentes y directores de educación inicial.

g) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes.

h) Elaborar informes técnicos pedagógicos sobre las acciones realizadas de su competencia.



i) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.

j) Recepciona, analiza y ejecuta los documentos normativos de las instancias educativas superiores.

k) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las instituciones educativas.

-

1) Promover, coordinar y organizar la realización de programas escolarizados.

m) Identifica la problemática de las instituciones educativas del nivel inicial de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.

-

n) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.

o..,\_)\_Promueve y coordina el uso\_delaplicativo Informático SIAGIE.



----- --

. "'"\

,\_

.. ;

'

UNIDAD DE GFSTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

,'•, ' .

'RACIONALIZACION

1 ,,ilc\ ~ ,,•.t;t; *-.y* V f.,- ... .\_,, *t '*



~-·· .. , p) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitosmínimos:**

a) Título profesional que incluya estudios relacionados con la educación.

b) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

c)

d)

e)

• '¡, g)

't"

Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos vinculadas a la educación, en cualquiera de sus niveles. Capacitación especializada en administración de la educación. Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje. Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

'; '· ' i.

h) Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en

el sistema educativo.

**Aptitudes:**

......

: .....

. .

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional. b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

e) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos



contemporáneos a la realidad regional y local.

f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario

para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.



**EL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Modalidad Educación Especial**

**Art.17º.** Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógico y la aplicación del currículo en la modalidad, de acuerdo a las características y necesidades de las instituciones educativas especiales.

b) Coordinar, asesorar, apoyar acciones en diferentes tipos de excepcionalidad.

Deficiencia auditiva y/o problemas de lenguaje, retardo mental, ceguera, y Visión sub-normal, desajuste de conducta social, impedimentos físicos y facultades sobresalie..n. ..tes . -- - ·------··········-·----····--··[·f!@IBUlf](mailto:f!@IBUlf)

**••:•u**

,,........

UNIDAD DE GEST!0N FDl.lCATlVA LOCt\L DE CORONH PORrn I O



*rli*

·~

1

'. ,·.

3 **t**

*r-*

- *r:*

*r:*

*r*

*r-*

-

e) Velar por el fomento del talento en las instituciones educativas de E.B.E. a través del enriquecimiento curricular en un marco de aula.

d) Promover la creación y funcionamiento de programas no escolarizados y/o módulos para el desarrollo de habilidades superiores.

e) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.

f) Emitir opinión técnica en asuntos específicos del área de su competencia. g) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área Pedagógica.

h) Orientar y capacitar a la familia y a la comunidad para su colaboración en la educación del excepcional.

i) Participar como coordinadora y expositora de capacitación docente. j) Difundir la nueva propuesta metodológica y la visión lntegracionista.

k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del área.

I} Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

..

*·~:*

a) b) c)

*r* d) e) f) g) h)

**Requisitos mínimos:**

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.

Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos o funciones vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de sus niveles.

Capacitación especializada en administración de la educación. Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años). Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje. Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el

sistema educativo.

*·,::*..

**Aptitudes:**

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional.

b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

c) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.



. ""



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Programa No Escolarizado**

**Art.18º.** Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y sus funciones son:

...

a) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los programas no escolarizados del nivel inicial.

b) Promueve la atención de los niños y niñas de tres (03) a cinco (05) años que

no estén en el sistema educativo, organizando y/o difundiendo campañas pertinentes.



c) Estudiar y analizar la realidad extraescolar y la problemática de los programas de educación inicial en el ámbito de la UGEL Coronel Portillo y propone alternativas de solución .



d) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnicos pedagógicos.

e) Participar y asesorar en la elaboración del plan anual de trabajo de los

Programas No Escolarizados.

f) Proponer y participar en investigaciones y experiencias que contribuyen a lograrlos los objetivos propuestos por el área, en mejorar los programas no escolarizados.

g) Asesorar y supervisar el cumplimiento de las normas emanadas de la



superioridad que permiten un mejor funcionamiento de las acciones técnico-

pedagógicas y/o administrativas en los Programas No Escolarizados de

Educación Inicial.



h) Asesorar a los docentes coordinadores en la organización y ejecución de los

Programas No Escolarizados.

i) Asesorar y apoyar los Programas No Escolarizados de Educación Inicial en la ejecución de proyectos para mejorar la calidad del servicio educativo.

j) Supervisar y efectuar seguimiento a las docentes coordinadoras IN SITU en el desempeño de sus funciones.

k) Participar en reuniones de equipo para analizar la problemática técnico

pedagógica.

1) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención

.... inte.9!\_al\_delniño\_y\_del m~oramiento de\_la calida.~de vida familiar y comunal.



*r.*

UNIDAD DE GESTION t:OUCA TIVA LOCAL DE CORONEL POR l!LLO



m) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación.

n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

*.f*

*~*

.'.rj

*t «:*

,.

**Requisitos mínimos:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.

b) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

c) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos vinculadas a la educación, en cualquiera de sus niveles.

d) Capacitación especializada en administración de la educación. e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje.

g) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

h) Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

**Aptitudes:**

*,,....r*

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional. b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

e) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Primaria**

Art.19º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

*r-*

a) Planifica, monitorea, supervisa, evalúa, asesora y efectúa el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos de educación básica regular-primaria .



...



·,

,• ,..

*-. J*

*it.*

...



..

'.-.

..

~..

~·

..

· \.

UNIDAD DE GESTlON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

b) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones del nuevo enfoque pedagógico, el Marco Operativo, el Marco Teórico, el Marco Curricular.



e) Desarrollar el perfil de los planes y programa y difundir métodos y técnicas de enseñanza- aprendizaje.

d) Asesorar a directores y docentes de las instituciones educativas en la elaboración de los Proyectos curriculares de la institución, programaciones anuales, programaciones de corto alcance y evaluación de acuerdo al nuevo enfoque.

e) Organizar y ejecutar jornadas técnicos pedagógicas de actualización y

capacitación dirigidas a directores y docentes.

f) Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas.

g) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.

h) Programar, coordinar, promover las acciones de supervisión y/o monitoreo, general y especializadas para las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Coronel Portillo.

i) Informar a la Jefatura del área sobre el cumplimiento de las acciones técnico



pedagógicas.

j) Participar como coordinador y expositor de capacitación de docentes. k) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el jefe de área.



1) Promueve y coordina el uso del aplicativo Informático SIAGIE brindando el

acceso al aplicativo a cada institución educativa de su jurisdicción.

m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación .

b) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

c) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos vinculadas a la educación, en cualquiera de sus niveles.



d) Capacitación especializada en administración de la educación.

e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje.

g) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

,·

UNIDAD nr: Gf.STION '::Dlli::':1.T'VA LOCAL DE f0RONEL PCR''!~LO



h) Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

**Aptitudes:**

a) b) c) d) e)

*r:* f)

Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional. Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. Capacidad para conciliar conflictos.

Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria - Matemática**

*r:* **Art.** 20º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

-

*r*

*r-*

,-,

*r-*

a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la matemática.

b) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de matemática.

e) Supervisar y brindar asesoramiento técnico - pedagógico de la especialidad. d) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.

e) Elaborar proyectos en mejora de la calidad del servicio educativo en matemática.

f) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de Matemática sobre la nueva propuesta curricular de secundaria en el área de matemática.

g) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente

h) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del área de gestión pedagógica.

i) Promueve y coordina el uso del aplicativo Informático SIAGIE.

j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).



- ...



--~-----------~ ----- --~-- ---~-

·,

..*.>,*

·J,t .

*:ti:*

:~· .. ~:,:-...

'.

.'.~.

*:,*

dNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



**Requisitos mínimos:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.

b} Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización,

*>·:· ,,*

. *v*'

..•,

Administración de la Educación

c)

ó Administración Pública.

..

;~· d} e) f) g) h)

Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de

cargos vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de sus niveles. Capacitación especializada en administración de la educación.

Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años). Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje. Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

**Aptitudes:**

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional. b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

c) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a

la realidad regional y local.

f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

......



**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria - Lengua y Literatura**

**(Comunicación Integral).**

**Art.** 21º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

a) Participar en la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación y seguimiento de las acciones de supervisión en educación secundaria de Menores.

b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del

Área.

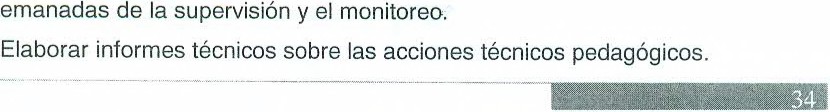
c) Organizar, ejecutar y evaluar, jornadas de capacitación y actualización técnico-pedagógicas, dirigidas al personal directivo, jerárquico y docente de

las instituciones educativas.

-,

d) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas

e)



,-.

*r-·*

'IN1D1\C Dt. GESTION LDLC/\.T!VA LOCAL DE CQRO:'f.L PORT:L:.O



f) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.

g) Difundir la nueva propuesta educativa a través de capacitaciones en el área de comunicación.

h) Elaborar proyectos donde se promueva la cultura de paz a través de una

*r-* educación en valores en el área de comunicación.

i) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.

j) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el jefe del área.

k) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

,....

*r:*

**Requisitos mínimos:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.

b)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Grado Académico (Doctorado ó Maestría) | y/o Segunda | Especialización, |
|  | Administración de la Educación ó Administración | Pública. |  |

e) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos

*r:* vinculados a la educación, en cualquiera de sus niveles.

d) Capacitación especializada en administración de la educación.

e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje. g) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

h) Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

**Aptitudes:**

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional.

b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

c) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa.

d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la

realidad regional y local. ',

}'

f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la

solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria - Ciencias Sociales**

**(Desarrollo Social).**

**Art.** 22º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son: ..•



UNJDAD OF GESTION EDUCATIVA LOCAL OE CORONEL PORTILLO



'

J,f •• •

. ,:t ;~

..·~\..,:i·

..-., .

*:~«.\: ¿*

*·i*

-:.·

. .·"~

•'¡• ..

a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos a los docentes de la jurisdicción de la UGEL Coronel Portillo, en planes, programas, métodos y técnicas de aprendizaje, material educativo y evaluación del proceso.

b) Participar en acciones de actualización y capacitación.

c) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.

d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares, normas y

disposiciones. e) Analizar la problemática educativa de su responsabilidad, realizando las



observaciones y sugerencias que corresponda.

f) Participar como coordinador - expositor en eventos de capacitación docente. g) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el jefe de área.

h) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al



asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

**Requisitos mínimos:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.

b) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

c) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos o funciones vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de

sus niveles.

d) Capacitación especializada en administración de la educación.

e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje.

g) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

h) Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

**Aptitudes:**

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional. b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

c) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

"""'

"'""



,.... .

*:,*

·' UUID DE GESTION i:011 ATIVA I OCAL OE <'ORON!:LP . RACIONALIZACION



DEL ESPECIALISTAEN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria - Ciencias Tecnología y

Ambiente (Desarrollo Ambiental) " .

Art. 23º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica Sus

funciones son:

a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento

de aspectos técnico- pedagógicos, coordinando las actividades de

*r:*

mejoramiento de la enseñanza de las ciencias naturales.

b) Promover y apoyar actividades de difusión de ciencia y tecnología.

c) Diseñar proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo de ciencias naturales.

d) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.

-

e) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de laboratorios

f) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación de docentes.

g) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de área.

h) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

Requisitos mínimos:

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.

b) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación 6 Administración Pública.



c) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de

cargos o funciones vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de

sus niveles.

d) Capacitación especializada en administración de la educación. e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje. g) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

h) Experiencia no menor de 10 años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

Aptitudes:

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional. b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

c) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa.

*: J*

,•¡¡,

't.~··

. f

. '

....

UNIDAD DE GESilON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

""'\

' ........,

'""'

.....\_

'

'

"""" """"

"'"'\

""

"'"'\

'

""""

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Educación Básica Alternativa.**

**Art.** 24º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

a) Planificar, programar, orientar, ejecutar y evaluar las acciones técnicos pedagógicos, desarrollar planes y programas, aplicar métodos y técnicas de aprendizaje.

b) Organizar mediante convocatorias en su ámbito las acciones de alfabetización que se desarrollan en los centros de educación básica alternativa seleccionados como experimentales y en los círculos de alfabetización.

c) Coordinar con los centros y programas de educación de jóvenes y adultos y con la Dirección Regional de Educación medidas que permitan mejorar su funcionamiento y su conversión a CEBA.

d) Promueve, coordinar y organizar la recreación de Programas No

Escolarizados principalmente en las zonas urbano-marginales.

e) Realizar acciones de investigación y sistematización de experiencias que contribuyan al perfeccionamiento de planes curriculares y a la creación de una tecnología educativa acorde a la realidad de la UGEL Coronel Portillo.

f) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.

g) Programar, coordinar, ejecutar las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas de educación alternativa.

h) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente. i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de área.

j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al

asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.



