



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**M.O.F.**

**UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL TACNA**

TACNA- PERÚ  
2014



## Resolución Directoral UGEL Tacna N° 005032

Tacna, 17 DIC 2014

Visto, El Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, elaborado por el Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna.

### CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que establece la Organización y Funciones de las múltiples acciones que realiza el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, describe la naturaleza, fines, funciones específicas, responsabilidades y autoridad, asimismo proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna y las relaciones formales que correspondan y garantiza la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la Institución.

Que, el ARTÍCULO PRIMERO de la ORDENANZA REGIONAL N° 022-2013-CR/GOB.REG.TACNA, APRUEBA la CREACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA denominada "UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – UGEL TACNA", como integrante del Pliego Presupuestario 460 – Gobierno Regional del Departamento de Tacna.

Que, el Área de Gestión Institucional, dentro de los alcances, de su competencia ha presentado y fundamentado la necesidad de contar con el Manual de Organización y Funciones, tal como lo establecen las Normas.

Que, los procedimientos para la actualización del Manual de Organización y Funciones es el que señala el Título I del Capítulo I del Manual de Organización y Funciones de la UGEL Tacna, la cual indica lo siguiente: "El Manual de Organización y Funciones se evaluará y revisará por lo menos una vez al año..."

Que, de acuerdo al INFORME N° 168-2014-RAC-AGI-UGEL.T/DRSET/GOB.REG.TACNA, indica que, es procedente Rectificar el Manual de Organización y Funciones 2014 de la UGEL Tacna.

Que de conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias. Ley N° 28123; Ley N° 28032; Ley N° 28329; y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED; la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial; el D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento el D.S. 005-90-PCM; la R.M. N° 0622-2013-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2014 en las Instituciones Educativas Básica; la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública; y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local y la R.D.R. N° 003294-2014

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- RECTIFICAR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2014** de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

**ARTICULO 2°.- Autorizar a cada una de las Jefaturas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, la adecuada aplicación del Manual de Organización y Funciones aprobada en el artículo precedente.**

**ARTICULO 3°.- Difundir a cada uno de los funcionarios y servidores de la UGEL Tacna el Manual de Organización y Funciones.**



UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA  
LOCAL  
TACNA

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA  
RESPONSABLE Y COMPROMISO CLIMÁTICO"

Regístrese y comuníquese,



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL TACNA

ORIGINAL FIRMADO

Mag. HILDA MARISOL HERRERA HUAYHUA  
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III  
UGEL TACNA

DISTRIBUCION

DIRECCIÓN

AAJ

AGI

AGP

AADM

OCI UGEL TACNA

Archivo

HMHH/D. UGELT

RRSB/RAC.

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que establece la Organización y Funciones de las múltiples acciones que realiza el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna. Describe la naturaleza, fines funciones específicas, responsabilidades y autoridad a partir de la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, asimismo proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna y las relaciones formales que correspondan.

En su elaboración se ha tomado como referencia las orientaciones dadas por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación; con el propósito de garantizar la Misión, Visión y objetivos orientados a brindar un servicio educativo de calidad con las políticas del sector y los requerimientos de la comunidad.

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

Se invoca a los trabajadores de la UGEL Tacna, al cumplimiento de las funciones que se les asigne, según el cargo que desempeñan brindando una atención amable, eficaz, eficiente, transparente, pertinente y oportuna a los usuarios para que nuestra Institución refleje un servicio educativo de calidad.

**Lic. Roberto Ronald SALAS BALLÓN**  
**RACIONALIZADOR UGEL TACNA**

## ÍNDICE

### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

	Pág.
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	03
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	04
CAPÍTULO III: DISEÑO ORGÁNICO	05

### TÍTULO II

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I: ÓRGANO DE DIRECCIÓN	07
CAPÍTULO II: ÓRGANO DE LÍNEA	18
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE APOYO	27
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	45
CAPÍTULO V: ÓRGANO DE CONTROL	48

## TÍTULO I

### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

### **INTRODUCCIÓN**

#### DEFINICIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones establece los niveles de Autoridad, Responsabilidad en cada una de las tareas y actividades que realiza el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, para el desarrollo de sus operaciones en forma eficaz y eficiente; descritas en funciones por cargo.

#### OBJETIVOS.

Constituyen objetivos del presente Manual, los siguientes:

- a. Establecer la Estructura Orgánica básica de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.
- b. Normar las relaciones de autoridad, estableciendo la cadena de mando y definiendo los niveles de responsabilidad en cada una de las funciones que se realizan.
- c. Normar las relaciones entre las diferentes dependencias que la integran.
- d. Señalar las funciones y atribuciones de cada cargo y/o puesto de trabajo.

