

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE I.C.
Lic. Alejandro Pablo Julca Ramirez
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL UGEL RECUAY

N.º 0202 - 2019

Recuay, 19 FEB 2019

Visto, el Oficio n.º 216- 2019-ME/GRA/DREA/UGEL-R-D, y demás actuados, con cuarenta y siete (47) folios;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, velar por el normal funcionamiento de la sede administrativa, de las instituciones educativas y programas educativos del sector público, ubicadas en la jurisdicción institucional; que permita una óptima organización y funcionamiento garantizando un servicio de calidad a los usuarios;

Que, la Ley n.º 28044, Ley General de Educación, capítulo III, artículo 73º, prescribe que la Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia. Dicha jurisdicción territorial puede ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión del Estado, por lo que una de las finalidades, es fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía;

Que, mediante Resolución Suprema n.º 205-2002-ED, aprueban el ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de las diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa, en el anexo 03 aprueban el CAP para la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, con su respectivo organigrama estructural;

Que, mediante Ordenanza Regional n.º 006-2017-GRA/CR, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay y, a través de la Resolución Directoral UGEL Recuay n.º 000962-2017, se aprueba el Cuadro de Asignación Personal CAP de la UGEL Recuay.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional n.º 0165-2008-REGIÓN ANCASH/PRE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Gobierno Regional de Ancash.

Que, siendo indefectible que la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, debe ostentar con los Instrumentos de Gestión, entre los cuales, con el Manual de Organización y Funciones, donde se define la Estructura Organizacional Interna y se delimitan las funciones específicas de cada cargo del personal designado, nombrado, destacado y contratado. En tal virtud, la Especialista en Racionalización I de la UGEL Recuay, mediante Informe n.º 010-2019-ME/GRA/DREA/UGEL-R/AGI/ERI, remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la UGEL Recuay, para su socialización y aprobación mediante acto resolutivo.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE I.C.
MAG. JORDY L. ASIS LOZOSO
DIRECTOR DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
UGEL - RECUAY

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE I.C.
MAG. GABRIEL VAREZ HUAMAN
JEFE ASJP

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE I.C.
CONAN KEOMA KUANÉ LEÓN
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGENCIA ADMINISTRATIVA - UGEL RECUAY
DNI: 2009185

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Ludgardo Pablo Julca Rurush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

Que, en mérito al Oficio Múltiple n.º 016- 2019-ME-
GRA/DREA/UGEL-R-D, el Director de la UGEL Recuay, Directivos Superiores: Área de Gestión
Administrativa, Área de Gestión Institucional, Jefe del Área de Gestión Pedagógica y el
Especialista Administrativo I de la UGEL Recuay, se reunieron con la finalidad de socializar el
Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Unidad de Gestión Educativa Local de
Recuay, posterior a la socialización se acordó, que se apruebe mediante acto resolutivo el Manual
de Organización y Funciones de la Sede Administrativa de la UGEL Recuay, el cual consta de XI
Títulos, 63 Artículos, 3 Disposiciones Complementarias y 1 Disposición Final.

Que, mediante el Oficio n.º 216- 2019-ME/GRA/DREA/UGEL-
R-D de fecha 19 de febrero de 2019, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de
Recuay, dispone proyectar resolución de aprobación del Manual de Organización y Funciones,
para finalmente notificar a los servidores públicos de la UGEL Recuay.

Estando, a lo dispuesto por el Director de la Unidad de
Gestión Educativa Local de Recuay, refrendado por el Director del Área de Gestión Administrativa,
Área de Gestión Institucional, Jefe del Área de Gestión Pedagógica y decretado por el Especialista
Administrativo I – Personal;

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política
del Perú; Ley n.º 28044 “General de Educación”, su reglamento D.S. n.º 011-2012-ED; Ley de
Reforma Magisterial, su Reglamento D.S. n.º 004-2013-ED; Ley n.º 30879, Ley de Presupuesto
del Sector Público para el año Fiscal 2019; D. Leg. N.º 276, su Reglamento D.S. n.º 005-90-PCM;
D.S. n.º 015-2002-ED y R.S. n.º 205-2002-ED;

RESUELVE:

1º APROBAR, el Manual de Organización y Funciones
(M.O.F.) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, que consta de XI Títulos, 63
Artículos, 3 Disposiciones Complementarias y 1 Disposición Final, que tiene vigencia, a partir de
la emisión de la presente resolución, la misma que se anexa y es parte de la Resolución Directoral.

2º ENCARGAR, al Director de la UGEL Recuay, Director del
Órgano de Control Institucional, Director del Área de Gestión Administrativa, Jefe del Área de
Gestión Pedagógica, Director del Área de Gestión Institucional, y al Especialista Administrativo I -
Personal de la Sede Administrativa de la UGEL Recuay, cumplir y hacer cumplir al personal a su
área, con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión
Educativa Local de Recuay.

3º DISPONER, el cumplimiento de lo establecido en el
Manual de Organización y Funciones, por los trabajadores designados, nombrados, destacados y
contratados, que laboran en la UGEL Recuay, bajo responsabilidad.

4.- DISPONER, al responsable de la oficina de Trámite
Documentario de la entidad, cumpla con notificar la resolución directoral y su respectivo anexo, a
los trabajadores de la UGEL Recuay; asimismo, a las diversas Áreas de la UGEL Recuay,
observando el modo, forma y plazos previstos en el Texto Único Ordenado, de la Ley n.º 27444,
Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272,
aprobado mediante Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS.

Regístrese, comuníquese, archívese y cúmplase.



Lic. Ludgardo Pablo JULCA RURUSH
Director de la UGEL Recuay.

D-UGEL-R/LPJR
DAGA/CKHL
EA-I/JFGP
Archivo.



Recuay, 19 de febrero de 2019

OFICIO N.º 216- 2019-ME-GRA/DREA/UGEL-R-D

Señor:
Econ. Conan Keoma HUANÉ LEÓN
Director del Área de Gestión Administrativa
UGEL Recuay

UGEL - RECUAY
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA

EXP. N.º 0438 FOLIO: 47
FECHA: 19 FEB. 2019
HORA: 4:20 FIRMA: [Firma]

PRESENTE. -

ASUNTO : Remito Manual de Organización y Función (M.O.F.) de la UGEL Recuay, para su aprobación mediante acto resolutivo.

REF. : a) Oficio n.º 0122- 2019-ME-GRA/DREA/UGEL-R-D-AGI
b) Oficio Múltiple n.º 016- 2019-ME-GRA/DREA/UGEL-R-D
c) Copia fedateada del Acta de fecha 18 de febrero de 2019, sobre socialización del R.I.

Tengo el agrado dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez, en atención a los documentos de la referencia, remito el Reglamento Interno (M.O.F.) con cuarenta y dos (42) folios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, **debidamente socializado** y aprobado por el Director de la UGEL Recuay, Directivos Superiores: Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Institucional, Jefe del Área de Gestión Pedagógica y el Especialista Administrativo I de la UGEL Recuay, y demás actuados un total de cuarenta y siete (47) folios, **para su aprobación mediante acto resolutivo.**

Con la seguridad que el presente merecerá su deferente atención hago propicia la oportunidad para renovarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente;

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN
RECQUAY
REGION ANCASH

Lic. Ludgardo Pablo Julca Karush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

UGEL - RECUAY ADMINISTRACIÓN

PASE A: Personal

PARA: su atención

FECHA: 19 FEB. 2019

D-UGEL-R/LPJR
C.c.:
Arch.

FIRMA





Recuay, 18 de febrero de 2019

OFICIO MÚLTIPLE N.º 016- 2019-ME-GRA/DREA/UGEL-R-D

Señor:
Director de las Área del Órgano de Control Institucional, Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Institucional y Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.

Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Reg. Int. **18 FEB 2019** Folios **01**
Hora: **08:59** VºBº: **P.!**

PRESENTE.

UGEL - RECUAY
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIA
EXP. N.º **0414** FOLIO: **01**
FECHA: **18 FEB. 2019**
HORA: **9:55** FIRMA: **[Firma]**

ASUNTO: Convoco a reunión, para socializar el Manual de Organización y Funciones -MOF- de la UGEL Recuay.

REF.: Oficio n.º 122-2019-ME/GRA/DREA/UGEL-R-D/AGI

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez, en atención al documento de la referencia, convoco a reunión a los Directivos Superiores del Área del Órgano de Control Institucional, Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Institucional y Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, con la finalidad de socializar el Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, la referida reunión, se realizará en la oficina del Área del Órgano de Dirección de la UGEL Recuay, el día lunes, 18/02/2019, a las 10:00 horas, bajo responsabilidad.

Con la seguridad que el presente merecerá su deferente atención hago propicia la oportunidad para renovarle las muestras de mi especial consideración y estima.

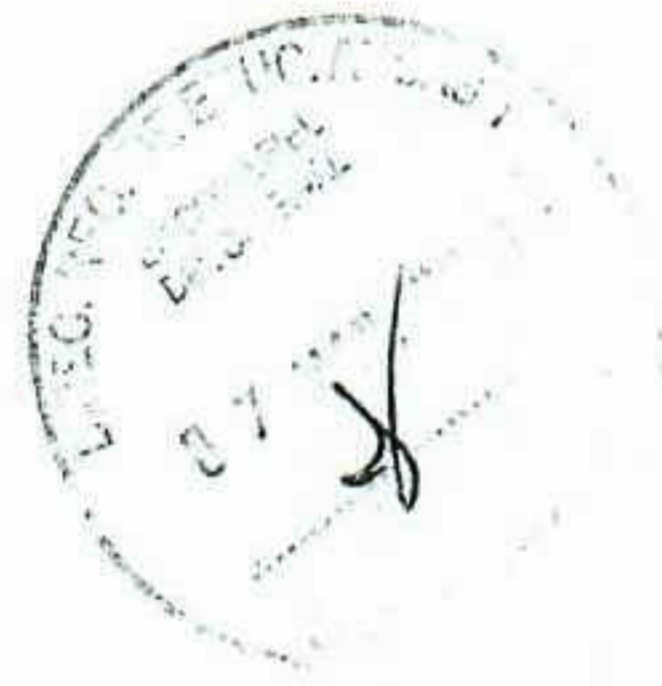
Atentamente,

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
PART I
EXP. N.º **085** FOLIO: **01**
FECHA: **18 FEB 2019**
HORA: **8:01** FIRMA: **[Firma]**



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Ludgardo Pablo Julca Rurush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

UGEL - RECUAY
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
18 FEB. 2019
Nº EXP. **178** HORA: **09:30**
FOLIO: **01** FIRMA: **[Firma]**



D-UGEL-R/LPJR
C.C.:
ARCH.

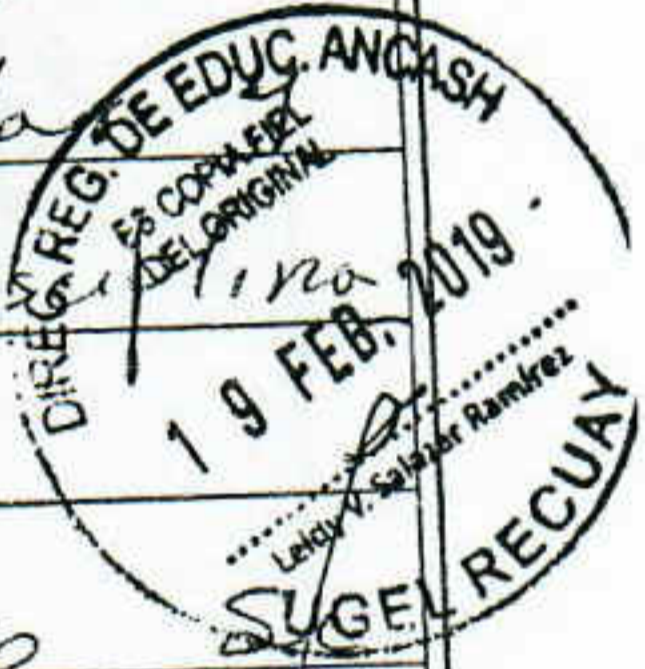


Acta de Coordinación sobre Contrato CAS y Otro.
 En la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de
 Recuay, siendo a horas 10:20 a.m. del día 18 de febrero
 de 2019, se reunieron, el Director de la UGEL Recuay
 conjuntamente con los Jefes de Área de la entidad para
 tratar lo siguiente:

PRIMERO: Priorización de personal para Contrato CAS en
 la sede de la UGEL Recuay, conforme lo establece
 la Resolución Vice Ministerial N° 029-2019-MINEDU; al
 respecto se determinó conformar la Comisión de Contrato
 de Personal CAS conforme establece la norma señalada
 emitiendo memorándum con los nombres de los miembros
 integrantes.

Los Plazos Priorizados son: Analista en Infraestructura,
 Analista en Abastecimiento y Especialista en Monitoreo,
 el que se incluye al especialista en Convivencia escolar
 Especialista en procedimientos Administrativos Dis-
 rios.

SEGUNDO: Asimismo, como segundo punto
 se socializó brevemente los documentos de gestión tal
 como MOF y Reglamento Interno, con opinión de los
 Jefes de Área, para se agregado algunos y se ha omitido
 de acuerdo a la realidad, por otro lado también se
 decidió sobre la dependencia de algunas oficinas a
 qué Área pertenecer y así determinar, el jefe inmediato
 superior que pertenece cada trabajador y a qué Área corres-
 ponda, siendo alguno de ellos: la oficina o personal de
 Infraestructura pertenece a Área de Gestión Institu-
 cional (AGI), Especialista en Convivencia pertene-
 ce al Área de Gestión Pedagógica, y el Especialista
 de Monitoreo pertenece al Área de Gestión Ins-



Titucional, el Especialista de Proceso Administrativo Disciplinario perteneciente al Area de Gestión Administrativa; No habiendo mas puntos que tratar la reunion concluye siendo a horas 12:10 pm del mismo dia firmando los presentes.

NOTA: El MOF y el Reglamento interno quedo expedido para su reconocimiento mediante Resolución Directoral.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Ludgardo Pablo Julca Rorush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
Mg. ALDO L. ASIS ZARZOSA
DIRECTOR DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL - RECUAY

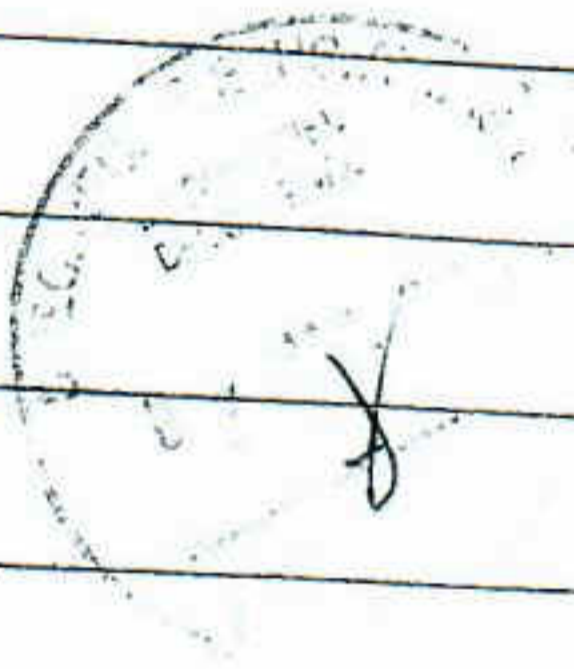


Abg. Julio F. Garro Palacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PERSONAL
UGEL - RECUAY



Réne Gabriel Yáñez Huamán
JEFE AGP

Conan Keema Huané León
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AREA DE ADMINISTRACIÓN - UGEL RECUAY
DNI: 43931193





Recuay, 15 de febrero de 2019

OFICIO N.º 0122- 2019-ME-GR/DREA/UGEL-R-D-AGI

Señor:
Lic. Ludgardo Pablo JULCA RURUSH
Director de la UGEL Recuay

PRESENTE. -



ASUNTO : Remito el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la UGEL Recuay, para su socialización y aprobación.

REF. : Informe n.º 010-2019-ME/GR/DREA/UGEL-R/AGI/ERI

Tengo el honor de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez, en atención al documento de la referencia, cumpla con remitir el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, el cual consta de cuarenta y dos (42) folios y demás actuados, para su socialización y aprobación mediante acto resolutivo.

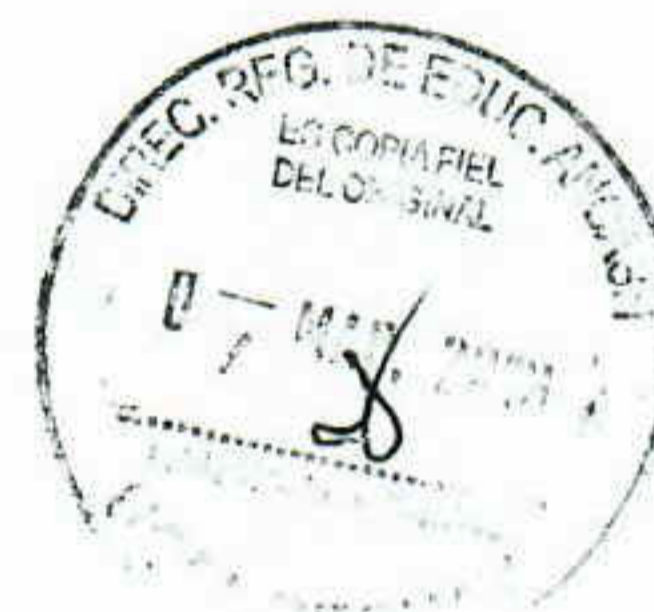
Es propicia la oportunidad para renovarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUC. ANCASH

M.º ALDO L. ASIS ZORZOSA
Líder del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY



DIRECCION - UGEL - RECUAY

PASE A: *Secretaría de Dirección*
PARA : *Ofrecer a los directores de los diferentes áreas para la socialización*

FECHA **15 FEB. 2019**



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH

FIRMA
Lic. Ludgardo Pablo Julca Rurush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY


D- Á.G.I/UGEL-R/ALAZ
E.R.I/LVSR
C.c.:
Arch.



15 FEB. 2019

INFORME N° 010 -2019-ME/GRA/DREA/UGEL-R/AGI/ERI

AL : Mag. Aldo L. Asís Zarzosa
Director del Sistema Administrativo II
Área de Gestión Institucional

N° EXP. 175 HORA: 09:00
FOLIO: 42 FIRMA: 

ASUNTO : Remito el proyecto del Manual de Organización y Funciones para su socialización y su aprobación

REF. : Memorando N° 0029-2019-ME/GRA/DREA/UGEL-R-D.

FECHA : Recuay, 15 de febrero del 2019.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi saludo cordial y a la vez remito el proyecto Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, para su socialización y aprobación mediante acto resolutivo, dicha documentación se adjunta en 41 folios.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y su mejor parecer.



Atentamente;

UGEL - RECUAY
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PASE A: Dirección

PARA: Socialización y

Aprobación

FECHA: 15 FEB 2019



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Ledy Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional



DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN ANCASH



GOBIERNO REGIONAL
DE ÁNCASH



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA

LOCAL RECUAY

UNIDAD EJECUTORA N.º 018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

-M.O.F.-







ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL RECUAY
CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I : Contenido, alcance y domicilio legal
CAPÍTULO II : Naturaleza, ámbito jurisdiccional y finalidad
CAPÍTULO III : De la base legal

TÍTULO II DE LA FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO IV : De las funciones
CAPÍTULO V : Estructura orgánica

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UGEL RECUAY

CAPÍTULO VI : Órgano de Dirección
CAPÍTULO VII : Órgano de Participación
CAPÍTULO VIII : Órgano de Control Institucional
CAPÍTULO IX : Órgano de Apoyo

- Área de Gestión Administrativa

CAPÍTULO X : Órgano de Línea

- Área de Gestión Pedagógica
- Área de Gestión Institucional

CAPÍTULO XI : Órgano de Ejecución

TÍTULO IV DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

TÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Luigardo Pablo Julca Ruzish
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



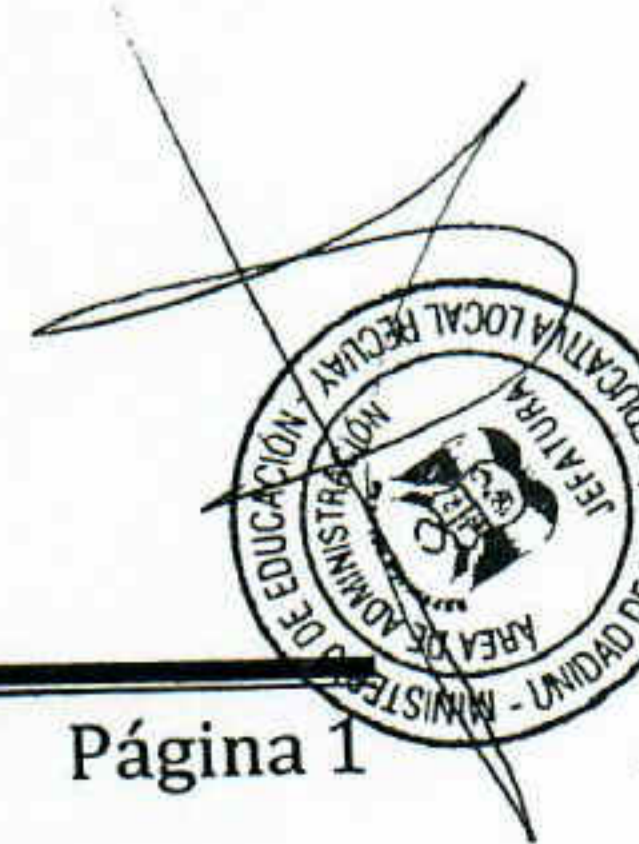
DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
Mg. Aldo L. ASS ZOTIOSO
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY



Rene Gabriel Ponce Huiman
JEFE A.G.P.



MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Ledy Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional







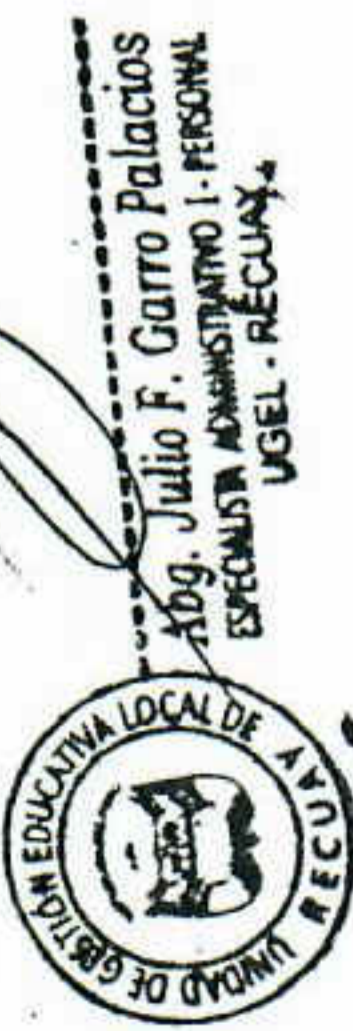
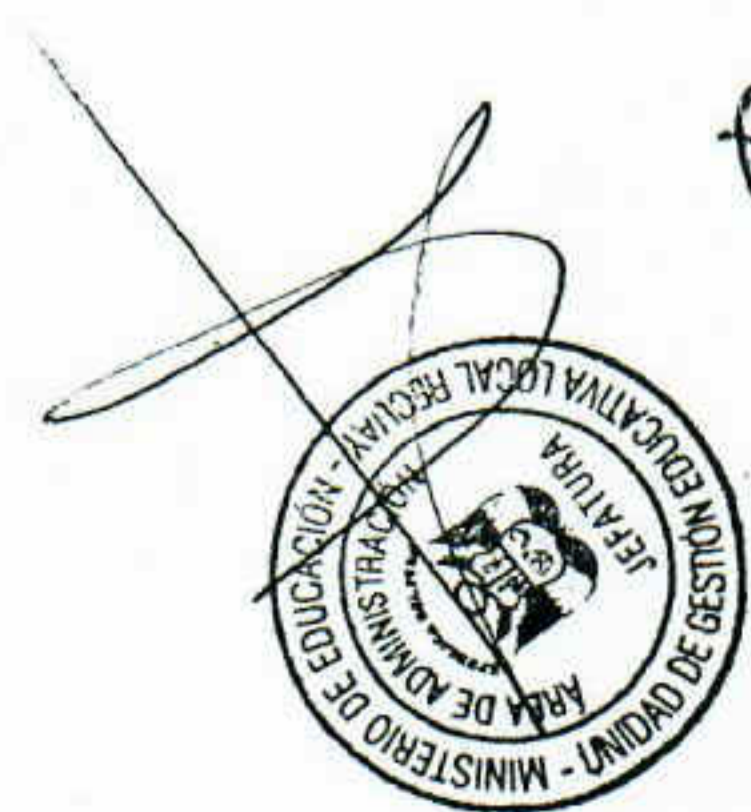
PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Unidad de Gestión Educativa Local Recuay, describe la definición del cargo, las funciones específicas, la línea de autoridad, línea de dependencia, las responsabilidades, los perfiles de competencia como los requisitos esenciales exigibles y establece las interrelaciones formales de los diferentes cargos asignados en su estructura organizacional, permitiendo un mejor desarrollo de la UGEL Recuay en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Recuay de la Región Áncash. Es un instrumento normativo de gestión institucional, proporciona información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones, facilita el proceso de inducción del personal y permite el perfeccionamiento y/o orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

Como parte de la forma de organización que ha adoptado, y que sirve como guía para los servidores públicos de la UGEL Recuay; el M.O.F., ha sido formulado teniendo en cuenta, el D.S. n.º 015-2002-ED, en la que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones - ROF- de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa; el D.S. n.º 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública; la R.M. n.º 0298-2007-ED, Normas Complementarias para la Elaboración y Aprobación del CAP de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas; Ley n.º 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos, así como el Decreto Supremo n.º 011-2012-ED, aprueban el Reglamento de la Ley n.º 28044 Ley General de Educación

El contenido del presente M.O.F., se materializa en la perspectiva de desarrollar las actividades institucionales con eficiencia, eficacia y calidad, con el propósito de garantizar que la misión, visión y objetivos estén orientados a brindar un servicio educativo de calidad con las políticas del sector y concordante con la realidad educativa, por lo que se dispone al servidor público de la UGEL Recuay, el estricto cumplimiento de sus funciones y atribuciones, en el ejercicio diario que realizan, otorgando una atención amable, eficiente, eficaz, transparente y oportuna a los administrados o usuarios, por una gestión por resultados satisfactorios que reflejen mejora y cambio continuo.

Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 Lic. Lidgardo Pablo Julca Ruzit
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
 M.G. AUGO L. ASSI ZOTZOSO
 Director del Área de Gestión Institucional



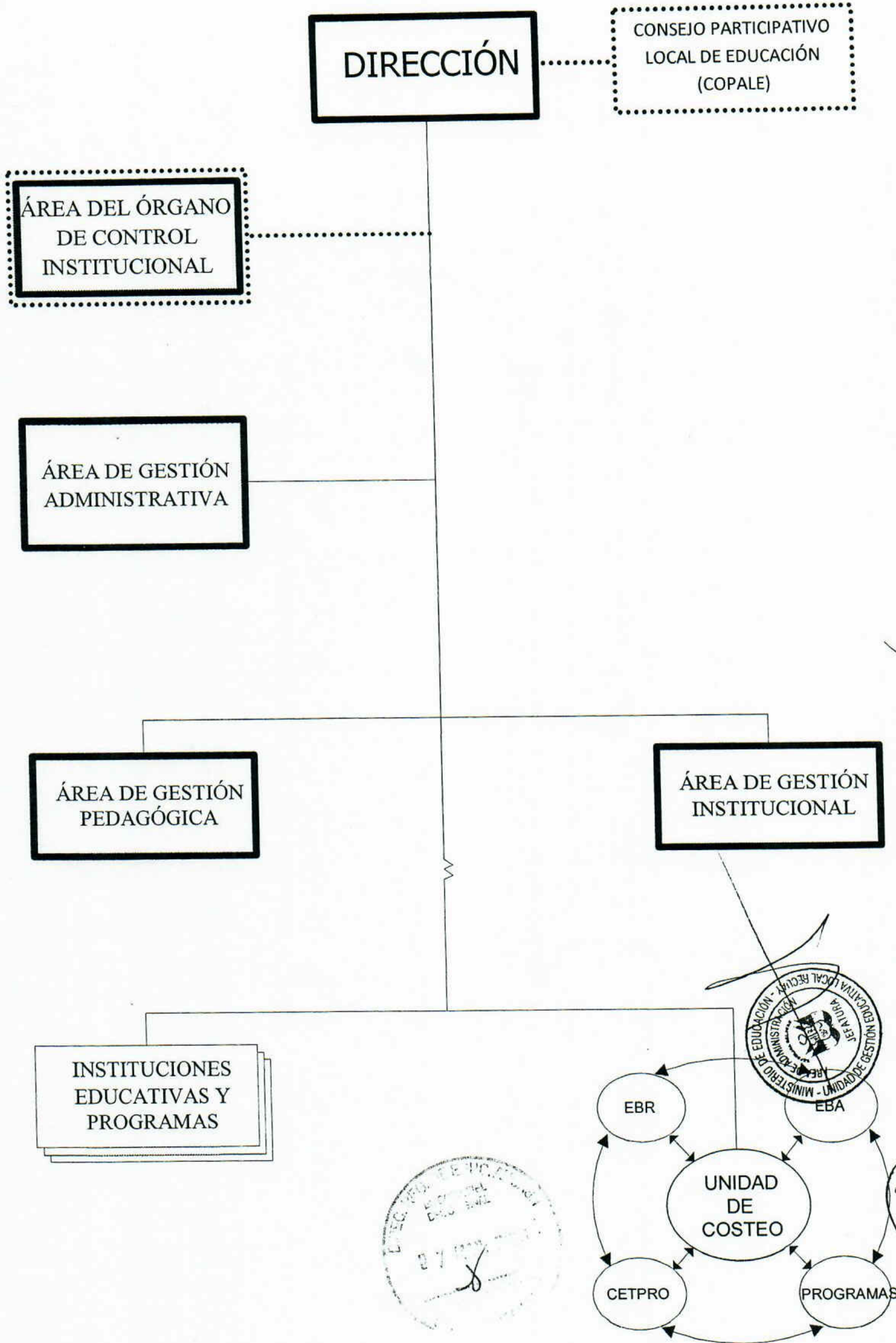
Réne Gabriel Vepez Huamán
 JEFE AGP



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
 CPC. Lidya Salazar Aguirre
 Especialista en Regionalización

ADG. Julio F. Garro Palacios
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL
 UGEL - RECUAY





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 Lic. Ludgardo Pablo Julca Ruitish
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
 M^g. Aldo L. ASS ZOTZOS
 Director del Área de Gestión Institucional
 UGEL - RECUAY



Rene Gabriel Yapez Huaman
 JEFE AGP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
 CPC. Leidy Salazar Ramirez
 Especialista en Funcionalización
 Área de Gestión Institucional

Abg. Julio F. Garro Palacios
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-PERSONAL
 UGEL - RECUAY







CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL								
ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RECUAY								
SECTOR: EDUCACIÓN								
I	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN							
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN							
N.º ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE PLAZA	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
001	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	629244214114	44101017	RE	1	1		
002	ABOGADO I	629234211117	44101015	SP-ES	1	1		
003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	629214214119	44101016	SP-AP	1	1		
004	SECRETARIA II	629214214115	44101016	SP-AP	1	1		
TOTAL: UNIDAD ORGÁNICA					4	4	0	0
II	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: CONTROL INSTITUCIONAL							
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA							
005	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	629244214115	44104013	SP-DS	1	1		X
006	SECRETARIA I	629284214119	44104016	SP-AP	1	1		
TOTAL: UNIDAD ORGÁNICA					2	2	0	1
III	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LÍNEA							
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA							
N.º ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE PLAZA	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
007	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	629244214118	44102017	RE	1	1		
008	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN EBR - INICIAL	629214214112	44102017	RE	1	1		
009	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN EBR - PRIMARIA	02EV01629908	44102017	RE	1		1	
010	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN EBR - PRIMARIA	629214214118	44102017	RE	1	1		
011	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN EBR - SECUNDARIA MATEMÁTICA	629214214114	44102017	RE	1	1		
012	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN EBR - SECUNDARIA COMUNICACIÓN	629284214112	44102017	RE	1	1		
013	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN EBR - SECUNDARIA HH.GG.	02EV01629908	44102017	RE	1		1	
014	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN EBR - SECUNDARIA C.T.A.	629214214116	44102017	RE	1	1		
015	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	629244214113	44102017	RE	1	1		
016	ESPECIALISTA EN RED I	629284214114	44102015	SP-ES	1	1		
017	SECRETARIA I	629284214111	44102016	SP-AP	1	1		
TOTAL: UNIDAD ORGÁNICA					11	09	2	0
IV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: LÍNEA							
IV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL							
N.º ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE PLAZA	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
0018	DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	629244214111	44102023	SP-DS	1	1		X
0019	PLANIFICADOR I	629214214117	44102025	SP-ES	1	1		
0020	ESTADÍSTICO I	629284214115	44102025	SP-ES	1	1		
0021	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	629284214118	44102025	SP-ES	1	1		
0022	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	629244214117	44102025	SP-ES	1	1		
0023	SECRETARIA I	629284214110	44102026	SP-AP	1	1		
TOTAL: UNIDAD ORGÁNICA					6	6	0	1
V	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: APOYO							
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN							
N.º ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE PLAZA	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
0024	DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	629244214119	44103013	SP-DS	1	1		X
0025	CONTADOR I	629244214112	44103015	SP-ES	1	1		
0026	TESORERO I	629284214117	44103015	SP-ES	1	1		
0027	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	629244214110	44103015	SP-ES	1	1		
0028	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - (Escala fón)	629244214116	44103016	SP-AP	1	1		
0029	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - (Planilla)	629214214111	44103016	SP-AP	1	1		
0030	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - (Abastecimiento)	629214214110	44103016	SP-AP	1	1		
0031	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - (Control patrimonial y Almacén)	629284214116	44103016	SP-AP	1	1		
0032	SECRETARIA I	629284214113	44103016	SP-AP	1	1		
0033	TRABAJADOR DE SERVICIO II	629214214113	44103016	SP-AP	1	1		
TOTAL: UNIDAD ORGÁNICA					10	10		1
TOTAL: UNIDAD EJECUTORA					33	31	2	3

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH



Lic. Ludgardo Pablo Julca Ramírez

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUC. ANCASH



Mg. Aldo L. Asis Zorzo

Director del Área de Gestión Institucional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay

CPC. Leidy Salazar Ramirez

Especialista en Racionalización

Área de Gestión Institucional





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH

Lic. Lidgardo Pablo Julca Rurush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I CONTENIDO, ALCANCE Y DOMICILIO LEGAL

CONTENIDO:

Art. 1°.- El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local -UGEL- Recuay, es un documento normativo que describe las funciones específicas, autoridad, dependencia, responsabilidad y los requisitos mínimos de cada uno de los cargos considerados en la estructura orgánica de cada órgano, desarrollándolas a partir de las funciones generales establecidas en el Clasificador de Cargos del ministerio de Educación, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

ALCANCES:

Art. 2°.- El presente Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), es de aplicación a todos los funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares (nombrados, contratados y destacados) que laboran en una plaza orgánica y eventual del CAP de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.

DOMICILIO LEGAL E INSTITUCIONAL:

Art. 3°.- La Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay tiene como domicilio Legal e Institucional en el Jr. Palmira n.º 210, Distrito de Recuay y Provincia de Recuay.

CAPÍTULO II NATURALEZA JURÍDICA, DEPENDENCIA, ÁMBITO JURISDICCIONAL Y FINALIDAD

NATURALEZA JURÍDICA:

Art. 4°.- La Unidad de Gestión Educativa de Recuay, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Áncash con autonomía en el ámbito de su competencia. Responsable de promover, coordinar y evaluar el servicio educativo que ofrecen las Instituciones Educativas y Programas Educativos en su ámbito jurisdiccional.

DEPENDENCIA:

Art. 5°.- La UGEL Recuay, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito de su competencia, depende presupuestalmente del pliego 441 Región Áncash, adscrita en calidad de Unidad Ejecutora n.º 318, se relaciona técnica y normativamente con la Dirección Regional de Educación Áncash y el Ministerio de Educación.

ÁMBITO JURISDICCIONAL:

Art. 6°.- EL ámbito de la UGEL Recuay, comprende los siguientes espacios jurisdiccionales por Distrito.



Mg. Aldo L. Asis Zorzosa
Asesor del Área de Gestión Institucional



Rene Gabriel Yapez Huaman
JEFE AGP

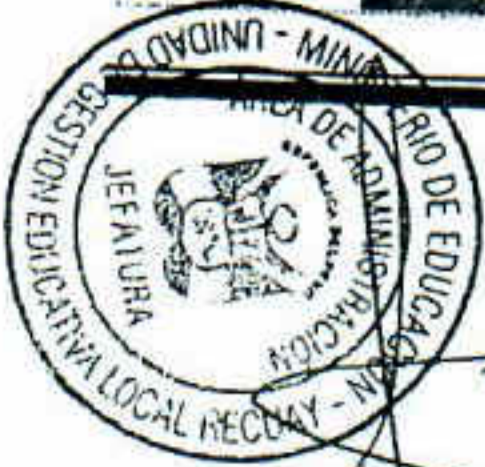
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

Abg. Julio F. Carró Palacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PERSONAL)
UGEL - RECUAY.





Lit. Luis Gerardo Fabio Julca Ruzush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



DISTRITOS

1. Recuay
2. Cátac
3. Cotaparaco
4. Huayllapampa
5. Llaclín
6. Marca
7. Pampas Chico
8. Pararín
9. Tapacocha
10. Ticapampa

FINALIDAD

Art. 7°. - La Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, tiene como finalidad el desarrollo integral del educando mediante la prestación de servicios educativos de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva con equidad, satisfaciendo las necesidades educativas de su ámbito jurisdiccional a fin de lograr:

1. El desarrollo integral del educando mediante la presentación de servicios educativos brindados con equidad y legalidad, satisfaciendo permanentemente las necesidades educativas del ámbito territorial.
2. El fortalecimiento de la gestión en cada Institución o Programa Educativo, estableciendo formas de participación de la comunidad en acciones de desarrollo de la Educación, Ciencia y Tecnología, Cultura, Recreación y Deporte.
3. El establecimiento de una gestión educativa transparente, equitativa y eficaz, que garantice una adecuada descentralización, la evaluación efectiva de sus avances y resultados e instaure mecanismos de vigilancia y control ciudadano.
4. Fomentar la práctica de valores nacionales, regionales y locales; el desarrollo de la identidad cultural y la comprensión de la realidad peruana.
5. Contribuir a la modernización del sistema educativo y al desarrollo cultural y socio-económico local, regional y nacional.

CAPÍTULO III BASE LEGAL

Art. 8°. - El presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley n.º 28044 Ley General de Educación y su modificatoria Leyes n.º 28123, n.º 28302 y n.º 28329.
3. Ley n.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley n.º 27902.
4. Ley n.º 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
5. Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleado Público.
6. Ley n.º 27815 Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. n.º 033-2005-PC.
7. Ley n.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Ley n.º 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
9. D.L. n.º 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
10. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por el D.S. n.º 005-90-PCM.



MG. ALDO L. ASIS TORZOSO
DIRECTOR DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL UGEL - RECUAY

Ing. Daniel Y. Paz Huamán
C.P.C. LEIDY SALAZAR RODRIGUEZ
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional



Mg. Julia Patricia Palacios
DIRECTORA UGEL - RECUAY



11. Resolución Suprema n.º 205-2002-ED, Aprueban ámbito Jurisdiccional, Organizacional Interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.
12. Resolución Jefatural n.º 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva n.º 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
13. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el D.S. n.º 006-2012-ED.
14. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública, aprobado por el D. S. n.º 043-2004-PCM.
15. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado la R.M. n.º 043-2006-PCM
16. Normas complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal –CAP de las Instituciones de Gestión Educativa Descentralizada, aprobado por la R.M. n.º 0298-2007-ED.
17. Resolución Ejecutiva Regional n.º 0165-2008-REGION ÁNCASH/PRE, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Gobierno Regional de Áncash.
18. Resolución de Contraloría n.º 163-2015 CG, aprobado por la Directiva n.º 007-2015 CG/PROCAL, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
19. Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por el D.S. n.º 011-2012-ED.
20. Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial, aprobado por el D.S. n.º 004-2013-ED.
21. Ordenanza Regional n.º 006-2017-GRA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la UGEL Recuay.
22. Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, aprobado por la Resolución Ministerial n.º 0091-2012-ED, modificado por las Resoluciones Ministeriales n.º 042-2014-MINEDU, 171-2014-MINEDU, 251-2014.MINEDU y 051-2015-MINEDU.
23. Resolución Ministerial n.º 337-2016-MINEDU, aprueba modificar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, aprobado con resolución Ministerial n.º 0091-2012-ED, modificado por las Resoluciones Ministeriales n.º 042-2014-MINEDU, 171-2014-MINEDU, 251-2014.MINEDU y 051-2015-MINEDU.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ÁNCASH
 Lic. Ludgardo Pablo Julca Rumish
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCAS
 Mg. Aldo L. Asis Latorazo
 Director del Área de Gestión Institucional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
 CPC. Ledy Salazar Ramirez
 Especialista en Racionalización
 Área de Gestión Institucional

Rene Gabriel Ycaez Huamán
 JEFE CAP

07

Mg. Julio F. Garro Palacios
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONA
 UGEL - RECUAY





Lic. Daniel Pablo Jilca Rumbush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



TÍTULO II FUNCIONES INSTITUCIONALES Y ESTRUCTURA

CAPÍTULO IV FUNCIONES

Art. 9°.- Son funciones de la unidad de Gestión Educativa Local de Recuay las siguientes.

1. Contribuir a la formulación de la política educativa local, regional y nacional.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.
3. Regular y Supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
4. Asesorar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
6. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
7. Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
8. Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre instituciones educativas de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
9. Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
10. Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo a las características socio – culturales y lingüísticas de la localidad.
11. Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
12. Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de las instituciones educativas y gestionar su financiamiento local, Regional y Nacional.
13. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del Gobierno Local, Regional y Nacional.
14. Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en su jurisdicción.



Mg. Aldo L. Aspi Zortozo
Director del Área de Gestión Institucional UGEL - RECUAY

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUC. ANCASH



Gabriel Noz Huaman
JEFE AREA

CPA. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Institucionalización
Área de Gestión Institucional

Abby Julio F. Carrero Palacios
JEFE AREA ADMINISTRATIVO PERSONAL UGEL - RECUAY





15. Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres del arte, así como el deporte y la recreación, y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran. Esta acción se realiza en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su zona.
16. Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
17. Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante instituciones de cooperación nacional e internacional.
18. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
19. Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.
20. Brindar el asesoramiento a los directores y padres de familia respecto a la normatividad de la asociación de padres de familia en las Instituciones Educativas de su jurisdicción.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 Lic. Ludgardo Pablo Julca Rurushit
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 M.G. AUGO L. ASS ZORZOSA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH

CAPÍTULO V ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 10°. - La Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay tiene la siguiente estructura Orgánica:

1. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay
2. **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**
Consejo Participativo Local de Educación-COPALE
3. **ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**
Área de Control Institucional
4. **ÓRGANO DE APOYO**
Área de Gestión Administrativa
5. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional
6. **ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**
Instituciones y Programas de Educación.



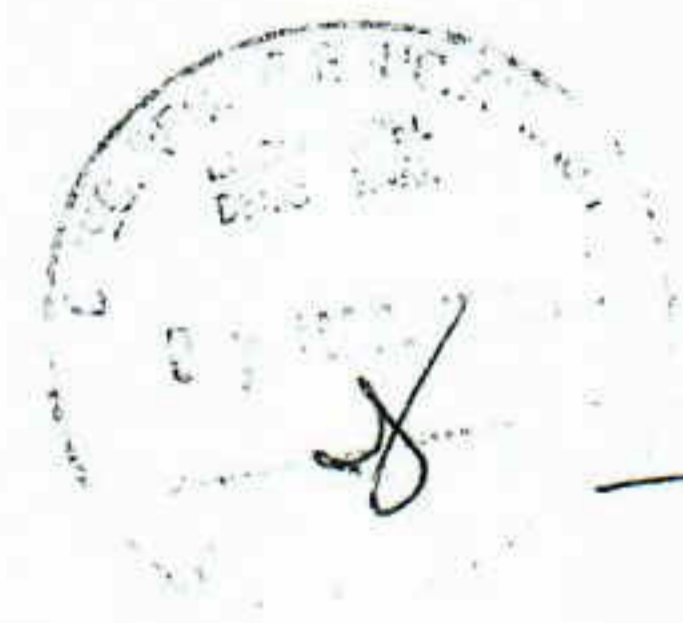
Rene Gabriel López Huamán
JEFE AGP



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Delcy Salazar Asmirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional



Abg. Julio Garro Palacios
DIRECTOR ADMINISTRATIVO I - REGIONAL
UGEL RECQUAY





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 Lic. **Pablo Julia Ramirez**
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



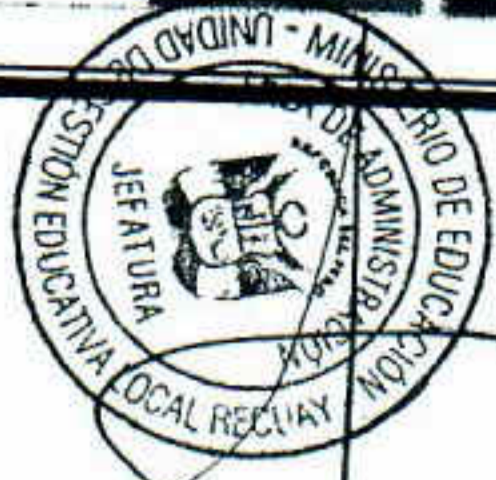
PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay



TÍTULO III ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UGEL RECUAY

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

Art. 11°. - El Director es el representante legal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, es el funcionario con el mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas de acuerdo a Ley. Es un cargo de confianza del Director Regional de Educación de Ancash, al que se accede por designación entre los postulantes mejor calificados en el correspondiente concurso. 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 expedida por el Ministerio de Educación. Es el responsable de conducir la gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, en concordancia con las Normas emanadas del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Ancash y los lineamientos de política educativa nacional y regional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:

Art. 12°. - El Órgano de Dirección está constituido por:

- 1) Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.
- 2) Abogado I
- 3) Técnico Administrativo I -Trámite Documentario
- 4) Secretaria II



DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
 Mg. **Algo L. Asis Zortosa D**
 Director del Área de Gestión Institucional
 UGEL - RECUAY

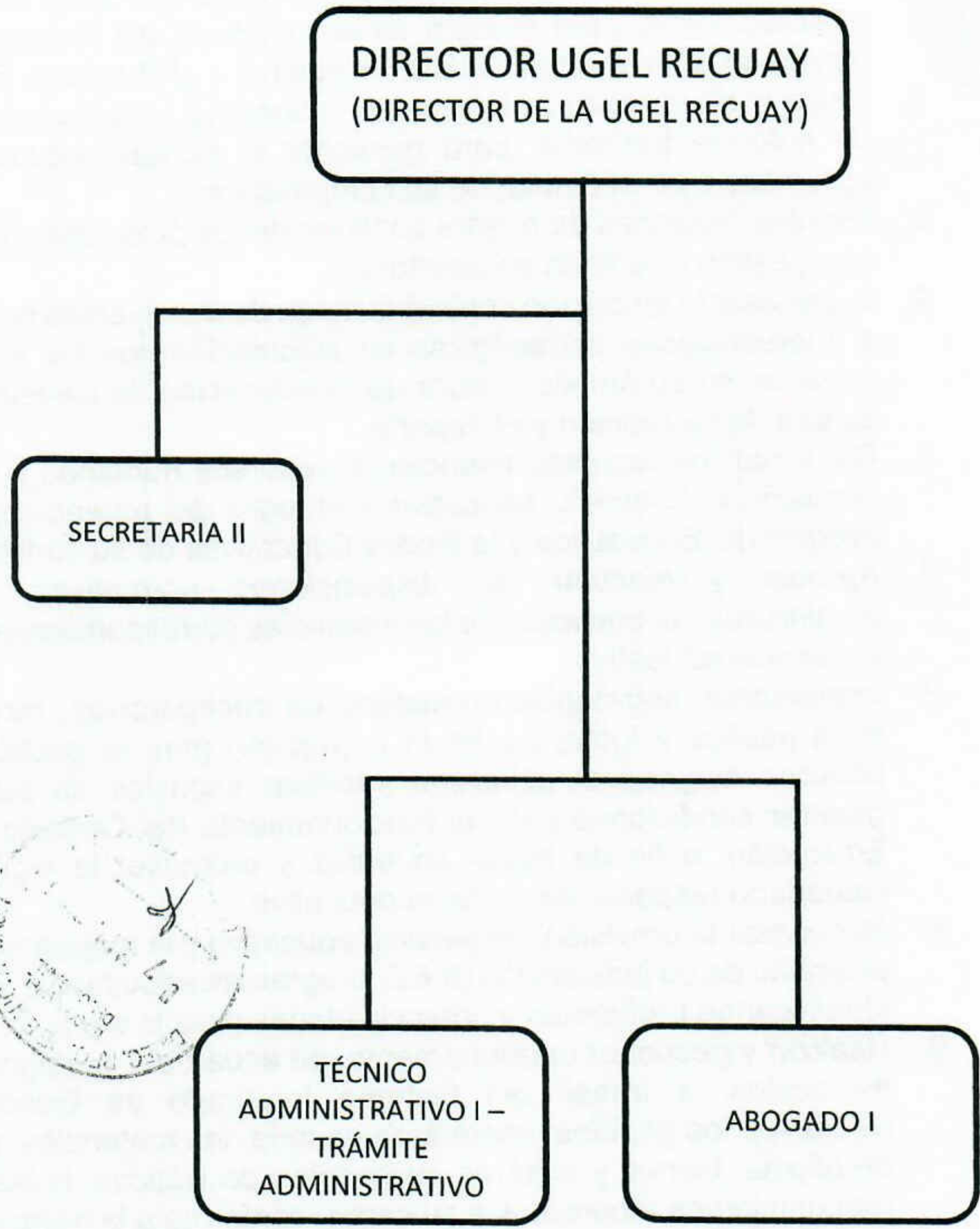


Rene **Gabriel Y. Lopez Huaman**
 JEFE ACP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Salazar Robarez
 Especialista en Acción Institucional
 Área de Gestión Institucional



Abg. **Alfonso F. Garro Palacios**
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL
 UGEL - RECUAY



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Luigardo Pablo Julca Rómulo
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

DIRECCIÓN REAL DE EDUC. ANCASH
Mg. Aldo L. ASS LARZOSO
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN LOCAL - HUANUCO
Mg. RENE GABRIEL YÉPEZ HUAMÁN
JEFE AGP

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL RECUAY

1.-DENOMINACIÓN DELCARGO: DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY	2.-CÓDIGO DELCARGO: 629244214114
---	---

Art. 13°.- El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, es el representante legal su misión es dirigir estratégicamente el proceso de planeamiento institucional y organización territorial del servicio educativo, supervisando la Implementación de la política pedagógica, gestionando el presupuesto en el marco de un modelo de gestión establecido por el gobierno regional a fin de garantizar la calidad y la equidad con respecto al acceso, la permanencia y culminación de las y los estudiantes de todos los niveles y modalidades que están bajo su competencia.