""""

""\

'

'"'""

""""

""""

""

""'

"""

""

"'"' """

~

",."..".,",

'

'

.......

'"""\

.....\_

'

---

'

"""'

,'....,,

'

'

~

........

'

'

'""

-.,

*r'*

*r:.•*

UNIOAD 01::. 1.-,c:S HON EDUCATIVA lU1.,1.\L DE CORONE.. ~'vk1 !LLV



b) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

c)

*r* d)

e)

*r'* f)

*r:* g)

*r-* h)

Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos o funciones vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de sus niveles.

Capacitación especializada en administración de la educación. Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años). Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje. Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

**Aptitudes:**

a) b) c) d) e)

*r* . f)

Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional. Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. Capacidad para conciliar conflictos.

Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

*r:*

*r-*

*r-* ***r***

*r:*

-



*r:*

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Técnico Productiva**

**Art.** 25º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

a) Planificar, programar, monitorear, supervisar, coordinar, promueve y ejecutar



acciones de Educación Técnico Productivas.

b) Elaborar informe y presentarlo a la Dirección Regional de Educación para que puedan ser autorizados los actuales Centros de Educación Ocupacional y Programas de Educación Ocupacional a convertirse en Centro de Educación Técnico-Productiva CETPRO para desarrollar el Ciclo Básico y el Ciclo Medio.

e) Orientar la programación y supervisa la aplicación curricular en las instituciones educativas técnico productivas.

d) Promover y orientar la elaboración de perfiles laborales.

e) Promueve, desarrolla y ejecuta eventos de capacitación y actualización a directivos y docentes.

f) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.

--- - \_..\_. ..\_.. \_



'

'---,,.

. '"""\

--.

.......,



,

,'

.~

..

:

·,

?.' .•..• ·..:

',Y,,.

!),

*; .~1:*

·!:··,:'

·.-,.

'.</

ti

UNIDAD DE GFSTION EDUCATIVA LOCAL OE CORONEL PORTILLO



g) Identificar la problemática relacionada con la educación técnica productivo de la jurisdicción.

h) Coordinar con las Instituciones Educativas Técnico Productivas las actividades

de exposición de trabajos, de artesanal, ferias artesanales que incentiven el servicio.

i) Informar a la jefatura los resultados de la evaluación y avance del Plan Anual de Trabajo.

j) Realizar convenios con Instituciones y/o empresas, para generar trabajo a favor de los participantes egresados.

k) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.

1) Realizar las demás funciones al cargo que le asigne la jefatura.

m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

a)

**Requisitos mínimos:**

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.

Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización,

b)

Administración de la Educación 6 Administración Pública.

.......,

""'

--.

1

1

""'

........

-'""'\

........

.-..

.......,

"\1

""'

'""'\

1

**1**

"""

~'""

"""

"""

**1**

""'

c) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos o funciones vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de sus niveles.

d) Capacitación especializada en administración de la educación.

e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje.

g) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

h) Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

**Aptitudes:**

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional. b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

c) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a

la realidad regional y local.

f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para



la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

........

........

'

........

.......

--.

'

..\_,

'

""\

'

.......,

........

\

........

---.

.......

'

'

,,......

UNIDAD DE. GEST!0N CDUCATlVA LOCAL DE SORONEL P0fP!!..LO

,.....



***r***

*r-*

*r*-*:*

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: RURAL**

**Art.** 26º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

a) Formular y aplicar normas dirigidos al desarrollo educativo del área rural, en coordinación con los directivos y docentes del ámbito de acción.

b) Programar acciones de capacitación orientadas a la atención de los profesores

que se desempeñan como uní docentes y/o multigrado.

c) Desarrollar trabajos de investigación, dirigidos a determinar las necesidades de los centros educativos y de la educación misma, así como los centros poblados de las zonas rurales, proponiendo estrategias de mejoramiento.

d) Formular y aplicar estrategias de trabajo para atender simultáneamente a los niños de acuerdo a sus necesidades y ritmos de aprendizaje.

e) Promover la concertación con las autoridades locales y autoridades comunales para la concientización y participación progresiva de una educación rural integral.

f) Determinar las reales necesidades de la población escolar de los centros poblados rurales, a fin de optimizar los servicios educativos.

g) Formular proyectos de innovación en procedimientos de aprendizaje, dirigido a la población escolar rural frente a las limitaciones que tienen para desarrollarse.

h) Propender a normar y aplicar mejoras pedagógicas que permitan lograr la calidad educativa en los centros educativos de las poblaciones rurales.

i) Supervisar la asistencia de los docentes a sus centros educativos y supervisar el avance del desarrollo curricular.

j) Verificar la asistencia de los Directores a sus centros educativos, debiendo reportar cualquier anomalía o falta.

k) Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matricula, a fin de detectar posibles deserciones.

1) Otras funciones que son de su competencia.

**Requisitos mínimos:**

a)

b)

*r:*

*r-* e)

d) e) f) g) h)



Título profesional que incluya estudios relacionados con la educación.

Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos o funciones vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de sus niveles.

Capacitación especializada en administración de la educación. Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años). Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje. Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el



sistema educativo.



*r*

...

UNIDAD DE GESTlON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

**Aptitudes:**

~:: ' ~:~/<: :~:1;,~t.1 :'f.t~:(::2~

RACIOt'ALIZACION , v.'·,t'.¡

*~ ,' , I* \_,.;~,4,íp.,l,i,"r. ,,•~ ;!. , • ..\_f'í

-'\

.......

. ......\_

,".'."."..'

,...\_

'

.........

-.

........

.........

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional. b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

e) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: BILINGÜE INTERCUL TURAL-EIB**

**Art.** 27º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

a) Aplicar los lineamientos de políticas regionales dirigidos a la Educación Bilingüe lntercultural, en coordinación con el especialista de la Dirección Regional de Educación, Directores y profesores.

b) Llevar a cabo acciones de capacitación orientadas a la atención de los

docentes integrados a la educación bilingüe intercultural, como un medio de mejorar los sistemas de enseñanza.

c) Desarrollar trabajos de investigación, dirigidas a determinar las necesidades de la Educación Bilingüe lntercultural, como un medio de tomar medidas correctivas y de mejoramiento al aprendizaje de los estudiantes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| d) | Desarrollar estrategias que permitan la atención integral de los estudiantes de estas características, tratando de llevar a cabo una atención integral en | ~ |
|  | su formación. |  |
| e) | Lograr la concertación con autoridades comunales para la concientización |  |
|  | y participación progresiva de una educación bilingüe integral y de acuerdo |  |
|  | a su realidad. |  |
| f) | Promover acciones de sensibilización en la sociedad civil sobre la |  |
|  | interculturalidad asumida como riqueza. |  |
| g) | Formular proyectos de innovación en procedimientos de aprendizaje, |  |
|  | dirigido a la Educación Bilingüe lntercultural, que permita lograr la calidad |  |
|  | educativa. |  |
| h) | En la aplicación de las acciones educativas, respetar y reforzar la |  |

'

""'\

'

.........

""'

,-".""\

'""'

~

.........

........

........

""'\

""'\

-.

""'

-"".'

......\_

.·.. ,

idiosincrasia y cultura de las etnias, lo que permitirá resguardar sus costumbres y tradiciones.

i) Supervisar la asistencia de los docentes a sus centros educativos y supervisar el avance del desarrollo curricular.

j) Verificar la asistencia de los Directores a sus centros educativos, debiendo reportar cualquier anomalía o falta.

k) Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matricula, a fin de detectar posibles deserciones.



1) Otras funciones que son de su competencia.

~·

~/

'"'\

"

'

'

'

........

........

........

........

,.....,

.--..

'""'

.....\_

'

'

.....

,-

*r'""*

*r:*

*r*

*r>*

,....

,,....\_

*r-* a)

*r:* b)

,..,

UNIDAD DE G»'STION EDUCATIVA l.OC,)1, DE CORONEL :\2RT!LLQ



**Requisitos mínimos:**

Título profesional que incluya estudios relacionados con la educación.

Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

,i,:

**··w~**

.; . ''J

...

'

*r-* c)

*r:* d)

.,...\_ e)

f)

*r:* g)

*r:* h)

*r*

Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos vinculados a la educación, en cualquiera de sus niveles.

Capacitación especializada en administración de la educación. Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje. Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

*rr-,*

*r:*

**Aptitudes:**

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional.

*r-* b)

-

c)

*r-* d)

Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. Capacidad para conciliar conflictos.

.'.'

-,,...\_

' e)

f)

Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

*r- r:*

*r-*

-

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: TUTORIA Y PREVENCION INTEGRAL**

**Art.** 28º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

a) Formular diagnóstico sobre la situación y conducta de los estudiantes de los centros educativos perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local.

b) Adecuar y aplicar las normas dirigidas a las actividades que desarrollarán los educandos y, que permitan a los centros educativos prevenir problemas de índole estudiantil o personal.

e) Realizar trabajos de investigación de su UGEL, dirigidos a determinar la problemática de la población escolar, lo que debe permitir mejorar el rendimiento de los estudiantes.

d) Concertar con las fuerzas vivas (Autoridades policiales, municipales, Clubes privados, entre otros) de su jurisdicción, para que tengan mayor participación en la solución de la problemática juvenil en edad escolar, a fin de lograr que mejoren en su rendimiento académico y comportamiento personal.

e) Asesorar a los Directores y docentes, sobre la participación que deben tener, para lograr el mejoramiento de la conducta y cambios de actitudes, que permita la formación eficiente de los estudiantes.

··-··---······-··-·········-·-·······- -, ..····--- \_. ..,..-•.- - .



·~.. .

*·~::·::·.*

,e

'· UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

. .

......

.........

. ""'\

.'....-.

----

'



......

......

*·: ~··,*

f) Ejecutar acciones de esparcimiento, formación de Clubes de jóvenes,

grupos de estudios entre otros, como medio de integrar y prevenir los problemas.

g) Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matricula, a fin de detectar posibles deserciones.

""\

.......

......

......

'""\

h) Otras funciones que son de su competencia.

......

·..

**Requisitos mínimos:**

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.

b) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

c) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de

cargos vinculados a la educación, en cualquiera de sus niveles.

'""\

""\

'"""

'"""

.......

"""

......

,.,.... 1 d)

Capacitación especializada en administración de la educación.

~,'~

. ~.

·~' .

. :,/

e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje.

.'.....

.. g)

h)

Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

**Aptitudes:**

......

....\_

......

......

......

....\_

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional.

b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

e) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Art.** 29º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

a) Programar las acciones que deben desarrollar los programas y centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local, desde el punto de vista de mej?ramiento de los procedimientos de enseñanza en esta materia.



'""\

--

~

.......

......

'

'

'

......\_

........

'

......

....,.

'

'

'

"""'

*r·*

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE COROMEL PORT!LLO

*r*

b) Organizar eventos con los Directores y docentes de los centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local, con la finalidad de ir mejorando las actividades de comunicación integral de los centros educativos.

*r:* c)

*r*

d)

*r*

*r-*

e)

*r* f)

*r*

g)

h)



i)

*r*

j)

k)

1)

m)

Organizar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación y difusión de la tecnología de información y comunicación. '

Realizar trabajos de investigación sobre la situación de la sociedad en materia de comunicación, a fin de tomar las medidas correctivas en la enseñanza de esta especialidad.

Formular proyectos de capacitación y difusión sobre las necesidades de la sociedad en materia de comunicación.

Procesar y sistematizar experiencias sobre información y comunicación y difundirlos a través de los diferentes medios para mejorar la calidad educativa en los centros educativos de la UGEL a la que pertenece.

Elaborar e interpretar resultados de acciones referidas al área de su competencia.

Analizar y adecuar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos, que permitan un buen servicio educativo.

Integrar las acciones que se realicen en el respeto a la identidad regional en cuanto a comunicaciones.

Supervisar la asistencia de los docentes a sus centros educativos y supervisar el avance del desarrollo curricular.

Verificar la asistencia de los Directores a sus centros educativos, debiendo reportar cualquier anomalía o falta.

Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matricula, a fin de detectar posibles deserciones.

Otras funciones que son de su competencia.



