MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

CANCHIS

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

2004

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0979

Sicuani, 20 SET. 2004

Visto el Informe N°. 042-GR-C/DRE-C/UGEL-C/ AGI-ER-2004 del Área de Gestión Institucional y el Texto del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local -- Canchis, que se adjunta.

CONSIDERANDO:

Que, por D.S. 015-2002-ED, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa;

Que, por Resolución Suprema N° 205-2002-ED, se aprueba el Ámbito Jurisdiccional, Organización Interna y CAP de la Dirección Regional de Educación del Cusco y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa; así mismo por Resolución Directoral N° 2112-2003 se constituye la Unidad de Gestión Educativa de Canchis, como Órgano Desconcentrado de la Dirección Regional de Educación del Cusco;

Que, el Área de Gestión Institucional, ha formulado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis, lo cual es necesario aprobar;

De conformidad a la Ley General de Educación N° 28044, D.S. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular, Decreto Ley 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785, Funciones conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED y facultades previstas por Ley N° 27444 y con la opinión favorable de la Dirección del Área de Gestión Institucional;

SE RESUELVE:

1ro.-APROBAR, a partir de la fecha de expedición de la presente resolución el nuevo texto del MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis, que será reajustado cada 2 años

2do.- RECOMENDAR, a los Directores de las Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis, su estricto cumplimiento.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

MINISTERIO DE EDUCACION UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Canchis DIRECCION

MAG. ALBERTO ELIAS QUISPE ZUÑIGA
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL - CANCHIS

AEQZ/DUGEL-C.
SCA/JAGI.
MHA/ER

Se transcribe a UGL para su conocimiento y fines consiguientes
Atte.

MINISTERIO DE EDUCACION Secretaría General y Trámite Documentario Oficina de Secretaría UGEL - CANCHIS JEFE

Tap. Naper Esperanza Yépez Estrada
SECRETARIO ADMINISTRATIVO II

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la UGEL Canchis, constituye un documento de gestión que determina el rol que le corresponde desempeñar a cada uno de los trabajadores inmersos dentro de la Administración de la Educación, articulándolas en una estructura para una gestión óptima.

Las funciones constituyen acciones básicas que se deben cumplir en los diferentes cargos, para alcanzar los objetivos Institucionales. Los nuevos enfoques de organización y gestión fomentan el trabajo en equipo y asigna a los Jefes el papel de facilitador y promotor de innovaciones, conceptos hacia los que se orienta el presente documento.

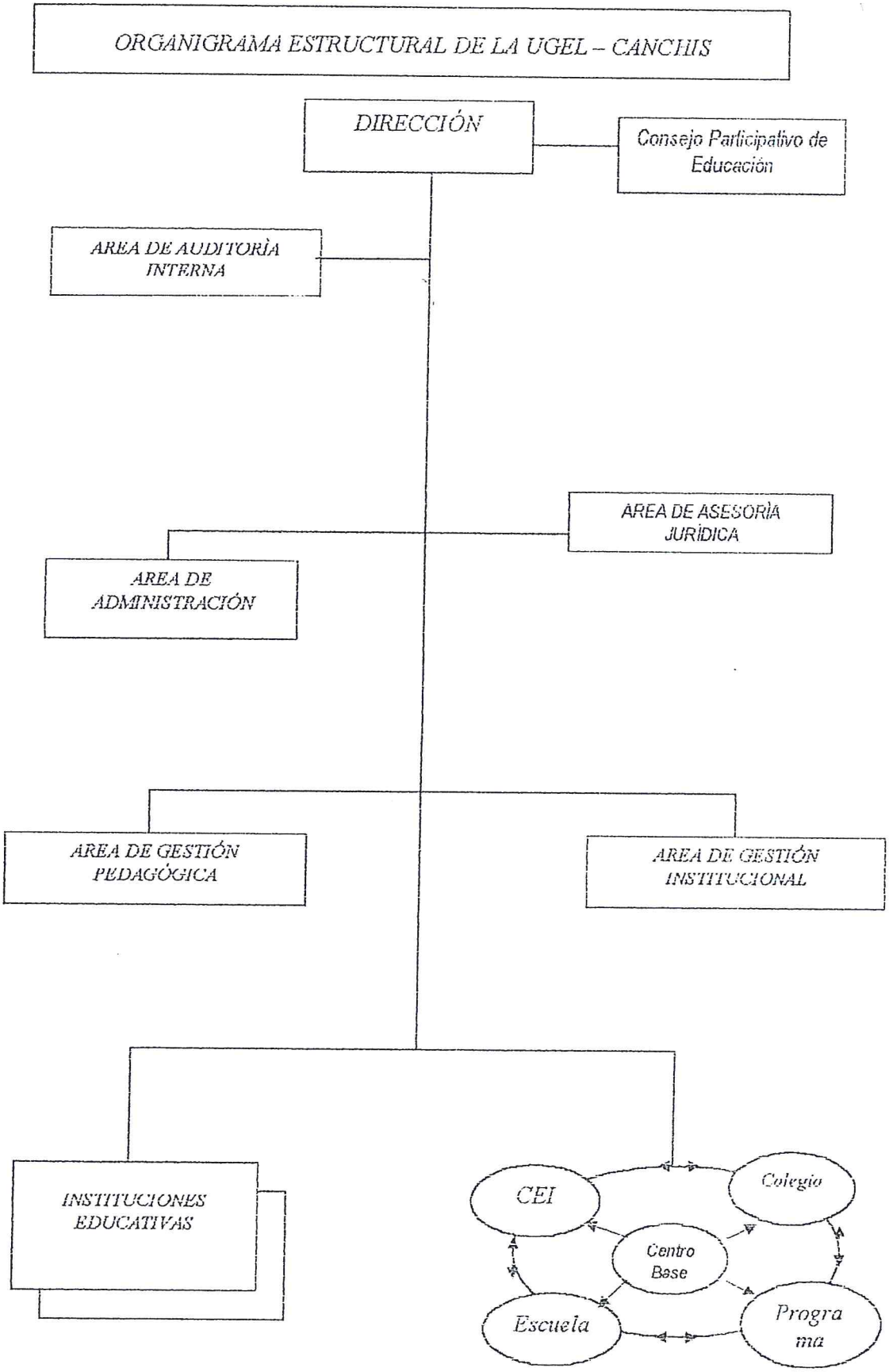
El MOF de la UGEL Canchis, ha sido formulado por el Área de Gestión Institucional con participación de los trabajadores de la entidad y en base a la información recopilada de los diferentes agentes de la administración a fin de darle sustento y el compromiso de los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones, en concordancia con el D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa, la R.S. N° 205-2002-ED, la Ley General de Educación N° 28044 y se base estrictamente en la estructura orgánica y el CAP de la UGEL Canchis; contiene: Organigrama Estructural y Funcional de la entidad, funciones especificas, líneas de autoridad, dependencia, jerarquía, niveles de responsabilidad y relaciones que desarrollan cada uno de los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones.

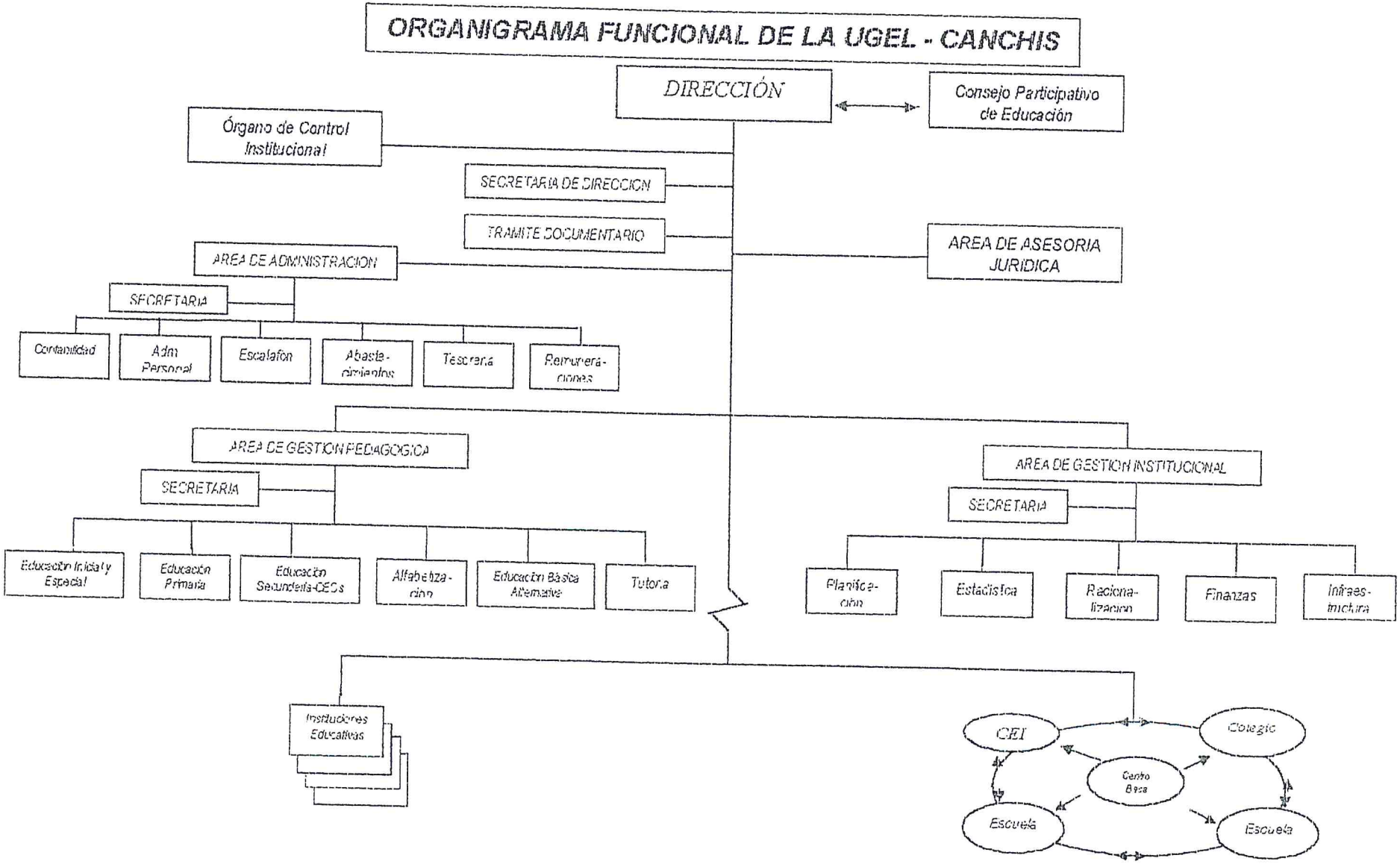
Sicuani, Setiembre del 2004.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA - CANCHIS
Jefe
Prof. Saturnino Condori Allero
Director de Sistema Administrativo II
Area de Gestión Institucional

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS Area de Gestión Institucional

5.01.12-04


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL – CANCHIS
DIRECCIÓN
Consejo Participativo de Educación
AREA DE AUDITORÍA INTERNA
AREA DE ASESORÍA JURÍDICA
AREA DE ADMINISTRACIÓN
AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
INSTITUCIONES EDUCATIVAS
CEI
Colegio
Centro Base
Escuela
Programa