Art. 14°.- Son funciones del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Recuay:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Salazar RIVERA
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

Abg. Julio F. Garro Palacios
Especialista Administrativo I - PERSONAL
UGEL - RECUAY



PERÚ

Ministerio de Educación

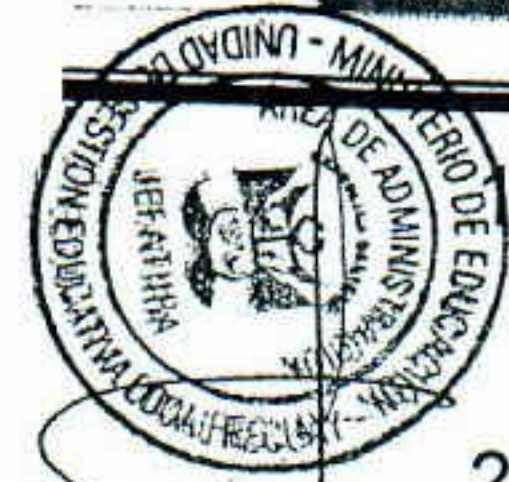
Gobierno Regional de
Áncash

Dirección Regional de
Educación de Áncash

Unidad de Gestión Educativa
Local de Recuay

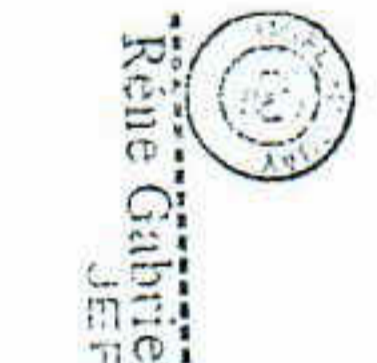




 Lic. Indagacio Pablo Julia Ramirez
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



1. Dirigir el proceso de planeamiento Institucional a nivel estratégico, operativo y presupuestal, para el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Local, alineando al Proyecto Educativo Regional y al Proyecto Educativo Nacional.
2. Dirigir el diagnóstico de la situación educativa en su jurisdicción considerando un enfoque territorial, para gestionar el servicio educativo y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
3. Impulsar acciones de mejora continua de los procesos organizacionales para una gestión orientada a Resultados.
4. Supervisar la ejecución contextualizada de los diversos programas, proyectos e intervenciones pedagógicas en articulación con las entidades públicas y privadas en su ámbito a favor de la educación, la ciencia y la tecnología, la lectura, la recreación y el deporte.
5. Gestionar los recursos financieros, recursos humanos y materiales, para la provisión del servicio educativo y el logro del aprendizaje en las II.EE, los Programas Educativos y la Redes Educativas de su Jurisdicción.
6. Aprobar y ejecutar las disposiciones normativas, reglamentarias y administrativas emitidas por las instancias correspondientes, para administrar el servicio educativo.
7. Implementar estrategias en materia de transparencia, rendición de cuentas, ética pública y lucha contra la corrupción para la gestión de los recursos públicos asignados; asimismo impulsar espacios de participación local y generar condiciones para el funcionamiento del Consejo Participativo local Educación, a fin de lograr acuerdos y promover la vigilancia y el control ciudadano respecto del servicio educativo.
8. Supervisar la provisión del servicio educativo y la mejora en el aprendizaje en el ámbito de su jurisdicción (II.EE, programas educativos, y redes educativas) identificando problemas y potencialidades para la toma de decisiones.
9. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos, como área usuaria, los materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
11. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.


 Mg. Aldo L. Asis Lonzoso
 Director del Área de Gestión Institucional
 UGEL - RECUAY


 Rene Gabriel Vence Huaman
 JEFE ADP


 C.P.C. Leidy Salazar Ramirez
 Especialista en Planificación
 Área de Gestión Institucional


 Abg. Ylber F. Castro Palacios
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RECUAY
 UGEL - RECUAY

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

Depende administrativa y jerárquicamente del Director de la Dirección Regional de Educación de Áncash.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Director de la UGEL Recuay, tiene la autoridad y responsabilidad sobre los siguientes cargos: Director de Sistema Administrativo II del Área del Órgano de Control Institucional, Director de Sistema Administrativo II del Área Gestión Administrativa, Director de Sistema Administrativo II del Área del Gestión Institucional y Jefe del Área de Gestión Pedagógica; y de los cargos de Secretaria II, Abogado I y Técnico Administrativo - Trámite Documentario de la UGEL Recuay.

**COORDINACIONES EXTERNAS:**

Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Local, Dirección Regional o Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- 1) Título Profesional universitario y/o Superior Pedagógico con estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- 2) Título de Profesor y/o Licenciado en educación).
- 3) Carnet de Colegiatura.
- 4) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, modernización del estado, Leyes y reglamentos de los principales Sistemas Administrativos, Ley General de Educación, Ley y Reglamento de Reforma Magisterial y dominio del currículo nacional.
- 5) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- 6) Conocimientos de ofimática a nivel de dominio básico.
- 7) Experiencia mínima para el puesto 15 años.
- 8) Estar ubicado entre la V y VIII escala magisterial.

SECRETARIA II

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA II	2.-CÓDIGO DEL CARGO: 629214214115
---	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Art. 15°.- Son Funciones de la Secretaria II.

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación por emitir, manteniendo reserva sobre la misma.
2. Elaborar la documentación para el despacho del Director de la UGEL Recuay.
3. Redactar y digitar documentos variados, mediante los documentos oficiales (Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, etc.), de acuerdo al decreto y/o proveído en el documento e indicaciones complementarias por el Director de la UGEL Recuay, y remitir los documentos a otras áreas (Área del Órgano de Control Institucional, Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Institucional y Área de Gestión Pedagógica), a través del documento formal u oficial pertinente, debiendo obligatoriamente inhibirse de remitir con cuaderno de cargo u otras modalidades informales, que atenten contra el debido proceso, en el trámite administrativo, asimismo, que afecten la comunicación efectiva y eficaz en la UGEL Recuay.
4. Elaborar y tramitar la documentación formalmente, en el plazo que establece el Texto Único Ordenado de la Ley General de Procedimientos Administrativos, Ley n.º 27444, aprobado por el Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo del área de secretaría, de acuerdo a las normas vigentes, velando por la seguridad, conservación y confidencialidad.
6. Registrar, el ingreso y egreso de los expedientes internos y externos, en el cuaderno pertinente de recepción del área de Secretaría II, realizar el seguimiento de la tramitación de la documentación y mantener informado al Director de la UGEL Recuay, sobre el estado pendiente o concluido.
7. Suscribir actas sin enmendaduras y bajo los parámetros de la formalidad, en el libro de Actas del Área del Órgano de Dirección de la UGEL Recuay, y debe obrar bajo su responsabilidad y custodia en el Área de Secretaría II.





8. Archivar de manera correlativa y organizada la documentación, cumpliendo con lo establecido en las normas legales vigentes y mantener en custodia para evitar extravíos de la documentación.

Tener a su responsabilidad y custodia, el cuaderno de registro de expedientes internos y externos de todos los años, los originales de la transcripción de las Resoluciones Directorales Regionales y los originales de la transcripción de las Resoluciones Directorales UGEL Recuay, los oficios, oficios múltiples, memorandos, memorandos múltiples, cuaderno de cargo en entrega de expedientes al Titular de la Entidad, y otros bienes y enseres a su cargo, en el Área de Secretaría II de Dirección de la UGEL Recuay.

10. Entregar las Resoluciones Directorales Regionales, al Director de la UGEL Recuay, en el plazo de 24 horas, y deberá implementar con la copia del acto resolutorio, de acuerdo a la determinación y/o disposición del Titular de la UGEL Recuay, en el plazo de 24 horas.

11. Entregar las Resoluciones Directorales de la UGEL Recuay, al Director de la UGEL Recuay, en el plazo de 24 horas, y deberá implementar con la copia del acto resolutorio, de acuerdo a la determinación y/o disposición del Titular de la UGEL Recuay, en el plazo de 24 horas.

12. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal de la Dirección de acuerdo a la documentación existente y/o necesidad del Área del Órgano de Dirección.

13. Orientar e informar al público usuario, sobre la situación del documento que se encuentra en trámite en la Dirección.

14. Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el Director.

15. Tramitar y realizar seguimiento de los pedidos gestionados por el Director de la UGEL Recuay, a través del S.I.G.A, tales como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.

16. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.

17. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.

18. Realizar las demás funciones afines al cargo, que le asigne el Director de la UGEL Recuay.

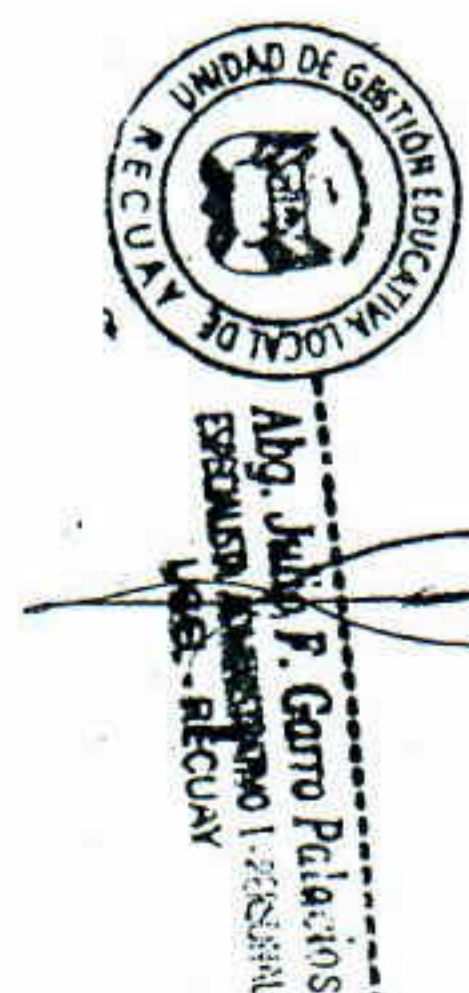
19. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrada y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

La Secretaria II, depende funcionalmente y jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Educación secundaria completa, como mínimo y título de Secretaria Ejecutiva.
2. Alguna experiencia en traducción de idioma.
3. Experiencia en labores administrativas de oficina.





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
LIC. Ludgero Pablo Jilica Rímick
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN LOCAL
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
RECQUAY

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

ABOGADO I:

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO I	2.-CÓDIGO DEL CARGO: 629234211117
--	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 16°.- Son funciones del Abogado I:

- Sistematizar, difundir y aplicar la Legislación Educativa e interpretaciones y absoluciones de consulta proveniente del Ministerio de Educación, para cuyo efecto los responsables de todas las áreas deberán remitir al Área de Asesoría Jurídica copia de los oficios, directivas y absoluciones de consultas que ingresen procedentes del Ministerio de Educación
- Asesorar a la Dirección y a las Áreas de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos de carácter jurídico legal.
- Emitir dictamen y opinión legal y sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa.
- Asume la defensa legal de la dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, en asuntos contenciosos, en coordinación con la procuraduría General.
- Sistematiza y difunde la legislación Educativa.
- Asesora a requerimientos de la Dirección en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por la dependencia de la institución y los usuarios.
- Integra las comisiones de licitaciones, concurso de precios y otras, que por mandato de Ley y los reglamentos, establecen su presencia.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Participar en acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica.
- Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
- Otras funciones en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.
- Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido contratado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.° 1272, aprobado por el D.S. n.° 004-2019-JUS.

DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
M.C. ALDO L. ASS. LOZOS
Director del Área de Gestión Institucional
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
RECQUAY

Réne Gabriel López Huamán
JEFE A.G.P.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Salazar Ramírez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

Abg. Jorgelina...
UGEL - RECQUAY

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

El Abogado I, depende funcionalmente y jerárquicamente del Director de la UGEL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Durgando Pablo Julca Ruzh
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Mg. Aldo L. Asis Zorzosa
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY

UGEL RECUAY
Kong Gabriel Yáñez Huaman
JEFE DE AREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
CP. Leido Salazar Ruzh
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RECUAY
Abg. Julián F. Garro Palacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL UGEL - RECUAY

Gestión Educativa Local de Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título Profesional Universitario en Derecho y Colegiado.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

TÉCNICO ADMINISTRATIVOS I – TRÁMITE DOCUMENTARIO

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario)	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629214214119
---	-------------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 17°. - Son funciones del Técnico Administrativo I de Tramite Documentos- Mesa de Partes:

- 1) Recepcionar, verificar, foliar, registrar, clasificar, distribuir oportunamente, los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, previa verificación de los requisitos y los procedimientos administrativos.
- 2) Registrar los documentos y expedientes en el sistema de trámite documentario.
- 3) Tramitar los expedientes al área correspondiente, notificar resoluciones regionales y resoluciones directorales de la UGEL Recuay, con su respectiva constancia de notificación, elaborar la documentación formalmente, todas ellas en el plazo que establece el Texto Único Ordenado de la Ley General de Procedimientos Administrativos, Ley n.º 27444, aprobado por el Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS.
- 4) Atender al público usuario y orientarlo en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- 5) Elaborar la información estadística trimestral del trámite de expedientes que atiende la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.
- 6) Recepcionar, verificar, numerar, registrar, clasificar y distribuir las resoluciones que expide la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.
- 7) Notificar las Resoluciones a las partes interesadas, áreas internas e instituciones educativas, en los plazos previstos por Ley.
- 8) Llevar el control numérico de las Resoluciones Directorales de la UGEL Recuay y mantener actualizado el registro correspondiente, tanto digital (Computadora), como por escrito en el cuaderno habilitado para tal fin. Está en la obligación de proporcionar al Director de la UGEL Recuay, el archivo digital actualizado, cada primer día hábil del mes, para fines de control interno y administrativo; toda vez, que la información generada por el cumplimiento de sus funciones es propiedad de la entidad.
- 9) Velar por la conservación y seguridad de todo el acervo documentario de la Oficina de Trámite Documentario
- 10) Orientar, expedir y controlar la certificación de las resoluciones y autenticación de copias de documentos que obran en el archivo general de la UGEL Recuay y otros documentos del sector si tiene delegación por R.D.
- 11) Notificar a los interesados, las Resoluciones Directorales tanto Regionales como de la UGEL Recuay, debiendo en el mismo día entregar las Constancias de Notificación a los usuarios involucrados en dichos actos



Lic. Luisgardo Pablo Julca Rara
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH



MAG/AJCO L. ASS ZARZOSA
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- resolutivos, debiendo registrarse y archivarlos de manera cronológica y correlativa en la oficina de Trámite Documentario de la UGEL Recuay.
- 12) Codificar y archivar las autógrafas de resoluciones y sus antecedentes las mismas que constituyen patrimonio documental de la Institución y la Nación.
 - 13) Organizar, conservar, y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario manteniendo su custodia y observación
 - 14) Llenar y visar certificados de estudios para su emisión.
 - 15) Alcanzar y/o devolver los documentos remitidos por las áreas, comisiones y/o equipos a los usuarios.
 - 16) Proponer alternativas de procedimientos que regula las acciones de recepción, provisión y control de documentación que recibe y entrega el archivo; es responsable del archivo general de la UGEL
 - 17) Preparar anualmente el inventario de documentos y de las resoluciones archivados y elevar a la Dirección.
 - 18) Mantener en buen estado los documentos que ingresan y egresan de la oficina.
 - 19) Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de su competencia.
 - 20) Elabora normas y directivas que orienten el control y la buena conservación de la documentación y cuidado de las resoluciones archivadas.
 - 21) Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
 - 22) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
 - 23) Realizar las funciones de su competencia que le encarga el Director de la UGEL Recuay.
 - 24) Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

Rene Gabriel Yépez Huamán
JEFE AGP



LÍNEA DE DEPENDENCIA:

El Técnico Administrativo I – Trámite Documentario, depende funcionalmente y jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- 1) Título profesional Técnico Superior o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- 2) Capacitación técnica en el área.
- 3) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- 4) Manejo de computadora a nivel de usuario.

CPC. Leydy Salazar Ramirez
Especialista en Nacionalización
Área de Gestión Institucional

Abg. Julio F. Garro Palacios
Especialista en Asesoramiento y Personal
UGEL - RECUAY

**CAPÍTULO VII
ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

Art. 18°. - Es 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 de Recuay. Es presidido por el Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad


 Lic. **Heriberto Pablos Julia Ramish**
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY


 JEFATURA
 AREA DE ADMINISTRACION
 MINISTERIO DE EDUCACION
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL RECUAY

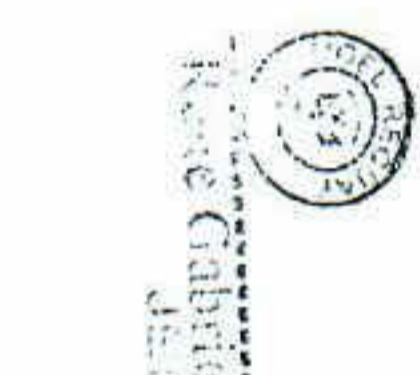
Educativa Local, de los sectores productivos, del Municipio y de las Instituciones Públicas y Privadas. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Gobierno Local.
 El Consejo Participativo de Educación promueve y apoya la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la educación de su ámbito territorial, y contribuye a una gestión educativa transparente, moral y democrática.


FUNCIONES DEL CONCEJO PARTICIPATIVOS LOCAL DE EDUCACIÓN:


Art. 19°.- Son funciones:

- 1) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
- 2) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- 3) Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y organizaciones locales de gestión en beneficio del servicio educativo.
- 8) Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- 9) Establecer canales permanentes de información y dialogo con la población, con el consejo participativo regional de educación y el consejo nacional de educación.


 M. **Ado L. ASS ZORZOSO**
 Director del Área de Gestión Institucional
 UGEL - RECUAY


Jose Gabriel Yanez Huamán
 JEFATURA


CP. Verónica Salazar Cortez
 Especialista en Fomento Institucional
 Área de Gestión Institucional


Abg. Julio F. Guerra Palacios
 Especialista en Fomento Institucional
 UGEL - RECUAY



CAPÍTULO VIII

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

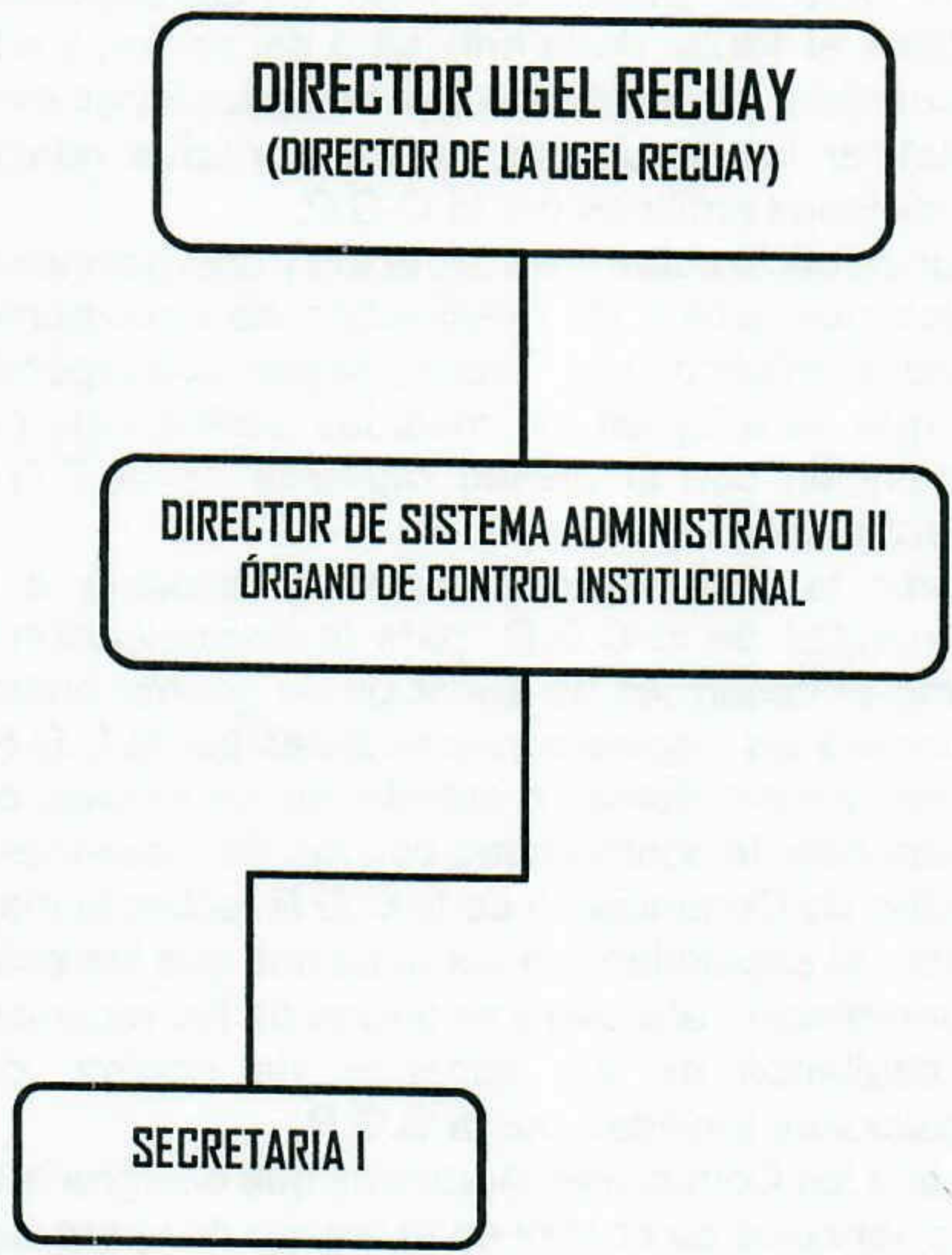
ÁREA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

El Órgano de Control Institucional, es el Órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control gubernamental en la institución, de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay y de las Instituciones educativas y programas educativos de su jurisdicción; cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, para el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Art. 20°. - El Órgano de Control Institucional -Ó.C.I., está constituido por:

- 1) Director de Sistema Administrativo II
- 2) Secretaria I



Rene Gabriel Viquez Huamán
JEFE AGP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Saizap Ramirez
Especialista en Nacionalización
Área de Gestión Institucional

Mg. Julio F. Ugro Palacios
Especialista Administrativo I - PERSONAL
UGEL - RECUAY





DIRECTOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

**1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO:
DIRECTOR DE SISTEMA
ADMINISTRATIVO II**

**2.-CÓDIGO DEL CARGO:
629244214115**

FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

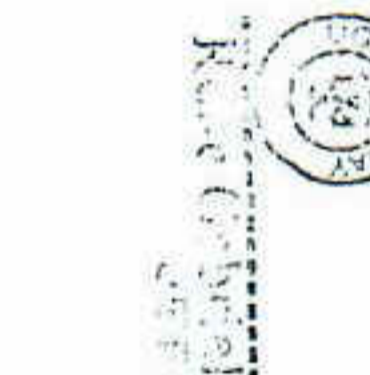
1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República -C.G.R.-, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la C.G.R.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Ó.C.I. para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la C.G.R.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la C.G.R.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Ó.C.I. en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la C.G.R.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la C.G.R. para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la C.G.R.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la C.G.R.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la C.G.R. bajo cuyo ámbito se encuentra el Ó.C.I.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la C.G.R. para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la C.G.R.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la C.G.R. sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la C.G.R.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la C.G.R. para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Ó.C.I., de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Director y el personal del Ó.C.I. deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la C.G.R., en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Director del Ó.C.I., debe dejar constancia de tal situación para



Lic. *[Signature]*
Director de la UGEL RECUAY



M^g. Aldo L. Asis Zorzoso
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY



Ricardo *[Signature]* Huamán
Jefe de Área



CP^c Leidy Salazar Adair
Especialista en Reconstitución
Área de Gestión Institucional



M^g. *[Signature]* Palacios
Especialista Administrativo I - PERSONAL
UGEL - RECUAY

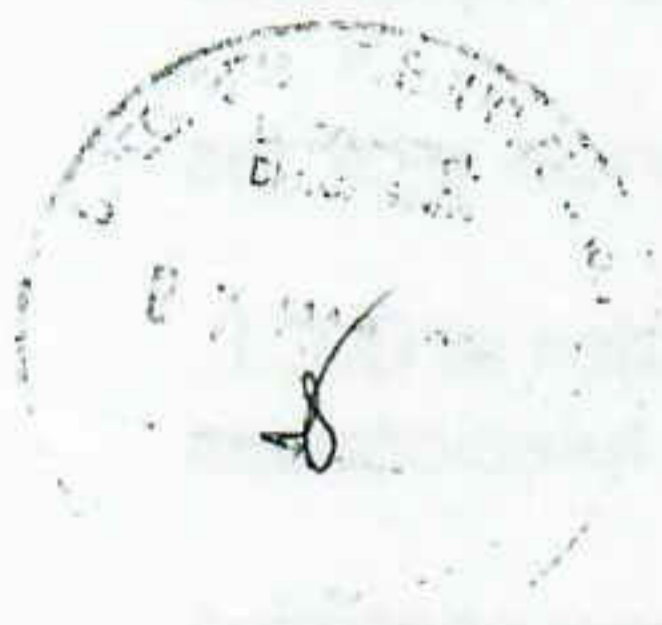


efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la C.G.R.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la C.G.R.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al R.O.F., en lo relativo al Ó.C.I. se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la C.G.R.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Director y personal del Ó.C.I. a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la C.G.R., durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Ó.C.I., luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la C.G.R.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la C.G.R.
22. Otras que establezca la C.G.R.