**Requisitos mínimos:**

a) Título profesional que incluya estudios relacionados con la educación.

b) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación ó Administración Pública.

-

c) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos vinculados a la educación, en cualquiera de sus niveles.



d) Capacitación especializada en administración de la educación.

e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje.

g) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

h) Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el

sistema educativo.

**Aptitudes:**

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional.

b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

c) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa.

d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a

la realidad regional y local.



*r*

*r:*

UN!DM DE GE.ST!ON EDUCATIVA LOCAL OE CORONEL PORTILLO

• y«.~, :, ~!t~'1 -~ I:{4~ -,~;~:~ ~

RACIONALIZACION '

*' , ,.,\_ • t,* \*ol'<• *!*

*,¡ •.. ~ ...... ,*

•''';.;'

f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Motricidad (Recreación y Deporte) Art. 30º.** Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

'

"""'

'



,'

.....,,\~.

·,·~··. •'

a) Planificar, monitorear, supervisar, dirigir y ejecutar acciones de aprendizaje para el desarrollo de la motricidad en las instituciones educativas .

b) Elaborar planes de trabajo para capacitación y adiestramiento docente.

.,

.

·•'·

"i c)

d)

e) f) g)

Asesorar a los técnicos deportivos para preparar a los equipos.

Preparar en forma teórica y práctica para el desarrollo de las diversas disciplinas de la motricidad.



Organizar y ejecutar eventos de atletismo y deporte.

Realizar otras funciones y tareas que le asigne el jefe de área.

Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros) .

**Requisitos mínimos:**

''¡'':

··,

.•,,, ,r, '

a) Título profesional que incluya estudios relacionados con la educación.



b) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización,

Administración de la Educación ó Administración Pública.

c) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos vinculados a la educación, en cualquiera de sus niveles.

d) Capacitación especializada en administración de la educación. e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje.

g) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

h) Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

**Aptitudes:**

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional. b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.



c) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa. d) Capacidad para conciliar conflictos.

e) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.



f) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.



,......\_.

*r·*

*r*

*r:*



-

UNIDAD DE GfST!ON EOUCAT!\IA LOCA! t1E '.:ORONEL PORTILLO



**DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA**



**Art. 31** º. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, cumple las siguientes funciones:

a) Programar, evaluar y supervisar las actividades culturales, en coordinación con los centros educativos de su jurisdicción.

b) Aplicar las recomendaciones de políticas que promuevan la generación de

alternativas para el desarrollo cultural, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.

c) Proponer y coordinar la participación del Sector Público y privado en la formulación e implementación de acciones para el desarrollo de la educación cultural.

d) Promover, estimular y organizar la realización de espectáculos y actividades de carácter educativo cultural.

e) Realizar trabajos de investigación, dirigidos a determinar la situación problema en lo cultural dentro de la Unidad de Gestión Educativa Local, debiendo incidir en los grupos sociales que mayormente necesitan de esta actividad.

f) Proponer y coordinar con los centros educativos, la formación de cuadros técnicos y artísticos para garantizar el mejoramiento y proyección de los servicios en el campo de la educación cultural.

g) Proponer convenios que permita colaborar con los gobiernos locales en la conservación de los monumentos históricos.

h) Incentivar y coordinar con el Instituto Nacional de Cultura sobre la realización de trabajos de investigación para el desarrollo cultural de la Unidad de Gestión Educativa Local y promover la difusión.

i) Promover, la participación comunal, estudiantil y multisectorial en acciones de carácter educativo cultural.

j) Promover, coordinar, orientar y evaluar la organización y funcionamiento de bibliotecas y museos escolares.

k) Estimular la educación en las diversas formas de la expresión artística, auspiciando la formación de centros educativos especializados en lo cultural.



1) Normar el desarrollo de acciones orientadas a la revaloración de la cultura, bailes, danzas locales y regionales.

m) Investigar, declarar, registrar y cautelar el patrimonio cultural de su Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Instituto Nacional de Cultura.

n) Otras funciones que son de su competencia.

**Requisitos mínimos:**

a) Título profesional que incluya estudios relacionados con la educación.

b) Grado Académico (Doctorado ó Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación 6 Administración Pública.

c) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos, vinculadas a la educación en cualquiera de sus niveles.



d) Capacitación\_ especializada en administración de la educació...n,..,..,.......,...\_



<,

.......

. '""\

.......

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL tlE CORONEL PORTILLO



e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje.



g) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

h) Experiencia no menor de 1 O años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

**Aptitudes:**

'

--'-.

""'\

~

""'\

'

""'\

---.

'""

'".•.

·~· ·. '

a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional.

b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.

c) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa.

-'.

*4·:* d)

e)

f)

Capacidad para conciliar conflictos.

Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

" -.

'"'\

-.

-.

-.

"""

~ ...

**DE LA SECRETARIA**

**Art.** 32º.Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al área.

b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe del área, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del jefe.

.-..,

"""

"-"."

-.

-.

,,

.....,

.......

-.

,. c)

'•

d) e) f)

Organizar y mantener actualizado el archivo del área, de acuerdo a las normas

vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.

Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el área e informa al público usuario sobre su situación.

Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.

Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.

'""\

'

....

""'\

......,

'

""

""

'

g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del área.



h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar

documentos vía fax en cumplimiento de las actividades del área.

'"'\

'

.......

"

*r:*

,.......

*r: r: r*



UNIDAD O[ GEST!ON EDllCAl!VA LOCAL DE conona. PORT'L.LO

i) Registrar el control de asistencia, inasistencia. permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del área.

j) Organizar la agenda de actividades del jefe del área, concertar citas y

reuniones con el personal del área.

k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.

1) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al área.

m) Realiza otras funciones de su competencia que le asigne el jefe del área de gestión pedagógica.

n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

*r* , a)

b)

c) d) e)

f)

g)

Título de Secretariado Ejecutivo

Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.

Amplia experiencia en labores propias de secretariado (3 años). Experiencia en labores administrativas de oficina.

Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de

Aplicación.

Capacitación en el área no menor de 1000 horas. Amplia experiencia en conducción de personal.



**ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



**Art.** 33º.Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formación de proyectos, plan estratégico y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como aspectos de gestión, fortalecimiento institucional y estadística.

El Área de Gestión Institucional está conformada orgánicamente por un (01) Jefe de

Área, un (01) especialista en racionalización, un (01) planificador, un (01) estadístico, un (01) especialista en finanzas, (01) un Técnico Administrativo, y una (01) secretaria.

-·-·----··-····----··-··---- ·----- ···-·-·-·--·-·----·-·---



*.:.?*

,,',

¡,

't.:...

.... ··.,.

UNIDI\D DE GESTlür~ EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

Son Funciones del Área de Gestión Institucional:

: }

'RACIONALIZACION

*~ ,,,(';(>>., L* j



,•·

. 1

a) Difundir, orientar, supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados.

b) Formular y evaluar el proyecto educativo local y los planes educativos en

coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.

e) Emitir opinión sobre la creación, ampliación, traslado, receso, reapertura, cambio de director de las instituciones educativas privadas y públicas, coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ucayali, así como los casos de traslado de local, cambio transferencia de propiedad de las instituciones educativas .



d) Formular, aplicar, evaluar los instrumentos de Gestión Institucional:

Reglamento de Organización y Funciones, Reglamento interno, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal Manual de Procedimientos Administrativos y otros.

e) Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, Informe de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.



f) Asesorar y registrar a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres

de Familia. DS.Nº004-2006 .

g) Regular y supervisar las actividades, servicios que brindan las instituciones educativas con criterios de calidad y pertinencia del servicio. Preservando su autonomía institucional.

h) Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo y en las instituciones educativas.

i) Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión

institucional del personal directivo, profesional y técnico de la Unidad de

Gestión Educativa Local Coronel Portillo y de las instituciones educativas.

j) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.



/'""''

*t'"'*

*r*

*r:*

*r- r:*



*r*

*r: r r.*

*r:*

-

UNIDAD DE GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTH :.O

k) Llevar a cabo acciones de capacitación en servicio así como asesoramiento y monitoreo descentralizado a fin de mejorar la calidad de servicio en las instituciones educativas.



1) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.

m) Formular, programar, evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas gestionar su financiamiento, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.

n) Elaborar y difundir la estadística educativa local construyendo indicadores que

definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando modernos sistemas de información y establecer e informar la base de datos de la UGEL.

o) Formular, asesorar y gestionar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento y gestionarlos ante las instituciones de cooperación local, metropolitana, nacional e internacional.

p) Realizar la supervisión y monitoreo en las instituciones educativas en los diferentes Niveles y Modalidades para verificar, la ejecución de asuntos técnicos de su competencia y la implementación de la documentación respectiva y formulación del informe técnico, proponiendo las acciones

correctivas de Ley.

**DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



**Art.** 34º.Depende jerárquicamente del Director (a) de la Unidad de Gestión

Educativa Local Coronel Portillo, cumple las siguientes funciones:

,1

a) Proponer, organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Gestión

Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.

*r*

b) Proponer y gestionar recursos para las instituciones educativas generando

para ello proyectos productivos para la innovación que le sirvan de base para la negociación y búsqueda de fuente de financiamiento.

e) Asesora al Director, jefes de áreas y directores de las instituciones educativas en asuntos de su competencia.



,~

UNIDAD OE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



d) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.

e) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de

Educación en el ámbito local.

f) g) h)

*'":'1* i)

<·

j)

Planificar, coordinar, orientar y supervisar las actividades que desarrolla el área a su cargo.

Promueve, analiza y asesora la formulación de los cuadros de asignación de personal de la UGEL Coronel Portillo, instituciones y programas educativos. Promueve y orienta el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.

Revisar y firmar los informes técnicos, los proyectos de normas y demás

documentos que se procesan en el área a su cargo.

Coordinar, orientar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Coronel Portillo.

k) Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evalúa el cumplimiento de metas.

1) Dirige y difunde las estadísticas educacionales de la institución.

m) Visar los proyectos de resoluciones que implica modificación del presupuesto.

n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la UGEL Coronel Portillo.

o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título Profesional Universitario en una rama de las Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.), expedido por una Universidad.

b} Curso de post grado en una rama de las ciencias administrativas.

c) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.

•> Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.

d)

lt e)

J

*i'*

, f)

.

f .

•

Experiencia no menor de 05 años en el ejercicio de cargos directivos en el

sistema educativo.

Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años) .



UNIDAD DE GESTlOI·\ !:=DUCATlVA LOCA!\_ Df. CORONEL rormu J



**Aptitudes:**

a) b) c)

*r:* d)

Manejo de enfoques de planificación y organización.

Capacidad para interrelacionarse con instituciones locales y regionales. Conciliación de conflictos.

Manejo de los sistemas administrativos: Presupuesto, Sistema Integrado de

Administración Financiera, Informática y Personal.

*r:* **DEL ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA**

*r:* **Art.** 35º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional, cumple

*r-* las siguientes funciones:

,.. a) Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística de las

*r: r* instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción.

*r* b) Mantener actualizada la información estadística de su jurisdicción,

*r:*

garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las

normas legales y vigentes.

e) Mantener actualizado el registro y/o padrón de las instituciones educativas públicas y privadas de la jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.

d) Proponer diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información estadística.

e) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.



f) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales. g) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.

h) Proponer, participa en acciones de medición de la calidad de la educación. i) Capacitar a los diversos software aplicativos de estadística.

-

j) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de

Gestión Institucional.

k) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al

*r:* asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título profesional de Licenciado en Estadística o título profesional universitario de Contador o Administración que incluya estudios relacionados con la especialidad.

-b)-E-stu-dio·-s de·-·P--o-s-t-grado....y/o especialización en el área.

.. .... .. ,,,



-

,,,,,,,,\_,,,,,.\_ -·-·"""'""'"'"-""""'-""""""

UNIOAD DE GcSTION EDUCATIVA LOCAL OE COROt4EL PORTILLO



c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

':·· ", :

*··''!'*

.',.'·

•.·/~~~

..<,. .f

..

**Aptitudes:**

o Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, Concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

**DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS**

**Art.** 36º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

a) Formular el proyecto de presupuesto de la Sede Institucional y de las

instituciones educativas proponiendo oportunamente los reajustes necesarios. b) Revisar proyectos de resoluciones que impliquen afectación presupuesta!.

e) Realizar' el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento

en coordinación con la Especialista en Racionalización.

d) Asesorar a las instituciones educativas en la elaboración y ejecución

'

........