#### FINALIDAD.

- a. Lograr la identificación del personal con las funciones que realiza, permitiendo una adecuada supervisión y control permanente.
- b. Presentar una secuencia coherente y fluida de las diferentes tareas y actividades que se realizan.

#### ALCANCE

El ámbito de acción y aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación, observancia y cumplimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, en sus diferentes componentes estructurales; su conocimiento es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado y/o destacado al sector.

#### APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por Resolución Directoral de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

## ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones se evaluará y revisará por lo menos una vez al año, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- A solicitud del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.
- Cuando se aprueba o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva.

## TÍTULO I

### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO II

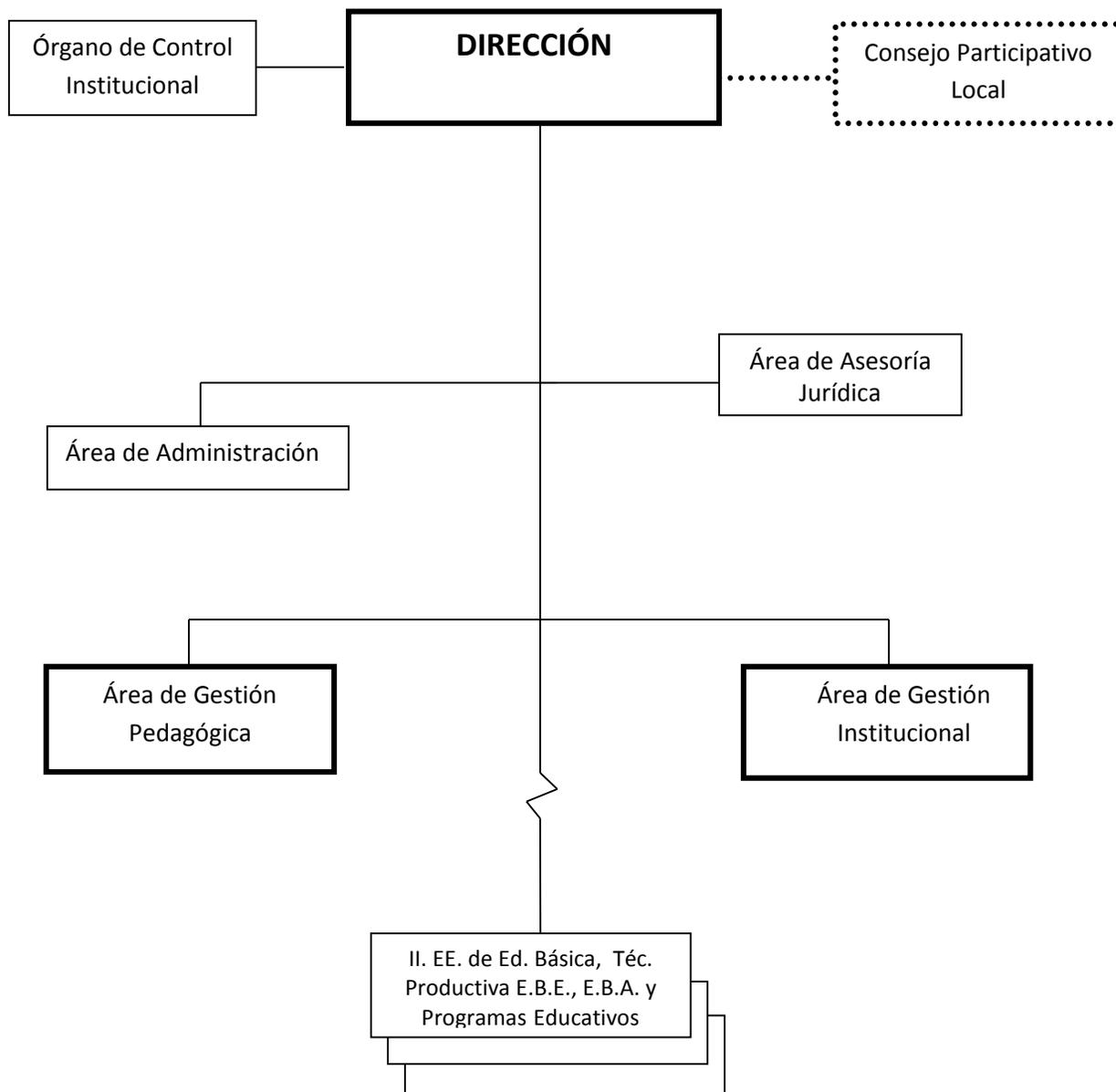
#### **BASE LEGAL**

El presente Manual de Organización y Funciones se basa en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- D.L. N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510
- D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- D.S. N° 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones Generales de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- R.S. N° 204-2002-ED, Organización de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- R.M. N° 0622-2013-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2014 en la Educación Básica.
- R.M. N° 0091-2012-ED, Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- Ordenanza Regional N° 022-2013-CR/GOB.REG.TACNA, APRUEBA la CREACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA denominada: "UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – UGEL TACNA", como integrante del Pliego Presupuestario 460 – Gobierno Regional del Departamento de Tacna.