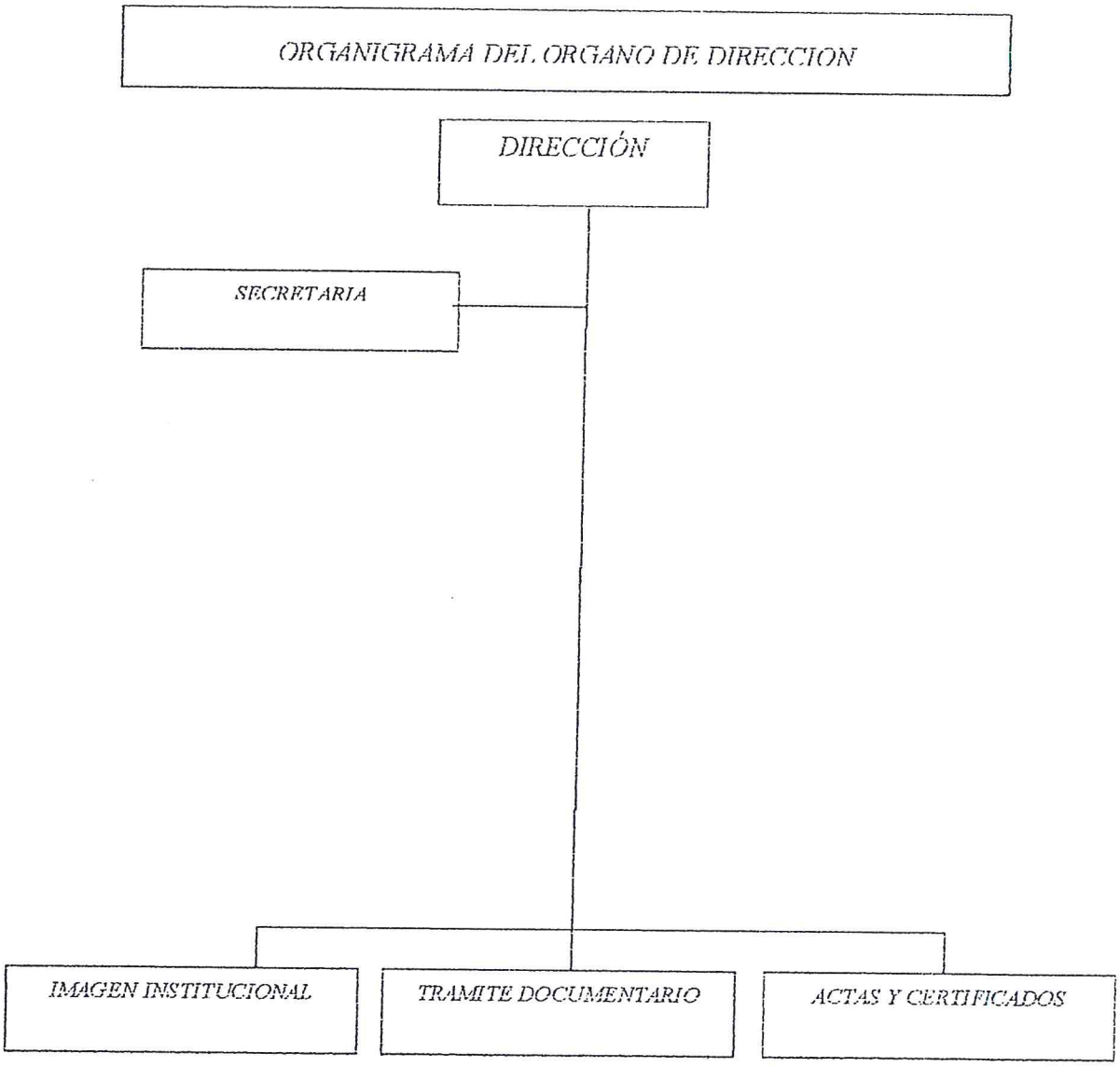

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UGEL - CANCHIS
DIRECCIÓN
Consejo Participativo de Educación
Órgano de Control Institucional
SECRETARIA DE DIRECCION
TRAMITE DOCUMENTARIO
AREA DE ADMINISTRACION
AREA DE ASESORIA JURIDICA
SECRETARIA
Contabilidad
Adm Personal
Escalafón
Abaste-cimientos
Tesorería
Remunerá-ciones
AREA DE GESTION PEDAGOGICA
SECRETARIA
Educación Inicial y Especial
Educación Primaria
Educación Secundaria-CEOs
Alfabetiza-ción
Educación Básica Alternativa
Tutoría
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
SECRETARIA
Planifica-ción
Estadística
Racional-ización
Finanzas
Infraes-tructura
Instituciones Educativas
CEI
Colegio
Centro Base
Escuela
Escuela

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad de Gestión Educativa Local Canchis tiene la siguiente estructura:

- **ORGANO DE DIRECCIÓN**
  - Dirección
- **ORGANOS DE LINEA**
  - Área de Gestión Pedagógica
  - Área de Gestión Institucional
- **ORGANO DE ASESORAMIENTO**
  - Área de Asesoría Jurídica
- **ORGANO DE APOYO**
  - Área de Administración
- **ORGANO DE CONTROL**
  - Órgano de Control Institucional
- **ORGANO DE PARTICIPACION**
  - Consejo Participativo de Educación
- **ORGANO DE EJECUCION**
  - Instituciones Educativas.

I
ORGANO DE DIRECCION


ORGANIGRAMA DEL ORGANO DE DIRECCION
DIRECCIÓN
SECRETARIA
IMAGEN INSTITUCIONAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
ACTAS Y CERTIFICADOS

ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO DE DIRECCION

- Director de Programa Sectorial III
- Especialista Administrativo I
- Técnico Administrativo I
- Técnico Administrativo I
- Secretaria II
- Oficinista II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

Es el Funcionario con mayor nivel jerárquico en el ámbito de la UGEL Canchis, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley. Depende del Director de la Dirección Regional de Educación – Cusco.

Desempeña las siguientes funciones:

a. Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.

b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis y los planes operativos anuales, en coordinación con el Consejo Participativo de Educación; asimismo, aprobar el proyecto educativo y los planes operativos anuales.

c. Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa de las Instituciones Educativas a su cargo.

d. Apoyar el proceso de descentralización de la gestión efectiva de las Instituciones Educativas.

e. Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, encaminados a mejorar la calidad de la educación.

f. Evaluar permanentemente la gestión educativa de su ámbito, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y, presentar los informes de su gestión a las instancias correspondientes.

g. *Concertar con las entidades públicas y privadas en su ámbito, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, en el ámbito de la UGEL- Canchis.*

h. *Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal de las Instituciones Educativas, así como del personal de la sede institucional.*

i. *Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto y sus modificaciones en coordinación con las Instituciones Educativas del ámbito territorial de la UGEL - Canchis.*

j. *Implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.*

k. *Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.*

l. *Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.*

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
(Actas y Certificados – Imagen Institucional)

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

a. *Clasificar, conservar y custodiar las actas de promoción y evaluación integral.*

b. *Procesar la documentación sobre expedición de certificado de estudios.*

c. *Visar certificado de estudios de todos lo niveles y modalidades educativas.*

d. *Procesar la documentación sobre rectificación y cambio de nombres y apellidos de los certificados de estudio.*

e. *Verificar y asesorar en el lugar sobre la expedición de certificados y fichas únicas de matrícula en las Instituciones Educativas del ámbito.*

f. *Verificar la conservación de los archivos en las Instituciones Educativas del ámbito.*

g. *Acopiar y formular noticias y/o informaciones del Órgano de Dirección y Áreas de: Gestión Pedagógica, Gestión Institucional,*

Gestión Administrativa, Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional y otros para su respectiva publicación.

h. *Procesar, coordinar y evaluar la información destinada a implementar las acciones educativas.*

i. *Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el protocolo y las acciones que corresponden a eventos públicos.*

j. *Procesar material técnico para editar el boletín informativo, revistas, textos, ilustraciones y fotografías.*

k. *Proyectar, ejecutar, supervisar y evaluar las campañas oficiales de sensibilización social.*

l. *Proyectar, ejecutar, supervisar y evaluar la difusión y publicación de proyectos comunicativos de radio, TV. Y prensa impresa.*

m. *Representar a la institución en los convenios con los medios de comunicación masivos.*

n. *Planificar, supervisar y evaluar las dinámicas orientadas al mejoramiento y/o fortalecimiento del prestigio e imagen Institucional.*

o. *Realizar otras funciones que le asigna la Dirección.*

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
(Trámite Documentario y archivo)

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

a. *Conducir el proceso documentario que se recepciona o genera en la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.*

b. *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y evaluar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente.*

c. *Expedir copias certificadas y autenticadas de resoluciones y otros documentos.*

d. *Confeccionar las estadísticas del ingreso y el movimiento de expedientes cuando sean requeridas.*

e. *Formular informes sobre el seguimiento de los expedientes cuando lo soliciten.*

f. Verifica la conformidad de los expedientes y devolver a los usuarios, aquellos que no reunen los requisitos establecidos.

g. Foliar correlativamente cada hoja de los expedientes.

h. Clasificar la documentación para registro y distribución interna.

i. Llevar el archivo general pasivo y activo de toda la Institución.

j. Transcribir las resoluciones que genera la Institución.

k. Realizar otras funciones que le asigna la Dirección.

DEL OFICINISTA II
(Impresiones)

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

a. Imprimir Proyectos de Resolución, oficios múltiples directivas y todo documento referente a la institución.

b. Recepcionar, verificar, registrar numerar - fecha, clasificar y distribuir las Resoluciones Directorales a oficinas y usuarios.

c. Llevar registro de Resoluciones en forma correlativa y numérica.

d. Devolver expedientes de los usuarios y de las autógrafas previa petición.

e. Archivar las autógrafas de las resoluciones con sus antecedentes en el archivo general que corre a su cargo en orden correlativo y cronológico.

f. Expedir copia certificada de las resoluciones previa petición del usuario.

g. Guardar absoluta reserva del contenido de los documentos y resoluciones que corren a su cargo para su archivamiento.

h. Realizar otras funciones que le asigna el Jefe inmediato.