Art. 22°.- El Director del Ó.C.I., debe dar cuenta a la Contraloría General de la República del ejercicio de sus funciones, las principales funciones operativas son:

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o Director de comisión y al supervisor de auditoría.
5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la C.G.R.

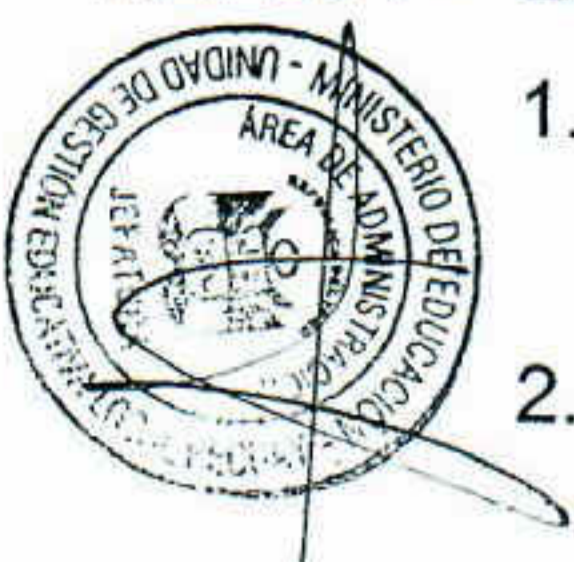


Lic. Ludgero Pablo Julca Rumis
 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 Lic. Augusto Pablo Julca Rumis
 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 MSc. AUGO L. ASIS ZOTOZA
 Director del Área de Gestión Institucional
 UGEL - RECUAY
 RENE GABRIEL AÑEZ HUAMÁN
 JEFE DE ASesoría

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
 Lic. JULIO F. CARRO PALACIOS
 Especialista en Racionalización
 Área de Gestión Institucional
 UGEL - RECUAY

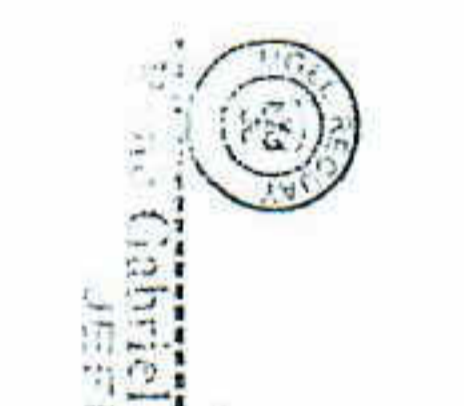
Art. 23°.- Entre sus principales funciones administrativas, se encuentran:

1. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
2. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la C.G.R., la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Ó.C.I.
3. En ningún caso, el Director del Ó.C.I. puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el Ó.C.I., si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al D.Ó.C.I.
4. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
5. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la C.G.R. o de la entidad, según corresponda.
6. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
7. Solicitar de forma fundamentada que el personal del Ó.C.I. que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva n.º 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la C.G.R., según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
8. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del Ó.C.I., se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
9. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el Ó.C.I. sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el Ó.C.I., independientemente de la modalidad.
10. Solicitar y gestionar ante la C.G.R. o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del Ó.C.I. a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
11. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la C.G.R.
12. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al Ó.C.I., debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
13. Cautelar que el personal del Ó.C.I. de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
14. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva n.º 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
15. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del Ó.C.I. En caso se desactive o se extinga una





 Lic. Leonardo Pablo Julca Ramirez
 Director de la UGEL Recuay
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH


 M^g. Aldo L. Asis Zonzoso
 Director del Área de Gestión Institucional
 UGEL - RECUAY
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH


 Gabriel Y. Goz Huanán
 JEFE DE ASESORIA
 UGEL - RECUAY


 C^{pt}. Leidy Salazar Rodríguez
 Especialista en Asesorización
 Área de Gestión Institucional
 UGEL - RECUAY


 Ab^d. Julio F. Garro Palacios
 JEFE DE ASESORIA
 UGEL - RECUAY



Lic. Ludgardo Pablo Julica

entidad, el Director del Ó.C.I. debe remitir al D.Ó.C.I., el acervo documentario del Ó.C.I. respecto a los servicios de control y servicios relacionados.

16. Efectuar la entrega de cargo del Director de Ó.C.I. de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
17. Informar al D.Ó.C.I., a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del Ó.C.I. y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
18. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
19. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
20. Otros que la Contraloría General de la República Disponga.
21. Cumplir sus funciones administrativas y funcionales diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Director de Sistema Administrativo II del Órgano de Control Institucional, tiene autoridad y responsabilidad administrativa en la Secretaria I del Ó.C.I.

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Director de la UGEL Recuay; técnica, normativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República y es responsable de la planificación, ejecución y evaluación del planeamiento de actividades de Auditoría Gubernamental y responde ante el Director de la UGEL Recuay, así como ante la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
3. Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de la experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
4. No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
5. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
6. No haber sido sancionado con destitución o despido.
7. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos (2) años.
8. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.
9. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la Contraloría General de la República.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH

Mg. Adp L. ASS IORTOSO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH

Ricardo Gabriel Yáñez Huamán
JEFE ASP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - RECUAY

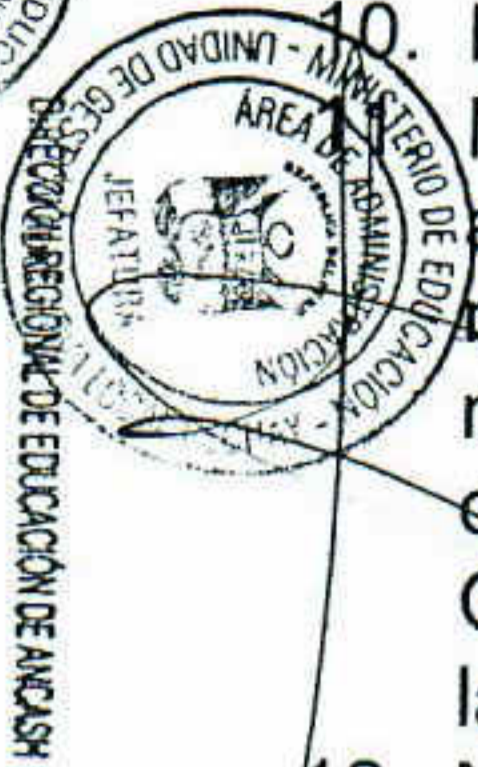
CPC. Leidy Salazar Ramírez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY

Abg. Julio F. Garro Palacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONA
UGEL - RECUAY





Lic. Leonardo Pablo Julca Ramirez
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



10. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Director del Ó.C.I. No haberse dado término a la encargatura como Director del Ó.C.I., por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7. y 7.2. de la Directiva de los Órganos de Control Institucional y modificatorias o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República de las normas del Código de Ética de la Función pública.
12. No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años.
13. Otros que determine la Contraloría General de la República, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

SECRETARIA I

**1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO:
SECRETARIA I**

**2.-CÓDIGO DEL CARGO:
629284214119**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Art. 24°. - Las funciones de la Secretaria I del Órgano de Control Institucional, son las siguientes:

1. **Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.**
2. **Redactar y digitar documentos variados**, mediante los documentos oficiales (Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, etc.), de acuerdo al decreto y/o proveído en el documento e indicaciones complementarias por el Director del Ó.C.I, y remitir los documentos a otras áreas (Área del Órgano de Dirección, Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Institucional y Área de Gestión Pedagógica), a través del documento formal u oficial pertinente, debiendo obligatoriamente inhibirse de remitir con cuaderno de cargo u otras modalidades informales, que atenten contra el debido proceso, en el trámite administrativo, asimismo, que afecten la comunicación efectiva y eficaz en la UGEL Recuay.
3. **Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.**
4. Organizar y mantener actualizado el archivo del área de Secretaría del Ó.C.I., de acuerdo a las normas vigentes, velando por la seguridad, conservación y confidencialidad.
5. **Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área del Ó.C.I. y/o derivación a otras áreas de la UGEL Recuay.**
6. Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el Director del ÓCI.
7. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo de acuerdo con las indicaciones del Director del Ó.C.I.
8. **Velar y controlar la distribución de documentos dirigidos a las Instituciones educativas del ámbito jurisdiccional procesados en el área.**
9. Presentar los documentos administrativos y hacer seguimientos a expedientes en las diferentes áreas de la UGEL Recuay y otras entidades del sector público y privado.
10. Tramitar y realizar seguimiento de los pedidos gestionados por el Director



Mg. Aldo L. Asis Lonzoso
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY

DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH



Rene Gabriel Lopez Huaman
JEFE AGP

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CpC. Leidy Salazar Rodríguez
Especialista en Redefinición
Área de Gestión Institucional



Abg. Willy P. Garro Palacios
Especialista Administrativo I - Personal
UGEL - RECUAY



Lic. Inés Pablos Jirca F. Jirca
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

del Órgano de Control Institucional de la UGEL Recuay, a través del S.I.G.A, tales como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.

11. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
13. Otras funciones afines al cargo de Secretaria I, que disponga el Director de Sistema Administrativo II del Ó.C.I. de la UGEL Recuay.
14. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido contratada y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.



Ang. Aldo L. Asis Zambrano
DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH



LÍNEA DE DEPENDENCIA:

La Secretaria I del Órgano de Control Institucional, depende funcionalmente y jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo II del Órgano de Control Institucional de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Educación secundaria completa y título de Secretaria.
2. Experiencia en labores de oficina
3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Rene Gabriel Yanez Huaman
DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH



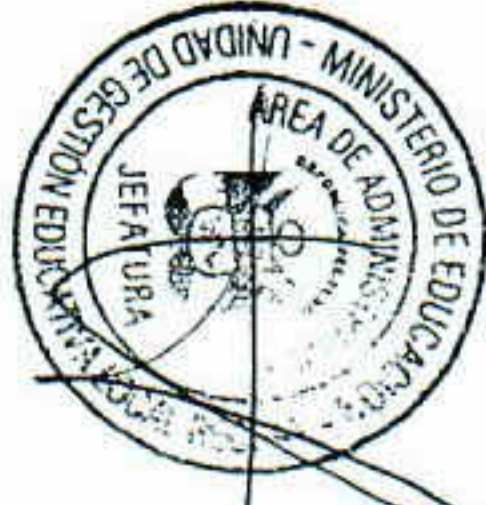
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
C. Leidy Salazar Ramírez
Especialista en Regionalización
Área de Gestión Institucional

Abg. Julio F. Garro Palacios
DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Lisberto Pablo Julca Ramírez
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



CAPÍTULO IX

ÓRGANO DE APOYO

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 25°.- Es el órgano responsable de conducir los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, es decir el desarrollo del potencial humano, contable, financiero, bienes y servicios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay y su jurisdicción en concordancia con las normas del Ministerio de Educación, de la Dirección Regional de Educación de Ancash y los lineamientos de política educativa nacional y regional, en acción directa hacia las Instituciones Educativas. Su sigla es A.G.A.

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Art. 26°.- El Área de Gestión Administrativa, está constituido por:

1. Director de Sistema Administrativo II
2. Secretaria I
3. Especialista Administrativo I (Personal)
4. Contador I
5. Tesorero I
6. Técnico Administrativo I (Abastecimiento)
7. Técnico Administrativo I (Control Patrimonial y Almacén)
8. Técnico Administrativo I (Escalafón)
9. Técnico Administrativo I (Planillas)
10. Trabajar de Servicio II



Ing. Gabriel Lopez Huaman
JEFE ASIP

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
T.P.C. Leidy Salazar Alvarez
Especialista en Reconstrucción
Area de Gestión Institucional

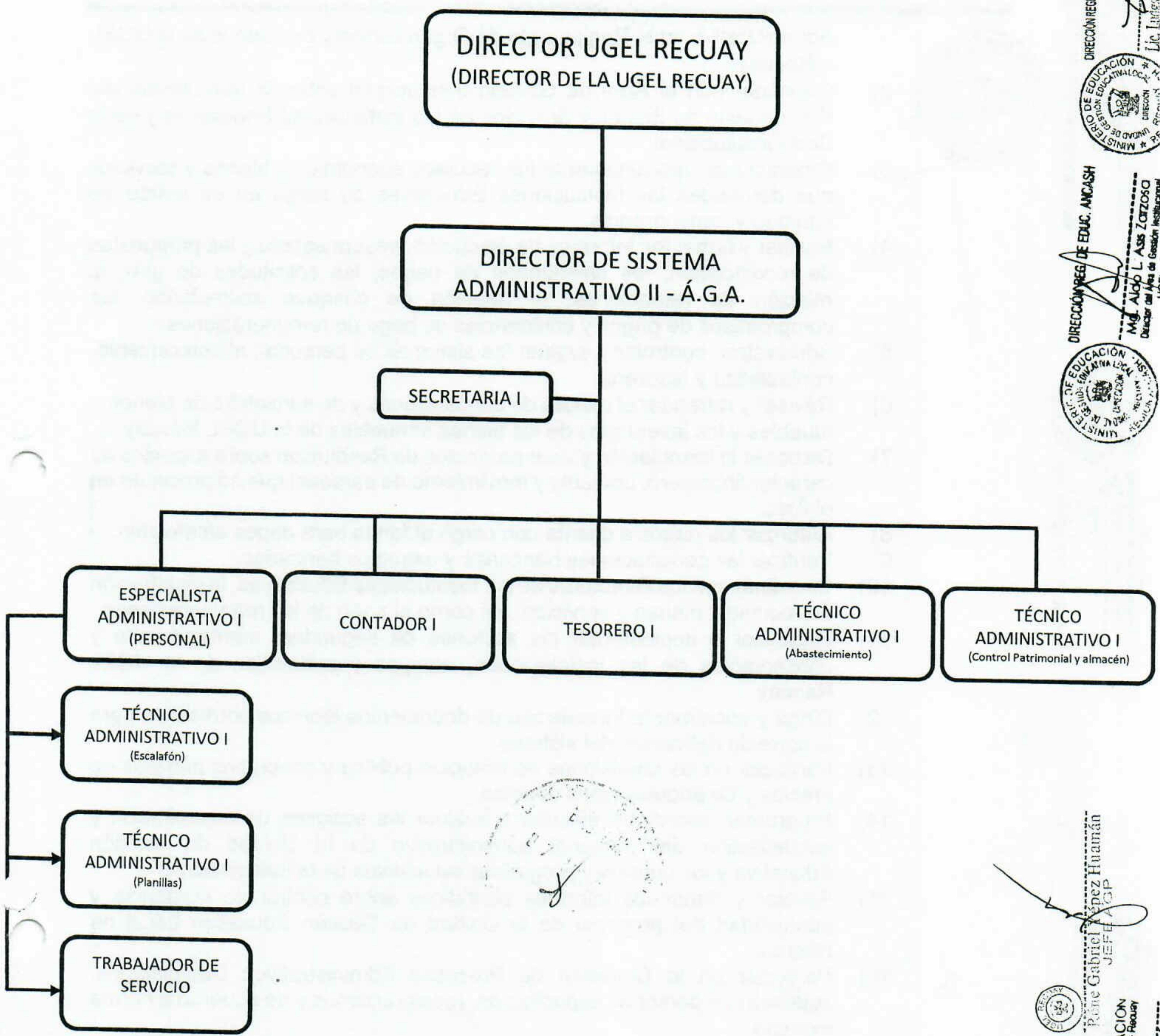


Abg. Ailyn Carrero Palacios
Especialista en Reconstrucción
UGEL - RECUAY



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 LIC. LINDA PABLO
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUIY

DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
 Mg. Aldo L. ASS ZOTZOSO
 Director del Área de Gestión Institucional



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II	2.-CÓDIGO DEL CARGO D4-05-295-2
---	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 27°.- Son Funciones del Director de Área de Gestión Administrativa:

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



Rene Gabriel Lopez Huaman
 JEFE A.G.P.
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 Gestión Educativa Local - Recuay
 Abg. Julio F. Ortiz
 Director del Área de Gestión



Lic. *[Signature]* Pablo Jilca Ramirez
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH



2)

Administrativa en el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL – Recuay.

2)

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.

3)

Proporcionar oportunamente los recursos económicos, bienes y servicios que demanden las Instituciones Educativas su cargo en un marco de equidad y transparencia.

4)

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.

5)

Administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería.

6)

Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones y de suministro de bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL Recuay.

7)

Disponer la formulación y visar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financiero, contable y movimiento de personal que se procesan en el Área.

8)

Autorizar los pagos a cuenta con cargo al fondo para pagos en efectivo.

9)

Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.

10)

Coordinar con los Directores de las Instituciones Educativas, la distribución de recursos, bienes y servicios, así como el pago de las remuneraciones.

11)

Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL Recuay.

12)

Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.

13)

Participar en las comisiones de licitación pública y concursos públicos de precios y de adquisiciones directas.

14)

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa y los centros y programas educativos de la jurisdicción.

15)

Revisar y firmar los informes periódicos sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.

16)

Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y de acuerdo a norma expresa.

17)

Representar a la institución en eventos sectoriales o intersectoriales, por delegación de la dirección de la UGEL.

18)

Revisar y aprobar el Rol de Vacaciones del personal de la Sede Administrativa de la UGEL Recuay.

19)

Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.

20)

Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.

21)

Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.

22)

Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener



Mg. Aldo L. Asis Zorizosa
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY

DIRECCION REG. DE EDUC. ANCASH



Francisco Ynez Huamani
JEFE AREA

CP. *[Signature]* Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional



Abg. *[Signature]* Julio F. Garro Palacios
Especialista Administrativo - PERSONAL
UGEL - RECUAY



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH

Lic. Lucrecio Pablo Julca Ramish



DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH



Rene Gabriel Yanez Huamán JEFEGA

actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.

- 23) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.
- 24) Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de la UGEL Recuay.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa, tiene autoridad y responsabilidad administrativa, sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I (Personal), Contador I, Tesorero I, Técnico Administrativo I (Escalafón), Técnico Administrativo I (Control Patrimonial y Almacén), Técnico Administrativo I (Abastecimiento), Técnico Administrativo I (Planillas) y Trabajador de Servicios II.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1. Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía.
- 2. Experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- 3. Capacitación especializada en el Área.
- 4. Amplia experiencia en conducción de personal.
- 5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

SECRETARIA I

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO SECRETARIA I	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629284214113
---	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 28º. - Son Funciones de la Secretaria I:

- 1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- 2. Elaborar la documentación para el despacho del Director del Á.G.A.
- 3. Redactar y digitar documentos variados, mediante los documentos oficiales (Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, etc.), de acuerdo al decreto y/o proveído en el documento e indicaciones complementarias por el Director del A.G.A, y remitir los documentos a otras áreas (Área del Órgano de Dirección, Área del Órgano de Control Institucional, Área de Gestión Institucional y Área de Gestión Pedagógica), a través del documento formal u oficial pertinente, debiendo obligatoriamente inhibirse de remitir con cuaderno de cargo u otras modalidades informales, que atenten contra el debido proceso, en el trámite administrativo, asimismo, que afecten la comunicación efectiva y eficaz en la UGEL Recuay.
- 4. Organizar y mantener actualizado el archivo del área de secretaría, de acuerdo a las normas vigentes, velando por la seguridad, conservación.

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Nacionalización
Área de Gestión Institucional

Abg. Julio F. Garro Palacios
ECONOMISTA ADMINISTRATIVO I - ESPECIALISTA
UGEL - RECUAY



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
Lc. Leonardo Pablo Jilca Ramírez
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
JEFE DE ÁREA

5. Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el área.
6. Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
7. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo a las indicaciones de su director.
8. Organizar el periódico mural del área; preparando notas informativas sobre disposiciones de difusión y otros de comunicación al público usuario.
9. Tramitar y realizar seguimiento de los pedidos gestionados por el Director del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay, a través del S.I.G.A, tales como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
10. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
12. Realizar las demás funciones de apoyo afines al cargo.
13. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrada y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
Mg. Aldo L. Asis Zorzoso
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
Tiene Gabriel López Huamán
JEFE DE ÁREA

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

La Secretaria I del Área de Gestión Administrativa, depende funcional y jerárquicamente del Director del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel Superior.
2. Experiencia en labores de oficina.
3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL)

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL)	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629244214110
---	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 29º. - Son Funciones del Especialista Administrativo I (Personal).

1. Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, que se efectúan en las Instituciones Educativas y Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA
Cp. Leidy Soñozor Ramírez
Especialista en Reconstrucción
Área de Gestión Institucional

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RECUAY
Abg. Julia F. Garro Palacios
Especialista Administrativo I - Personal
Varela - Recuay



2. Revisar y Visar los proyectos de Resoluciones, firmar informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Revisar y firmar constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
4. Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos a los Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
5. Revisar y firmar los informes periódicos de los Certificados de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT) y control de asistencia del personal de las Instituciones Educativas de la UGEL Recuay.
6. Formular programas de incentivos y estímulos que propicien el bienestar del trabajador y el adecuado clima laboral.
7. Visar los informes escalafonarios, órdenes de pago, cese de pagos, constancias de bonificación, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
8. Supervisar y controlar el registro correcto de la Base de datos del sistema NEXUS, SUP y el Sistema AIRHSP.
9. Formar parte de las diferentes comisiones relacionadas con el sistema de personal.
10. Aprobar las vacaciones de los directores de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Recuay.
11. Participar, supervisar y coordinar la elaboración de Directivas y otros documentos relacionados con su especialidad.
12. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de las Instituciones educativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.
13. Absolver consultas y asesorar a los Directores, Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas, en asuntos relacionados con el Sistema de Personal.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos de Administración de Personal en las Instituciones Educativas.
15. Controlar la asistencia y puntualidad del personal puesto a disposición de la UGEL y asignarles funciones, debiendo de desplazarlos a otras IIEE en el menor tiempo posible.
16. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Sede Administrativa de la UGEL Recuay y controlar su cumplimiento.
17. Controlar la asistencia, puntualidad de personal que trabaja en la sede y supervisar el cumplimiento de la misma en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL.
18. Elaborar informes, decretos, resoluciones y otros documentos sobre acciones de personal.
19. Mantener actualizado el control de licencias de personal Docente y Administrativo.
20. Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
21. Verificar Mensualmente las Planillas de Pagos conjuntamente con el Director de Sistema Administrativo II – Administración.
22. Supervisar la Actualización Mensual de la ficha y legajo Personal de escalafón tanto del Personal Docente y Administrativo Nombrado y Contratado de la Sede Administrativa e Instituciones Educativas.
23. Informar oportunamente al Área de Gestión Institucional sobre todo tipo de movimiento de personal (reasignaciones, permutas, reubicaciones, ascensos, encargaturas y otros).