,,\

"""\

'

'

"""'

'

'

"""'

"""'

'

'

.,,.

•\

'·

presupuesta!.

e) Realizar los informes de los análisis y evaluaciones de la ejecución presupuesta!.

f) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuéstales y de

incremento en las instituciones educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.

g) Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y

distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el planificador y el racionalizador

h) Actualizar el presupuesto analítico de cada Institución educativa.

i) Convocar e integrar la unidad de costeo de las instituciones educativas.

j) Participar en coordinación con el especialista de racionalización en la validación de plazas ante el Ministerio de Educación, para la aprobación del presupuesto analítico de personal.



""',

"""\

'

......\_

'

'

'

\

'

......

'

)

'

'

'

......

-,

k) Conformar la

'

Comisión

de cuadros de horas de las instituciones educativas de '

~.·

educación secundaria de menores y la modalidad ocupacional.

........

\

.......



*r:*

*r:*

*r*



-

,,.....\_

l!NIOAO DE GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTII LO



1) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitosmínimos:**

a) Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas. Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

**Aptitudes:**

a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

**DEL ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN**

**Art.** 37º.Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

a) Proponer, formular normas y documentos de Gestión Institucional y asesorar a las instituciones educativas en su elaboración y aplicación.

b) Proponer y Elaborar el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.), Proyecto Educativo Local (P.E.L.), Plan Estratégico y Plan Operativo de la Sede Institucional evalúa e informa trimestralmente, sobre el avance de su ejecución y las reprogramaciones que sean necesarias.

e) Asesora en la elaboración, ejecución, evaluación de los proyectos educativos institucionales y planes de trabajo de las instituciones educativas.

d) Evaluar e informar sobre el avance cumplimiento de objetivos y metas, el avance de la ejecución presupuesta!.

e) Analizar y elaborar informe de las acciones de la medición de la calidad de la educación que realiza el equipo de estadística.

·----·--~-- \_ .. --·····- .



·:X

,..

*.,,:,,:•*

*: l*

.....



,.

1

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

f) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absuelve consultas y preparar información sobre asuntos de su especialidad .



g) Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de

cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.



h) Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de

capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas.

i) Consolidar la información sobre el cumplimiento de las horas efectivas de

clase remitidas por el Área de Gestión Pedagógica.

j) Elaborar y formular informes técnicos, proyectos y resoluciones sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de instituciones educativos públicos.

k) Elabora y actualiza el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA)



de la UCSEL.

1) Formula, elabora y actualiza el Plan de Desarrollo de las Personas de la



UGEL.

m) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al

asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

1. Título profesional universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

2. Estudios de Post grado y/o especialización en el área.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Amplia experiencia en labores especialidades de planificación | para el |
| 4. | desarrollo.  Amplia experiencia en la conducción de personal. |  |

,·..~.



,•

5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

**Aptitudes:**

a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numenco, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.



*r:*

UNIDAD OF (;FSTION EDUf'/i. fl\lA LOC.Al. DE CORONEL f'O~ ·11 LO

~~

,~,

,;\,,(,



**.t**

•.

**DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN**

**Art. 38º.** Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

*r:*

a) Formula normas y documentos de organización, gestión y asesora a las

instituciones educativas en su elaboración y aplicación.

b) Participa en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de las instituciones educativas de su jurisdicción.

e) Participar en la formulación de estructuras orgánicas, manuales de funciones,

*r0* estructuras, niveles de cargos y cuadros de asignación de personal.

*r:* d) Participar en la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos

*r-*

(MAPRO) de la UGEL.

*r:*

e) Asesorar en la elaboración, aplicación y actualización de instrumentos de

gestión, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) Reglamento Interno (RI), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

f) Analiza y propone la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y



*r:*

,-.

brinda orientaciones para su implementación.

g) Emite opinión técnica, brinda asesoramiento y absuelve consultas en asuntos de organización y gestión Institucional.

h) Aplicar la normatividad vigente y proponer alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales tanto de la Sede Institucional, como de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Coronel Portillo, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.

i) Coordina y participa como expositor en los eventos de capacitación en gestión institucional, de personal directivo y administrativo de las instituciones educativas y programas educativos.

j) Elaborar y formular informes técnicos, proyectos y resoluciones sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de instituciones educativos privados.

k) Promueve, elabora y difunde manuales, guías, cartillas para orientar a los

usuarios de los servicios que brindan las instituciones educativas.

1.,· ....

,,•



,,

,,t ..

·"'·;.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE. CORONEL PORTILLO



1) Participar en la formulación de los cuadros de horas de las instituciones

"'

.......\_

.

'

""'\

'

"

'""'\

""'

'"""

.r..,.. educativas.

m) Participar en coordinación con el especialista de finanzas en la validación de plazas ante el Ministerio de Educación, para la aprobación del presupuesto analítico de personal.

n) Verifica las metas de atención y Ocupación de las 11.EE, dentro de la

jurisdicción de la UGEL CP.



o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

p) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

**Requisitosmínimos:**

a) Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas. Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| e) | Manejo de | computadora a nivel de usuario | y | de | aplicativos |
|  | informáticos | relacionados con la actividad. |  |  |  |

**Aptitudes:**

a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Art.** 39º. Depende del Jefe del Área del Gestión Institucional y especialista en racionalización, realiza las siguientes funciones:

"""'

""'

-".".

"""' """'

'"""

"'"""

"""'

'""

"""'

'""

~

""

~

~

""'

*!"°"\*

'""'\

.....\_

~

'""'\

.".."."..',

.....,,

.......

·,

......

.......,

.....,,

.~,

'

\',

.

a) Atender expedientes y emitir proyectos de resoluciones e informes técnicos de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.

b) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con racionalización.



·'"",

.........

-..

....,

"\

"

'

+-,

*r:*

*r:* UNIDAD OE GESTlON EOUCATIV<t !.OCAL DE. C('RONEL PORP! • O



e) Actualización de instrumentos de gestión, Manual de Organización y

Funciones, Reglamento Interno y Manual de Procedimientos-MAPRO.

d) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de

Gestión Institucional.

e) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título de Técnico en Administración de Educación Superior relacionada con la Especialidad.

b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad. e) Capacitación en el área no menor de 100 horas.

d) Capacitación y dominio excelente de sistemas operativos y de aplicación.

*r:*

**DE LA SECRETARIA**

**Art.** 40º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestiona Institucional, cumple las siguientes funciones:

, ..

\

a) Recepciona, registra, clasifica y distribuye los documentos que ingresan al área.

b) Toma dictado, redacta según las indicaciones del jefe del área, digita la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del jefe.

c) Organiza y mantiene actualizado el archivo del área, de acuerdo a las normas

vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.

*r-*

d) Realiza el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en

*r:* trámite en el área e informa al público usuario sobre su situación.

*r:* e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área,

los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.

f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario

correspondiente.

:,:

. .



;-• ,'

.·,::.·· ...

UNIDAn DE GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del área.

h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía

fax, en cumplimiento de las actividades del área.

i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del área.

j) Organizar la agenda de actividades a solicitud del jefe inmediato, concertar citas y reuniones con el personal del área.

. ...\_

-,

"""'

......

"'

'

'

~

'""'\

**"""I**

**"""**'**'I**

'"\

.......

""'

........

........

'"""'

k)

1)

·· ..· m)

Mantener la ambientación de la oficina a su cargo.

Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al área.

Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de área.

"'\

'""\

"""'

""""

""

.1,..·

*··*'*·..:.·*

.~·

n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título de Secretariado Ejecutivo

b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad

autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.

e) Amplia experiencia en labores propias de secretariado (3 años). d} Experiencia en labores administrativas de oficina.

e) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de

Aplicación.

f) Capacitación en el área no menor de 1000 horas. g) Amplia experiencia en conducción de personal.

**CAPÍTULO VII**

**DEL ÓRGANO DE ASESORÍA**

**Art. 41º.Es el Órgano encargado de prestar el asesoramiento de carácter jurídico-legal a la Institución.** Está integrado por 01 Asesor Jurídico-Jefe,



01 abogado y 01 Secretaria. Sus funciones son:

**"""I**

"""""'\ **"""I** ""'\

\

"""\

'"'\

"\

'

'

""'I

.'......

......\_

-r-,

--

'""

'"""'\

""'I

""'\

""'I

~

-,

\

'

*r:*

f..

UNIDAD DE GES1 ION EO\JCATIVA LOCAL Df CORONEL PORTILLO



a) Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos de carácter jurídico legal.

b) Emitir opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.

c) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina

*r:* de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación.

d) Participar en la formulación de proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.



e) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la Institución.

f) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**DEL ABOGADO (ASESOR LEGAL)**

**Art.** 42º.Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL Coronel Portillo, cumple las siguientes funciones:

a) Asesora a la dirección en asuntos de carácter jurídico legal.

b) Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al



servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.

e) Efectuar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.

d) Sistematiza y difunde la legislación Educativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica de la sede institucional del Ministerio de Educación.

e) Participar a requerimiento del Director en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL Coronel Portillo.

f) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el asesor jurídico.



;..~

•IAi·,

UNIDAD OE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



g) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

**. Requisitos mínimos:**

a) Título Profesional en Derecho, expedido por una Universidad, colegiado como Abogado.

b) Curso de post grado en administración educativa de duración no menor a

tres meses.

e) Amplia experiencia en la conducción de programas y actividades relacionadas con aspectos técnico-legales.

d) Haber desempeñado cargos directivos en la Administración Pública (3 años).

b) Amplio conocimiento de la problemática de la jurisprudencia educativa a través del ejercicio de cargo o funciones vinculadas al área educacional.

e) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.

d) Capacitación especializada en educación.

e) Experiencia no menor de 05 años como Abogado.

**Aptitudes:**

'"\

.'"""'

-

'

'

'

""\

.....

'

"""

""'

.'....

.......

.......

"""

'

"'""\

"'"' """ """\

""\

"'"'

.~,

""""\

a) Conciliación de conflictos.

b) Conocimiento de los sistemas administrativos.

e) Capacidad de interpretación de cuestiones legales

.-...,

"-""

.......

....,

**DEL ABOGADO**



**Art.** 43º.Depende jerárquicamente del responsable de asesoría jurídica, cumple las siguientes funciones:

a) Emitir opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos que se sometan a su consideración.

b) Participar a requerimiento del responsable de la oficina de asesoría jurídica, en la formulación de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.

c) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por los diversos órganos de la institución.

d) Integrar las Comisiones de Procesos Administrativos licitaciones, concursos de precios y otras que por mandato de la Ley y los Reglamentos establecen su

..... presencia.

-',

'"'""

"'"'

"""'

"""'

"""'\

-'

'

.".."..".,

<,

\_,

'

~



*r-•*

*r*

1 *r-*



e) Realizar el compendio, sistematizar y divulgar la legislación educativa dentro del ámbito de ejecución.



f) Realiza otras funciones de su competencia que le encarque el asesor jurídico.

g) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

**REQUISITOS :**

a) Título Profesional en Derecho, expedido por una Universidad, colegiado como Abogado.

b) Haber desempeñado cargos en la Administración Pública (2 años) en labores afines a su especialidad.

e) Amplia experiencia en la conducción de programas y actividades

relacionadas con aspectos técnico-legales.

d) Capacitación especializada en el área y en educación

e) Experiencia en actividades técnico -legales y conducción de personal.

f) Amplio conocimiento de la problemática de la jurisprudencia educativa a través del ejercicio de cargo o funciones vinculadas al área educacional.

g) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación. h) Experiencia no menor de 03 años como Abogado.

**Aptitudes:** ~·.

-. :,

a) Conciliación de conflictos.

b) Conocimiento de los sistemas administrativos.

c) Capacidad de interpretación de cuestiones legales



**DE LA SECRETARIA**

*r-* **Art.** 44º.Depende del asesor jurídico y desempeña las siguientes funciones:

a) Apoya en funciones específicas de trámite jurídico legal, archivo y soporte logística.

b) Digita, registra y archiva la documentación que sea requerida por el Órgano de

Asesoría Jurídica.

c) Orienta e informa al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en dicha instancia .



..

*r:*

-

•"'-

......,

.....



1\-.

i ·.• ~

..

*(.*



H;



:,~ ·~ ..

\ I·'·)(,

. !~'

1 ·.'.·J;,

• •, i,¡

11.~ •, •

*/:* .



UNIDAD DE GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



d) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipos y acervo documental.

e) Presta y coordina los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.

f) Realiza otras funciones de su competencia que le asigne el asesor jurídico.

g) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título de Secretariado Ejecutivo

b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.