DE LA SECRETARIA II

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

a. Organizar, registrar y clasificar la documentación recibida de acuerdo al sistema de archivo.

b. *Revisar y controlar las Resoluciones Directorales emitidas para la firma del Director.*

c. *Preparar y organizar la agenda de trabajo y reuniones en coordinación con el Director de la UGEL.*

d. *Cronogramar y organizar la atención al publico usuario.*

e. *Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de la oficina de Secretaría y Dirección.*

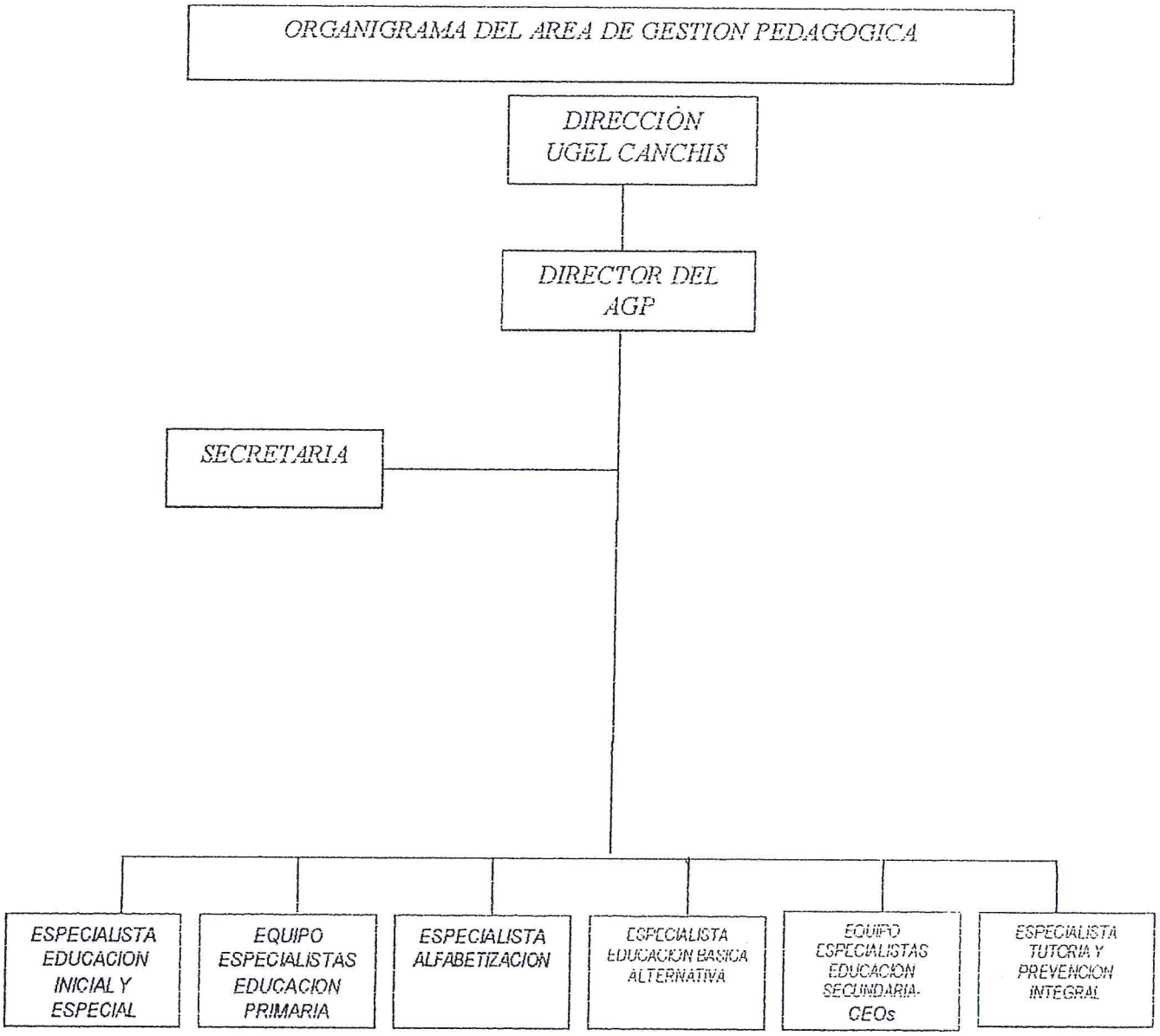
f. *Recepcionar las llamadas telefónicas y registrar las llamadas oficiales de larga distancia, autorizadas por el Director.*

g. *Preparar y redactar la documentación.*

h. *Revisar y controlar los documentos emitidos por las diferentes Áreas para la firma del Director.*

i. *Realizar otras funciones que le asigna el Director.*

II
ORGANOS DE LINEA
A) AREA DE GESTION PEDAGOGICA


ORGANIGRAMA DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA
DIRECCIÓN UGEL CANCHIS
DIRECTOR DEL AGP
SECRETARIA
ESPECIALISTA EDUCACION INICIAL Y ESPECIAL
EQUIPO ESPECIALISTAS EDUCACION PRIMARIA
ESPECIALISTA ALFABETIZACION
ESPECIALISTA EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
EQUIPO ESPECIALISTAS EDUCACION SECUNDARIA- CEOs
ESPECIALISTA TUTORIA Y PREVENCION INTEGRAL

ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGANICA

- Director de Programa Sectorial II
- Especialista en Educación Inicial y Especial
- Especialistas en Educación Primaria
- Especialistas en Educación Secundaria y CEO
- Especialista en Alfabetización
- Especialista en Educación Básica, Alternativa.
- Especialista en Tutoría y Prevención
- Secretaría I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

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

a. Conducir el planeamiento del trabajo anual integrado de los diferentes especialistas que conforman el área, cautelando que dichos equipos que conforman el área, así como programas y presupuestos se articulen a las finalidades que establece la Ley y los requerimientos propios del desarrollo del sistema educativo en él ámbito de la UGEL- Canchis.

b. Organizar el potencial humano y recursos asignados al Área, para garantizar eficiencia en la ejecución de los diferentes programas de trabajo y los equipos de especialistas.

c. Dirigir la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Área, verificando y asesorando, tomando las decisiones y adoptando las formas de comunicación más efectivas.

d. Controlar empleando los procedimientos e instrumentos adecuados, para la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

e. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de ejecución de las acciones de Alfabetización.

f. Organizar, dirigir, orientar y evaluar el desarrollo de eventos destinados a realizar y adecuar la Currícula de alfabetización.

g. Promover la efectiva participación multisectorial en las acciones educativas, en procura del logro de las metas y objetivos del Área.

h. Supervisar la organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas y emitir opiniones técnicas sobre los asuntos Técnico Pedagógicos.

i. Conducir el análisis de los resultados de la evaluación de los educandos a fin de proponer acciones tendientes a su mejoramiento.

j. Dirigir la clasificación de las actas de promoción y evaluación integral.

k. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

DEL ESPECIALISTA DE EDUCACION INICIAL Y ESPECIAL

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

a. Programar, coordinar, promover y ejecutar las acciones de supervisión general y especializada en las Instituciones de Educación Inicial, Especial y Programas no Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI).

b. Orientar y Supervisar la programación y aplicación del currículo de educación inicial y especial en las Instituciones Educativas del nivel y PRONOEIs.

c. Asesorar la aplicación metodológica para mejorar el trabajo educativo en el nivel Inicial.

d. Programar, desarrollar y evaluar los programas de perfeccionamiento y actualización docente.

e. Promover y orientar la producción y utilización del material educativo en las Instituciones Educativas de educación inicial acorde con las necesidades y posibilidades reales.

f. Promover y orientar el desarrollo de programas educativos no formales propiciando la participación de los demás sectores.

g. Asesorar la aplicación metodológica para mejorar el trabajo educativo en las modalidades del Área.

h. Asesorar la aplicación de Ensayos Pedagógicos propuestos por organismos normativos del sector educativo.

i. Promover, orientar y fortalecer la organización y funcionamiento de laboratorios pedagógicos.

j. Evaluar el servicio educativo empleando los instrumentos elaborados acorde a los dispositivos vigentes.

k. Investigar la problemática relacionada con la programación, sistema de evaluación del educando, problemas de aprendizaje y otros análogos para el mejoramiento de los mismos.

l. Ofrecer al personal docente del Área, ayuda técnica para potenciar su rol profesional.

m. Informar a los respectivos escalones del resultado de los servicios de Supervisión Educativa.

n. Supervisar el desarrollo del Plan Anual de Supervisión a las Instituciones de Educación Inicial, Especial y Programas.

o. Planificar, programar y ejecutar las acciones técnico pedagógicas de los Programas no escolarizados de educación Inicial en coordinación con el equipo de Docentes Coordinadores.

p. Apoyar las acciones de Educación Bilingüe Intercultural Temprana (EBI).

q. Apoyar y cumplir funciones que le asigne la Dirección del AGP y la Dirección de la UGEL.

DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION PRIMARIA

Dependen del Director de Programa Sectorial II y desempeñan las siguientes funciones:

a. Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y especializada en las Instituciones Educativas de educación primaria de menores de la UGEL - Canchis.

b. Orientar y supervisar la programación, organización, ejecución y evaluación, de la aplicación del programa curricular en educación primaria de menores.

c. Programar y ejecutar acciones de actualización para docentes de educación primaria de menores.

d. Brindar apoyo técnico al docente para potenciar su ejercicio profesional.

e. Promover y orientar la producción y utilización del material educativo para docentes de primaria de menores.

f. Coordinar y apoyar el desarrollo de programas educativos no formales.

g. Promover y orientar programas educativos no escolarizados.

h. Apoyar las acciones de Educación Bilingüe Intercultural (EBI).

i. Promover las acciones de capacitación en Supervisión Educativa.

j. Programar y ejecutar las actividades administrativas del equipo y de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL-Canchis.

k. Evaluar e informar los resultados de las acciones programadas y ejecutadas.

l. Promover acciones de investigación educativa.

m. Manejar, procesar y revisar documentos oficiales de evaluación (Nóminas, Actas, Registros, Certificados, etc.).

n. Programar, coordinar y difundir actividades del AGP y la UGEL Canchis.

o. Apoyar las actividades de las diferentes comisiones.

p. Consolidar, imprimir y distribuir productos de los talleres de capacitación docente.

q. Apoyar las acciones de entes ejecutores y convenios (EBI, INTERVIDA, VISIÓN MUNDIAL, TAREA, CEPROSI, KALLPA, CODENI, INABIF, etc,).

r. Realizar acciones que le asigne la Dirección del AGP y la Dirección de la UGEL.

DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION SECUNDARIA – CEOs

Dependen del Director de Programa Sectorial II y desempeñan las siguientes funciones:

a. Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y especializada en las Instituciones Educativas de educación secundaria de menores de la UGEL- Canchis.

b. Orientar y supervisar la programación, organización, ejecución y evaluación, de la aplicación del programa curricular en educación secundaria de menores.

c. Programar y ejecutar acciones de actualización para docentes de educación secundaria de menores.

d. Brindar apoyo técnico al docente para potenciar su ejercicio profesional.

e. Promover y orientar la producción y utilización del material educativo para docentes de educación secundaria de menores.

f. Coordinar y apoyar el desarrollo de programas educativos no formales.

g. Promover y orientar programas educativos no escolarizados.

h. Ejecutar las acciones del Programa Huascarán, Educación a Distancia y CEOs.

i. Planificar ejecutar y evaluar las acciones de capacitación en supervisión educativa.

j. Programar y ejecutar las actividades administrativas en equipo y de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL- Canchis.

k. Evaluar e informar los resultados de las acciones programadas y ejecutadas.

l. Promover acciones de investigación educativa.

m. Manejar, procesar y revisar documentos oficiales de evaluación (Nóminas, Actas, Registros, Certificados, etc.).

n. Programar, coordinar y difundir actividades del AGP y la UGEL Canchis.

o. Apoyar las actividades de las diferentes comisiones.

p. Consolidar, imprimir y distribuir productos de los talleres de capacitación docente.

q. Apoyar las acciones de convenios (CODENI, PRONAMACHCS CANAS - CANCHIS, etc.).

r. Ejecutar acciones de capacitación y supervisión en las Instituciones Educativas Pilotos Experimentales de secundaria 2004.

s. Realizar acciones que le asignen la Dirección del AGP y la Dirección de la UGEL.