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 Lic. Evangelino Pablo Julica Ruzh



DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
 Mg. Aldo L. Asis Zoroso



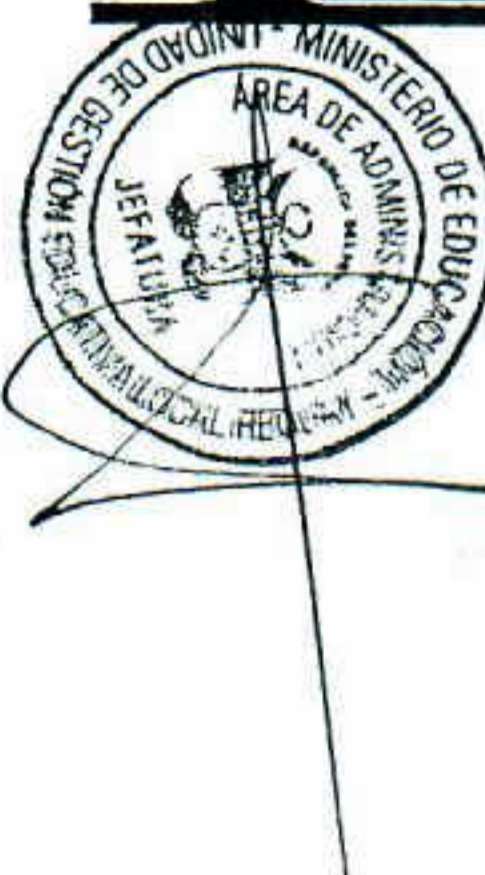
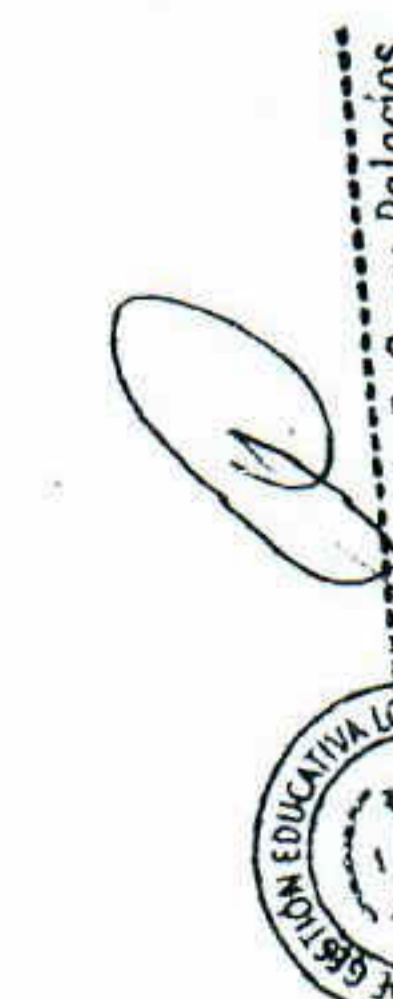
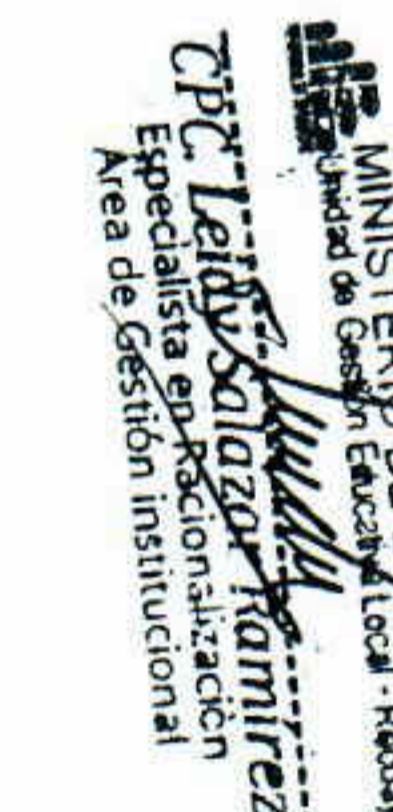
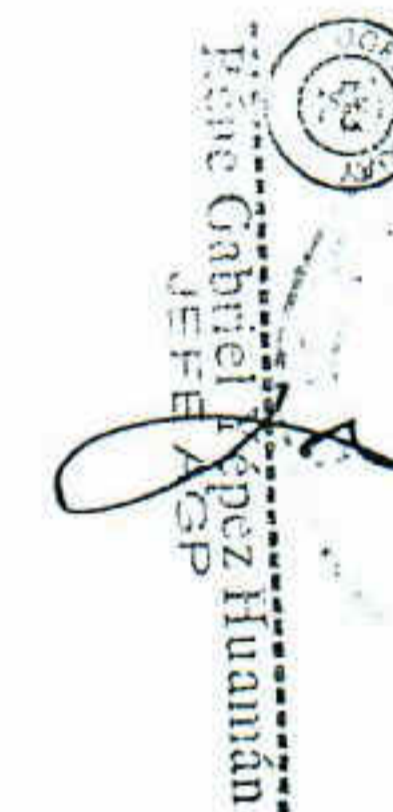
Rene Gabriel Lopez Huaman
 JEFE AGP



MINISTERIO DE EDUCACION
 Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
 CPC. Leidy Salazar Ramirez
 Especialista en Racionalización
 Área de Gestión Institucional

Mg. F. Gerro Palacios
 Especialista en Racionalización
 Área de Gestión Institucional





24. Informar las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades, turnos y especialidad, en coordinación con AGI.
25. Mantener actualizado el Cuadro Nominal de Personal C.N.P., de las Instituciones Educativas, así como de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay en coordinación con AGI.
26. Emitir Constancias de trabajo, según lo requerido.
27. Llevar el control de los contratos elaborados por la sede: CAS.
28. Revisar los expedientes de contrato administrativo, docente y auxiliar de educación, si cumplen con los requisitos establecidos de acuerdo a la norma.
29. Proyectar resoluciones de las diferentes áreas de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.
30. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
31. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
32. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, así como mantener actualizado el inventario de bienes y enseres, que le corresponde.
33. Suscribir actas sin enmendaduras y bajo los parámetros de la formalidad, en el libro de Actas del Especialista Administrativo I – Personal de la UGEL Recuay, y debe obrar bajo su responsabilidad y custodia en la oficina de personal.
34. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área.
35. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido contratado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LINEA DE DEPENDENCIA:

El Especialista Administrativo I – Personal de la UGEL Recuay, depende funcionalmente y jerárquicamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Especialista Administrativo I (Personal), tiene autoridad y responsabilidad administrativa, sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I (Escalafón) y Técnico Administrativo I (Planillas).

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional Universitarios en: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Capacitación especializada en el área correspondiente.



Lic. Ludgardo Pablo Juica Raitush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

CONTADOR I

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO CONTADOR I	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629244214112
--	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 30°. - Son funciones del Contador I:

1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
1. Elaborar 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.
2. Coordinar con el director del área sobre el avance de la ejecución presupuestal.
3. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
4. Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verifica al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.
5. Revisar e integrar los partes diarios de fondos de almacén y presupuestos.
6. Formular balances del movimiento contable.
7. Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
8. Fiscalizar y registrar las papeletas de rendición de fondos para pagos en efectivo.
9. Registrar la fase del Devengado con los documentos en regla, previa fiscalización.
10. Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad de Gestión Local (ingresar información contable proveniente de la Instituciones Educativas, por ingresos propios).
11. Revisar y firmar la conciliación Bancaria y el informe mensual de gastos.
12. Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
13. Coordinar con el Área de Gestión Institucional - Finanzas, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL.
14. Realizar mensualmente el arqueo de caja, Fondos para Pago en Efectivo y cheques en cartera, levantando acta de sus acciones e informando al Director Inmediato Superior.
15. Registrar y elaborar los asientos del parte diario de almacén y fondo.
16. Realizar la fiscalización previa de las órdenes de compra y/o servicios, planilla de viáticos, planilla de movilidad local y las rendiciones para pagos en efectivo.
17. Recepcionar, verificar y consolidar las informaciones contables de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL.
18. Elaborar los Estados Financieros y sus anexos respectivos.
19. Elaborar la información contable de presupuestos, registros de operaciones y anexos complementarios de presupuesto y estados de ejecución presupuestaria.
20. Registrar y mantener actualizados, los Libros Contables Principales y Auxiliares de Compromisos por Programas, Auxiliar de Compromisos por partidas, y las ejecuciones de gastos.



DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
/Mg. Aldo L. Ass Zorzosa



René Gabriel Yépez Huamán
JEFE AGP



MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Fiscalización
Área de Gestión Institucional



Abg. Julián F. Cotto P. LACIOS
EXCOMISARIO ADMINISTRATIVO I PERSONAL
UGEL - RECUAY



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Damián Pablo Jilca Ramírez
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
JEFATURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL RECUAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Mg. Aldo L. Asis Lorzosa
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Róme Gabriel Yáñez Huaman
JEFE DE ÁREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
C.P.C. Teodoro Salazar Ramírez
Especialista en Planeación
Área de Gestión Institucional

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Abg. Julio F. Castro Palacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RECUAY
WELLER RIVERA

21. Consolidar las autorizaciones de gastos.
22. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o participar en las modificaciones presupuestales necesarias.
23. Recepcionar y consolidar los inventarios de las Instituciones Educativas y la sede institucional para la actualización del balance general.
24. Organizar y ejecutar el sistema SIAF de acuerdo de normas técnicas tanto en el manejo contable y administrativo.
25. Presentar oportunamente al jefe inmediato superior las informaciones contables, financieras y presupuestarias para su presentación al ente superior, según corresponda de acuerdo al cronograma de presentación de la información financiera y presupuestaria.
26. Realizar mensualmente la declaración del PDT PLAME.
27. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
28. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
29. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
30. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Área.
31. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido contratada y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Contador I de la UGEL Recuay, depende funcionalmente y jerárquicamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional de Contador.
2. Alguna experiencia en actividades de contabilidad.
3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

TESORERO I

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO TESORERO I	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629284214117
--	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 31º. - Son funciones del TESORERO I:

1. Elaborar el libro de caja de fondos con documentos sustentatorios.
2. Revisar y firmar los documentos referentes a relación de giros, retenciones, cheques acumulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso.
3. Programar el calendario de pagos mensual para el mes siguiente.



4. Informar y controlar el movimiento de los fondos en efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Girar cheques de remuneraciones, de planillas manuales, bienes y servicios de capital, devoluciones, reprogramaciones, judiciales y otras obligaciones.
6. Visar los cheques de descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.
7. Revisar y controlar los documentos que ingresan a tesorería y verificar la conformidad del equipo de infraestructura y de las Instituciones Educativas antes de cancelar una Orden de Compra y Servicio.
8. Efectuar la conciliación de las cuentas del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, recursos directamente recaudados.
9. Revisar la elaboración y firmar la Ejecución mensual de gasto.
10. Registrar la carta orden de planilla para el pago de personal activo, pensionistas y de los programas de la UGEL Recuay, de acuerdo al Aplicativo informático de Recursos Humanos (AIRH).
11. Realizar el T-6 según el comprobante de pago y cheques de Gerencia mensualmente.
12. Informar el reporte de ejecución del calendario de pagos.
13. Informar de los recursos directamente recaudados.
14. Sistematizar, digitalizar, a través de medios informáticos, **las constancias de pagos de los servidores públicos de la UGEL Recuay**, para su entrega de manera oportuna.
15. Informar de manera oportuna los movimientos de tesorería a la superioridad y es responsable que el CITT de Subsidio de ESSALUD se presente en las fechas establecidas previa coordinación con la Asistencia Social.
16. Elaborar la relación de retenciones de cheques anulados.
17. Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo, cesante, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
18. Elaborar la liquidación de las planillas de haberes, de acuerdo al resumen emitido por la Oficina de Informática, Área de Gestión Administrativa.
19. Girar cheques al responsable del manejo de Fondos para Caja Chica.
20. Visar las constancias de pago de remuneraciones y de pensiones.
21. Consolidar la información de capacitación de Recursos Directamente Recaudados de las Instituciones Educativas.
22. Efectuar los empoces respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la cuenta única del Tesoro Público, dentro de las 24 horas subsiguientes.
23. Realizar la Declaración de AFP NET.
24. Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
25. Elaborar las constancias de pago de remuneraciones y de pensiones.
26. Efectuar los depósitos bancarios de los Recurso Directamente Recaudados.
27. Elaborar el Registro de Ingreso Mensuales, de los Recursos Directamente Recaudados.
28. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
29. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos,



Lic. Ludgardo Pablo Julca Karush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



Mg. Aldo L. Asis Zorzoso
Director del Área de Gestión




Rene Gabriel Alvarez Huamán
JEFE AGP

CPC. Lidhy Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional



Abg. Julio F. Carrero Palacios


 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 Lic. Lidia Patricia Ruiz
 DIRECTORA DE LA UGEL RECWAY


 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 Lic. Lidia Patricia Ruiz
 DIRECTORA DE LA UGEL RECWAY

- bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
30. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
 31. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director del Área de Gestión Administrativa.
 32. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Tesorero I de la UGEL Recuay, depende funcional y jerárquicamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario en Contabilidad.
2. Experiencia en actividades de administración de fondos y conducción de personal.
3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.


TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO)

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO)	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629214214110
--	---


FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 32º. - Son Funciones del Técnico Administrativo I- Abastecimiento:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades solicitadas por las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
2. Realizar el estudio de mercado, remitir las solicitudes de cotización y formular los cuadros comparativos correspondientes.
3. 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 documentos.
4. Verificar las órdenes de servicio y orden de compra para su fiscalización y registro en el sistema de Administración Financiera.
5. Consolidar el cuadro de distribución de los materiales en función a los requerimientos de las Instituciones Educativas y de las Oficinas de la Sede Administrativa, teniendo en cuenta el Presupuesto asignado para cada Institución, de acuerdo al informe reportado por AGI.
6. Elaborar el PAO (Plan Anual de Obtención Logística) en el SIGA según pedido.
7. Realizar las adquisiciones oportunamente del SOAT para los vehículos y comprar un seguro para los mismos
8. Registra los compromisos SIAF-SP, con los documentos fuentes.
9. Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.


 Rene Gabriel Apoz Huamán
 JEFE DE AREA


 TPC. Leida Salazar Rentería
 Especialista en Adquisición
 Área de Gestión Institucional


 UGEL RECWAY
 Abg. Julia F. Garro Palacios
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL



Lic. Indagando Pablo Julca Rarush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



10. Verificar la conformidad de las facturas antes de su cancelación.
11. Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes muebles.
12. Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la Sede Institucional y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado.
13. Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas y Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.
14. Controlar las entradas y salidas de los vehículos, combustible y gastos de mantenimiento en coordinación con el encargado de patrimonio dando cuenta al Jefe del Área.
15. Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
16. Presentar la información de confrontación de operaciones autorizadas (COA) y la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) a la SUNAT.
17. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes y Comisión de Inventarios de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.
18. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
20. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, así como mantener actualizado el inventario de bienes y enseres, que le corresponde.
21. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director del Área de Gestión Administrativa.
22. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrada y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH



MG. AUGO L. ASS ZARZOSA

Róte Gabriel López Huaman
JEFE EAGP



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo I - Abastecimiento de la UGEL Recuay, depende funcionalmente y jerárquicamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay

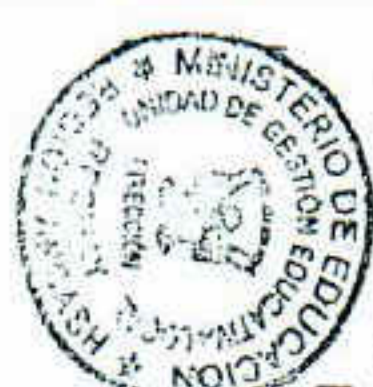
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Funcionalización
Área de Gestión Institucional

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional Técnico Superior o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
2. Capacitación técnica en el área.
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Julio F. Carro Palacios
Técnico Administrativo I - PERSONAL





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Patrimonio y Almacén)

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Control Patrimonial y Almacén)	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629284214116
---	---

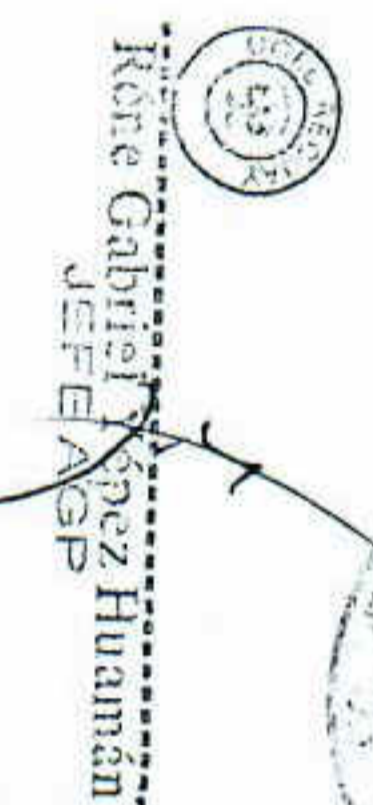
FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 33°. - Son Funciones del Técnico Administrativo I- Control Patrimonial y Almacén:

1. Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Activo Fijo y de Bienes Muebles de la Sede Institucional y de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, a través del SIGA.
2. Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas y Sede de la UGEL Recuay.
3. Supervisar constantemente a las Instituciones Educativas sobre control y actualización Patrimonial de bienes.
4. Orientar y capacitar a los responsables del control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas.
5. Dar Alta y Baja a los Bienes Muebles de la Institucional y de las Instituciones Educativas, a través de los sistemas informáticos SIGA y otros.
6. Elaborar las Conciliaciones de Remesas de los Bienes recibidos de la Sede Central del Ministerio de Educación y otras Entidades.
7. Elaborar las Conciliaciones de Remesas de los Bienes recibidos de la Sede Central del Ministerio de Educación y otras Entidades.
8. Elaborar actas de transferencias de Bienes excedentes para transferir a las instituciones Educativas.
9. Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local Institucional de los Bienes Patrimoniales, firmado para tal efecto la correspondiente "Papeleta de autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales".
10. Participar en la Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional como Secretario Técnico.
11. Realizar el informe final sobre el inventario general de la Unidad de Gestión Educativa Local Recuay y remitirlo a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
12. Controlar uso adecuado de los vehículos motorizados de la Sede Institucional y elabora el parte Diario de Salida de los mismos.
13. Llevar un archivo permanente de la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Sede Institucional.
14. Elaborar la conciliación de las remesas de bienes recibidos del MINEDU.
15. Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedad, Planta y Equipo), de la UGEL en el SIGA – MEF, según las orientaciones de la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.
16. Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA – MEF.
17. Mantener el control sistematizado a través del SIGA y detallado sobre el ingreso y salida de los materiales al almacén a través del KARDEX y BINCARD e informar sobre la existencia física de los bienes de almacén.
18. Elaboración del Comprobante de Salida (PECOSA) y llevar un registro actualizado de las pecosas debiendo convalidar con el equipo de contabilidad.


 Lic. Patricia Mica Ramirez
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY


 Mg. Aldo L. Asis Zorzoso
 Director del Área de Gestión Institucional UGEL - RECUAY


 Kone Gabriel Lopez Huaman
 JEFE ASGP


 TPC Teida Salazar Ramirez
 Especialista en Racionalización Área de Gestión Institucional


 Aldo F. Garcia Palacios
 Encargado del Área de Patrimonio UGEL - RECUAY



Lic. Luciano Pablo Julca Rinush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



Mg. Aldo L. Asis Zorzoso
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



19. Distribuir los materiales a las diferentes Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales emitido por la Oficina de Abastecimiento.
20. Revisar y refrendar el parte diario de almacén.
21. Elaboración de informes para el Área de Contabilidad.
22. Verificar la conformidad y calidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realizar el almacenamiento.
23. Preparar el Inventario Físico mensual de las existencias y notas de entradas al almacén.
24. Almacenar el Stock de materiales en espacios debidamente acondicionados.
25. Elaborar los informes mensuales de los ingresos y salida de materiales.
26. Revisar y firmar los documentos órdenes de compra, notas de entradas de almacenamiento.
27. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
28. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
29. Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad o Área.
30. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

El Técnico Administrativo I - Control Patrimonial y Almacén de la UGEL Recuay, depende funcional y jerárquicamente del Director del Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional Técnico o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
2. Capacitación técnica en el área.
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
4. Manejo de computadora a nivel de usuario.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESCALAFÓN)

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO TECNICO ADMINISTRATIVO I (ESCALAFÓN)	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629244214116
---	-------------------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 34º. - Son Funciones del Técnico Administrativo I -Escalafón:

1. Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de actualización de las Fichas Escalafonarias y Carpetas Personales de los servidores de las

CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Nacionalización
Área de Gestión Institucional

Mg. Julio F. Gallo Palacios
Jefe de Unidad



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. **Luis Alberto Pablo Julia Rainish**
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
JEFE DE ÁREA
[Signature]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Mg. **AYDO L. ASIS ZORZOSO**
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL - RECUAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Rene Gabriel Yáñez Huamán
JEFE DE ÁREA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
CPC. Leidy Salazar
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RECUAY
Abg. Julio P. Castro Palacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL
UGEL - RECUAY

1. Instituciones y Programas Educativas de la UGEL Recuay, por orden alfabético y velar por su conservación.
2. Elaborar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos de acuerdo a Ley.
3. Informar mensualmente del personal que cumple 25 y 30 años de servicios oficiales, para el otorgamiento de bonificaciones personales u otros conceptos que beneficien a los servidores de las Instituciones y Programas Educativos.
4. Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios devengados y determinación del tiempo de servicios.
5. Efectuar el descargo de legajos personal.
6. Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar acabo su actualización.
7. Analizar expedientes y realizar informes de Escalafón para trámites de licencias con goce y sin goce de haberes, cese, quinquenios, subsidios por luto, gastos por sepelio, reconocimiento de contratos, cambio de escala y otros.
8. Revisar la ubicación de grupos ocupacionales y niveles conforme a ley y a su carpeta escalafonaria.
9. Registrar y descargar Resoluciones y documentos en las fichas escalafonarias y en los legajos personales las Resoluciones Directorales emitidas por la UGEL y/o otros organismos superiores.
10. Informar mensualmente a la Oficina de Personal de los movimientos de personal con Resoluciones de otras Unidades de Gestión Educativa Locales.
11. Elaborar anualmente el cuadro de provisión para beneficios sociales.
12. Efectuar la depuración de fichas y carpetas personales.
13. Mantener actualizado el legajo personal de los Servidores de la Sede Institucional y del Personal Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas de la UGEL Recuay.
14. Ingresar al Sistema de Control de Plazas NEXUS, los Benéficos Sociales de Asignación de Tiempo de Servicio, Subsidio, Compensación de Tiempo de Servicio y Cese de la Ley n.º 20530.
15. Proyectar las Resoluciones Directorales que son emitidas vía el Sistema de Control de Plazas NEXUS como contrato administrativo, contrato docente, contrato de auxiliares de educación, contrato de Promotoras Educativas Comunitarias y CAS; así como las encargaturas de cargo y de función, ascenso de escala magisterial, incremento de Jornada Laboral y otros que el Ministerio de Educación Implemente vía NEXUS.
16. Mantener actualizado el aplicativo NEXUS y LEGIX, tanto de los servidores nombrados y contratados por diferentes regímenes y modalidades, con la finalidad de viabilizar las diferentes acciones de personal.
17. Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las Instituciones Educativas.
18. Organizar y mantener actualizados los archivos de Resoluciones Directorales, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.