· c) Amplia experiencia en labores propias de secretariado (3 años). d) Experiencia en labores administrativas de oficina.

e) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de

Aplicación.

f) Capacitación en el área no menor de 1000 horas. g) Amplia experiencia en conducción de personal.

**CAPÍTULO VIII**

**DEL ORGANO DE APOYO**

**Art. 45º. El Área de GestiónAdministrativaI,nfraestructuray Equipamiento,** tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir acciones de gestión administrativa, infraestructura y equipamiento, ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local y brindar apoyo administrativo a las áreas y /o equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local.

El Área de Gestión Administrativa, infraestructura y Equipamiento, está conformada orgánicamente por un (01) Jefe, tres (03) especialistas administrativos, un (01) contador, un (01) ingeniero, un (01) tesorero, cuatro (04) técnicos administrativos, un



{01) operador PAD, una (01) secretaria, un (01) chófer, cuatro (02) trabajadores de

servicio, una (01) asiste~ta social, un (01) Topógrafo y un (01) Motorista.

""'\

'

......

-...

**-i**

'

"""'

'""\

~

--

"""'

"""'

""'\

"' "" "' """"'\'

""'

""

"""'

~

"""\

~'"""

"""'

--

..-...

......

~,

........

'

........

"""

\

........

'

""'\

"""\

........

-..

-"'\

'

.....

Uf',HD,1l' DE GFSTI0~1 EDt1~ATIVA LOCA< PE ''ORONEL P0R.T!LLO

Son Funciones del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento:

a) Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demanden las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.

b) Formular, asesorar y ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión

*r:* Educativa Local de conformidad con las normas legales vigentes.

e) Administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería e infraestructura de la Unidad de Gestión Educativa local e instituciones educativas.

d) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, efectuando el

*r·* saneamiento físico - legal de las instituciones educativas que lo requieran.

*r* e) Elaborar el calendario de compromisos para garantizar la disponibilidad de

fondos.

f) Conciliar la información contable, administrativa y presupuesta! de acuerdo con la normatividad vigente.

g) Mantener actualizados la base de datos del registro escalafonario, planillas, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la entidad.

h) Participar en el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal

*r·* docente y administrativo, atendiendo los requerimientos y con la participación de la institución educativa y en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ucayali

**DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

*r>*

*r* **Art.** 46º.Depende jerárquicamente del Director (a) de la Unidad de Gestión

Educativa Local Coronel Portillo; cumple las siguientes funciones:

··.*.*·"~*,,:* '

, ', ,

' ' .·~J

\



a) Planificar, dirigir, evaluar y hacer cumplir las actividades asignadas al área a su cargo.

b) Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del presupuesto de bienes y servicios de las instituciones educativas y de la Sede Institucional.

-



-

UN!DAU DE bESTION EDU(,ATIVA LOCAL OE CORONEL PORTILLO



e) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.



d) Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones y de suministro de bienes - muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL.



e) Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de resolución sobre

aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el área.

...

f) Autorizar los pagos a cuenta con cargo al fondo para pagos en efectivo.

g) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.

h) Participar en las Comisiones de Licitación y Concurso Público de Precios y de

Adquisiciones Directas .

}. ' i)

j)

Coordinar con los directores de las instituciones educativas, la distribución de recursos, bienes y servicios, así como el pago de las remuneraciones.

Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL Coronel

Portillo.

""'\

""'

"""'

k) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de secretario técnico y/o norma expresa.

1) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede y de las instituciones educativas de la jurisdicción.

-

m) Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL Coronel Portillo.

n) Realizar otras funciones afines de su competencia, que le encargue el Director

(a) de la UGEL Coronel Portillo.

o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).



""'

.......

--

""'\

'""'

'"'\

'""'

......

.-.....

"'"""

.......,

'

-'-..

.....\_

·,

. -



'

.-·



,-...

UNIDAD DE Gcsr:ON EDUCATIVA '..CCJ\L or CORONEL f'0RT!ll8



**Requisitos mínimos:**

a) Título Profesional Universitario en una rama de las Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, 1 ngeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.), expedido por una

Universidad.

>:·

b)

c) *r:* d) e)

f)

Curso de post grado en una rama de las ciencias administrativas, en una Universidad.

Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.

Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.

Experiencia no menor de 05 años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

*.: ·:.·:!*"*-*

*,':t*

**Aptitudes:**

*r»*

,...\_



a) Manejo de enfoques de planificación y organización.

b} Capacidad para interrelacionarse con instituciones locales y regionales. c) Conciliación de conflictos.

d) Manejo de los sistemas administrativos: Presupuesto, Sistema Integrado de Administración Financiera, Informática y Personal.

*r: r">*

*r- r: r: r-*

*r-*

*r:*

*r":*

-

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Personal)**

**Art. 47º.** Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple con las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del sistema de personal que se efectúan en la jurisdicción de la UGEL Coronel Portillo, en coordinación con el personal técnico, personal responsable de las oficinas, equipos y jefes de áreas.

b) Revisar y firmar proyectos de resoluciones, informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.

e) Revisar, visar o firmar constancias o informes escalafonario, proveídos, órdenes de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.



*;:,·*

.... , , ..,..";:

:.;;



*t.*

1



*...:*

UNIDAD OE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



d) Organizar e implementar propuesta de racionalización de personal docente y administrativo en coordinación con el Área de Gestión Institucional.

e) Revisa y/o visa el rol de vacaciones elaborado por el técnico administrativo de

control de personal para su cumplimiento.

f) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos a los directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.

g) Propone el cuadro para asignación de personal de la Sede Institucional e instituciones educativas de la jurisdicción en coordinación con el personal técnico administrativo de las oficinas afines y con el Área de Gestión Institucional (Racionalización y Finanzas).



h) Supervisa y controla el proceso de registro en las fichas escalafonarias y la

actualización del legajo de personal de los servidores de las instituciones educativas y de la Sede Institucional.



i) Participa, supervisa y coordina en la elaboración de las normas, reglamentos,

directivas y otros documentos relacionados con su especialidad, en coordinación con el personal técnico administrativo según oficinas afines.



j) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y merito para su permanencia en coordinación con el personal responsable (jefes) de las oficinas, equipos y/o áreas.

k) Participa en comisiones que por norma o función corresponda o designa a su

representante según facultad administrativa.

1) Realizar las funciones inherentes a su cargo bajo responsabilidad funcional y administrativa.

m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al

asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

1. Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración y/o

Abogado.

2. Curso de post grado en una rama de las ciencias administrativas, en una

3. Universidad.

4. Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.

5. Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de

aplicación .



UNIDAD DE GE?:T'CIN EDUCAT!VA LOCAL Dr: (ORONEL !'ORT!!..LO



6. Experiencia no menor de 05 años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

7. Experiencia en la conducción de personal (2 años).

8. Experiencia en la conducción y desarrollo de personal (3 años).

,...... **Aptitudes:**

*r*

*r*

~. ' *:*

• Dominio, manejo y organización de grupos, habilidad comunicativa,

creatividad, orden, método y técnica.

*r:*

**DELTÉCNICO ADMINISTRATIVO (Administraciónde Personal)**

**Art.** 48º.Depende jerárquicamente del especialista administrativo de personal, cumple las siguientes funciones:

*r: r: r*

-

*r- r: r:*

,-.,

a) Analiza expedientes, proyectos, resoluciones y emite informes técnicos sobre acciones diversas del sistema de personal, procediendo en los informes técnicos a firmar con post-firma, cargo y sello respectivo.

b) Proyecta resoluciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, visa y sella las diversas acciones de personal efectuadas bajo responsabilidad.

e) Participa en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisa los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las instituciones educativas.

d) Mantiene actualizado en forma permanente la información sobre licencias diversas del personal docente y administrativo, registrando las resoluciones en el sistema NEXUS.

e) Formula y mantiene actualizado en forma permanente el cuadro para asignación de personal y cuadro de horas, la información de las diversas acciones de personal del área de la docencia y de la administración en el aplicativo NEXUS.

f) Prepara y proyecta la resolución del rol de vacaciones del personal de la Sede y de los directores de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional, procediendo a visar, sellar y controlar su cumplimiento.

g) Comunica en forma anticipada al personal de la Sede Institucional y direcciones de las instituciones educativas que tienen que solicitar la

presentación del rol de vacaciones en forma anticipada.

. :· ·.--~,.

--·-·-----··--·-····-··-··--···-····---



*r-*

.....

*I·.* !'

;~~ •• 1

~:,. Ti

.~-- ,,., .

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



h) Realiza la difusión y aplicación de la norma que dispone el control de asistencia

y

....

*··:*

*-Ó.*

permanencia del personal del sector educación aprobado por R.M. Nº571-94

ED.

i) Emite las papeletas de vacaciones del personal llevando el control respectivo de acuerdo a la norma vigente.

j) Consolida, verifica y reporta el rol de vacaciones, licencia, permisos,

comisiones de servicios, citas médicas, inasistencias, asistencias del personal (Sede y a disposición) papeletas de salida y del periodo de tiempo fuera de horario normal y otras acciones afines.

k) Elabora, verifica, revisa, firma con post-firma y sello, el reporte de beneficios relacionados con el O.U. NºOBB-2006, en lo que corresponde a rubro de movilidad, subvenciones (Sub-CAFAE) y otros conceptos similares y afines.

1) Realiza otras funciones afines que le asigna el jefe inmediato.

m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

"""

'"""

""""'

'""'""\

"""''"""' """""'\'

~

"""

"","""'\'

.".."..

~

' ..

*• . J.,*

.

"',.,

~·

·.'



,

-,

..

J

('

'·

a) Título Profesional de Técnico Administrativo, expedido por un Instituto.

b) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.

c) Cursos relacionados con el área de la administración.

d) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.

e) Experiencia no menor de 2 años como Técnico Administrativo.

**Aptitudes:**

a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en materia, verbal, numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad .

**DEL OPERADOR PAD I**

**Art.** 49º.Depende jerárquicamente del especialista administrativo de personal, cumple las siguientes funciones:

a) Orienta y alimenta el proceso de información en los programas de los sistemas administrativos del Área de Gestión Administrativa.



*r:* U11tfDAD Df GESTION EDU<::.'\T)VA LOCAL DE rnRONEL PORTILLO

b) Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.

e) Asegurar la corrección y oportunidad de la información, mediante acciones de control de calidad ..

d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de área

e) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al

*r:* asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Titulo Profesional Técnico en computación e Informática, expedido por un Instituto.

b) Curso de actualización en una rama de las ciencias administrativas, con una duración no menor de 3 meses.



c) Experiencia en actividades variadas de Sistemas (2 años).

g) Cursos relacionados con el área de la administración.

h) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.

i) Experiencia no menor de 2 años como Técnico en Cómputo.

**Aptitudes:**

a) Capacidad organizativa, analitica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

*r:*

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Remuneraciones)**

**Art. 50º.** Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa,

*r* cumple con las siguientes funciones:

*r-*

*r-*

,.....

a) Emitir la planilla de remuneraciones en forma oportuna.

b) Ejecutar, las resoluciones emitidas por la dirección por conceptos relacionados al pago de haberes y remuneraciones.

e) Depurar expedientes relacionados con pensión definitiva, incorporación a la

Ley Nº 20530, subsidio por luto, ceses y devengados.

d) Ejecutar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios de créditos internos, gratificaciones, ceses, compensación de tiempo de servicios, pensiones, etc.



·:t·.

...

f1~ ' 1 ' -

J. UNIDAD DE GESTIOI~ EDUCATIVA LOCAL OE CORONEL PORTILLO · RACIONALIZACION

' } '+1'.-'\, ~~, >'~.!'.\)1 \

e) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, subCAFAE, cooperativas, y . elaborar planillas de devoluciones sub CAFAE, préstamo bancario, pago indebido, responsabilidad, adeudo al fondo de pensiones.



f) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas.

g) Coordinar con los órganos competentes de la Sede Central (Informática) y la Dirección de Educación de Ucayali, lo relacionado al proceso de elaboración de planillas.

..

...

h)

·. ' i)

j)

Revisar las planillas antes de efectuarse el pago.

Depurar y actualizar mensualmente la planilla matriz de activos y cesantes en el Sistema Único de Planillas - S.U.P.



Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión

~,'·

*;J*.*i*,*'*.

'11''

,\'\·.