DEL ESPECIALISTA EN ALFABETIZACION

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

a. Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las acciones Técnico Pedagógicas de su competencia.

b. Efectuar Supervisión Especializada en los círculos de aprendizaje de alfabetización.

c. Elaborar y adecuar normas Técnico Pedagógicas y Administrativas correspondiente a alfabetización.

d. Realizar el procesamiento de documentos administrativos correspondiente a alfabetización.

e. Elaborar y adecuar normas para la formulación de los Planes Curriculares acordes a la realidad del ámbito de la UGEL- Canchis, aplicando la Bi Alfabetización.

f. Orientar y conducir la capacitación de los promotores de Alfabetización.

g. Promover y coordinar la participación de la comunidad en las acciones de Alfabetización.

h. Asesorar la aplicación metodológica para el trabajo educativo en los círculos de aprendizaje.

i. Promover y orientar la producción y utilización del material educativo en alfabetización.

j. Informar a los escalones respectivos los resultados de los servicios de supervisión educativa realizada.

k. Ofrecer al personal del Área ayuda técnica para potenciar su rol profesional.

l. Realizar acciones de investigación sobre los problemas de analfabetismo en las diferentes comunidades.

m. Promover, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación, supervisión y monitoreo de Educación Bilingüe Intercultural.

n. Realizar otras funciones que le asigna la Dirección del ÁGP y la Dirección de la UGEL.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA ALTERNATIVA

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

a. Programar, coordinar, promover y ejecutar las acciones de supervisión general y especializada en las Instituciones de Educación Básica Alternativa del ámbito de la UGEL- Canchis.

b. Orientar y supervisar la programación y aplicación del currículo de educación básica alternativa.

c. Asesorar la aplicación metodológica para mejorar el trabajo educativo en las instituciones de educación básica alternativa.

d. Evaluar el servicio educativo empleando los instrumentos elaborados acorde a los dispositivos vigentes.

e. Promover, desarrollar y evaluar programas de actualización docente.

f. Promover y orientar la producción y utilización del material educativo en las instituciones de educación básica alternativa del ámbito.

g. Investigar la problemática relacionada con la programación curricular, sistema de evaluación del educando, problemas de aprendizaje y otros análogos para el mejoramiento de los mismos.

h. Ofrecer al personal de área, ayuda técnica para potenciar su rol profesional.

i. Promover el desarrollo de programas educativos no formales propiciando la participación de los demás sectores.

j. Informar a los respectivos escalones el resultado de los servicios de supervisión educativa.

k. Supervisar el desarrollo del plan anual de supervisión a las instituciones educativas de educación primaria y secundaria de jóvenes y adultos del ámbito de la UGEL – Canchis.

l. Cumplir funciones que le asigna la Dirección del AGP y la Dirección de la UGEL.

DEL ESPECIALISTA EN TUTORIA Y PREVENCIÓN INTEGRAL.

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

a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de las actividades concernientes a tutoría y prevención integral, servicios estudiantiles y actividades productivas.

b. Coordinar y organizar las actividades de prevención integral en todo el ámbito de la UGEL- Canchis con apoyo del sector salud.

c. Coordinar con el programa nacional contra la violencia familiar y social, para la ejecución de acciones de sensibilización.

d. Promover, coordinar y supervisar los servicios de tutoría y prevención integral en las instituciones educativas del nivel inicial, primaria y secundaria del ámbito de la UGEL – Canchis.

e. Promover la participación multisectorial en apoyo a las acciones educativas.

f. Cumplir acciones de promoción comunal, Inter e intra sectorial.

g. Cumplir acciones de supervisión y monitoreo al servicio bibliotecario del ámbito de la UGEL- Canchis.

h. Supervisar y monitorear a los programas de alimentación y desayunos escolares.

i. Participar y monitorear el proyecto "Escuelas Promotoras de la Salud Escolar " que propicia la Asociación Kallpa y otras.

j. Promover y ejecutar eventos de capacitación al personal bibliotecario.

k. Organizar, ejecutar y evaluar simulacros de sismos.

l. Organizar, ejecutar y evaluar los Municipios Escolares en el ámbito de la UGEL- Canchis.

m. Organizar, ejecutar y evaluar a la Policía Escolar en Instituciones Educativas del nivel Inicial, Primaria y Secundaria.

n. Organizar, ejecutar y evaluar eventos como: Concurso de marinera escolar, concurso folklórico magisterial y otros.

o. Organizar actividades por el día de la biblioteca escolar.

p. Procesar la atención administrativa del equipo.

q. Establecer convenios con municipios, instituciones y otros en apoyo a las acciones educativas.

r. Cumplir funciones que le asigne la Dirección del AGP y la Dirección de la UGEL.

DE LA SECRETARIA I

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

a. Recepcionar, registrar, clasificar la documentación recibida y preparar la documentación para remitir.

b. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Jefe de Área.

c. Redactar y elaborar la documentación del Área.

d. Archivar la documentación según las normas vigentes.

e. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes del Área y de Secretaría.

f. Recibir y orientar al público usuario sobre las gestiones que se realiza en el Área.

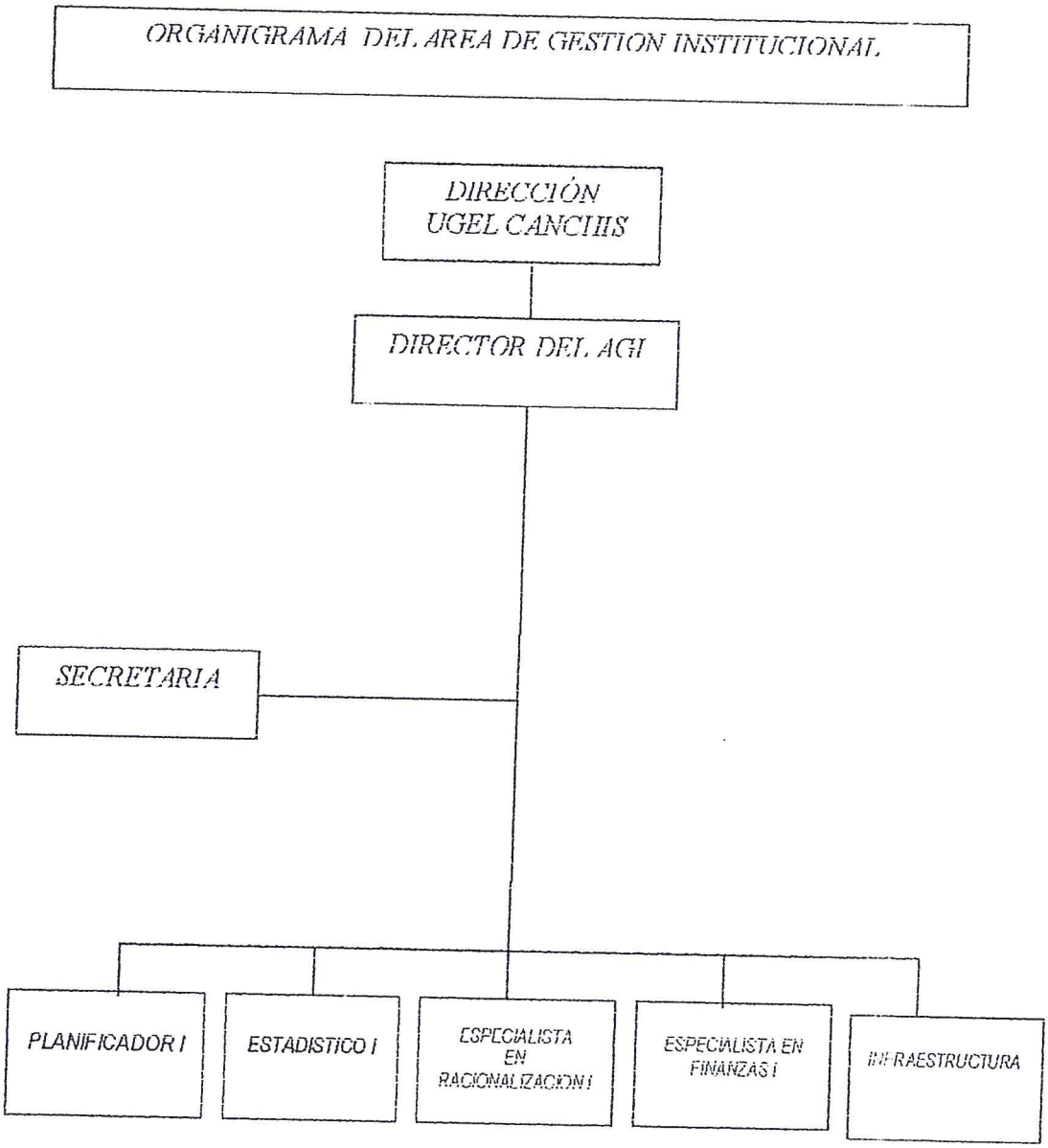
g. Recepcionar diariamente el despacho de documentos.

h. Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales de oficina al Área.

i. Organizar y atender la biblioteca del Área.

j. Realizar otras funciones que le asigna la Dirección del AGP y la Dirección de la UGEL.

II
ORGANOS DE LINEA
B) AREA DE GESTION INSTITUCIONAL


ORGANIGRAMA DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN UGEL CANCHIS
DIRECTOR DEL AGI
SECRETARIA
PLANIFICADOR I
ESTADISTICO I
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I
ESPECIALISTA EN FINANZAS I
INFRAESTRUCTURA

ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGANICA

- Director de Sistema Administrativo II
- Planificador I
- Estadístico I
- Especialista en Racionalización I
- Especialista en Finanzas I
- Ingeniero I (Infraestructura)
- Secretaria I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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

a. Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades que desarrolla el Área

b. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional

c. Elaborar y difundir el Diagnóstico Educativo de la UGEL – Canchis.

d. Realizar acciones de investigación en gestión pedagógica, gestión institucional y administrativa con indicadores de la demanda y oferta educativa.

e. Coordinar con las instituciones estatales y no estatales en la programación de obras de infraestructura educativa.

f. Dirigir los estudios y distribución de plazas de incremento y racionalización tanto docentes como administrativos y efectuar la propuesta de ubicación de plazas en las Instituciones Educativas.

g. Opinar sobre asuntos relacionados a convenios y contratos con fines educativos, con organismos estatales y no estatales.

h. Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar el desarrollo de los planes y proyectos de la Unidad de Gestión Educativa Local.

i. Diseñar funciones, estructuras orgánicas, cargos, procedimientos y normas para el desarrollo institucional.

j. Coordinar y participar en la elaboración del CAP, PAP y orientar el proceso de clasificación de cargos a nivel de la UGEL y UE. 302.

k. Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de Instituciones Educativas Estatales y no Estatales en base a la normatividad vigente.

l. Coordinar y orientar la ejecución de investigaciones sobre planeamiento educativo, con las diferentes Áreas de la UGEL y organismos no estatales.

m. Dirigir y difundir las estadísticas educacionales para acciones de investigación.

n. Visar los proyectos y resoluciones que apliquen afectación presupuestal así como las Resoluciones Directorales a nivel de la UE. 302..

o. Orientar y evaluar la elaboración de los Planes de Trabajo, PEI y otros documentos concernientes al funcionamiento y desarrollo de las Instituciones Educativas.

p. Coordinar y evaluar los proyectos de cooperación técnica internacional

q. Dirigir los estudios de incrementos de plazas docentes y administrativas.

r. Realizar otras funciones que delegue el Director de la UGEL

DEL PLANIFICADOR I

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

a. Coordinar el equipo de planificación educativa.

b. Formular y evaluar los planes de desarrollo institucional así como los proyectos de innovación de la UGEL- Canchis.

c. Formular y evaluar proyectos de inversión, de infraestructura y de cooperación técnica internacional.

d. Formular y evaluar el Proyecto Educativo Local.

e. Participar en la formulación del presupuesto de la UGEL-Canchis

f. Orientar y asesorar la formulación de los Planes y/o Proyectos de las Instituciones Educativas.

g. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los planes de desarrollo, proyectos educativos, verificando el cumplimiento de sus objetivos y metas.

h. Realizar y participar en la ejecución de estudios de investigación sobre planificación educativa.

i. Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento sobre estudios de investigación del Área de Planificación Educativa.

j. Realizar el análisis del informe educativo de la realidad de la UGEL - Canchis.

k. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área.