Lic. Lirio Pablo Julca Ramirez
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



Mg. Aldo L. Asis Zarroca
DIRECCION REG. DE EDUC. ANCASH



Rene Gabriel Yépez Huamán
JEFE AGP

CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

M. Julio F. Garro Palacios
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

19. Mantener actualizado el Sistema de Control de plazas NEXUS, con todos los movimientos de plaza y de personal, que se lleven a cabo en los diferentes procesos.
20. Actualizar la Base de Datos del al Sistema de Control de plazas NEXUS, y cumplir con él envió de dicha Data con destino al Ministerio de Educación, todos los viernes de cada semana, de cada mes y durante el año, en cumplimiento al cronograma establecido por el Ministerio de Educación.
21. Procesar o ejecutar de inmediato las Resoluciones Directorales emitidas por otras Instancias de Gestión Educativa Descentralizada pertenecientes al Sector Educación (Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Locales), que involucren al control de las plazas y personas de la UGEL Recuay.
22. Reportar las plazas requeridas por las diferentes comisiones, mediante el Sistema de Control de Plazas NEXUS.
23. Analizar los expedientes, proyectos de resolución y emitir informes técnicos sobre movimiento de personal.
24. La actualización y validación de los Beneficiarios de Bono Escuela y Bono Atracción
25. El uso obligatorio de la Plataforma Multicanal implementado por el Ministerio de Educación, con la finalidad de solicitar consultas y soporte técnico al Sistema de Control de plazas NEXUS.
26. El uso y consulta obligatoria del Portal de Ministerio de Educación "INTRANET", así como la descarga de los archivos ejecutables para el Sistema Informático "Sistema de Control de plazas NEXUS".
27. Realizar la Carga en el Sistema de Control de plazas NEXUS, de la Distribución del Cuadro de Horas de las diferentes Instituciones Educativas de la Jurisdicción.
28. Realizar los trámites y la carga de los códigos de plazas eventuales y orgánicas al Sistema de Control de plazas NEXUS correspondientes a la UGEL Recuay, con el fin de contar con los códigos aprobados por el Ministerio de Educación.
29. Elaborar, analizar, evaluar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las II.EE. conjuntamente con el Especialista en Racionalización I y el Especialista en Finanzas I.
30. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
31. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
32. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
33. Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad o Área.
34. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General,



modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

El Técnico Administrativo I – Escalafón de la UGEL Recuay, depende funcionalmente del Especialista Administrativo I - Personal y jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay. Para efectos de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Técnico Administrativo I – Escalafón de la UGEL Recuay, el “Órgano Instructor”, es el Especialista Administrativo I Personal y el “Órgano Sancionador”, es el Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional Técnico Superior o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en Administración, Contabilidad, Economía e Ingeniería Industrial.
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
3. Manejo de computadora a manejo nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (PLANILLAS)

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO TECNICO ADMINISTRATIVO I (PLANILLAS)	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629214214111
---	---


FUNCIONES ESPECÍFICAS

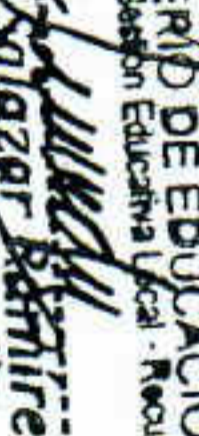
Art. 35°. -Son Funciones del Técnico Administrativo I - Planillas:


- 1) Digitar las planillas de remuneraciones del personal activos, CAS y cesantes.
- 2) Revisar las planillas del personal activo, CAS y cesantes antes de efectuarse el pago.
- 3) Ejecutar mensualmente los descuentos por tardanzas e inasistencias del Personal Docente y Administrativo de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Recuay.
- 4) Formular informe técnico de traslado transferencias de pensiones y otros conceptos relacionados al pago de remuneraciones.
- 5) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las Planillas de Pago.
- 6) Efectuar los cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas de pago, ejecutando los informes por diversos conceptos como bonificaciones, beneficios, cambio de nivel, contratos, nombramiento, encargos, etc.
- 7) Mantener actualizado el SUP (Sistema Único de Planillas) y el Módulo de Gestión de Recursos Humanos, implementado por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas respectivamente.
- 8) Procesar o ejecutar de inmediato las Resoluciones Directorales emitidas por la Dirección de la UGEL Recuay, DRE u otra UGEL en materia nombramientos, contratos, reasignaciones, permutas, devengados, licencias, ascenso de nivel. Incorporaciones, ubicaciones, racionalización, cese; etc.,
- 9) Actualizar permanentemente las Planillas Judiciales que dependen de los trabajadores en actividad.

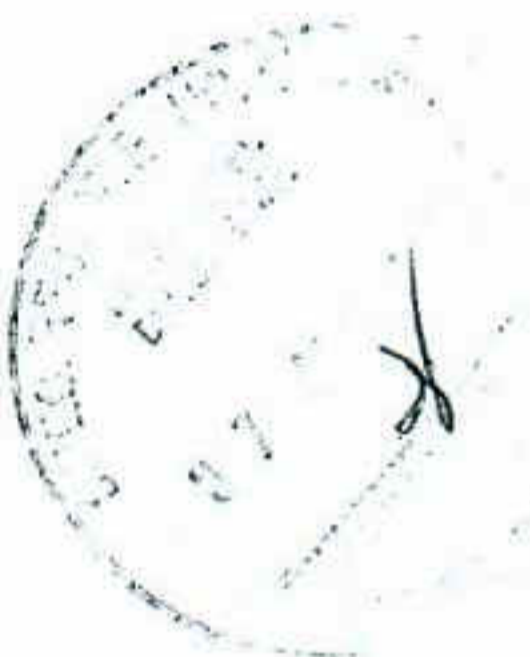

Lic. Leonardo Pablo Julca Ramírez
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY


Mg. Aldo L. Asis Zorzosa
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UGEL - RECUAY


Tania Gabriela Yáñez Huamán
JEFE DE ASPI


CPC. Leidy Salazar Estróiz
Especialista en Racionalización Área de Gestión Institucional


Abg. Julio F. Gorta Palacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PERSONAL UGEL - RECUAY





Lic. Luigardo Pablo Jilca Ramos
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH

Mg. Aldo L. Ass Zorzoso
DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH

Rob. Gabriela Yépez Huaman
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN LOCAL

CPC. Leydy Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

Abg. Julie F. Garro Palacios
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

Abg. Julie F. Garro Palacios
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

- 10) Conciliar mensualmente el sistema SUP con el Sistema NEXUS y el Sistema Aplicativo Informático de Recursos Humanos Sector Público (AIRHSP) y el Módulo de Control de Pago de Planillas (MCPD), implementado por el MEF.
- 11) Mantener actualizado el aplicativo del Sistema Único de Planillas (SUP), el Sistema o Aplicativo Informático de Recursos Humanos Sector Público (AIRHSP) y el Módulo de Control de Pago de Planillas (MCPD), implementado por el MEF, tanto de los servidores nombrados y contratados por diferentes regímenes y modalidades, con la finalidad de viabilizar las diferentes acciones de personal y garantizar la asignación de presupuesto y el pago oportuno de los servidores públicos.
- 12) **Imprimir las boletas de pago mensualmente en los formatos oficiales**, después de 48 horas, de haber efectuado el pago de remuneraciones a los servidores públicos de los diferentes regímenes y modalidades, tanto del personal nombrado como contratado de la UGEL Recuay, a fin de que, se haga entrega oportuna de dicho documento y luego hacer constar, los pagos con la suscripción de las firmas correspondientes.
- 13) **Imprimir las planillas de pago mensualmente en los formatos oficiales**, después de 48 horas, de haber efectuado el pago de remuneraciones a los servidores públicos de los diferentes regímenes y modalidades, tanto del personal nombrado como contratado de la UGEL Recuay, a fin de que, se haga constar, los pagos con la suscripción de las firmas correspondientes.
- 14) Elaborar los ceses de pagos.
- 15) Procesar los discos de información que reportan cada entidad financiera, emitir los reportes respectivos y ejecutar los descuentos de terceros, previa suscripción de convenio.
- 16) Ejecutar las Resoluciones Directorales emitidas por la Dirección de la UGEL en materia de pensión provisional, pensión definitiva, pensión de viudez, pensión de orfandad, pensión de ascendencia, devengados, traslado de pensiones, etc.
- 17) Efectuar cálculo e informe técnico de subsidios y gastos por sepelio, pensión provisional, pensión definitiva, pensión de viudez, pensión por orfandad, pensión por ascendencia.
- 18) Efectuar la depuración de pensionistas fallecidos.
- 19) Efectuar la depuración de pensiones por caducidad (orfandad).
- 20) Efectuar anualmente el control de supervivientes (viudez, orfandad, ascendientes) a fin de salvaguardar los intereses del estado.
- 21) Revisar y firmar los informes de liquidaciones, compensación por tiempo de servicio, créditos devengados, subsidios, gratificaciones, ascensos de nivel, compensatoria y planillas adicionales.
- 22) Consolidar la información sobre ejecución presupuestal.
- 23) Programar la ejecución del gasto de planillas 04 días antes del cronograma de pago de remuneraciones, para proceso de Notas de modificación Presupuestal por AGI.
- 24) Formular informes y cálculos de ceses definitivos.
- 25) Registrar los compromisos mensuales y anuales relacionados con la ejecución del gasto en personal y beneficios sociales en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 26) Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
- 27) Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado



de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.

- 28) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
- 29) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad o Área.
- 30) Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Técnico Administrativo I - Planillas de la UGEL Recuay, depende funcionalmente del Especialista Administrativo I - Personal y jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay. Para efectos de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Técnico Administrativo I - Planillas de la UGEL Recuay, el "Órgano Instructor", es el Especialista Administrativo I - Personal y el "Órgano Sancionador", es el Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1. Título profesional Técnico Superior o Estudios Universitarios no concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente.
- 2. Capacitación técnica en el área.
- 3. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- 4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

TRABAJADOR DE SERVICIO II

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO TRABAJADOR DE SERVICIO II (PERSONAL DE SERVICIO)	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629214214113
---	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 36º. - Son Funciones del Trabajador de Servicios II

- 1. Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.
- 2. Emitir informes correspondientes a su función.
- 3. Controlar la salida e ingreso del personal y usuarios de la Sede Administrativa de la UGEL Recuay, así como de materiales, muebles y enseres.
- 4. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- 5. Distribuir documentos de la sede institucional a las Instituciones Educativas.
- 6. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- 7. Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.

Lic. Luisardo Pablo Jilca Ramírez
DIRECTOR DE LA UGEL RECQUAY



Mg. Aldo L. ASS ZORZOSO
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UGEL - RECQUAY



Rene Gabriel Lopez Huaman
JEFE ASIP

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leydy Salazar Romero
Especialista en Nacionalización
Área de Gestión Institucional



Abg. Julio F. Castro Pellicios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL
UGEL RECQUAY



8. Controlar y rendir cuentas de los materiales a su cargo.
9. Informar al Director de la oficina de las ocurrencias habidas en su turno realizar trabajos de carpintería; cerrajería, electricidad, y otros.
10. Ejecutar trabajos de mantenimiento y simples de albañilería.
11. Mantener aseados y ordenados las oficinas (Infraestructura-Limpieza General-, bienes muebles y enseres) de la Sede Administrativa de la UGEL Recuay.
12. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
13. Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director del Área de Gestión Administrativa.
14. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.



Lic. Lidgardo Pablo Julca Rurush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

El Trabajador de Servicios II de la UGEL Recuay, depende funcionalmente del Especialista Administrativo I - Personal y jerárquicamente del Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay. Para efectos de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Trabajador de Servicios II de la UGEL Recuay, el "Órgano Instructor", es el Especialista Administrativo I - Personal y el "Órgano Sancionador", es el Director de Sistema Administrativo II del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia en labores técnicas: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros o, Certificados de Educación Ocupacional: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros.

Rene Gabriel López Huamán
JEFE A.G.P.

**CAPÍTULO X
ÓRGANO DE LÍNEA**

Art. 37°.- Son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local de RECUAY, está conformado por:

1. Área de Gestión Pedagógica
2. Área de Gestión Institucional.

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Reacionalización
Área de Gestión Institucional

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 38°.- Es el órgano responsable de llevar acabo las acciones de capacitación, actualización, asesoramiento, supervisión, monitoreo, acompañamiento, brindar asistencia técnica pedagógica a las Instituciones Educativas y seguimiento al Personal Directivo, Jerárquico y Docentes de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productivo de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, con la finalidad de mejorar el Servicio Educativo en concordancia con las normas del Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación de Ancash y teniendo en cuenta los lineamientos de la Política Educativa Nacional, Regional y Local. Su sigla es Á.G.P.

Área de Gestión Pedagógica
Lic. Julio F. Garro Palacios
Especialista en Asesoramiento y Seguimiento
UGEL - RECUAY



ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Art. 39°. - El Área de Gestión Pedagógica está constituida por:

1. Jefe de Gestión Pedagógica
2. Secretaria I
3. Especialista en Educación Inicial
4. Especialista en Educación Primaria (02)
5. Especialista en Educación Intercultural Bilingüe (EIB)
6. Especialista en Educación Secundaria - Área de Matemática
7. Especialista en Educación Secundaria - Área de Comunicación
8. Especialista en Educación Secundaria - Historia Geografía y Economía
9. Especialista en Educación Secundaria - Área de Ciencia Tecnología y Ambiente (CTA) Especialista en RED I.

Lic. *[Signature]*
Pablo Julia Raitush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH



M^g. Aldo L. ASS ZARZOSI
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY

DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH



Róme GADIR
JEFEGA
JEFEGA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CP^c. Leidy Salazar Bermúdez
Especialista en Planeación
Área de Gestión Institucional



Abg. Julio F. Garro Palacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL
UGEL - RECUAY



Lic. Lidgardía Pablo Julca Runkush
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH



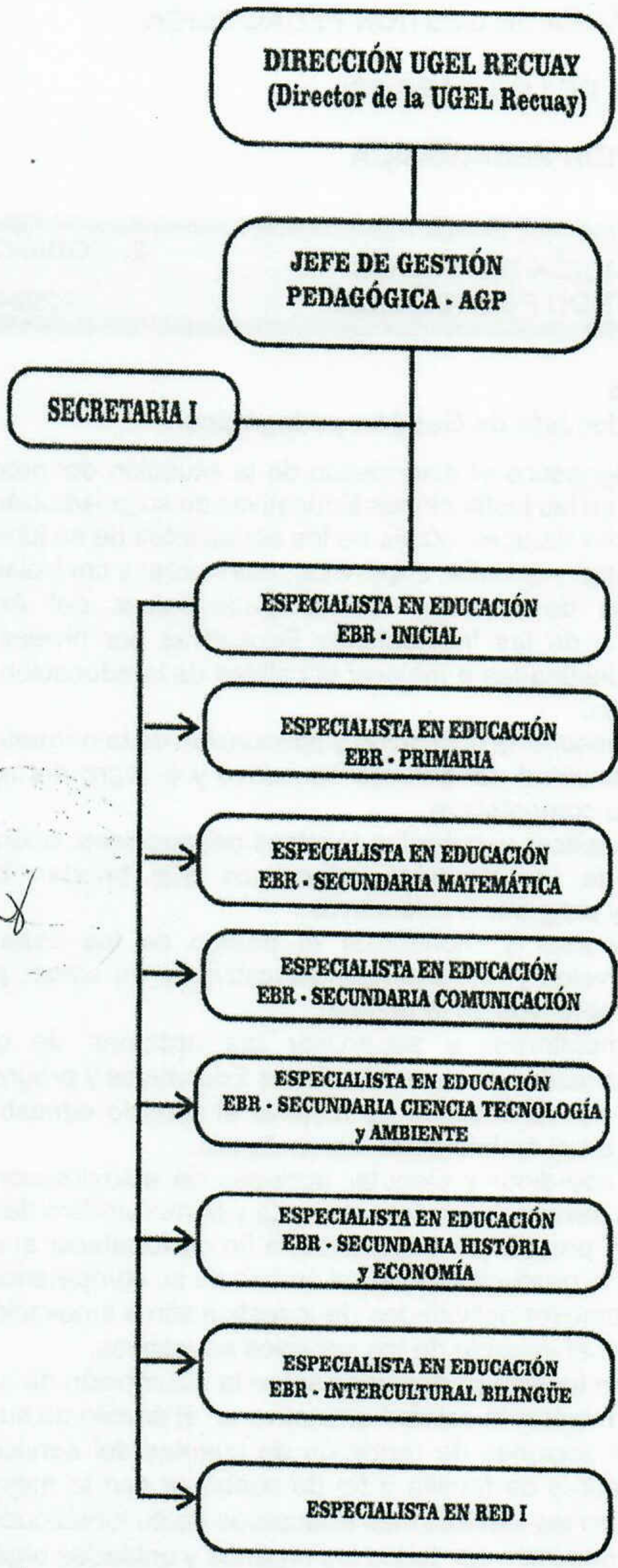
Mg. Aldo V. Asis Zorzoso
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY



Rene Gabriel Lopez Huaman
JEFE AGP

CPC. Lady Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

Mg. Julio F. Carriz Palacios
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH



ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA


1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629244214118
---	---


FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 40°.- Son funciones del Jefe de Gestión pedagógica:

1. Dirigir el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
2. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar, monitorear y controlar el desarrollo de las acciones de carácter técnico pedagógicas del Área de Gestión pedagógica y de las Instituciones Educativas por niveles y modalidades educativas destinadas a mejorar la calidad de la educación en el ámbito de su jurisdicción.
3. Orientar y asesorar la aplicación y adecuación de la normatividad educativa, para la continuidad del servicio educativo y el logro del aprendizaje en el ámbito de su competencia.
4. Promover y aplicar estrategias técnicas pedagógicas, orientados a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las instituciones Educativas y programas educativos.
5. Dirigir, supervisar y monitorear el trabajo de los especialistas de los diferentes niveles y modalidades educativas a su cargo, para asegurar el logro de los objetivos de la entidad.
6. Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones Educativas y programas educativos a su cargo, con la finalidad de mejorar el servicio educativo y el logro de aprendizaje en el ámbito de su competencia.
7. Programar, coordinar y ejecutar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas y programas educativos, a fin de fortalecer sus capacidades e incrementar la productividad en el ámbito de su competencia.
8. Apoyar y promover actividades de investigación e innovación pedagógica a fin de evaluar el impacto de los servicios educativos.
9. Emitir opinión técnica pedagógica sobre la suscripción de convenios, con la finalidad de mejorar la calidad educativa en el ámbito de su jurisdicción.
10. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas de su jurisdicción.
11. Coordinaciones internas, todos los órganos y unidades orgánicas.
12. Coordinaciones externas Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerente Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.
13. Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
14. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su


Lic. Dora Patricia Ruiz
 DIRECTORA DE LA UGEL RECUAY


Jefe del Área de Gestión Pedagógica


Mg. Aldo L. Asís Latorrosa
 Director del Área de Gestión Institucional UGEL - RECUAY


Rolando Gabriel Yáñez Huamán
 JEFE ADP


CPT. Teodoro Salazar Acuña
 Especialista en Racionalización Área de Gestión Institucional


Abg. Julio R. Gatto Palacios
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I UGEL - RECUAY



Lic. Ludgardo Pablo Juica Rumish
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.

- 16. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
- 17. Asumir demás funciones afines que le delegue el Director de la UGEL Recuay.
- 18. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.



Mg. Adolfo L. Asis Zorzoso
Director del Área de Gestión Institucional



LÍNEA DE DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de la UGEL Recuay.

LINEA DE AUTORIDAD

El Jefe de Gestión Pedagógica, tiene autoridad sobre los siguientes cargos: En Secretaria I y en los Especialistas.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1. Título Profesional Pedagógico o Licenciado en Educación.
- 2. Estudios especializados y/o capacitaciones en gestión y administración educativa o investigación educativa.
- 3. Carnet de Colegiatura
- 4. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.
- 5. Cursos y programas de especialización requeridos en el Área.
- 6. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 7. Escala Magisterial IV y VIII escala magisterial.

Rosa Gabriela López Huamán
Jefe de Área AGP



SECRETARIA I

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO SECRETARIA I	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629284214111
--	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 41º. - Son funciones de la Secretaria I.

- 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- 3. Elaborar la documentación para el despacho del Jefe del Área del Á.G.P.
- 4. Redactar y digitar documentos variados, mediante los documentos oficiales (Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, etc.), de acuerdo al decreto y/o proveído en el documento e indicaciones complementarias por el Jefe del Á.G.P, y remitir los documentos a otras áreas (Área del Órgano de Dirección, Área del Órgano de Control Institucional, Área de Gestión Administrativa y Área de Gestión

Gr. Leydy Salazar Ramírez
Especialista en Racionalización

Mg. Julio F. Carru Palacios
Especialista en Asesoría y Personal UGEL - RECUAY.





Lic. Lissette Pablos Jilca Kallish
DIRECTORA DE LA UGEL RECUAY



Mg. Aldo L. Asis Cortoso
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY



Jefe del Área de Gestión Humana

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
Cp. Leidy Salazar Barrios
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional



Abg. Julia P. Garro Palacios
Especialista Administrativo I - Personal
UGEL - RECUAY

Institucional), a través del documento formal u oficial pertinente, debiendo obligatoriamente inhibirse de remitir con cuaderno de cargo u otras modalidades informales, que atenten contra el debido proceso, en el trámite administrativo, asimismo, que afecten la comunicación efectiva y eficaz en la UGEL Recuay.

5. Organizar y mantener actualizado el archivo del área de secretaría, de acuerdo a las normas vigentes, velando por la seguridad, conservación.
6. Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el área.
7. Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
8. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo con las indicaciones del Jefe.
9. Organizar el periódico mural del área; preparando notas informativas sobre disposiciones de difusión y otros de comunicación al público usuario en coordinación con el personal del Área.
10. Velar y controlar el trámite de documentos dirigidos a las Instituciones educativas del ámbito jurisdiccional procesados en el área.
11. Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe del Área.
12. Tramitar y realizar seguimiento de los pedidos gestionados por el Director del Área de Gestión Administrativa de la UGEL Recuay, a través del S.I.G.A, tales como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
13. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
15. otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
16. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido contratada y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Secretaria I del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, depende funcional y jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Educación secundaria completa y título de Secretaria.
2. Experiencia en labores de oficina
3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL



1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629214214112
---	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 42°.- Son funciones del Especialista en Educación Inicial:

1. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en el nivel inicial las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
2. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnicas pedagógicas, orientadas en mejorar el servicio educativo en el nivel de Educación Inicial.
3. Diseñar, identificar, experimentare implementar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías y el uso de nuevas tecnologías en la educación inicial orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro de los aprendizajes en el ámbito de su competencia.
4. Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las Instituciones Educativas del nivel inicial.
5. Elaborar y proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos de Educación Inicial adecuando a la realidad y necesidades educativas, que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnicos pedagógicos.
6. Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones Educativas, para el logro del aprendizaje en el nivel de Educación Inicial.
7. Promover la capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos del nivel inicial, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
8. Asesorar y emitir opinión técnica de los documentos técnicos pedagógica del desarrollo curricular, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos en forma eficiente.
9. Implementar acciones de rendición de cuentas de servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas del nivel de su jurisdicción.
10. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en la Educación Básica Especial de la Instituciones de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
11. Planificar, ejecutar, supervisar, monitorear las actividades técnicas pedagógicas que permitan la implementación de políticas y estrategias de atención a los estudiantes con necesidades especiales en su ámbito jurisdiccional, articulado con las modalidades y formas del sistema educativo cuando sea necesario, con la finalidad de contribuir a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de las y los estudiantes.
12. Diseñar, identificar, experimentar e implementar el uso de nuevas tecnologías, métodos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de la modalidad con enfoque intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario.
13. Planificar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo, evaluación y diversificación curricular, trabajo con familias, conservación y uso pedagógico de los materiales didácticos y

[Signature]
 Lic. Ingrid Pablo Julca Rujish
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



[Signature]
 Mg. Aldo L. Asis Zatorosa
 DIRECTOR REG. DE EDUC. ANCASH



[Signature]
 JEF. A. GP

[Signature]
 René Gabriel Mépez Huamán
 JEF. A. GP

[Signature]
 CPC. Leyda Salazar Ramirez
 Especialista en Regionalización
 Area de Gestión Institucional

[Signature]
 Abg. Julio F. Carru Palacios





técnicos en los centros, programas y servicios de la modalidad, para mejorar el servicio educativo.