*.i ·.*

. -·~·

Institucional en la elaboración del calendario de compromisos para requerimiento ante el Tesoro Público.

k) Formular las resoluciones de traslado y transferencia de pensiones, cese,

pensiones de la Ley Nº 20530 y otros conceptos.

1) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de instituciones educativos y de la Sede Institucional.

m) Revisar las cuentas de Tele ahorro (levantamiento y bloqueos).

n) Supervisar el chequeo de planillas y remite a tesorería para el pago mensual.

o) Coordinar con el Área de Gestión Institucional la formulación del calendario de pagos de planillas para su requerimiento al Ministerio de Educación y Tesoro

Publico.

'·'· p)

*~-i*

Analizar, liquidar y proyectar los informes técnicos y resoluciones de pensiones provisionales, definitivas, invalidez, viudez, orfandad, pensión de ascendencia

e incorporaciones al D.L.20530, etc.

:~

,•,¡

.;,

,,

~

·.t

1.,'

q) Analizar y ejecutar el proyecto de solicitud de traslados y transferencias de pensiones de la Ley 20530 y otros conceptos como (DU 037,040, 261, 30%) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, mediante aprobación de presupuesto.

r) Remitir mensualmente la relación de cheques observados y nulificados a la jefatura de A.G.A.I.E.(tesorería), antes de efectuarse el pago de pensiones.

s) Realizar el descuento del cálculo porcentual por descuento judicial, según



*r--;*



*r:*

*r-*

orden de juzgado.



t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de área

u) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al

asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

*r:*

*r*



*r-* **Requisitosmínimos:**

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas y/o Licenciado en

Computación e Informática, Contador Público.

2. Curso de post grado en sistemas informáticos, en una Universidad, con una duración no menor de tres meses.

3. Amplia experiencia en labores de diseño de sistemas de información.

4. Cursos relacionados con el área de la administración.

5. Conocimiento de los Sistemas Administrativos.

6. Experiencia en la conducción de personal (2 años).

7. Experiencia en la conducción de programas de la especialidad (2 años).

8. Experiencia no menor de 02 años como Analista de Sistemas.

**Aptitudes:**

• Dominio, manejo y organización de grupos, habilidad comunicativa, creatividad, orden, método y técnica.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Escalafón)**

**Art.** 51º.Depende jerárquicamente del especialista administrativo de personal, cumple las siguientes funciones:



*r-* a) Organizar, controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y

*r* mantener actualizado el legajo de personal de los servidores de las instituciones educativas y de la Sede Institucional.

b) Verificar, firmar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones

*r-*

directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios,

*r-*

bonificaciones y otros.

e) Preparar el informe mensual del personal que cumple25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes. De acuerdo a la Nueva Ley de Reforma Magisterial Nº 29944 y su reglamento D.S.



004-2013-ED. .•

-

*r-*

UNIDAD DE GES nos EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



......

-



,•: ' *.:* .

d) Mantiene actualiza las fichas escalafonarias y realiza la revisión y verificación de la documentación que debe obrar en el legajo personal, siguiendo las pautas de acuerdo a la R.M. - 376-2003- ED.

e) Registrar, verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el

programa de sistema de escalafón en forma permanente manteniendo actualizada dicha base de datos

f) Realizar las funciones inherentes al cargo bajo responsabilidad funcional y

administrativa.

g) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director (a) y/o especialista administrativo de personal.



h) Revisar y firmar los pases de UGELCoronel Portillo.

i) Elaboración de reporte mensualizado de los procedimientos administrativos realizados en la oficina de escalafón y otras acciones inherentes al cargo.

j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de área

k) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título Profesional de Técnico Administrativo, o de Computación e Informática expedido por un Instituto.

b) Curso de actualización en una rama de las ciencias administrativas, con una

duración no menor de 3 meses.

c) Experiencia en actividades variadas de Administración (2 años).

d) Alguna experiencia en conducción de personal.

e) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.

f) Cursos relacionados con el área de la administración.

g) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.

h) Experiencia no menor de 2 años como Técnico Administrativo.

**Aptitudes:**

a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

....,,,



......

;·



*r:*

-

*r:* UWüi\.D DE GESTlON EDUCATlVA LOCAL DE CORO,:r.L PORTiU.O

**DEL INGENIERO**



**Art. 52º.** Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:

a) Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de la jurisdicción de la UGEL Coronel Portillo.



b) Orientar a las instituciones educativas para establecer las necesidades y

condiciones de riesgo a la seguridad a la seguridad de los usuarios y para no usar instalaciones que constituyan un riesgo.

-

e) Analizar y determinar acciones que permitan definir las prioridades de atención infraestructura de acuerdo al estado que presenten los locales de las instituciones educativas.



d) Elaborar la ficha técnica de infraestructura que tendrá cada una de las instituciones educativas de su jurisdicción.

e) Gestionar ante el Gobierno Regional las solicitudes presentadas por las

instituciones educativas para el mejoramiento de la planta física o dotación de mobiliario.

f) Supervisar los programas de mantenimiento ejecutada por la Sede en las instituciones educativas de su jurisdicción.

g) Proponer y elaborar las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa y verificar su cumplimiento.

h) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.



i) Coordinar, verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo de la jurisdicción y dar su conformidad.

j) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de la jurisdicción, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.

k) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas y programas educativos.



1) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y en la carta educativa de



*r* la UGEL Coronel Portillo.

*r-*

.....

"'

ft:.

t.l..,..\.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

RACIONALIZACION

"""'

......\_,

'

-

1

m) Mantener actualizada la información sobre costos unitarios de mano de obra, materiales y equipamiento de obras.

n) Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y

apoyar la gestión de donaciones y adjudicaciones.

o) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.

p) Realizar otras funciones afines al cargo que le encargue el Jefe del Área de

Gestión Administrativa

q) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

•'"'\

""'

"'

"""

.......

......

"-","

'"" ""

""'"""\"

¡,

·J.

•'••

•

Requisitos mínimos:

a) Título Profesional de Ingeniero Civil Colegiado expedido por una Universidad.

b) Curso de post grado en una rama de las ciencias administrativas, en una

universidad, con una duración no menor de 3 meses.

c) Experiencia en actividades variadas de Administración (2 años). d) Alguna experiencia en conducción de personal.

e) Experiencia en supervisión, dirección y evaluación del sistema administrativo. f) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.

g) Cursos relacionados con el área de la administración.

h) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación. i) Experiencia no menor de 2 años como Ingeniero Civil.

Aptitudes:

a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Abastecimiento)

Art. 54º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

a) Formular el plan anual de adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL Coronel Portillo para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades formuladas por la Sede Institucional e instituciones educativas de la jurisdicción

b) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de

necesidades de las instituciones educativas y Sede Institucional.



---· -- --

""""

"""'

~

""'""'\'

"""'I

-,

"~""'

""'

.......

~

"'\

.,

-"'\

"'""\

.......

.......

."'\

.....,

--.

......

'

-"

--

"'"\

"'""\

'"'

*,.,...:*

-

-

UNIDAD DE GEST!Otl .:ou~ATiVA LOCAi. Df ;:oRONL. PGirnLL0 . :



.,· !

e) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas y otros cocurnentos.

d) Proponer y formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.

*r:*

e) Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.

f) Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes, muebles y otros que le asigne.

g) Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la Sede Institucional y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado (SEACE).

h) Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las instituciones educativas y Sede Institucional, a través del Software de Inventarios de Mobiliario (S.I.M.).

i) Supervisar y asesorar a las instituciones educativas, Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.

j) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de

abastecimiento.

-

k) Formular la ampliación del calendario de compromiso de bienes y servicios.

1) Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones

y equipamiento de la Sede Institucional, para subsanar de inmediato las

*r:* necesidades.

m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al

asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

1) Título Profesional Universitario de Contador Público o Licenciado en !,

Administración.

2) Curso de post grado en sistemas informáticos, en una Universidad, con una duración no menor de tres meses.

3) Amplia experiencia en labores de diseño de sistemas de información.

*r:* Cursos relacionados con el área de la administración.



*r-*

.. ·.':'.·.



*:·:·.*

4)



5)

6)

**Aptitudes:**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL OE CORONEL PORTILLO

Conocimiento de los Sistemas Administrativos. Experiencia en la conducción de personal (2 años).

Experiencia en la conducción de programas de la especialidad (2 años).

• Dominio, manejo y organización de grupos, habilidad comunicativa, creatividad, orden, método y técnica.



-

...

........

.~.......

:,,,'

-..•

**DEL CONTADOR**

**Art.** 56º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión

Administrativa, cumple las siguientes funciones:

a) Formular los asientos contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

b) Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuesta!.

e) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuéstales y verifica al momento de la afectación presupuesta! que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.

d) Revisar e integrar los partes diarios de fondos de almacén y presupuestos.

e) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.

f) Registrar el avance de gastos por partidas genéricas y específicas del

Presupuesto de Gastos (aplicativo SIAF).

g) Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad de Gestión Local 02 (ingresa información contable proveniente de las instituciones educativas, por ingresos propios).

h) Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual de gasto.

i) Elaborar los estados financieros de la Sede Institucional.

-

j) Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución.

k) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las instituciones educativas.



1) Mantener el libro de caja con documentos sustentatorios.



*r*

*r*

I *r">*

,'

UNIIJAD DF C::FSTION EOUCATI\I A LOCAL DE (;t,pt1ME.L POR. 't. LO

m) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, finanzas y presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las metas presupuestarias de la UGEL Coronel Portillo.



n) Supervisar los registros y movimientos que se realizan en el modulo del aplicativo S.I.A.F.

o) Registrar administrativamente los devengados: facturas, boletas de ventas y

recibos

p) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

q) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al

asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:** <·

a) Título Profesional de Contador Público expedido por una Universidad, Colegiado por Colegio Profesional.

b) Curso de post grado en una rama de las ciencias administrativas, en una universidad, con una duración no menor de 3 meses.

c) Experiencia en actividades variadas de contabilidad (2 años).

d) Alguna experiencia en conducción de personal.

-

e) Experiencia en supervisión, dirección y evaluación del sistema contable y la ejecución presupuesta!.

f) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales. g) Cursos relacionados con el área de la administración.

-

h) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación. i) Experiencia no menor de 2 años como Especialista de Administración.

**Aptitudes:**

a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en

- material verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

**DEL TESORERO**

- **Art.** 57º.Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión

Administrativa, cumple las siguientes funciones:

*r:*



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



a) Revisar y firmar los documentos referentes en relación de giros, retenciones,



'.

:~.,~. cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones

bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso.

b) Coordinar para la elaboración de calendario de pagos y solicitud de giros.

c) Controlar el movimiento de los fondos en efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes.



d) Revisar los giros de cheques de remuneraciones, planillas manuales,

;;

,.

., devoluciones, reprogramaciones, judiciales, bienes y servicios, otras obligaciones;

registrándolos en el módulo del aplicativo S.1.A.F.

e) Visar los cheques de descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.



f) Revisar, controlar los documentos que ingresan a tesorería, antes de efectuar los pagos respectivos.

~ g) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes del tesoro,

'

',t,, ·.

,,

remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, recursos



r.;; directamente recaudados.

h) Revisar la elaboración y firma la ejecución mensual del gasto.

i) Informar sobre captación de recursos directamente recaudados.

j) Procesar, cumplir e informar oportunamente con la presentación del P.D.T. a la SUNAT de acuerdo al cronograma, para efectuar el pago mensual de los descuentos de EsSalud e I ES en la memoria interna, externa, usb, cd y en físico.



*·e*

*•*.*..*.*.*..*1*.. *'.*

a) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el tesorero o Jefe del

Área de Gestión Administrativa.

b) Verificación y custodia de las cartas poderes y certificados de supervivencia.

c) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título Profesional de Contador Público Colegiado expedido por una

Universidad.

b) Curso de post grado en una rama de las ciencias administrativas, en una universidad, con una duración no menor de 3 meses.

e) Experiencia en actividades variadas de contabilidad (2 años).

d) Alguna experiencia en conducción de personal.

e) Experiencia en supervisión, dirección y evaluación del sistema contable y la

ejecución presupuestal.

f) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.



-.

UNIDAD DE Gf:'.;TiON EDUCA.TIVA I Of.AL DE CORnNt=L PQRTlt I O



g) Cursos relacionados con el área de la administración.

h) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación. i) Experiencia no menor de 2 años como Especialista de Administración.