DEL ESTADÍSTICO I

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

a. Elaborar matrices para acciones de estudio y análisis estadístico con indicadores educacionales.

b. Realizar el control de calidad de los formularios de estadística, así como la crítica y la codificación.

c. Realizar estudios estadísticos y elaborar los indicadores educacionales para la toma de decisiones.

d. Evaluar las metas de atención, ocupación e infraestructura.

e. Participar en los cursos de implementación.

f. Investigar y participar en la elaboración de métodos, normas y procedimientos técnicos, orientados al mejoramiento de los mecanismos para la producción de información estadística, proponiendo alternativas para la captación, procesamiento, análisis y difusión de la estadística de la UGEL.

g. Efectuar proyecciones, estimaciones y ajustes estadísticos de acuerdo a los requerimientos de la UGEL.

h. Participar en la elaboración del Plan Operativo y proyectos de desarrollo institucional así como en la elaboración de los Planes de Trabajo de las Instituciones Educativas.

i. Verificar la matrícula y asistencia de alumnos en las Instituciones Educativas y emitir informe para acciones administrativas.

j. Realizar acciones de seguimiento en las Instituciones Educativas para el control de calidad de la información estadística.

k. Participar en los estudios de consistencia de alumnos y personal para incremento.

l. Asesorar al Director del Área en aspectos eminentemente estadísticos y participar en la racionalización administrativa del potencial humano y los recursos materiales, financieros y técnicos.

m. Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados al Área.

n. Elaborar y actualizar la Carta Educativa.

o. Elaborar y actualizar el padrón de Instituciones Educativas estatales y no estatales del ámbito de la UGEL- Canchis por niveles y modalidades.

p. Recopilar, procesar y difundir la Estadística Educativa.

q. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

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

a. Efectuar estudios y opinar sobre las necesidades de racionalización del potencial humano, recursos materiales, financieros y técnicos

b. Realizar procedimientos y elaborar los correspondientes manuales, guías y cartillas.

c. Simplificar y experimentar nuevos métodos y técnicas de trabajo administrativo,

d. Realizar estudios y proponer acciones sobre distribución funcional de ambientes, material educativo y mobiliario escolar.

e. Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede Institucional

f. Evaluar la organización y funcionamiento de los diferentes escalones

g. Elaborar documentos técnicos de orientación en materia de racionalización del personal docente y administrativo.

h. Participar en el desarrollo de eventos de capacitación, organizado por el Área y la UGEL Canchis.

i. Formular y reproducir los documentos de Gestión como. ROF, MOF, TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos y otros análogos.

j. Integrar la Comisión de Racionalización a nivel de la UGEL Canchis.

k. Emitir opinión técnica, brinda asesoramiento, absuelve consultas y proporciona información en asuntos de su competencia.

l. Implementar acciones de fusión, cierre, reubicación, apertura y ampliación de servicios educativos a nivel de Instituciones Educativas

m. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I

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

a. Formular el proyecto presupuestal de la UE.302 y UGEL.

b. Evaluar la ejecución presupuestaría en forma mensual, trimestral, semestral y anual

c. Proponer los reajustes en la ejecución del gasto

d. Desagregar el presupuesto del personal por Programas, Sub Programas y Actividades.

e. Desagregar el presupuesto por Áreas dependientes en las asignaciones genéricas, específicas y techo presupuestal.

f. Elaborar y remitir el calendario de compromisos mensualizado en coordinación con el Área de Administración ante el Gobierno Regional y el Ministerio de Economía y Finazas, para el pago de remuneraciones por diferentes conceptos.

g. Desagregar el calendario de compromisos autorizado y sus ampliaciones programando su ejecución.

h. Elaborar información estadística y gráfica de avances presupuestales.

i. Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero y administrativo.

j. Realizar estudios de costos de Ejecución por Programas, Sub Programas y Actividades de las Instituciones Educativas.

k. Proponer normas y orientaciones para la mejor aplicación de la ejecución presupuestal.

l. Revisar los proyectos y resoluciones que implique afectación presupuestal.

m. Realizar acciones de evaluación presupuestal mensualizado de bienes y servicios de las Unidades de Costeo.

n. Efectuar acciones de análisis y verificación de afectación presupuestal (Remuneraciones, Planillas a nivel de UE- 302).

o. Realizar propuesta de calendario de compromisos trimestral y mensual.

p. Realizar otras funciones que le asigne el Director del Área.

DE LA RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA

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

a. Realizar la tramitación de documentos de infraestructura de Instituciones Educativas ante Registros Públicos.

b. Promover y orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre los bienes inmuebles para uso educativo.

c. Apoyar la gestión de donaciones, adjudicaciones, permutas, expropiaciones y compra – venta de locales escolares.

d. Coordinar con Asesoría Jurídica para mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, en el área jurisdiccional.

e. Mantener actualizado el margesí de Bienes Inmuebles del ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico legal de aquellos que lo

requieran en coordinación con la DRE-Cusco y el órgano competente de la sede central del Ministerio de Educación.

f. Efectuar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del patrimonio inmobiliario de su jurisdicción, coordinando con Asesoría Jurídica.

g. Emitir opinión técnica, proporcionando información y asesoramiento en aspectos de su competencia.

h. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director del Área.

DE LA SECRETARIA I

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

a. Recepcionar, registrar, clasificar la documentación recibida y preparar la documentación para remitir a los diferentes estamentos.

b. Realizar el seguimiento, y control de la documentación y mantener informado al Director del Área.

c. Redactar y digitar la documentación del Área.

d. Archivar la documentación según las normas vigentes.

e. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de Secretaría y del Área.

f. Recibir y orientar al público usuario sobre las gestiones que se realiza en el Área.

g. Recepcionar diariamente el despacho de documentos.

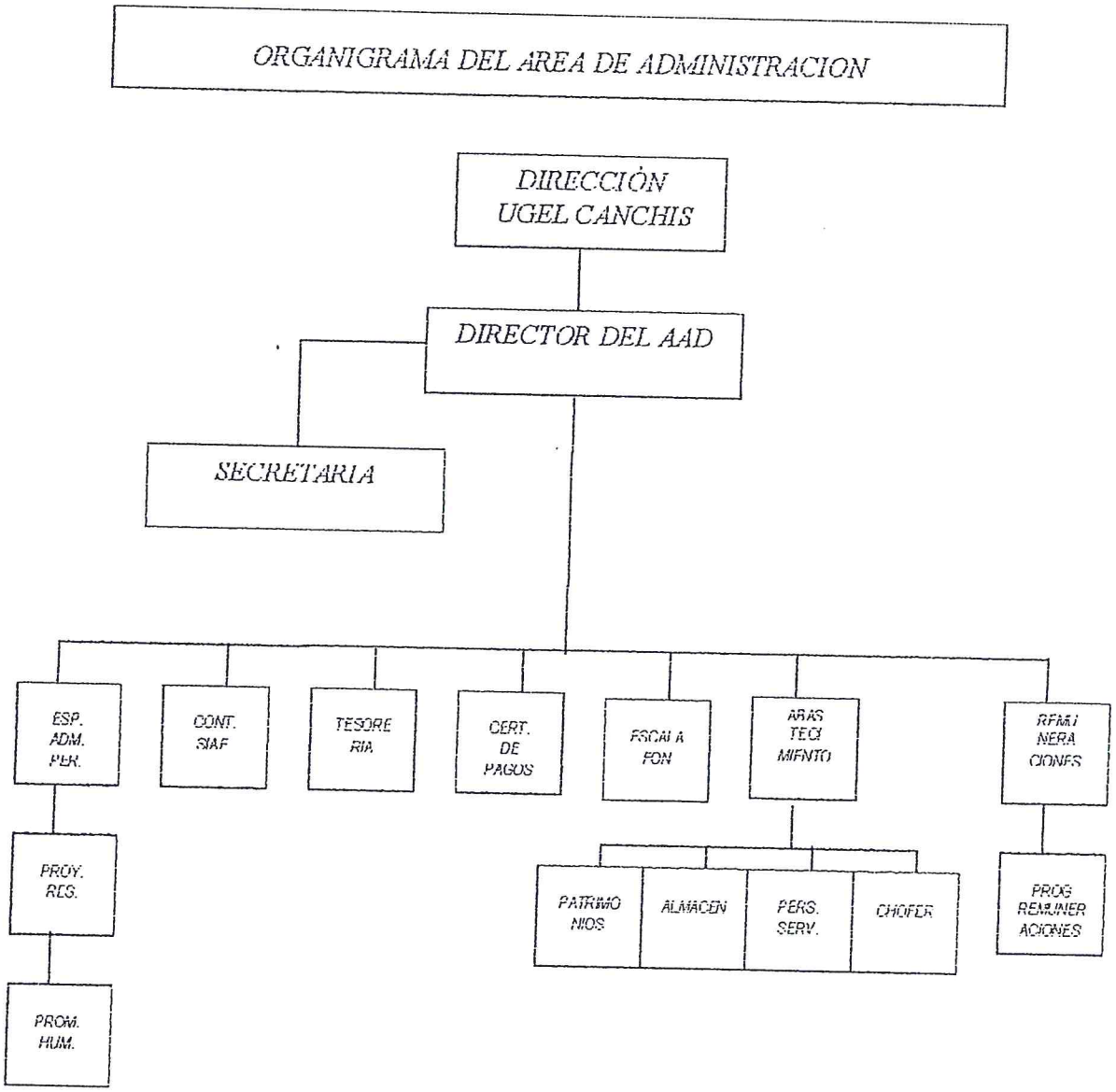
h. Realizar tareas relacionadas con el suministro de materiales de oficina al Área.

i. Atender los servicios de comunicación.

j. Elaborar la estadística en forma mensualizada de la recepción y atención de los documentos.

k. Realizar otras funciones que le asigne el Director del AGI.