CAPÍTULO III

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL UGEL TACNA 2014**



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>04</b>		
Director de Programa Sectorial III	01	01	Director (a)
Especialista Administrativo I	01	02	
Técnico Administrativo I	01	03	
Secretaria II	01	04	
<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>			
<b>Área de Gestión Pedagógica</b>	<b>13</b>		
Director de programa Sectorial II	01	05	Jefe
Especialista en Educación	10	06-15	
Asistente en Servicio de Educación y Cultura I	01	16	
Secretaria I	01	17	
<b>Área de Gestión Institucional</b>	<b>08</b>		
Director del Sistema Administrativo II	01	18	Jefe
Planificador I	01	19	
Estadístico I	01	20	
Especialista en Finanzas	01	21	
Especialista en Racionalización I	01	22	
Ingeniero I	01	23	
Operador PAD I	01	24	
Secretaria I	01	25	
<b>ORGANO DE APOYO</b>			
<b>Área de Administración</b>	<b>15</b>		
Director del Sistema Administrativo II	01	26	Jefe
Contador I	01	27	
Tesorero I	01	28	
Especialista Administrativo I	01	29	
Especialista Administrativo I	01	30	
Especialista Administrativo I	01	31	
Técnico Administrativo I	01	32	
Técnico Administrativo I	01	33	
Técnico Administrativo I	01	34	
Técnico Administrativo I	01	35	
Secretaria I	01	36	
Chofer I	01	37	
Trabajador de Servicio III	01	38	
Trabajador de Servicio II	01	39	
Oficinista I	01	40	
<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>			
<b>Área de Asesoría Jurídica</b>	<b>02</b>		
Director de Sistema Administrativo II	01	41	Jefe
Secretaria I	01	42	
<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>			
<b>Área de Auditoría Interna</b>	<b>03</b>		
Director del Sistema Administrativo II	01	43	Auditor
Especialista en Inspectoría II	01	44	
Secretaria I	01	45	

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO I

#### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

#### NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, está encargado de planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes provinciales en materia de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología en concordancia con las políticas sectoriales nacionales emanadas del Ministerio de Educación.

#### DEL DIRECTOR DE LA UGEL TACNA

El titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna es el responsable de las gestiones técnico pedagógico y administrativas de la Provincia de Tacna. Es seleccionado mediante concurso público convocado por la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna en coordinación con el Gobierno Regional de Tacna y designado por tres años.