14. Elaborar y proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos para la modalidad, en el marco de los lineamientos y orientaciones brindadas por el Ministerio de Educación, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos.
15. Revisar documentos técnicos pedagógicos, asesorar y emitir opinión técnica de su especialidad a dependencias técnico pedagógicas, para contribuir al desarrollo de la Educación Básica Especial.
16. Promover, coordinar y orientar el desarrollo de programas con las familias y la comunidad, así como proyectos de investigación e innovación y/o experimentación pedagógica y sensibilización y su sistematización con el área competente, con la finalidad de contribuir a la calidad de los aprendizajes y al desarrollo integral de las y los estudiantes con necesidades especiales.
17. Proponer la realización de proyectos para la instalación de servicios de Educación Básica Especial, para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación inclusiva en su jurisdicción.
18. Emitir informes o reportes de seguimiento, monitoreo y evaluación del nivel de avance de los planes y proyectos que se implementan en los centros, programas y servicios de modalidad, para optimizar los logros de los y las estudiantes.
19. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia de la Educación Básica Especial a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje de su jurisdicción.
20. Coordinaciones internas, todos los órganos y unidades orgánicas.
21. Coordinaciones externas Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerente Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.
22. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
24. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
25. Cumplir funciones afines que asigne el Jefe de Gestión Pedagógica.
26. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH

Mg. Aldo L. Asís Zorzoso
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY



Rene Gabriel Pérez Huamán
JEFE UGEL



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Especialista en Educación Inicial del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, depende funcionalmente y jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO



Abg. Julio F. Castro Palacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL
UGEL - RECUAY



1. Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Carnet de Colegiatura
3. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
4. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
6. Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	2.-CÓDIGO DEL CARGO 02EV01629908
---	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 43°.- Son funciones del Especialista en Educación Primaria:

1. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en el nivel primario de las Instituciones Educativas de su jurisdicción para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
2. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnicas pedagógicas, orientados a mejorar el servicio educativo en el nivel de Educación Primaria.
3. Diseñar, identificar, experimentar e implementar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro del aprendizaje en el nivel primario de las Instituciones Educativas del ámbito de su competencia.
4. Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos en el nivel primario, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las Instituciones Educativas.
5. Elaborar y proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos de educación primaria, adecuados a la realidad y necesidades educativas, que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnicos pedagógicos.
6. Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones Educativas, para el logro del aprendizaje en el nivel de Educación Primaria.
7. Promover la capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos del nivel, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
8. Asesorar y emitir opinión técnica de los documentos técnicos pedagógicos del desarrollo curricular del nivel primario, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos en forma eficiente.
9. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas del nivel primario de su jurisdicción.
10. Coordinaciones internas, todos los órganos y unidades orgánicas.
11. Coordinaciones externas Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerente Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Liduván Pablo Jirón Ponce



DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
Mg. Aldo L. ASS LIZOSKI
Docente del Área de Gestión Institucional



JEFE AGP
Rene Gabriel Lopez Huaman

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Especialización
Área de Gestión Institucional

UGEL - RECUAY
Abg. Julio F. Corro Polacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PERSONAL





Lic. Luis Gerardo Pablo Julca Ramírez
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



culturales y asociaciones de padres de familia

12. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
15. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.
16. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Especialista en Educación Primaria, del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, depende funcionalmente y jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Carnet de Colegiatura
3. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
4. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
6. Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

2.-CÓDIGO DEL CARGO
629214214118

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 44º. - Son funciones del Especialista en Educación Primaria:

1. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en el nivel primario de las Instituciones Educativas de su jurisdicción para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes de su jurisdicción.
2. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnicas pedagógicas, orientados a mejorar el servicio educativo en el nivel de Educación Primaria.
3. Diseñar, identificar, experimentar e implementar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías orientadas a mejorar la calidad de los servicios



Mg. Aldo L. Asis Zorzoso
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL - RECUAY



Rene Gabriel Yépez Huamán
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

CP. Leidy Salazar Martínez
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



Abg. Julio X. Sarro Palacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL
UGEL - RECUAY



Lic. Luigardo Pablo Julia Ramírez
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH



Mg. Aldo L. Asis Zorzosa
DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH



- educativos y el logro del aprendizaje en el nivel primario de las Instituciones Educativas del ámbito de su competencia.
4. Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos en el nivel primario, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las Instituciones Educativas.
5. Elaborar y proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos de educación primaria, adecuados a la realidad y necesidades educativas, que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnicos pedagógicos.
6. Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones Educativas, para el logro del aprendizaje en el nivel de Educación Primaria.
7. Promover la capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos del nivel, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
8. Asesorar y emitir opinión técnica de los documentos técnicos pedagógicos del desarrollo curricular del nivel primario, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos en forma eficiente.
9. Implementar acciones de rendición de cuentas del servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas del nivel primario de su jurisdicción.
10. Coordinaciones internas, todos los órganos y unidades orgánicas.
11. Coordinaciones externas Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerente Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.
12. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
14. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
15. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.
16. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

Réne Gabriela Mépez Huamán
JEFE AGP

CPC. Ledy Salazar Ramírez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

Abd. Julio F. Palacios
Especialista Administrativo I - RESORSA
UGEL - RECWAY

LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Especialista en Educación Primaria, del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, depende funcionalmente y jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.





Carnet de Colegiatura

3. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
4. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
6. Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL – BILINGÜE

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL
BILINGÜE.

2.-CÓDIGO DEL CARGO
629244214113

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 45°. - Son funciones del Especialista de Educación Intercultural Bilingüe.

1. Planificar, ejecutar, supervisar, monitorear y acompañar las actividades técnicas pedagógicas e instituciones en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de las Instituciones Educativas EIB del ámbito de su jurisdicción, orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.
2. Planear orientaciones técnico pedagógicas y lingüísticas para formular el diagnóstico socio lingüístico de las y los estudiantes de las Instituciones Educativas EIB del ámbito de su jurisdicción.
3. Promover lineamientos de participación de los actores comunales en los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes de las Instituciones Educativas de EIB del ámbito de su jurisdicción, para contribuir al logro de los aprendizajes en contextos bilingües.
4. Elaborar y proponer normas e instrumentos técnicos pedagógicos de educación Inicial, Primaria y Secundaria, adecuados a la realidad y necesidades educativas que permitan superar o prevenir múltiples problemas que se presenten en contextos bilingües.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica al personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones Educativas EIB de cada nivel en los diferentes aspectos de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, de su ámbito jurisdiccional, que favorezcan la implementación de los servicios educativos.
6. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos para contextos bilingües, que contribuyan al mejoramiento a los procesos pedagógicos.
7. Promover la capacitación y actualización del personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones Educativas EIB con especial atención a las necesidades e intereses formativos de cada nivel y de cada personal (directivo, docente y auxiliar), con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
8. Medir y sistematizar la calidad del servicio educativo de las Instituciones Educativas EIB que se encuentran en su ámbito jurisdiccional, que favorezcan al logro del aprendizaje en contextos bilingües.
9. Implementar acciones de rendición de cuentas de servicio pedagógico a padres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizaje en las instituciones educativas que implementan la EIB en su jurisdicción.
10. Coordinaciones internas, todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL/DRE.





11. Coordinaciones externas Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerente Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones indígenas, sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.
12. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos, como área usuaria, los materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
14. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.
15. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Especialista de Educación Intercultural Bilingüe, del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, depende funcionalmente y jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Carnet de Colegiatura
3. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
4. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
6. Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR SECUNDARIA - MATEMÁTICA.

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA ÁREA DE MATEMÁTICA	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629214214114
--	---

MISIÓN DEL PUESTO

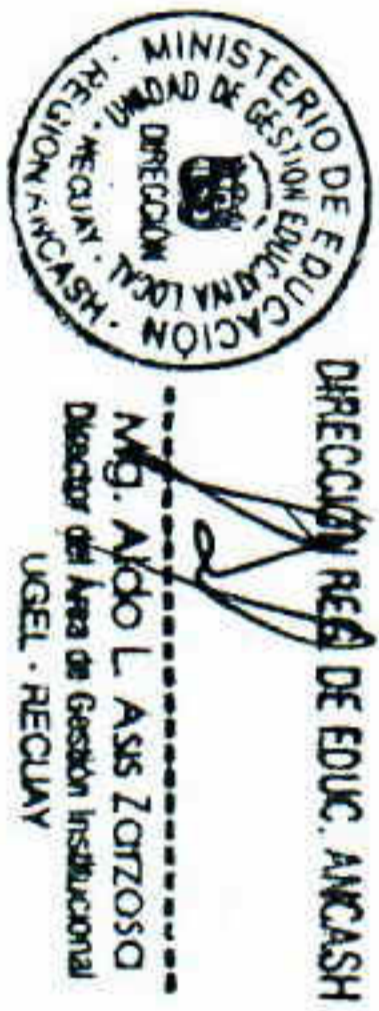
Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnico pedagógica a las instancias educativas en el nivel de Educación Secundaria, bajo un enfoque inclusivo, intercultural, bilingüe, ambiental y comunitario orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 46º. - Son funciones del Especialista en Educación Secundaria Área de Matemática:

1. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en el nivel secundario de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estuantes de su jurisdicción





2. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnicas pedagógicas, orientados a mejorar el servicio educativo en el nivel de educación secundaria.
3. Diseñar, identificar, experimentar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro del aprendizaje en el nivel secundario en el ámbito de su competencia.
4. Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos en el nivel secundario, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las Instituciones Educativas.
5. Elaborar y proponer normas e instrumentos técnico pedagógicos de educación Secundaria adecuados a la realidad y necesidades educativas, que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnico pedagógicos.
6. Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones Educativas, para el logro del aprendizaje en el nivel de Educación Secundaria.
7. Promover la capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos de nivel, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
8. Asesorar y emitir opinión técnica de los documentos técnicos pedagógicos del desarrollo curricular, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos en forma eficiente.
9. Implementar acciones de rendición de acuerdo al servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizajes en las instituciones educativas de su jurisdicción.
10. Coordinaciones internas, todos los órganos y unidades orgánicas.
11. Coordinaciones externas Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerente Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones indígenas, sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.
12. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
14. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.
15. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Especialista en Educación Secundaria, del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, depende funcionalmente y jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Luján Pablo Julca Ramírez
MISIÓN INSTITUCIONAL
RECQUAY

2. Carnet de Colegiatura
3. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
4. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
6. Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR SECUNDARIA – COMUNICACIÓN

<p>1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA ÁREA COMUNICACIÓN</p>	<p>2.-CÓDIGO DEL CARGO 629284214112</p>
--	--

MISIÓN DEL PUESTO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
RECQUAY
SUS ZORZOSA
MISIÓN INSTITUCIONAL
CUAY

2. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnicas pedagógicas, orientados a mejorar el servicio educativo en el nivel de educación secundaria.
3. Diseñar, identificar, experimentar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro del aprendizaje en el nivel secundario en el ámbito de su competencia.
4. Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos en el nivel secundario, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las Instituciones Educativas.
5. Elaborar y proponer normas e instrumentos técnico pedagógicos de educación Secundaria adecuados a la realidad y necesidades educativas, que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnico pedagógicos.
6. Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones Educativas, para el logro del aprendizaje en el nivel de Educación Secundaria.
7. Promover la capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos de nivel, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
8. Asesorar y emitir opinión técnica de los documentos técnicos pedagógicos del desarrollo curricular, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos en forma eficiente.
9. Implementar acciones de rendición de acuerdo al servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizajes en las instituciones educativas de su jurisdicción.
10. Coordinaciones internas, todos los órganos y unidades orgánicas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Coordinación
Área de Gestión Institucional
Rene Gabriel Lopez Huaman
JEFE AGP

Abg. Julio F. Garro Pelaez
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PERSONAL
UGEL - RECQUAY

Página 5
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL RECQUAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
RECQUAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL RECQUAY
ÁREA DE COMUNICACIÓN
JEFE DEL ÁREA
Dr. Pablo Julca Ruiz
 DIRECTOR DE LA UGEL RECQUAY

11. Coordinaciones externas con el Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerente Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones indígenas, sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.
12. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documental.

El Especialista en Educación Secundaria Área de Comunicación, del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, depende funcionalmente y jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Carnet de Colegiatura
3. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
4. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
6. Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR SECUNDARIA – HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA

1.-DENOMINACIÓN DELCARGO ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA ÁREA DE HISTORIAN GEOGRAFIA Y ECONOMIA.	2.-CÓDIGO DEL CARGO 02EV01629908
--	---

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnico pedagógica a las instancias educativas en el nivel de Educación Secundaria, bajo un enfoque inclusivo, intercultural, bilingüe, ambiental y comunitario orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
Dr. Leida Salazar Ramirez
 Especialista en Regionalización
 Área de Gestión Institucional

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL RECQUAY
Abg. Julio F. García Palacios
 ESPECIALISTA EN REGIONALIZACIÓN
 UGEL - RECQUAY



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 48°. - Son funciones del Especialista en Educación Secundaria del Área de Historia, Geografía y Economía.

1. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en el nivel secundario de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estuantes de su jurisdicción.
2. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnicas pedagógicas, orientados a mejorar el servicio educativo en el nivel de uesignatio y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.° 1272, aprobado por el D.S. n.° 004-2019-JUS

ANEXO DE LA R.D. UGEL RECUAY N.° 0202-2019 - M.O.F. DE LA UGEL RECUAY

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 LIC. Inés Patricia Ruiz
 DIRECTORA DE LA UGEL RECUAY
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RECUAY
 L. ASS ZORZOSO
 ASISTENTE DE GESTIÓN EDUCATIVA



la calidad del servicio educativo.

8. Asesorar y emitir opinión técnica de los documentos técnicos pedagógicos del desarrollo curricular, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos en forma eficiente.
9. Implementar acciones de rendición de acuerdo al servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizajes en las instituciones educativas de su jurisdicción.
10. Coordinaciones internas, todos los órganos y unidades orgánicas.
11. Coordinaciones externas con el Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerente Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones indígenas, sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.
12. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
14. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.
15. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.° 1272, aprobado por el D.S. n.° 004-2019-JUS

ANEXO DE LA R.D. UGEL RECUAY N.° 0202-2019 - M.O.F. DE LA UGEL RECUAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
 CPC. Leydy Salazar Ramirez
 Abg. Julio C. Garro Palacios
 ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
 UGEL - RECUAY





LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Especialista en Educación Secundaria Área de Historia, Geografía y Economía, del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, depende funcionalmente y jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Normas e instrumentos técnico pedagógicos de educación Secundaria adecuados a la realidad y necesidades educativos, que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnico pedagógicos.
- 6. Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones Educativas, para el logro del aprendizaje en el nivel de Educación Secundaria.

EDUCACION SECUNDARIA ÁREA C.T.A

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnico pedagógica a las instancias educativas en el nivel de Educación Secundaria, bajo un enfoque inclusivo, intercultural, bilingüe, ambiental y comunitario orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 49°.- Son funciones del Especialista en Educación Secundaria del Área de ciencia, Tecnología y Ambiente.

1. Realizar el diagnóstico de la situación del proceso enseñanza aprendizaje en el nivel secundario de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para gestionar mejores logros de aprendizaje de los estuantes de su jurisdicción.
2. Planificar, ejecutar, supervisar y monitorear las actividades técnicas pedagógicas, orientados a mejorar el servicio educativo en el nivel de educación secundaria.
3. Diseñar, identificar, experimentar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro del aprendizaje en el nivel secundario en el ámbito de su competencia.
4. Planificar, evaluar, ejecutar y supervisar las acciones de programación, desarrollo, diversificación curricular y uso de los materiales didácticos y tecnológicos en el nivel secundario, para contribuir al mejoramiento de los procesos pedagógicos en las Instituciones Educativas.
5. Elaborar y proponer normas e instrumentos técnico pedagógicos de educación Secundaria adecuados a la realidad y necesidades educativos, que permitan superar o prevenir múltiples problemas técnico pedagógicos.
6. Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones Educativas, para el logro del aprendizaje en el nivel de Educación Secundaria.



Lic. Lucio Pablo Julca Ruiz
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

7. Promover la capacitación y actualización docente en atención a las necesidades e intereses pedagógicos de nivel, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
8. Asesorar y emitir opinión técnica de los documentos técnicos pedagógicos del desarrollo curricular, con la finalidad de orientar y ejecutar los procesos pedagógicos en forma eficiente.
9. Implementar acciones de rendición de acuerdo al servicio pedagógico a padres y madres de familia a fin de contribuir con la mejora de logros de aprendizajes en las instituciones educativas de su jurisdicción.
10. Coordinaciones internas, todos los órganos y unidades orgánicas.
11. Coordinaciones externas con el Gobierno Regional y Local, Dirección Regional de Educación o Gerente Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones indígenas, sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales...



DIRECCION REG. DE EDUC. ANCASH
M. ALCAL. Are 7/2019



16. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

Rene Gabrita JEI

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Especialista en Educación Secundaria Área de C.T.A., del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, depende funcionalmente y jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 1) Título universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Carnet de Colegiatura
- 3) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
- 4) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- 5) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 6) Estar ubicado entre la III y VIII escala magisterial.

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Nacionalización
Area de Gestión Pedagógica

ESPECIALISTA EN RED I

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECIALISTA EN RED I	2.-CÓDIGO DE CARGO 629284214114
--	--





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 50°.- Son funciones del Especialista en RED I:

1. Promover, actualizar, orientar, coordinar, monitorear, supervisar, implementar y evaluar las actividades de Educación Corporal en el nivel secundario, el Área de Desarrollo Personal de la motricidad en el nivel primario, el Deporte y la Recreación Escolar.
2. Promover, ejecutar, supervisar, evaluar e informar las actividades programadas por el Ministerio de Educación, Instituto Peruano del Deporte

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Especialista en RED I, del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, depende

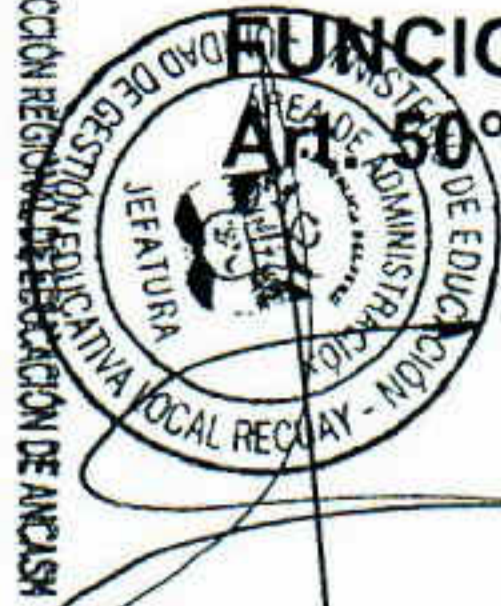
por Redes Educativas o Instituciones Educativas.

8. Participar en la elaboración de Planes y proyectos para el desarrollo del sistema de RED, en coordinación con la institución.
9. Fomentar y ejecutar acciones de Promoción Educativa Comunal, en áreas rurales en coordinación con otros sectores.
10. Coordinar y participar en la ejecución de Programas de capacitación docentes y de líderes de la comunidad.
11. Elaborar normas, directivas, bases y reglamentos en lo concerniente a actividades de Recreación y Deporte.
12. Realizar o participar en trabajos de investigación relacionados a recreación y Deporte.
13. Informar a la Jefatura las acciones del Plan Anual y de otras actividades ejecutadas.
14. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
15. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
16. Realizar otras funciones de acuerdo a su competencia que le asigne el Jefe del Área.
17. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido contratado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Especialista en RED I, del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay, depende

Lic. *[Firma]* Palacios
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



Palacios
1. PERSONAL

Lic. *[Firma]* Obispo
JEFE AREA

Lic. *[Firma]* Solórzano
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional



Abg. *[Firma]* Gaito
Especialista Administrativo 1. PERSONAL
UGEL RECUAY

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 Lic. Luis Gallo Pablo Julca Rurush
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY
 DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
 M.G. Aldo L. Asis Cortoso
 Director del Área de Gestión Institucional
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 UGEL RECUAY

funcionalmente y jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario en Educación Física.
2. Carnet de Colegiatura y/o Certificado de Habilitación.
3. Estudios de Postgrado y/o especialización en el área.
4. Experiencias en labores variadas de promoción y desarrollo artesanal.
5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

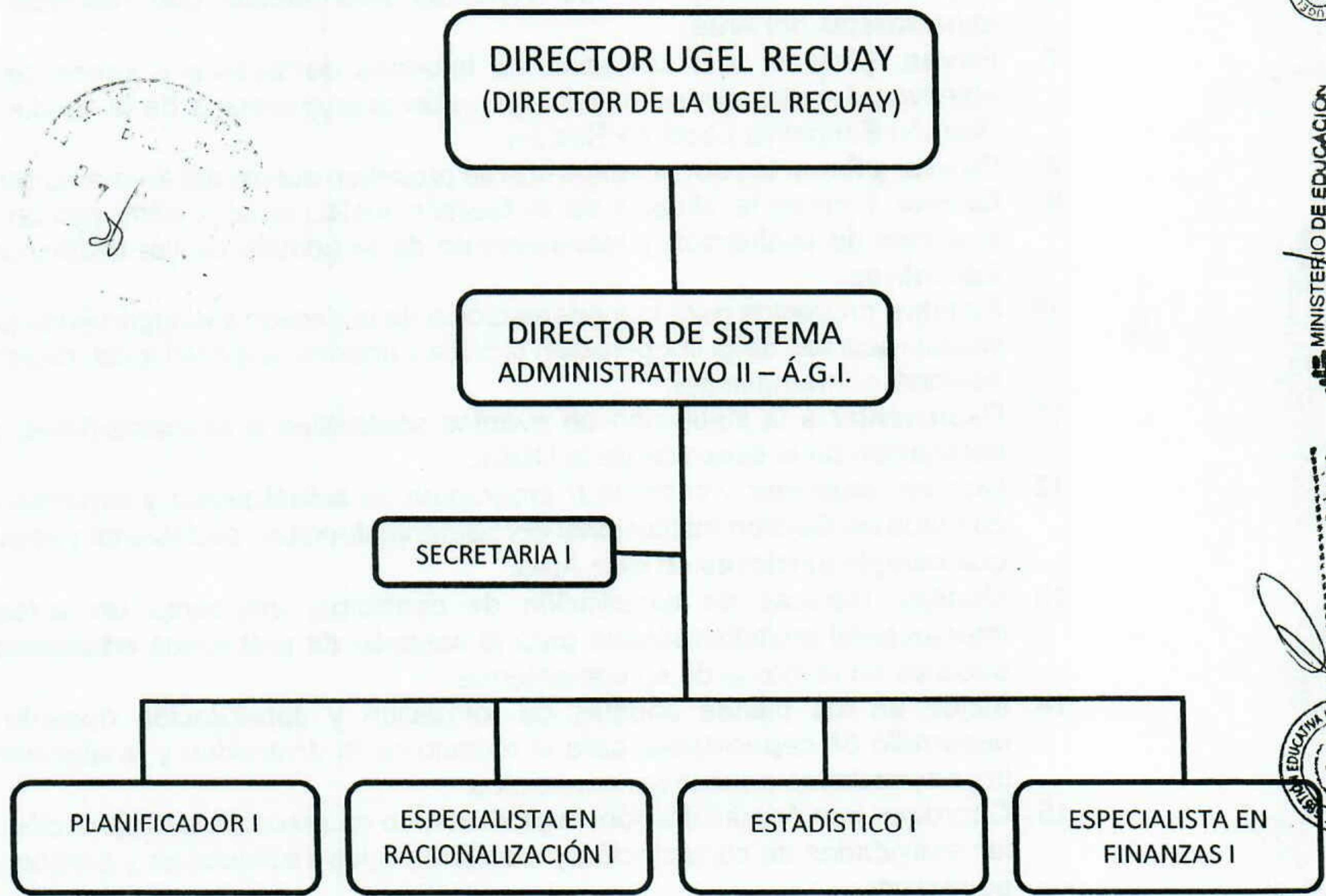
AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 51°.- Es el órgano responsable de llevar a cabo la acción de asesoramiento, monitoreo y seguimiento de la labor institucional en los sistemas de planificación, Finanzas(presupuesto), estadística y racionalización de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay y su jurisdicción en concordancia con las Normas emanadas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional y de la Dirección Regional de Educación de Ancash y los lineamientos de política educativa nacional y regional, en acción directa hacia las Instituciones Educativas. Su sigla es Á.G.I.

ESTRUCTURA ÓRGANICA INTERNA

Art. 52°.- El Área de Gestión Institucional tiene la siguiente organización interna.

1. Director de Sistema Administrativo II
2. Secretaría I
3. Planificador I
4. Especialista en Racionalización I
5. Estadístico I
6. Especialista en Finanzas I



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
 CPC: Leidy Salazar Roldán
 Especialista en Racionalización
 Área de Gestión Institucional
 UGEL - RECUAY
 UGEL RECUAY
 UGEL RECUAY
 UGEL RECUAY

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629244214111
--	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS


Art. 53°.- Son Funciones del Director del Área de Gestión Institucional:

1. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Institucional en el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL, aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional n.º 0165-2008 Región Ancash/PRE.
2. Coordinar con el órgano de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay la elaboración de los instrumentos de Gestión Institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
3. Dirigir, coordinar y asesorar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta organización, ejecución y evaluación de los diferentes sistemas del Área.
4. Revisar y visar los proyectos de resoluciones que se generen en el Área y otros de su competencia.
5. Dirigir, aprobar y supervisar los estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
6. Supervisar el manejo de los Sistemas Informáticos que manejan los especialistas del Área.
7. Revisar y elevar a la Dirección los Informes del avance y logros de los objetivos del plan operativo y la ejecución presupuestaria de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.
8. Revisar y firmar los documentos que se procesan dentro del Área a su cargo.
9. Evaluar y medir la eficacia de la Gestión Institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las Instituciones Educativas.
10. Elaborar proyectos para la modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
11. Representar a la institución en eventos sectoriales o intersectoriales, por delegación de la dirección de la UGEL.
12. Diseñar, organizar y supervisar programas de actualización y capacitación continua en Gestión Institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta Área.
13. Manejar técnicas de conciliación de conflictos; así como un enfoque intersectorial multidisciplinario para la solución de problemas educativos y sociales en el marco de su competencia.
14. 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.
15. Coordinar con Administración, la provisión de recursos para la ejecución de las actividades de capacitación y monitoreo a las instituciones y programas educativos.
16. Apoyar las propuestas sobre desarrollo de eventos y/o cursos, seminarios, jornadas de capacitación que es competencia del Área.