III
ORGANO DE APOYO
AREA DE ADMINISTRACION


ORGANIGRAMA DEL AREA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN UGEL CANCHIS
DIRECTOR DEL AAD
SECRETARIA
ESP. ADM. PER.
CONT. SIAF
TESORE RIA
CERT. DE PAGOS
ESCALA FON
ABAS TECI MIENTO
REMU NERA CIONES
PROY. RES.
PROM. HUM.
PATRIMO NIOS
ALMACEN
PERS. SERV.
CHOFER
PROG REMUNER ACIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGANICA

- Director de Sistema Administrativo II
- Contador I
- Especialista Administrativo I
- Especialista Administrativo I
- Técnico Administrativo I
- Técnico Administrativo I
- Técnico Administrativo I
- Técnico Administrativo I
- Tesorero I
- Programador de Sistemas PAD I
- Secretaria I
- Chofer I
- Chofer I
- Oficinista II
- Oficinista II
- Oficinista II
- Trabajador de Servicio II
- Trabajador de Servicio II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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

a. Planificar, coordinar y evaluar las actividades que realiza el Área.

b. Revisar y firmar los partes diarios de fondo de presupuestos, balances, estados de ejecución presupuestaria, solicitud de giros, relación de retenciones, T2, T4, T8, planillas de cheques, constancias de pagos y remuneraciones.

c. Revisar y refrendar los presupuestos valorados de bienes y servicios y los inventarios correspondientes.

d. Coordinar con el Área de Gestión Institucional la formulación del presupuesto de remuneraciones, bienes y servicios, transferencias corrientes y pensiones.

e. Emitir informe sobre modificación presupuestaria en coordinación con el Área de Gestión Institucional.

f. Autorizar los pagos con el cargo a la cuenta de fondos para pagos en efectivo.

g. Verificar las conciliaciones.

h. Participar como presidente en las comisiones de adquisiciones de precios en el Sub – Comité del fondo de asistencia y estímulo y en otras que le asigne el Director de la UGEL

i. Coordinar con los Directores de Instituciones Educativas sobre pago de remuneraciones, distribución de materiales y otros.

j. Adecuar y aplicar normas, procedimientos sobre los sistemas de contabilidad, tesorería y abastecimientos.

k. Realizar otras funciones relacionadas con el sistema de administración.

l. Aprobar y firmar los Proyectos de Resolución.

m. Emitir informe del estudio de los expedientes y despachos de su competencia.

n. Presidir la Comisión de Distribución de Horas del nivel secundario.

o. Revisar los Estados Financieros presentados al pliego por la oficina de contabilidad.

p. Cumplir comisiones encomendadas por la Dirección de la UGEL Canchis.

DEL CONTADOR I Y SIAF – SP

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

a. Elaborar los asientos contables de acuerdo a los comprobantes de pago emitidos por tesorería en el sistema del SIAF-SP.

b. Elaborar notas de contabilidad de acuerdo a las pólizas de entradas y salidas de almacén.

c. Elaborar las notas respectivas.

d. Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.

e. *Elaborar el balance de comprobación mensual.*

f. *Elaborar mensualmente el instructivo 6:*
- *Balance general* F-1
- *Estado de gestión* F-2
- *Estado de ejecución presupuestaria* AP-1

g. *Procesar los ingresos directamente recaudados e ingresos por transferencia y donaciones.*

h. *Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio.*

i. *Realizar arqueos sorpresivos en tesorería.*

j. *Elaborar la fase del devengado en el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).*

k. *Revisar y firmar las informaciones de Recursos Directamente Recaudados por las UGELs, Institutos Superiores e Instituciones de producción.*

l. *Presentar las conciliaciones bancarias en coordinación con tesorería.*

m. *Analizar las cuentas para su respectiva presentación al pliego.*

n. *Confeccionar mensualmente las carpetas de estados financieros.*

o. *Informar el instructivo N° 7:*
Estados Financieros:
- *Balance Constructivo* HT - 1
- *Balance General* F - 1
- *Estado de Gestión* F – 2
- *Estado de Cambio en el Patrimonio Neto* F – 3
- *Estado de Flujo de Efectivo* F – 4

Estado Presupuestario:
- *Estado de ejecución presupuestario* AP-1
- *Estado de fuente y usos de fondos* AP-2
- *Clasificación funcional* AP-3
- *Clasificación geográfica del gasto* AP-4

Anexos Financieros
- *Inversiones* AF-1
- *Inmueble maquinaria y equipo* AF-2
- *Infraestructura pública* AF-2A
- *Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada* AF-4

- *Provisiones para beneficios sociales* *AF-5*
- *Ingresos diferidos* *AF-6*
- *Hacienda Nacional Adicional* *AF-7*
- *Conciliación en la Dirección General del Tesoro Público* *AF-9*
- *Declaración Jurada* *AF-10*
- *Relación de funcionarios autorizados a firmar los Estados Financieros y Presupuestarios* *AF-11*
- *Transferencias corrientes recibidas* *AF-12*
- *Transferencias corrientes otorgadas* *AF-13*

p. *Preparar y presentar los informes mensuales a las oficinas de Administración y Planificación del Gobierno Regional Cusco sobre la ejecución de gastos.*

q. *Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio.*

r. *Procesar los ingresos administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera en las fases:*
- *Compromiso*
- *Devengado*
- *Girado*

De acuerdo a las documentaciones emitidas por Remuneraciones, Abastecimientos y Tesorería.

s. *Procesar las reprogramaciones, reasignaciones, anulaciones y rebajas.*

t. *Analizar la información presupuestal proporcionada por la DNPP y la base de datos de la Unidad Ejecutora.*

u. *Procesar los Ingresos Directamente Recaudados e Ingresos por transferencias y donaciones.*

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

(Especialista en Personal)

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

a. *Asesorar, coordinar, racionalizar y controlar las actividades de su competencia.*

b. *Revisar y calificar expedientes de : Remuneración Personal, Bonificación Familiar, Ascensos de Nivel, Reasignaciones,*

Contratos, Encargaturas de Dirección, Licencias sin goce de Remuneraciones y modificatorias de RR. DD.

c. Revisar y visar los proyectos de resolución formuladas por el técnico en personal.

d. Realizar el movimiento del personal docente y administrativo de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

e. Confeccionar el rol de vacaciones, formularios de control, cuadros estadísticos de las resoluciones, expedientes y otros referidos al Área.

f. Mantener actualizado el CAP nominal de la Sede y de las Instituciones Educativas.

g. Recibir y distribuir los documentos de su competencia.

h. Conformar comisiones especiales.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

(Proyecto de Resoluciones)

Depende del Especialista Administrativo I (Especialista en Personal) y desempeña las siguientes funciones

a. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa.

b. Elaborar los ante - proyectos de resoluciones.

c. Analizar los Informes Técnicos del Especialista en Personal para la elaboración de Proyectos de Resoluciones.

d. Analizar y estudiar los expedientes según las peticiones que solicitan.

e. Coordinar con asesoría jurídica de la UGEL Canchis, para la aplicación de las normas legales en los proyectos de resoluciones.

f. Llevar al día el archivo de las resoluciones.

g. Proyectar las resoluciones según los dictámenes emitidas por asesoría jurídica y según los informes del equipo de remuneraciones y otras oficinas.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

(Promoción Humana)

Depende del Especialista Administrativo I (Especialista en Personal) y desempeña las siguientes funciones:

a. *Recepcionar, registrar y procesar expedientes - despachos y otros documentos sobre licencias por enfermedad y/o maternidad.*

b. *Mantener actualizado el Kardex de licencias por enfermedad y/o maternidad.*

c. *Coordinar permanentemente con ESSALUD, con referencia a prestaciones económicas y otras inherentes a asistencia médica y certificaciones.*

d. *Atender, apoyar y asesorar en forma permanente al usuario que solicita servicios en ESSALUD y/o hace uso de licencia por enfermedad y/o maternidad.*

(Control de Asistencia)

a. *Mantener actualizado el kardex de control de asistencia de cada uno de los trabajadores de la sede Institucional.*

b. *Recepcionar, registrar y procesar los documentos inherentes al control de asistencia, presentados por los trabajadores.*

c. *Elaborar el cronograma de vacaciones del personal de la sede institucional, Personal Directivo, Jerárquico y trabajadores administrativos del ámbito de la UGEL Canchis, en coordinación con el Jefe del Área.*

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

(Certificación de Pagos)

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

a. *Recepcionar las planillas de remuneraciones debidamente firmadas.*

b. *Llevar el control del archivo de planillas de pagos.*

c. *Elaborar constancia de pagos en sus diversas modalidades.*

d. Elaborar comprobantes de pagos para bonos de reconocimiento.

e. Elaborar las constancias de aportes a FONAVI, Derrama Magisterial y Administrativa.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

(Escalafón)

Depende del Director de Sistema Administrativo II y realiza las siguientes funciones.

a. Elaborar el informe escalafonario de los expedientes que ingresan a la UGEL – Canchis para el otorgamiento de derechos, beneficios, bonificaciones, estímulos que corresponda al servidor.

b. Actualizar las fichas y legajos personales del trabajador activo y cesante del ámbito de la UGEL - Canchis.

c. Remitir las fichas y legajos personales a las diferentes Direcciones Regionales de Educación y UGELs por reasignación y/o permuta.

d. Emitir Pases y Constancias Escalafonarias.

e. Elaborar el cuadro de personal docente por haber cumplido 20, 25 y 30 años, para efectos de felicitación por el Día del Maestro.

f. Emitir informes escalafonarios para las comisiones de reasignaciones, procesos administrativos y estímulos.

g. Llevar el inventario de los documentos de su competencia.

h. Actualizar el Software de escalafón.

EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

(De Jefe de Abastecimiento)

Depende del Director Administrativo II y realiza las siguientes funciones:

a. Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de la Sede Institucional, UGELs, Instituciones Educativas.

b. Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, ordenes de compra y de servicios, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida y otros documentos relacionados con el equipo.

c. Formular el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26850 y su Reglamento D.S.N° 039-98-PCM., D.S.012-2001-PCM, D.S.013-2002-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y Ley de Presupuesto de la República.

d. Supervisar y Asesorar a las Instituciones Educativas y UGELs, en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimiento.

e. Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.

f. Formular la ampliación de Calendario de Bienes y Servicios.

(Almacén)

Depende del Jefe de Abastecimiento y desempeña las siguientes funciones:

a. Programar y controlar trimestralmente la entrega de bienes a UGELs, semestralmente a Instituciones Educativas del ámbito y mensualmente a las Direcciones de la sede Institucional.

b. Controlar y verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realizar el almacenamiento.

c. Revisar y firmar los documentos, ordenes de compra, NEA (Notas de Entrega en Almacén) y otros.

d. Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos.

e. Elaborar la información contable en forma mensualizada para la integración correspondiente.

f. Elaborar el consolidado por venta de materiales Técnico Pedagógicos, Conciliando con el Equipo de Tesorería.

g. Elaborar el consolidado y controlar la salida de bienes de la diferentes Oficinas de la sede Institucional, UGELs e Instituciones Educativas del ámbito.

h. Emitir informe para dar de baja los materiales desactualizados.

i. *Registrar y mantener actualizado las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes de almacén.*

j. *Preparar el inventario físico de existencia de bienes fungibles.*

k. *Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a la especificaciones de las órdenes de compra y nota de entrada de almacenamiento.*

l. *Atender las solicitudes de salida de Bienes de la Sede Institucional, UGELs e Instituciones Educativas del ámbito.*

m. *Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos de la sede Institucional, así como las salidas de ingresos de los mismos, dando cuenta al Jefe de Área.*

n. *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Abastecimiento.*

(Control Patrimonial)

Depende del Jefe de Abastecimiento y realiza las siguientes funciones:

a. *Tramitar ante el comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, las solicitudes de baja de los bienes patrimoniales comprendidos en las causales previstas.*

b. *Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de las Instituciones Educativas, UGELs, y Sede Institucional.*

c. *Recepcionar la conciliación y registro de Bienes Patrimoniales de acuerdo a lo establecido en Directivas de las Instituciones Educativas del ámbito, UGELs, y sede Institucional.*

d. *Elaborar Directivas de actualización de Inventarios de Bienes Patrimoniales.*

e. *Elaborar el Reglamento de altas y bajas de bienes.*

f. *Efectuar transferencias de bienes patrimoniales a UGELs e Instituciones Educativas.*

g. *Elaborar la conciliación y depreciación de cuentas de activos fijos para la información contable.*

h. Recibir las donaciones de bienes efectuadas por otros.

i. Verificar la existencia física in situ de Bienes Patrimoniales de la sede Institucional y de Instituciones Educativas.

j. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Abastecimiento.