**Aptitudes:**

a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

**DE LA ASISTENTE SOCIAL**

**Art. 58º.** Depende jerárquicamente del especialista administrativo de personal, cumple las siguientes funciones:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | a)  b) | Procesar los subsidios de maternidad, enfermedad y lactancia.  Coordinar la realización de actividades de recreación familiar, cultural, deportiva, |
|  | social, en beneficio de los familiares y trabajadores de la Institución. |
| · | c) | Efectuar coordinaciones con EsSalud a efectos de facilitar la atención médica y |
|  | d) | demás trámites complementarios que se requieran.  Efectuar visitas domiciliarías a trabajadores y cesantes por orfandad para confirmar y ampliar IN SITU los datos referidos en el estudio social. |
|  | e) | Velar por que los trabajadores de la UGEL Coronel Portillo, personal directivo, |
|  |  | docente y administrativo de la jurisdicción reciban una mejor atención, por las AFP |
|  | f) | EsSalud.  Supervisar y controlar periódicamente los menús y alimentos del concesionario de |
|  | g) | cafetería (si la hubiera) en la Sede Institucional.  Supervisión, control de alimentos de comedores escolares, desayunos escolares y |
|  |  | verificación de la organización de los Comités de Alimentación Escolar. |
|  | h) | Propiciar actividades de apoyo psicológico, social laboral y familiar a los  trabajadores de la sede Institucional. |
|  | i) | Coordinación con establecimientos de salud para el desarrollo de los Programas |
|  |  | Preventivo Promociónales en salud |
|  | j) | Entrega de las solicitudes de pago directo de prestaciones económicas a la oficina |
|  |  | de subsidios de EsSalud. |



---·-·-- ..-·-··"""""·---



*/":*

*\_;-:*

*r:*

UNIDAD DE GESTION EOUC,ATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

.... , .• ~;y1»,. "'\~r ,1 \:\"~/ *;,tf:f1,~*

RÁCIONALIZACION :~.:~·:w!

'·.'.el! < ' ·' ~ ,• {l.-;>"'i-i't.¡¡.:.tJ

*···r*

*r:*

,:: *("""*

.:1-

·~~ '

*'' ..,.,..:.*

k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el especialista administrativo de personal o Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

1) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir

o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social, Colegiado por el Colegio

Profesional.

*.r-*

b)

c)

. d) e) f) g) h)

Curso de post grado en una rama de las ciencias administrativas, en una universidad, con una duración no menor de 3 meses.

Experiencia en actividades variadas de administración (2 años).

Alguna experiencia en conducción de personal.

Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales. Cursos relacionados con el área de la administración.

Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.

Experiencia no menor de 2 años como Asistente Social.

*t.:*

•..}. ·.,.,



*··.r*

*r*

. -



**Aptitudes:**

a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual,

Concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

**DEL TOPOGRAFO I**

**Art.** 53º.Depende jerárquicamente del Ingeniero civil 1, y cumple las siguientes funciones:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| a) | Programar | el trabajo de acuerdo a las necesidades | de levantamiento | de |
|  | información | topográfico. |  |  |

b) Coordinar con el Ingeniero sobre los trabajos a realizar.

c) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.

d) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.

e) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.

f) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos.

g) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.

h) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas. i) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.

j) Otras funciones que son de su competencia .



UNIDAD DE '1EST!ON ED!JC.~.T!VA LOCAL DE CORONEL P01~T!LLC.

**Requisitosmínimos:**

..,....



a) Título de Topógrafo, o Técnico en Construcción civil expedido por un Instituto.

b) Curso de actualización en una rama de las ciencias administrativas, en una universidad, con una duración no menor de 3 meses.

c) Experiencia en actividades variadas de administración (2 años). d) Alguna experiencia en conducción de personal.

e) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales. f) Cursos relacionados con el área de la administración.

g) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación. h) Experiencia no menor de 2 años como Topógrafo.

**Aptitudes:**



a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)**

**Art.** 55º.Depende jerárquicamente del especialista administrativo, (Abastecimiento) cumple las siguientes funciones:



a) Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén a través de los inventarios.



b) Racionalizar, elaborar el pedido de comprobantes de salida y efectuar la entrega de los artículos de almacén a las instituciones educativas de acuerdo al cronograma establecido.

e) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra, firma y realiza su almacenamiento.

d) Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos de cotizaciones correspondientes.

e) Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.

f) Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipo de oficina en desuso. g) Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, notas de entrada de

Almacén.



-..

*r":*

,,.

*:'t-*

..,. "'

***,•·i,,.....***



***-r***

*.r-*

..



',,,

*'r-*

*r*

*.r:*

. ,-...

UNIDAu DE GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE CORmJEL PORTILLO

h) Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén.

i) Elaborar las conciliaciones de remesa de bienes recibidos.

j) Verificar la conformidad de las guías de remisión para su cancelación.

k) Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al especialista de abastecimiento.

1) Realizar las funciones de su competencia que le encargue el especialista administrativo.

m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

a) Título Profesional de Técnico en Abastecimientos o marketing expedido por un Instituto .

·-.

·-

b)

f)

g)

h)

i)

**Aptitudes:**

Curso de actualización no menor de 2 años.

Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.

Cursos relacionados con el área de la administración.

Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.

Experiencia no menor de 2 años como Técnico de Abastecimientos.

a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material

y responsabilidad.

*r:*

*:.r*

*r":*

*r-*

,1

*'r-*

*·.. r*

,~ ,-.

·-

.~

-

verbal o numérico, capacidad ejecutiva

**DE LA SECRETARIA**

**Art. 59º** .Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

a) Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al área.

j

", b) Redactar según las indicaciones del jefe del área, digita la correspondencia,

~"......

preparar la documentación para el despacho y firma del jefe.

s\ -



.·.r. /"'



*r:*

UNIDAD DE GES1lON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

e) Organizar y mantener actualizado el archivo del área de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.

d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en

trámite en el área e informa al público usuario sobre su situación.

e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área. f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario

correspondiente.

g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del área.

h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del área.

i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del área.

j) Organizar la agenda de actividades a solicitud del jefe del área, concertar citas

y reuniones con el personal del área.

k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.

1) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al área.

m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del área.

n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros). **Requisitos mínimos:**

a) Título de Secretariado Ejecutivo.

b) Amplia Experiencia en labores propias de secretariado (3 años)

c) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas

d) Experiencia en labores administrativas de oficina.

e) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación. f) Capacitación en el área no menor de 1000 horas.

g) Amplia experiencia en Conducción de Personal.

h) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.



-..

..-..



.......-

*r*

*r*

1,,,......

·,

/:-.

·~'

\; •.

*r-:*

UNIDAD Di::. GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

**Aptitudes:**

'J,,J:!ff"Pi(-.i";"¡.-.f<\*1.. 1t•,c;.tr"'" ..--.JO! y\ Pf: ..-~~

it~CIONALIZACION ·:

*··r"*

*r*

. ,-

.,....

'*l«' r-:.*

·-*"r-.*

***rr-***

*r-*

***:.':r.***

'·.;·· .

*?'.*

*r-*

..-



*r>*

a) Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetivos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y del orden.

b) Discreción y responsabilidad.

**DEL CHOFER**

**Art.** 62º.Depende jerárquicamente del especialista administrativo (Abastecimiento);

cumple las siguientes funciones:

a) Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del Personal Directivo, Jerárquico y/o personal de la UGEL, bajo responsabilidad

b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.

e) Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo tomando en cuenta las condiciones del contrato

d) Efectuar viajes locales, interdistritales y interprovincial

e) Anotar el kilometraje, elaborar la papeleta de salida del vehículo, verificar con el personal de portería las Guías de Remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la UGEL Coronel Portillo.

f) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el

vehículo.

g) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la UGEL Coronel

Portillo.

h) Informar las incidencias del vehículo a su cargo.

i) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Coronel Portillo.

j) Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.

k) Elaboración de informes y reportes de incidencias del transporte.

1) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración dentro del campo de su competencia.

m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL OE CORONEL PORTILLO



**Requisitos mínimos:**

a) Instrucción secundaria completa. b) Brevete profesional

c) Certificado de mecánica automotriz.

d) Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

**Aptitudes:**

...

,,.

.,



~

o Habilidad para el desempeño laboral, manual, resistencia física, buena salud, discreto, espíritu de colaboración y responsabilidad.

**DEL MOTORISTA**

**Art.** 63º.Depende jerárquicamente del especialista administrativo (Abastecimiento);

cumple las siguientes funciones:

a) Programar y organizar los viajes que debe realizar por disposiciones de la superioridad

b) Proveer de combustible, aceite y demás necesidades, a fin de llevar el viaje sin contratiempos.

e) Recabar la papeleta de salida con la debida autorización de COMISION DE SERVICIO cuando se le asigna la comisión respectiva.

d) Evitar, bajo responsabilidad, transportar a personal que no esta incluido en la relación de viajeros que van a cumplir la comisión de servicio.

e) Realizar el mantenimiento preventivo del deslizador {bote con motor) a fin de evitar posibles problemas posteriores.

f) Reportar cualquier desperfecto del deslizador, a fin de que sea reparado en forma oportuna.

g) Tratar con educación y amabilidad a las personas que lleva como pasajeros en la comisión de servicios asignados.

h) Utilizar las rutas más seguras del rio tanto cuando está cargado y en vaciantes, a fin de evitar accidentes.

i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración dentro del campo de su competencia

j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).



"'"'

"""' """'

. "'"'

~

"\_",",,'

~

~

'"""

~

**'i**

""""'

".. ""

~

.!.

*. r-*

*':r*



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



**Requisitos mínimos:**

a) Instrucción secundaria completa, con capacitación técnica o Título de Técnico o

Auxiliar Técnico en la especialidad.

b) Contar con la Autorización respectiva emitida por el ente de transporte acuático. e) Certificado de mecánica con mención de motores de transporte acuático.

d) Experiencia en conducción de vehículos de transporte acuático. e) Poseer libreta de embarque o la que haga sus veces.



**Aptitudes:**

:~,

-

~-.

.

¡,-...

**'1'***;***\***.***•***;:...* .

-·

,,....

*r-*

*r- r: r:*

;,, -

-

*r*

..*r-*

'

*¡-,.*

*r-*

*r:*

' -



o Habilidad para el desempeño laboral, manual, resistencia física, buena salud, discreto, espíritu de colaboración y responsabilidad.

**DEL TRABAJADORDE SERVICIO 11 (Limpieza)**

**Art. 60º** .Depende jerárquicamente del especialista administrativo (abastecimiento), cumple las siguientes funciones:

a) Controlar y custodiar el local de la UGEL Coronel Portillo y los bienes que existan en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas

b) Realizar control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la UGEL

Coronel Portillo

c) Realizar la limpieza de las Oficinas, servicios higiénicos y eliminar la basura diariamente

d) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local

reportando sobre cualquier incidencia

e) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales f) Ejecutar labores manuales de cierta dificultad

g) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Coronel Portillo .

h) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

i) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.



**r----------**

*.. ·L..*

:s..\_

UWDAD DC ,,ESTION EDUGAffvA LOCAL *ü[* ,;ORONEi.. ¡;,o~nLw



j) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes de la UGEL.

k) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de

Administración

o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).



**Requisitos mínimos:**

a) Instrucción secundaria completa. b) Capacitación técnica en el área. c) Experiencia en labores similares.



**Aptitudes:**

o Habilidad para el desempeño laboral, manual, resistencia física, buena salud, discreto, espíritu de colaboración y responsabilidad.

**DEL TRABAJADOR DE SERVICIO 11 (PorteroGuardián)**

**Art.** 61º.0epende jerárquicamente del especialista administrativo (abastecimiento), cumple las siguientes funciones:



a) Custodiar el local de la UGEL Coronel Portillo y los equipos, materiales

b) Efectuar control de ingreso y salida del personal de la UGEL Coronel Portillo e) Realiza labores de portería del local de la UGEL Coronel Portillo

d) Verificar el estado de seguridad diariamente de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia

e) Realizar la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipo a su cargo;

f) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales g) Realizar traslado de muebles, equipos y enseres;

h) Apoyar las labores artesanales e impresiones de documentos y fotocopia

i) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Coronel Portillo j) Realizar labores de conserjería y seguridad

k) Emitir informes correspondientes a su función

1) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos

m) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de



. ,,-....

~('"".

1t.,....

*r-*

*r:*

UNJDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO

n) Administración

o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

*r:*

**Requisitos mínimos:**

,-.

a) Instrucción secundaria completa.

b) Capacitación técnica en el área.

c) Experiencia en labores similares.