 Lic. **Salvador Pablo Jilca Ramirez**
 DIRECTOR DE LA UGEL RECQUAY


 Mg. **Ado L. ASS Latorrosa**
 Director del Área de Gestión Institucional
 UGEL - RECQUAY


 Rm. **Gabriel Lopez Huaman**
 JEFE UGEL
 CP. **Leidy Salazar Ramirez**
 Especialista en Modernización
 Área de Gestión Institucional


 Abg. **Julio F. Garro Polanco**
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL
 UGEL - RECQUAY



17. Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
18. Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar IN SITU el estado de su infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
19. Brindar asistencia técnica a directores de las Instituciones Educativas sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo WASICHAY y otro aplicativo.
20. Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.
21. Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en Registros Públicos.
22. Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
23. Participar en la gestión e implementación de Programas de financiamiento interno y externo que apoyen los Planes de desarrollo de Infraestructura Educativa.
24. Asesorar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura educativa del ámbito jurisdiccional e informando al órgano inmediato superior.
25. Supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
26. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
28. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
29. Realizar las demás funciones afines al cargo conforme a las disposiciones legales y otros que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay.
30. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido designado y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

Depende funcional y jerárquicamente del Director de la UGEL Recuay.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Sistema Administrativo II – tiene autoridad sobre los siguientes cargos: Planificador I, Especialista en Racionalización I, Estadístico I, Especialista en Finanzas I y Secretaria I.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario, Título de Profesor o Licenciado en Educación.
2. Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
3. Manejo de enfoques de Planificación, Organización y Control de Recursos
4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Lic. Indagato Pablo Jajca Kurush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH



Rene Gabriel Lopez Huaman
JEFE DE AREA GP

MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización

Abdy. Jelin F. Carrero Palacios
Especialista en Racionalización



SECRETARIA I

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO SECRETARIA I	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629284214110
---	---



FUNCIÓNES ESPECÍFICAS


Son funciones de la Secretaria I.

1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir los documentos que ingresan al área.
2. Elaborar la documentación para el despacho del Director del Área del Á.G.I.
3. Redactar y digitar documentos variados, mediante los documentos oficiales (Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, etc.), de acuerdo al decreto y/o proveído en el documento e indicaciones complementarias por el Jefe del Á.G.I, y remitir los documentos a otras áreas (Área del Órgano de Dirección, Área del Órgano de Control Institucional, Área de Gestión Administrativa y Área de Gestión Pedagógica), a través del documento formal u oficial pertinente, debiendo obligatoriamente inhibirse de remitir con cuaderno de cargo u otras modalidades informales, que atenten contra el debido proceso, en el trámite administrativo, asimismo, que afecten la comunicación efectiva y eficaz en la UGEL Recuay.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo del área de secretaría, de acuerdo a las normas vigentes, velando por la seguridad, y conservación.
5. Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el área.
6. Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el director del área.
7. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del área de acuerdo con las indicaciones de su respectivo director.
8. Organizar el periódico mural del área; preparando notas informativas sobre disposiciones de difusión y otros de comunicación al público usuario en coordinación con el personal del Área.
9. Velar y controlar la distribución de documentos dirigidos a las Instituciones educativas del ámbito jurisdiccional procesados en el área.
10. Tramitar y realizar seguimiento de los pedidos gestionados por el Director de la UGEL Recuay, a través del S.I.G.A, tales como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
11. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
13. Otras funciones que se le asigne o encargue el Director del Área de Gestión Institucional.
14. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrada y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444


 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 Mg. Pablo Julia Ramírez
 Director de la UGEL Recuay


 DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
 Mg. Aldo L. Asis Zorzoso
 Director del Área de Gestión Institucional
 UGEL - RECUAY


 Mg. Gabriel Pérez Huamán
 JEFE A.G.P.
 CP. Leidy Salazar Romirez
 Especialista en Racionalización
 Área de Gestión Institucional


 Abg. Julio F. Garro Palacios
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL
 UGEL - RECUAY



- Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Secretaria I del Área de Gestión Institucional, depende funcional y jerárquicamente del Director del Área de Gestión Institucional de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior.
- Experiencia en labores de oficina.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

PLANIFICADOR I

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO	2.-CÓDIGO DEL CARGO
PLANIFICADOR I	629214214117

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 55º. - Son funciones del Planificador I.

- Formular y evaluar en forma mensual del Plan Operativo Institucional de la UGEL-Recuay.
- Gestionar la creación, asignación y ejecución de los Centros de Costos, con sus respectivos usuarios y claves, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -S.I.G.A.- y sus respectivos módulos complementarios **para los treinta y tres (33) servidores públicos del Cuadro de Asignación -C.A.P.- de la Sede Administrativa de la UGEL Recuay**, con la finalidad de distribuir y ejecutar de manera justa y equitativa la asignación de los bienes, enseres, insumos, materiales, del Presupuesto Institucional de Apertura -P.I.A-, Presupuesto Institucional Modificado -P.I.M-, **otras transferencias a favor de la Unidad Ejecutora n.º 318 – UGEL Recuay, etc.**, los cuales deberán ser engarzados o conciliados con el Aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). En tal sentido, deberá cumplir lo establecido, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.
- Promover y participar en la elaboración y firma de convenios.
- Participar como expositor en eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas, emitir informes en asuntos de su competencia.
- Elaborar directivas, informes y demás documentos de su competencia.
- Promover el funcionamiento del COPALE.
- Gestionar a través del COPALE la elaboración del Proyecto Educativo Local.
- Verificar a través del COPALE la implementación del Proyecto Educativo Local de Recuay.
- Asesora a las áreas de la sede en la elaboración de los planes de trabajo con actividades a ser consideradas en el P.O.I.
- Mantener actualizado el registro de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas en el libro de registros de la UGEL Recuay.





Lic. Lidgero Pablo Jilca Ruiz
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH



Mg. Aldo L. Asis Zorzoso
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY

DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH

12. Capacita a los integrantes de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas.
13. Consolida en forma mensual las actividades cumplidas de los centros de costo, considerados en el P.O.I.
14. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
16. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
17. Otras funciones que se le asigne o encargue el Director del Á.G.I.
18. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrada y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El planificador I, del Área de Gestión Institucional, depende funcionalmente y jerárquicamente del Director del Área de Gestión Institucional de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
2. Experiencia en labores especializadas en planificación o,
3. Capacitación especializada en el área.
4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629244214117
--	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 56º.- Son Funciones del Especialista en Racionalización I.

1. Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
2. Asesorar en la elaboración del Reglamento Interno de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
3. Coordinar la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno de la Sede.
4. Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.



R. García
JEFE DE AGP

CPC. Leydy Sotillo Ramirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay



Abg. Julio F. Castro Palacios
Especialista Administrativo I - PERSONAL
UGEL - RECUAY



5. Elaborar, analizar, evaluar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las II.EE. conjuntamente con el Especialista en Finanzas y el responsable del Sistema NEXUS.
6. Elaborar y analizar normas de organización, métodos, simplificación administrativa y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
7. Apoyar al Planificador en la verificación IN SITU de las Metas de Atención.
8. Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional, así como de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
9. Proponer alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto de la Sede Institucional, como de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, en coordinación con el Área de Administración.
10. Elaborar el Manual de Organización y Funciones y el MAPRO conjuntamente con el Especialista de Tramite Documentario.
11. Analizar y promover la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brindar orientaciones para su implementación.
12. Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el (TUPA), cuidando que estos sean aplicados conforme a su aprobación por decreto supremo.
13. Elaborar y difundir, manuales, guías, cartillas para orientar a los Directores y usuarios.
14. Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
15. Realizar estudios y ejecutar acciones de racionalización de los recursos materiales, físicos, financieros y plazas utilizados en la prestación de servicios Educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
16. Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas, emitir informes y proporcionar información en asuntos de su competencia.
17. Estudiar, analizar y opinar en asuntos relacionados con creación, ampliación, receso y/o clausura, reapertura de Instituciones Educativas estatales y no estatales, así como la denominación y cambio de nombre de los mismos en coordinación con el Especialista en Estadística I, Especialista de AGP e Infraestructura.
18. Mantener actualizado el Sistema Informático de Racionalización-SIRA WEB, emitiendo los informes técnicos pertinentes.
19. Mantener actualizado el registro de APAFAS de las Instituciones Educativas, otorgando su respectiva constancia de reconocimiento.
20. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
22. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
23. Otras funciones que se le asigne o encargue el Director del Á.G.I.
24. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido contratada y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 Lic. Inés Patricia Paredes
 DISEÑO DE PLANES DE TRABAJO
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
 MG. Aldo L. Asis Zorzosa
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
 Rene Gabriel Vepez Huaman
 JEFEE AGP
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CPC. Leidy Salazar Ramirez
 Especialista en Racionalización
 Mg. Milton F. Carrero Pelaez
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PERSONAL
 UGEL - RECUAY
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
 UGEL - RECUAY



LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Especialista en Racionalización I, del Área de Gestión Institucional, depende funcionalmente y jerárquicamente del Director del Área de Gestión Institucional de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Alguna experiencia en labores de la especialidad
3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ESTADÍSTICO I


1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTADÍSTICO I	2.-CÓDIGO DEL CARGO 629284214115
--	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS


Art. 57°. - Son Funciones del Estadístico I.

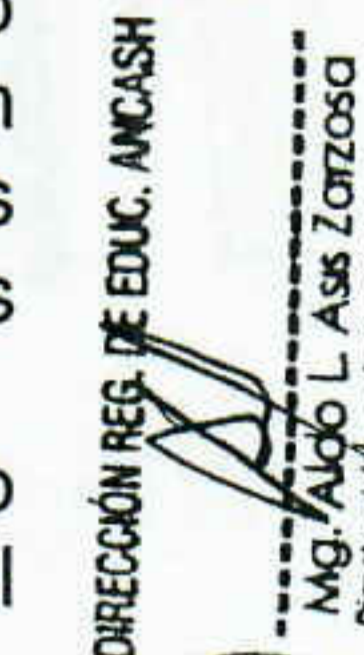
1. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
2. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadísticas especializada.
3. Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.
4. Preparar publicaciones de índole estadístico.
5. Sugerir nuevos métodos de estadística especializada
6. Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistema de ejecución y proyección
7. Analizar e interpretar cuadros estadístico sobre tendencias , comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
8. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de su competencia.
9. Procesar y consolidar el patrón de las II.EE, y Programas Educativas de la Unidad de Gestión educativa Local por niveles, modalidades y formas educativas, manteniendo actualizado el sistema integral de Estadística del ministerio de Educación (SIEMED).
10. Diseñar o adecuar instrumentos de captación de información estadística.
11. Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
12. Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación.
13. Coordinar y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
14. Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas, emitir informes y proporcionar información en asuntos de su competencia.
15. Coordinar actividades sobre la aplicación de estadísticas en sistema de ejecución y proyección; utilizar la aplicación de métodos y reglas de la estadística para describir, interpretar y explicar el comportamiento de los fenómenos materia del acopio de la información estadística para una eficiente toma de decisiones.
16. Orientar a la Instituciones Educativas en las acciones que aseguren una


 Lic. Luis Fernando Pablo Jilca Ramirez
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY


 M^g. Ado L. Asis Lortzosa
 DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UGEL - RECUAY


 Rocio Gonzalez Lopez Huamán
 JEFE GP
 CP^a. Leidy Salazar Ramirez
 Especialista en Racionalización
 Área de Gestión Institucional


 Abg. Julia A. Garro Palacios
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL UGEL - RECUAY



- información estadística confiable, actualizada y oportuna.
17. Informar periódicamente sobre el avance de las acciones programadas.
 18. Participar ejecutar acciones de su competencia sobre creación, apertura, traslado, ampliación, fusión, receso o reapertura de instituciones educativas centros o programas educativos.
 19. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
 20. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
 21. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
 22. Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director del Área del Á.G.I.
 23. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido contratada y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O.- de la Ley n.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

Lic. Ludgero Pablo Julca Rurush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Estadístico I, del Área de Gestión Institucional, depende funcionalmente y jerárquicamente del Director del Área de Gestión Institucional de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional de licenciado en estadística o título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la actividad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores variadas de estadística.
4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Rene Gabriel Lopez Huaman
JEFE A.G.P.

ESPECIALISTA EN FINANZAS I

<p>1.-DENOMINACIÓN DEL CARGO ESPECIALISTA EN FINANZAS I</p>	<p>2.-CÓDIGO DEL CARGO 629284214118</p>
--	--

CPC. Leydy Saizara Ramirez
Especialista en Finanzas I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 58º. - Son Funciones del Especialista en Finanzas I.

1. Elaborar e informar documentos de gestión en materia presupuestal, Plan Anual de Trabajo.
2. Programar y formular el presupuesto anual de la Unidad Ejecutora n.º 318.
3. Integrar el equipo de formulación y evaluación del P.O.I.
4. Certificar asignación presupuestal para la ejecución de cada uno de los Centros de Costos, para los respectivos usuarios creados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -S.I.G.A.- y sus respectivos módulos complementarios **para los treinta y tres (33) servidores públicos del Cuadro de Asignación -C.A.P.- de la Sede Administrativa de la UGEL Recuay**, con la finalidad de distribuir y ejecutar de manera justa y equitativa la asignación de los bienes, enseres, insumos, materiales, del Presupuesto

Abg. Julio F. Garza Palacios
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PERSONAL
UGEL - RECUAY





Lic. Pablo Jilca Rautsch
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



[Handwritten signature]



Mg. Aldo L. Asis Lozano
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



Rene Gabriel Lopez Huaman
JEFE DE UGEL RECUAY



CP. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional



Mg. Julio F. Doroteo Pineda
DIRECTOR ADMINISTRATIVO PERSONAL
UGEL RECUAY

5. Realizar modificaciones presupuestales que resulten necesarias para una adecuada ejecución del presupuesto anual, presentados por el área usuaria, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Analiza, evalúa y controla la ejecución presupuestal en lo referente al pago de remuneraciones activos, pensionistas, bienes y servicios, otros, de conformidad a las normas legales concordante con el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley del presupuesto anual, a fin realizar recomendaciones y medidas correctivas.
7. Elaborar, analizar, evaluar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P) de la Sede Administrativa y de las II.EE. conjuntamente con el Especialista en Racionalización y el responsable del Sistema NEXUS.
8. Realizar la sustentación de las necesidades de las presupuestadas, bolsa de horas de la II.EE. ante la Unidad de Presupuesto – círculo de la Mejora de la Calidad de Gasto y el Gobierno Regional.
9. Ejecutar acciones que con lleven al incremento de presupuesto anual.
10. Coordinar acciones con el Pliego y la DREA y otras instancias con respecto a temas presupuestales.
11. Elaborar las Solicitudes de ampliación de PCA – Programación de compromiso Anual.
12. Priorizar el presupuesto en metas y especifica de gastos en coordinación con la oficina de abastecimiento.
13. Viabilizar (Aprobar/rechazar) las solicitudes de certificación de crédito presupuestarios por metas y especifica de gastos, de acuerdo a lo programado en el POI, emitidas por los responsables de Abastecimiento y planillas en los sistemas SIAF y SIGA.
14. Realizar la conciliación del Marco legal y ejecución de presupuesto (Base de datos cliente y el Oracle MEF) y el cierre presupuestal en la WEB módulo contable- información presupuestaria en forma mensual y semestral con la presentación de la información y formatos presupuestales.
15. Integrar las comisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos, como área usuaria, los materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
17. Realizar y gestionar oportunamente, de acuerdo a la asignación de su centro de costos, como área usuaria, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), los pedidos como: Materiales de escritorio, útiles de oficina, bienes y enseres, asignación de viáticos, bolsa de viajes y otros requerimientos inherentes a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
18. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo, asimismo debe mantener actualizado el inventario del acervo documentario, bienes y enseres, que le corresponde.
19. Otras funciones que se le asigne o encargue el Director o Jefe inmediato.
20. Cumplir sus funciones diligentemente inherentes al cargo en el cual ha sido nombrada y otras funciones adicionales encomendadas, de acuerdo a los plazos previstos en el Texto Único Ordenado -T.U.O- de la Ley n.º 27444



Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo n.º 1272, aprobado por el D.S. n.º 004-2019-JUS.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Especialista en Finanzas I, del Área de Gestión Institucional, depende funcionalmente y jerárquicamente del Director del Área de Gestión Institucional de la UGEL Recuay.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada en el Sistema de Presupuesto.
3. Experiencia en desarrollo y conducción de personal y actividades financieras.
4. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con el área.

**CAPÍTULO XI
ÓRGANO DE EJECUCIÓN**

Art. 59°. - Los órganos de ejecución están constituidos por las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica, 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 Ecuación de Áncash y la UGEL Recuay.

Art. 60°. - De conformidad con los procesos de descentralización, las instituciones educativas tienen autonomía pedagógica, institucional y administrativa, dentro de los alcances de la Ley.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Eduardo Pablos Jirica
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH
MG. Aldo L. Ass Zorzoso
DIRECTOR



Rene Gabriel Lopez Huaman
JEFE A.G.P.



MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad de Gestión Educativa Local
Recuay
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Rectoría
Área de Gestión Institucional

Dr. Gerro Palacios
Especialista en Rectoría
Área de Gestión Institucional
UGEL RECUAY





[Signature]
Luis Augusto Pablo Julio Ramirez
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



[Signature]

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 61°. - La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, coordinará con los diversos órganos y organismos del Ministerio de Educación, y de otros sectores, de acuerdo a los requerimientos de sus funciones, para alcanzar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, coordinará y canalizará el apoyo de las municipalidades y entidades privadas en la expansión y calidad de la Educación; así como en la gestión y administración de las Instituciones Educativas, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de nuestros fines y objetivos.

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay sostendrá relaciones interinstitucionales con entidades locales, nacionales e internacionales que contribuyen al mejor logro de los objetivos institucionales



[Signature]
Mg. Aldo L. Asis Zorzoso
Director del Área de Gestión Institucional
UGEL - RECUAY

DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH

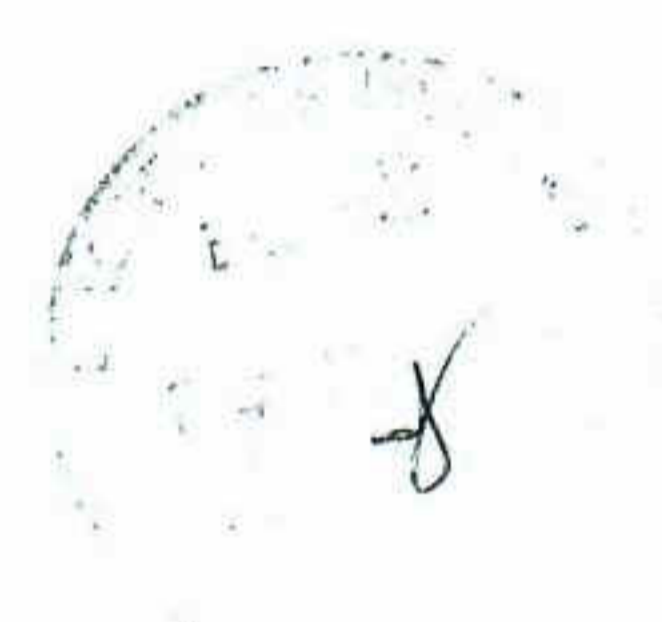


[Signature]
Rene Gabriel Yáñez Huaman
JEFE ACP

[Signature]
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización
Área de Gestión Institucional



[Signature]
Abg. Julio F. Castro Palacios
EXECUTIVA ADMINISTRATIVA UGEL - RECUAY





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
Lic. Ludgardo Pablo Julca Rurush
DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY



DIRECCIÓN REG. DE EDUC. ANCASH



TÍTULO V

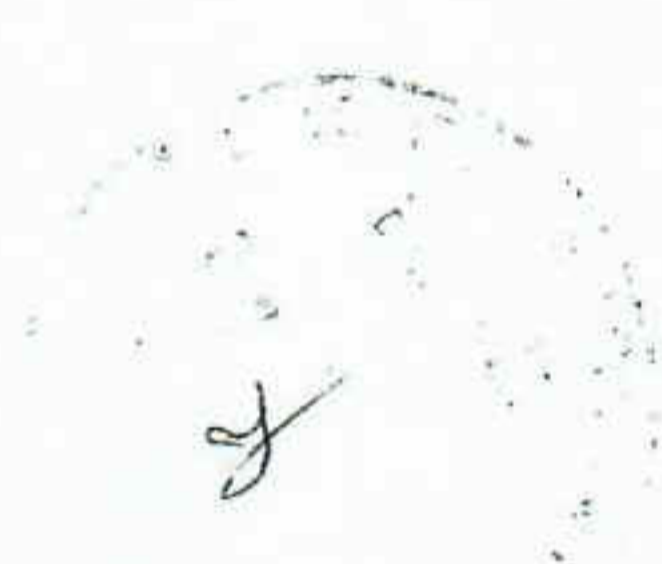
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 62°. - Se consideran las siguientes disposiciones complementarias:

Primera. - En ausencia del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local lo reemplaza el Director del Programa Sectorial II.

Segunda. - Todo el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local debe conocer y manejar el presente reglamento, bajo responsabilidad de su Director.

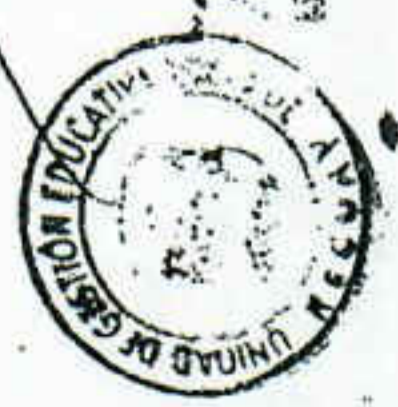
Tercero. - Las autoridades administrativas de la Unidad de Gestión Educativa Local, no podrán dejar de resolver o administrar por deficiencia de las normas legales o administrativas, las cuestiones que se proponga; en este caso acudirán a las fuentes supletorias del derecho administrativo.



Rene Gabriel Lopez Huaman
JEFE AGP

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - Recuay
CPC. Leidy Salazar Ramirez
Especialista en Racionalización
Area de Gestión Institucional

Palacios
UGEL - RECUAY





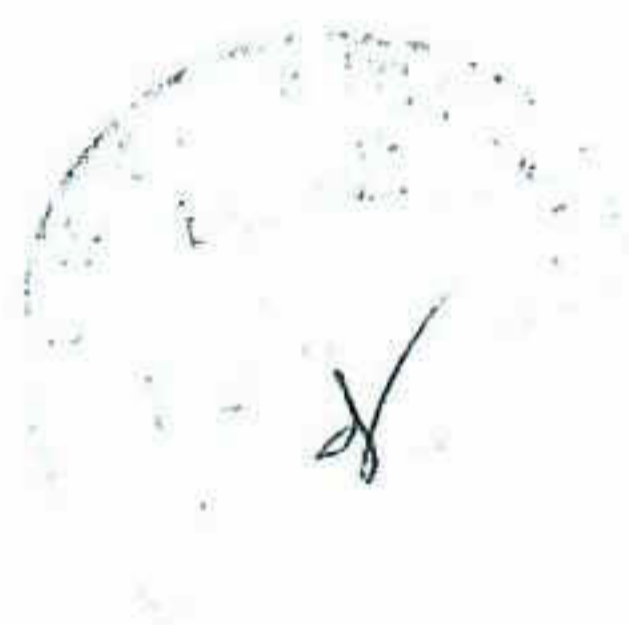

 Lic. Ludgero Pablo Julca Rintush
 DIRECTOR DE LA UGEL RECUAY

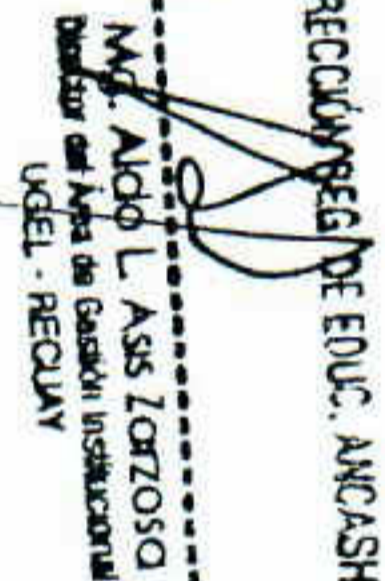
TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 63°.- Se consideran las siguientes disposiciones finales:


Primera: El presente Manual de Organización y funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, será modificado de acuerdo a la dinámica administrativa, al reordenamiento de cargos y de acuerdo a las Normas emitidas por el órgano superior.





 M. Aldo L. Asis Cortoso
 Director del Área de Gestión Institucional UGEL - RECUAY




 Rene Gabriel López Huamán
 JEFE A.G.P.


 Cpt. Leidy Salazar Ramirez
 Especialista en Organización y Función
 Área de Gestión Institucional




 Abg. Wilson Gatto Palacios
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO UGEL - RECUAY