TESORERO I

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

a. Captar y depositar en forma diaria los ingresos directamente recaudados.

b. Elaborar e informar el avance mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución de gasto de ingresos propios.

c. Revisar y firmar los documentos referentes a:
   - Cheques de ingresos propios
   - Relación de cheques anulados y otros.
   - Comprobantes de pago.

d. Verificar los documentos sustentatorios de gastos, ejecutados con ingresos propios.

e. Remitir y entregar a los coordinadores y Directores de Instituciones Educativas las planillas y boleta de pago, en coordinación con la Jefatura de Administración y Planillas (Entrega de planillas a las UGELs de Canas, Espinar y Chumbivilcas).

f. Manejo de caja chica de la Unidad Ejecutora N° 302 – 1105.

g. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.

h. Elaborar y ejecutar mensualmente las planillas de pago de los AFPs .

i. Elaborar la conciliación bancaria de todas las cuentas bancarias aperturadas a favor de la UE - 302 a través del módulo SIAF.

j. Elaborar los comprobantes de pago de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, remuneraciones y de servicios.

k. Ejecutar el pago de terceros y cambio por casillero.

l. *Elaborar los formatos T6 –T1 y 1079 para el pago de los aportes de la 19990 – 20530 y AFPs, a través del módulo SIAF.*

m. *Girar cheques para el pago de obligaciones, proveedores y obligaciones con terceros.*

n. *Ingresar los Recursos Directamente Recaudados al módulo SIAF.*

o. *Elaborar las cartas orden para el pago de remuneraciones, judiciales, propinas y abono a cuentas de ahorro.*

p. *Pagar obligaciones e impuestos ante la SUNAT.*

q. *Realizar el girado a través del módulo SIAF.*

PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I Y REMUNERACIONES

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

.

a. *Elaborar mensualmente la solicitud de ampliación de compromisos de pago en coordinación con el Área de Gestión Institucional – Especialista en Finanzas.*

b. *Procesar los datos ingresados por los cuatro planilleros que comprende la U.E. 302 Canchis e imprimirlas.*

c. *Mantener actualizado la Planilla única de Remuneraciones a través de la actualización de la base de datos de activos, cesantes, PRONOEIs, pagos ocasionales, subsidio por luto y otros.*

d. *Procesar expedientes y documentos que comprometan remuneraciones y emite el informe correspondiente a Activos, cesantes, sobrevivientes, ascendientes y los descuentos judiciales, calculando pensiones, subsidios por luto, nivelaciones, gastos de sepelio, gratificaciones, compensaciones, incorporaciones al D.L. 20530 y otros a nivel de la U.E. 302 Canchis.*

e. *Ejecutar el pago de remuneraciones de acuerdo a la programación de gasto mensual emitida por el presupuestario y entregar un resumen de la ejecución al responsable del SIAF.*

f. *Emitir un resumen para el abono a las cuentas de ahorro de los trabajadores y emitir el informe para la carta orden que será enviada al SIAF y Banco de la Nación.*

g. *Preparar la información de las cuentas de ahorros exoneradas al ITF y enviarlas al Banco de la Nación.*

h. *Imprimir la boleta de pagos, planilla de sueldos, cheques y emitir la interfase para el SIAF y enviar a tesorería.*

i. *Resumir la ejecución general para el SIAF y la oficina de contabilidad.*

j. *Emitir un resumen para el pago de cargas sociales del mes.*

k. *Extractar información de remuneraciones para procesar e imprimir el PDT del mes.*

l. *Coordinar a través de la Jefatura Administración con la Jefatura de Pensiones de la DRE-C, Oficina Nacional de Pensiones y otras dependencias que tengan que ver con remuneraciones de pensionistas.*

m. *Recepcionar, seleccionar y registrar la documentación que ingresa.*

n. *Emitir el resumen y listado para el pago de terceros con convenio, AFPs, 20530, 19990 y otros*

o. *Proporcionar datos en forma personal o individual del PDT para cada usuario de las cuatro (04) UGELs de la UE – 302.*

p. *Mantener actualizado los archivos activo y pasivo de la U.E. 302 sí como el mantenimiento y cuidado del material logístico.*

q. *Coordinar permanentemente con EsSALUD sobre pago de subsidios por enfermedad y maternidad.*

DEL CHOFER I

Depende orgánicamente del Jefe de Abastecimiento y funcionalmente del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones:

a. *Conducir los vehículos destinados a la distribución de materiales y prestación de servicio oficial, de acuerdo al reglamento de administración y control de vehículo. RM N. 897-82-DE.*

b. *Realizar limpieza, mantenimiento y preparación de los vehículos de la UGEL Canchis y verificar cada tres meses el Inventario de cada carro en coordinación con el jefe inmediato.*

c. *Verificar las reparaciones de los vehículos, que estén de acuerdo a las especificaciones del contrato y velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo a su cargo.*

d. *Llevar las tarjetas de mantenimiento de los vehículos dando cuenta al jefe de abastecimiento.*

e. *Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo y la consiguiente documentación legal del vehículo.*

f. *Elaborar la papeleta de salida de los vehículos a su cargo herramientas y otras así como verificar con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la sede institucional.*

g. *Dar cuenta de inmediato de los defectos del vehículo a su cargo al jefe de abastecimiento para la reparación respectiva.*

h. *Informar mensualmente el servicio de cada vehículo y consumo de combustible.*

i. *No llevar pasajeros que no estén autorizados en la papeleta de salida.*

j. *Llevar responsablemente del archivo de la documentación de los vehículos a su cargo.*

k. *Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.*

DE LA SECRETARIA I

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

a. *Recepcionar, organizar, registrar, clasificar, derivar y archivar la documentación recibida en el Área.*

b. *Redactar remitir y archivar la documentación oficial.*

c. *Cronogramar y organizar la atención al Publico Usuario*

d. *Preparar, y organizar la agenda de trabajo y reuniones en coordinación con el Jefe de Área.*

e. *Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de secretaría y Jefatura del Área.*

f. *Recepcionar las llamadas telefónicas y registrar las llamadas oficiales de larga distancia autorizadas por el Jefe de Área.*

g. *Revisar y controlar los documentos emitidos por las diferentes Áreas para la firma del Jefe.*

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

Depende del Jefe de Abastecimiento y desempeña las siguientes funciones:

a. *Realizar tareas de portería y vigilancia del local de la sede de la UGEL-Canchis.*

b. *Verificar que las salidas de personal que labora en la sede estén autorizados mediante la tarjeta de salida, las mismas que serán entregadas al Especialista en Personal, para el control interno correspondiente.*

c. *Controlar que los muebles y enseres que salen de la UGEL Canchis, estén con la tarjeta de salida y autorización correspondiente.*

d. *Realizar la limpieza de las oficinas, ambientes, equipos y otros a su cargo.*

e. *Realizar los trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de los materiales de oficina.*

f. *Realizar los traslados de los muebles equipos y otros enseres internamente.*

g. *Velar por la infraestructura de la sede de la UGEL Canchis de acuerdo al turno establecido por horas.*

h. *Controlar el ingreso en días no laborables a personal ajeno a la institución y trabajadores no autorizados por la Dirección o Jefe inmediato.*

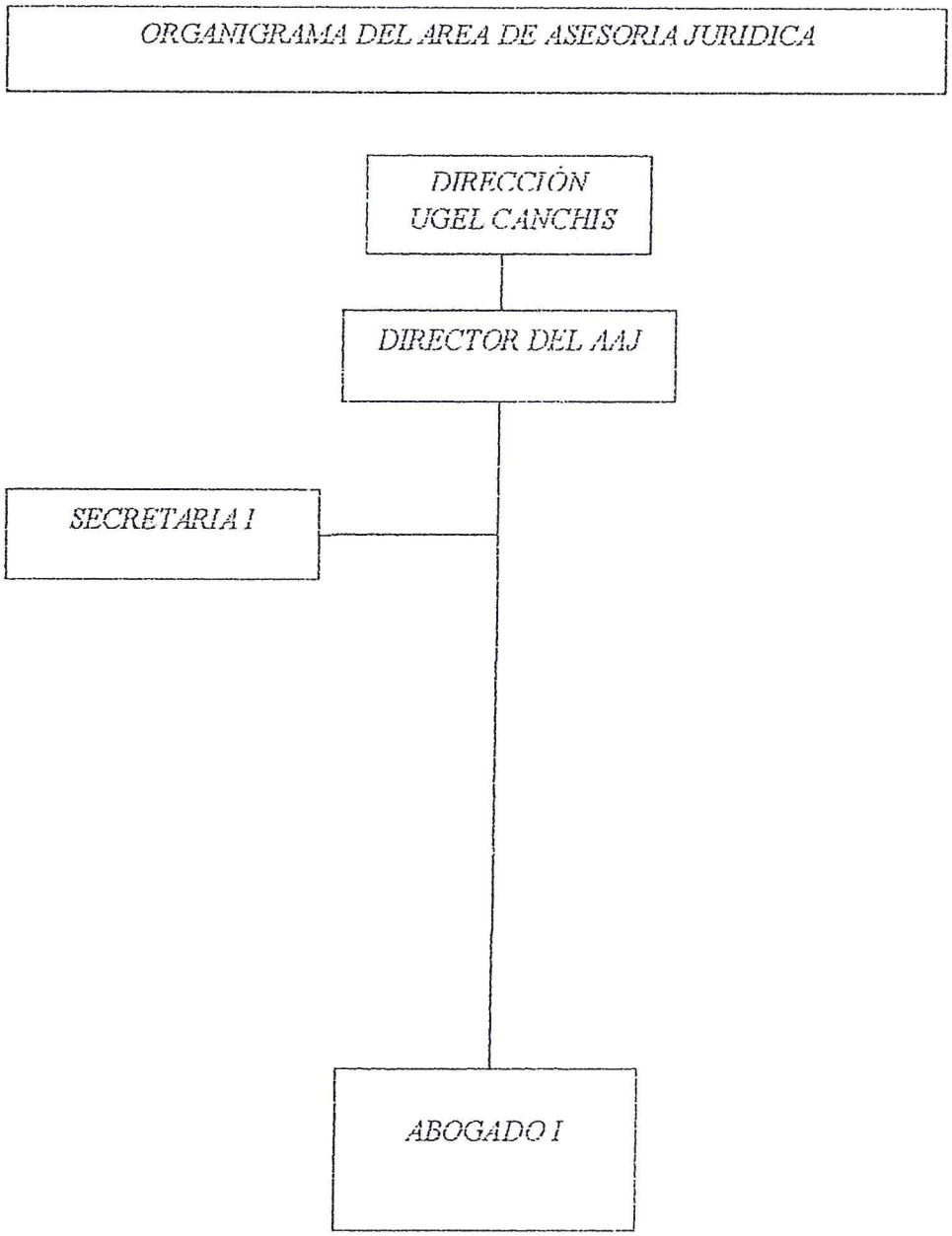
i. *Custodiar el local, dando informes oportunos de las acciones que pudiera ocurrir.*

j. *Controlar la salida de vehículos, previa presentación de la papeleta de salida y prohíbe el ingreso de vehículos particulares, salvo autorización escrita del Director y/o Jefe inmediato.*

k. *Controlar el ingreso y salida de trabajadores y personas ajenas a la sede verificando el contenido de los bultos y/o paquetes que portan.*

l. *Apoyar en la distribución de documentos oficiales previa autorización del Jefe inmediato superior.*

IV
ORGANO DE ASESORAMIENTO
AREA DE ASESORIA JURIDICA


ORGANIGRAMA DEL AREA DE ASESORIA JURIDICA
DIRECCIÓN UGEL CANCHIS
DIRECTOR DEL AAJ
SECRETARIA I
ABOGADO I

ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGANICA

- Director de Sistema Administrativo II.
- Abogado I.
- Secretaría I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

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

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar las actividades que realiza el Área.

b. Absolver las consultas de carácter jurídico legal que formulan las dependencias de la UGEL y los usuarios.

c. Elaborar normas, disposiciones, proyectos de resolución, y otros para la ejecución de contratos, convenios, reglamentos etc.

d. Participar en las comisiones de procesos administrativos, procesos disciplinarios, licitaciones, concurso de precios y otros que se le encargue.

e. Realizar las demás acciones que le asigna la Dirección.