**r Aptitudes:**

-

o Habilidad para el desempeño laboral, manual, resistencia física, buena salud, discreto, espíritu de colaboración y responsabilidad.

**CAPÍTULO IX**

**DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**



*r«,*



*:r*

.. ,,....

•

**Art. 63º.La** Oficina de Control Institucional ejecuta las acciones y actividades de control de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control 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 operaciones así como el cumplimiento de los fines y metas Institucionales actividades consignadas en el Plan Anual de Control y las Normas Específicas.

El Órgano de Control Institucional esta orgánicamente conformada por un (01) Jefe del Órgano de Control Institucional, (Auditor interno), un (01) auditor y una (01) secretaria.

Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de conformidad con la política y planes del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



*r*

,.....

*r*

*r- r:*

*r:*

-

UNIDAD DE GESTION EDUCATJYA LOCAL DE CORONEL PORflLLü

b) Realizar acciones y/o actividades de Control Auditorias: Financieras, de Gestión, Exámenes Especiales, Actividades de Control a las diferentes Áreas y Oficinas de la Entidad; así como a las instituciones educativas de la jurisdicción de conformidad a las pautas que señala la Contraloría General de la República y el Plan Anual de Control.

e) Realizar el seguimiento de medidas correctivas dispuestas por el titular de la entidad como consecuencia de las acciones y Actividades de Control verificando su materialización efectiva, incluyendo el seguimiento de procesos administrativos y judiciales.

d) Ejecutar las acciones y actividades de control no programadas que disponga la Contraloría General de la República o las que sean requeridas por el titular de la Entidad conforme a las normas.

e) Evaluar y calificar las denuncias sobre hechos presuntamente irregulares en agravio del Estado, e informar sobre los resultados al Titular de la Entidad y a los usuarios.

f) Evaluar y calificar las denuncias presentadas al Órgano de Control Institucional por los usuarios.

g) Promover el ejercicio del Control Preventivo e impulsar el fortalecimiento del Control Interno en las áreas y oficinas de la Entidad e instituciones educativas para el eficiente transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado y la observancia del marco legal vigente.

h) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación respectiva.

i) Observar y verificar el cumplimiento de las resoluciones expedidas por el

Titular de la Entidad.

j) Otras que establezca la Contraloría General de la República y las Normas específicas.

**DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTITUCIONAL (AUDITOR INTERNO)**

**Art.** 64º.Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y mantiene coordinación permanente con el Titular de la Institución y cumple las siguientes funciones:

..

·-·-·····----·----·--···------- ..---·----- \_----



..

~· •,,.

•!

•.\



',.• ~·,··

~·

,): ..

·.~····

::~rr , ·~~.':,'? *1\* ,*

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO · RACIONALIZACION

. '

-

a) Planifi~ar, coordinar la formulación, ejecución y la evaluación del Plan Anual de

Control.

b) Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas y no programadas por el Órgano de Control Institucional.

e) Asesorar al Titular de la Entidad en asuntos relacionados con el sistema nacional de control sin carácter vinculante.

d) Asesorar, orientar y coordinar con los jefes de áreas, responsables de las

oficinas y Comisiones de la Entidad y directores de las instituciones educativas para el cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.

e) Estudiar, analizar y adecuar las normas y demás disposiciones sobre aspectos



de Control Interno de la Entidad.

f) Participar en acciones de información y difusión sobre Normas el Sistema de



Control.

g) Realizar el despacho y coordinar con el Titular de la Entidad asuntos vinculados a su cargo.



h) Revisar, aprobar y visar y suscribir los informes y documentos emitidos por el

Órgano de Control Institucional.

i) Evaluar, calificar las denuncias disponiendo la realización de las acciones que sean pertinentes.

j) Coordinar funciones de su competencia con el Titular de la Entidad, otras

Instituciones y la Contraloría General de la República y otras instituciones.

k) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**Requisitos mínimos:**

.~ . a) Título profesional Universitario de Contador u otro Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

b) Estudios de post grado y capacitación especializada en el área.

c) Amplia experiencia en la conducción de programas de control y auditoría. d) Amplia experiencia en conducción de personal.

e) Manejo de computadora y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

*··:* .'. '·

.·-,.

•.

*•!*

f) Experiencia no menor de 05 años en el ejercicio de cargos directivos en el

sistema educativo .



*r*

UNIDAD DE Gt:STION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL POR:11.LO



**Aptitudes:**

a) Manejo de enfoques de planificación y organización.

*r:*

b) Capacidad para interrelacionarse con instituciones locales y regionales.



c) - Conciliación de conflictos.

d) Manejo de los sistemas administrativos: Presupuesto, Sistema Integrado

*r* de Administración Financiera, Informática y Personal.

**DEL AUDITOR**

**Art.** 65º.Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional,

cumple las siguientes funciones:



a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.

*r:*

b) Realizar acciones y/o actividades de control según el Plan Nacional de Control

programadas y no programadas. Encargos a fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia y eficacia.

e) Elaborar y suscribir los documentos e informes que implementan recomendando las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y las Normas Legales vigentes.

-

d) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas.

e) Participar en los equipos de auditoría y actividades de control interno.

f) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo. g) Orientar al usuario en asuntos de control sin carácter vinculante.

h) Evaluar el cumplimiento de las metas previstas según el Plan Anual de Control.

i) Auto-capacitarse en asuntos propios de su función y observar los riesgos que atentan contra la seguridad de la entidad, poniendo en conocimiento de la Entidad competente. Asimismo asistir a los eventos de capacitación de la Escuela Nacional de Control y otros.

*r*

j) Atender los correos emitidos por la Contraloría General de la República,

realizar otras funciones que le asigne el Jefe de O.C.I.

k) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).



*r:*

: <,

·,,,

*::::*

,··

UNIDAD DE GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



**Requisitos mínimos:**

a) Título de Contador o Título profesional · universitario relacionado con la especialidad.

b) Capacitación especializada en el Área de control gubernamental.

c) Manejo de computadora y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

**Aptitudes:**

'""'\

.......,

'

....\_

-'

"""

""'\

"

......

"""

\

""'

'

.•,',

a) Manejo de enfoques de planificación y organización.

b) Capacidad para interrelacionarse con instituciones locales y regionales.

c) Conciliación de conflictos.

d) Manejo de los sistemas administrativos: Presupuesto, Sistema Integrado de Administración Financiera, Informática y Personal.

---,, ""'

' """ """

""'

**DE LA SECRETARIA**

**Art.** 66º.Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, sus funciones son:

"""

'""

'""'

'""

a)

b)

*.:~·',,'*' c)

*i,:.*

.,•, ' d)

e)

f)

Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir los expedientes y documentos que ingresan al O.C.I., mediante el Sistema Lotus.

Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe de la oficina, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del jefe. Organizar y mantener actualizando el archivo de la oficina, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.

Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentre en

trámite en la oficina e informa al público usuario sobre su situación.

Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.

Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y

acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.

"""'

"""\

....,

~

--.

\

""\

'

~

....,

'....,,

-""",

-

""'\

+-,

.,

·.,\

..

g) Gestionar la impresión y ejecuta el fotocopiado de los documentos que sean

requeridos por el personal de la oficina.

--·- ·--···---·-- -............... ·····• . - ---------·-·--··----



"

"'

.........

'"'

.....\_

*r .:*

UNIDAD DE GEST!Ot-1 EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO



h) Realizar el foliado de la documentación y expedientes que emite la oficina así como del anillado y otros.

i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax. en cumplimiento de las actividades de la oficina.

j) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones,

*r* desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal.

k) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de O.C.I., concertar

*r:*

citas y reuniones con el personal.

1) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la oficina.

m) Mantener al día el SAGU y apoya en el seguimiento de la documentación en general.

n) Auto capacitarse en asuntos propios de su función y observar los riesgos que atentan contra la seguridad de la entidad, poniendo en conocimiento de la Entidad competente.

o) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de O.C.I.

p) Revisar el Correo electrónico del Órgano de Control Institucional y contestar los

Emails oportunamente, previa coordinación.

q) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

. ;.,

•i:•,

*r:* **Requisitos mínimos:**

a) Título de Secretariado Ejecutivo.

*r:* b) Amplia Experiencia en labores propias de secretariado (3 años)

*r-* e) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas

d) Experiencia en labores administrativas de oficina.

e) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación. f) Capacitación en el área no menor de 1000 horas.



g) Amplia experiencia en Conducción de Personal.

h) Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

**Aptitudes:**

a) Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender

-



---



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTIU.O



simultáneamente varios objetivos o asuntos específicos con eficiencia y cordiaíidad, sentido de colaboración y del orden.

b) Discreción y responsabilidad.

**CAPÍTULO X**



**DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

**Art. 67º.Está representado por el Consejo Participativo Local de Educación** es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración del Proyecto Educativo Local en la Unidad de Gestión Educativa Local. Es presidido por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local e integrado por representantes de

· los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los sectores productivos, del

Municipio y de las Instituciones Públicas y Privadas. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el Gobierno Local.



Funciones del Consejo Participativo Local de Educación:

a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento

y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto

Educativo Regional.

b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.

e) Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.



d) Apoyar al director de la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia de la gestión pedagógica e institucional.

e) Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las instituciones educativas en su jurisdicción, favoreciendo sus intercambios y coordinar con el Consejo Participativo Regional de Educación.



f) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las mismas.



*r:* UNIDAD DE GESTlON EDUCATIVA LCG,1J. DE CORCNC~ PORTIL' O



*r:*

g) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y

organizaciones locales de gestión en beneficio del servicio educativo.

**CAPÍTULO XI**

**DE LAS COMISIONES**

*r*

*r*

*r* **Art.** 68°.Las comisiones son permanentes y/o temporales y funcionarán de acuerdo a

la normatividad específica y en los plazos establecidos en ella:

*r-*

*rr* a) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al

*r* asumir o dejar el cargo (culminación de servicios y otros).

*r-*

**' CAPÍTULO XII**

**DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCION DESCENTRALIZADOS**

*r:*

**Art.** 69º.Los órganos de ejecución descentralizados están representados por las instituciones educativas. Son responsables de la prestación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de los aprendizajes de los actores educativos directos. Su funcionamiento se rige por las normas de carácter nacional emitidas por el Ministerio de Educación, así como las adecuaciones que expida la Dirección Regional de Educación de Ucayali y la UGEL Coronel Portillo.

*r:* **Art.70º.** De conformidad con los procesos de descentralización, las instituciones educativas tienen autonomía pedagógica, institucional y administrativa, dentro de los alcances de la ley.

' ..



. '

*.{*

...



,.,

\

,, 1

. ,, ~

,.

*' ' ·. . r.*

UNIDAD DE GEST!ON EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO · RACIONALIZACION

**TÍTULO IV**

**DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Art.** 71º.La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local promueve la cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales y otros sectores para realizar acciones que contribuyan al logro de sus fines.



**TÍTULO V**



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** En tanto se transfiera la Dirección Regional de Educación de Ucayali y Unidades de Gestión Educativa Local a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo de conformidad con el art. 33º de la Ley Nº 27783, continuará formando parte del Pliego Presupuesta! del Ministerio de Educación.



**Segunda.-** La organización, ámbito de ejecución y cuadro de asignación de personal de las UGEL, serán aprobados por el Ministerio de Educación y deberán enmarcarse en el presupuesto asignado.

**Tercera.-** El Director (a) de la UGEL Coronel Portillo es responsable de convocar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación.



..



-·

~

. {

*r*·,·*:·*



**DIRECTORIO**

**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO** Prof. JHENY PAJUELO GONZALES: Directora de la UGEL DE CORONEL PORTILLO.

Lic.Adm. JANICE F. LOPEZ LOZANO: Jefe de la Oficina de Control Interno.

Abog. HUGO DANIEL TUESTA DEL AGUILA: Jefe del Área de Asesoría Jurídica

***-r***

.... Lic. Adm. ALFREDO FREYRE VALLES: Jefe del Área de Gestión Administrativa,

...

Equipamiento y Patrimonio .

Prof. MARIA CONSTANCIA MORALES VALDERRAMA: Jefe del Área de Gestión

Pedagógica.

Lic. Adm. RONALD VALLES RIVERA: Jefe del Área de Gestión Institucional.

.....

..... ELABORADO POR: Lic. Adm. NARDA JANET MORENO MUDARRA - Especialista en Racionalización 1 - UGEL de Coronel Portillo.

.-.

-

....

-



...



...

PUCALLPA - PERU.