DEL ABOGADO I

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

a. Aplicar y analizar normas legales.

b. Elaborar proyectos de Resoluciones y otros documentos específicos para la ejecución de contratos, convenios y otros.

c. Participar en las comisiones de Procesos Administrativos, licitaciones, concurso de precios y otros que por mandato de Ley le corresponde.

d. Emitir informes, dictámenes, decretos y otros documentos de carácter legal y administrativo que le competen.

e. *Analizar, clasifica y difundir los dispositivos legales y administrativos del sector y los publicados en el diario oficial " El Peruano ".*

f. *Atender consultas internas de carácter jurídico legal y externas relacionadas al sector educación.*

g. *Participar en acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídico legal.*

h. *Asesorar a la Dirección de la UGEL en asuntos de carácter laboral y administrativo.*

i. *Atender los casos judiciales de la UGEL – Canchis.*

j. *Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la UGEL - Canchis.*

DE LA SECRETARIA I

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

a. *Recepcionar, registrar, y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación por remitir.*

b. *Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita en el Área.*

c. *Redactar y digitar observando reglas de presentación los documentos del Área.*

d. *Archivar la documentación observando las normas correspondientes.*

e. *Recepcionar las llamadas telefónicas y registrar los mensajes.*

f. *Preparar la agenda de reuniones del Jefe de Área.*

g. *Cumplir con las acciones relacionadas con el abastecimiento e inventario físico del Área.*

h. *Recepcionar y archiva los dispositivos legales.*

i. *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo del Área.*

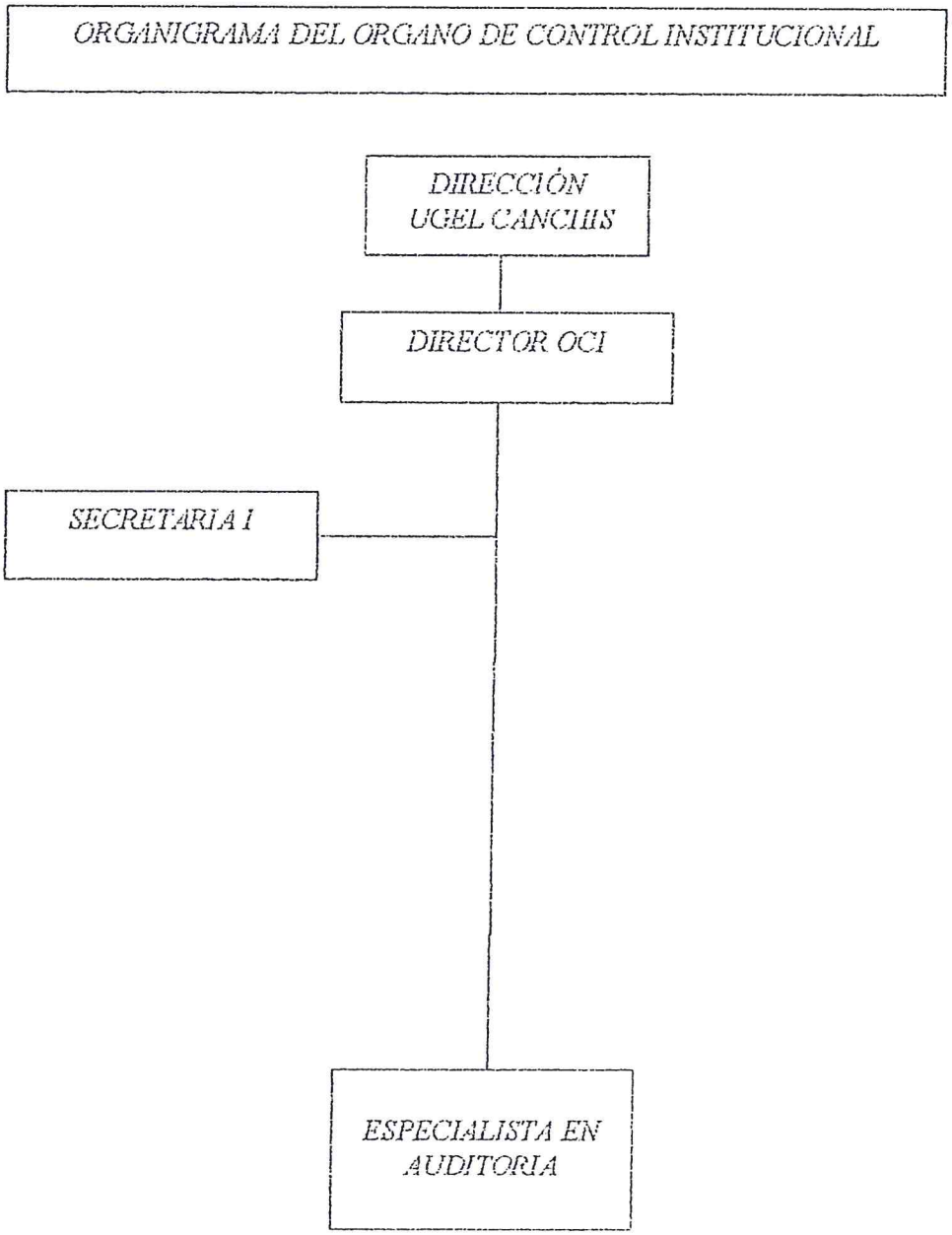
j. *Atender y orientar al Administrado en el seguimiento de sus trámites.*

k. *Realizar las demás funciones que le asigna el Director de Área.*

V

ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL


ORGANIGRAMA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN UGEL CANCHIS
DIRECTOR OCI
SECRETARIA I
ESPECIALISTA EN AUDITORIA

ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGANICA

- Director de Sistema Administrativo II
- Especialista en Inspectoría I(Especialista en Auditoría)
- Secretaría I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director de Sistema Administrativo II

Depende Jerárquicamente del Director de la UGEL Canchis. Funcional y Administrativamente de la Contraloría General de la República y sus funciones específicas son:

a. Elaborar el Plan Anual de Control del OCI de la UGEL Canchis.
b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de control gubernamental e investigaciones del OCI en la Jurisdicción - de la UGEL – Canchis.

c. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas y/o sanciones correctivas dispuestas por el titular de la entidad.

d. Dirigir, organizar y ejecutar las acciones de Control Posterior que le encargue el Titular de la entidad y los organismos superiores de control.

e. Elaborar los informes de control y elevar con las recomendaciones correspondientes a la Dirección de la UGEL - Canchis, Contraloría General de la República y otras instancias jerárquicas según corresponda.

f. Delegar e investigar las denuncia y/o quejas derivadas al OCI informando sobre los resultados para las medidas correctivas pertinentes.

g. Proponer e implementar medidas de prevención y sanción para actos de corrupción en la gestión administrativa y cumplimiento de funciones.

h. Asesorar al Órgano de Dirección en asuntos referentes al Sistema Nacional de Control.

i. Promover y participar en la adecuación y elaboración de Normas de Control hacia el mejoramiento y la difusión de la doctrina del Sistema Nacional de Control.

j. *Elaborar y remitir los informes de las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.*

k. *Revisar y aprobar los informes de Auditoria Gubernamental (Exámenes Especiales)*

l. *Controlar y elaborar los informes de evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control.*

m. *Dirigir y evaluar las actividades que desarrolla el Órgano de Control Institucional.*

n. *Emitir los informes requeridos por la superioridad.*

o. *Participar directamente en las acciones conjuntas de Supervisión y Control de la Dirección de la UGEL- Canchis, incluidas las actividades de apoyo social.*

p. *Cumplir el seguimiento a las medidas correctivas de los informes del Control Posterior en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 331-2003 CG.*

q. *Realizar las demás Actividades de Control que se le asigna.*

DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I (AUDITORIA)

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

a. *Estudiar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las Acciones de Auditoria Gubernamental.*

b. *Ejecutar, analizar e informar sobre los resultados de los Exámenes Especiales a las Instituciones Educativas que se le asigne.*

c. *Participar en la elaboración del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la UGEL Canchis, evaluación del PAC, y las medidas correctivas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.*

d. *Realizar los Exámenes Especiales de Control Posterior que se consideran en el Plan Anual de Control del OCI.*

e. *Brindar asesoramiento técnico al Director del Órgano de Control Institucional en los aspectos de Auditoria Gubernamental.*

f. *Cumplir con las acciones de Control Posterior y otros que le delegue el Director del OCI.*

DE LA SECRETARIA I

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

a. *Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las labores de apoyo administrativo*

b. *Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida*

c. *Preparar y remitir la documentación que produce el Órgano de Control Institucional.*

d. *Preparar y realizar el despacho con el Director del OCI*

e. *Realizar el seguimiento y Control de la documentación del OCI.*

f. *Recibir y orientar a los usuarios del OCI.*

g. *Redactar y digitar la documentación del OCI.*

h. *Archivar la documentación activa y pasiva observando las normas correspondientes.*

i. *Cautelar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes y enseres del OCI, llevando el inventario actualizado.*

j. *Realizar el seguimiento a las medidas correctivas de los informes del Control Posterior en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 331-2003-CG.*

k. *Participar en la elaboración del PAC y Evaluación Trimestral del PAC.*

l. *Participar en la elaboración de las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria*

m. *Realizar las demás funciones que le asigna el Director del OCI.*

AEQZ/D-UGEL-C
SCA/J-AGI
MHA/ER

MAG. ALBERTO ELIAS QUISPE ZUÑIGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL – CANCHIS

PROF. SALUSTIO CONDORI ALFARO
DIRECTOR DEL AREA DE GESTION
INSTITUCIONAL

PROF. MARCO HUANCACHOQUE ARAOZ
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

Entrega del MOF - 2004

Organo de Dirección - 1 Ejemplar

Area de Gestión Pedagógica - 2 Ejemplares

Area de Gestión Institucional - 2 Ejemplares

Area de Administración - 2 Ejemplares

Area de Asesoría Jurídica - 1 Ejemplar

Organo de Control Institucional - 1 Ejemplar

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

PROF. FONIDAS CASTAÑON VALDIVIA
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II
AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
Area de Gestión Institucional
Jefe

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
Abog. Jorge Montes
Director de Asesoría Jurídica
C.A.S. 1187

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
Organo de Control Institucional
SECRETARIA

21 SEP 2004

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS
Trámite Documentario

Autógrafa - 1 Ejemplar

D.R.E. Cusco - 1 Ejemplar

Total - 11 Ejemplares

S: 21-09-2004.