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	DIRECTOR DE LA UGEL TACNA		FUNCIONARIO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
D5-05-290-3	01	F4	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, dirigir y coordinar la política, objetivos y actividades de su competencia.</li> <li>b) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.</li> <li>c) Proponer alternativas de política de su entidad y los planes y programas para su desarrollo.</li> <li>d) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.</li> <li>e) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.</li> <li>f) Participar en el estudio y determinación de la política general de la entidad.</li> <li>g) Promover y proponer convenios con organizaciones locales, nacionales e internacionales, para la asistencia técnica a favor de las acciones de su competencia.</li> <li>h) Gestionar proyectos de cooperación técnica internacional.</li> <li>i) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos locales, nacionales e internacionales.</li> <li>j) Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del sector en el ámbito provincial y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.</li> <li>k) Designar a personal de su confianza, con la finalidad de brindar un servicio eficaz y eficiente a la comunidad educativa.</li> <li>l) Conducir y orientar la formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Local en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.</li> <li>m) Aprobar los Planes operativos Anuales.</li> <li>n) Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en la jurisdicción provincial.</li> <li>o) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica e institucional</li> <li>p) Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y el fortalecimiento de la gestión en los centros y programas educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.</li> <li>q) Coordinar sobre asuntos de su competencia, con las entidades públicas y privadas que trabajan a favor de la educación, la ciencia y la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en la provincia de Tacna, mediante la celebración de convenios y/o contratos.</li> <li>r) Coordinar y conducir los procesos de concertación provincial que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.</li> <li>s) Promover y realizar acciones de mejoramiento profesional de personal docente y administrativo de su dependencia y de los centros y programas educativos.</li> <li>t) Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente e equitativa.</li> <li>u) Aceptar de Instituciones privadas y estatales, donaciones y transferencias de bienes muebles e inmuebles a nombre de la UGEL TACNA en representación del Ministerio de Educación.</li> <li>v) Aprueba las bases, autoriza mediante resolución las adquisiciones y contrataciones y supervisa los procesos de contrataciones del Estado. Tiene la facultad de anular un proceso, con la debida justificación.</li> <li>w) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		PROFESIONAL
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P3-05-338-1	02	P-E	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades de cierta complejidad del Sistema de Trámite Documentario			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo.</li> <li>b) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.</li> <li>c) Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.</li> <li>d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.</li> <li>e) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.</li> <li>f) Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área.</li> <li>g) Participar en la programación y ejecución de las actividades.</li> <li>h) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especialidades.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Director (a) de la UGEL Tacna.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Director(a) de la UGEL Tacna</li> <li>b) Es responsable ante el Director(a) de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T3-05-707-1	03	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades Técnicas de cierta complejidad del Sistema de Trámite Documentario de la UGEL Tacna			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos</li> <li>b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.</li> <li>d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.</li> <li>f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>h) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Director (a) de la UGEL Tacna.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Director(a) de la UGEL Tacna</li> <li>b) Es responsable ante el Director(a) de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SECRETARIA II		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	SECRETARIA II		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T2-05-675-2	04	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución y Supervisión de actividades de gran de apoyo secretarial			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.</li> <li>b) Revisa y prepara ala documentación para la firma respectiva.</li> <li>c) Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.</li> <li>d) Coordinar reuniones y brindar atención al usuario.</li> <li>e) Mantener actualizado el directorio institucional.</li> <li>f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo</li> <li>g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</li> <li>h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.</li> <li>i) Realizar labores variadas de secretariado bilingüe.</li> <li>j) Intervenir con criterio propio en la relación de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>k) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>l) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando periódicamente los informes de la situación y mantiene informado al Director de los asuntos que son de su competencia.</li> <li>m) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.</li> <li>n) Coordinar la depuración de los archivos secretariales proponiendo la eliminación o transferencia de documentos al archivo pasivo.</li> <li>o) Ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>p) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>q) Otras funciones que le asigne el Director (a) de la UGEL Tacna dentro del campo de su competencia.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Director(a) de la UGEL Tacna.</li> <li>b) Es responsable ante el Director(a) de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO II

#### ÓRGANO DE LÍNEA

Los Órganos de Línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la UGEL Tacna, **están conformados por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.**

**NATURALEZA DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA**

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

#### **FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica, en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productivo.
- b) Aplicar estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL Tacna
- c) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los mismos.
- d) Asesorar, supervisar, monitorear y acompañar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones y programas educativos de Educación Básica y Técnico Productiva de la UGEL Tacna
- e) Asesorar y apoyar la implantación de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje de los estudiantes en las Instituciones Educativas.
- f) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de calidad educativa.
- g) Realizar acciones de capacitación, actualización continua del personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productivo.
- h) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		FUNCIONARIO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
D4-05-290-2	05	F3	DE CONFIANZA
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas en programas de línea asignadas al área de su competencia.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnico administrativas de su competencia.</li> <li>b) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.</li> <li>c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.</li> <li>d) Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.</li> <li>e) Supervisar, evaluar y formular informes técnicos de desarrollo de programas o actividades a su cargo.</li> <li>f) Coordinar con los organismos regionales la planificación y ejecución de los programas.</li> <li>g) Adecuar la política y normatividad educativa nacional, en función a la realidad socioeconómica y cultural de la provincia; así como, orientar y supervisar su aplicación.</li> <li>h) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas.</li> <li>i) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de los centros y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza extrema.</li> <li>j) Apoyar, participar y promover programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la sede Central del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>k) Impulsar la creación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.</li> <li>l) Realizar programas provinciales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la Sede Central del Ministerio de Educación así como la Dirección Regional de Educación Tacna.</li> <li>m) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna y en otras áreas de gestión que se implementen en su ámbito.</li> <li>n) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.</li> <li>o) Planificar, organizar y ejecutar las actividades nacionales de promoción de la cultura y el deporte.</li> <li>p) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>q) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la UGEL Tacna.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Director(a) de la UGEL Tacna.</li> <li>b) Es responsable ante el Director(a) de la UGEL Tacna en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la UGEL Tacna y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	ESPECIALISTA EN EDUCACION		PROFESOR
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
	06-15	40 Hrs.	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución y/o supervisión de actividades técnico-pedagógicas			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, supervisar y asesorar en actividades relacionadas con la problemática educativa.</li> <li>b) Participar en la formulación de políticas y normas educativas.</li> <li>c) Supervisar y evaluar programas y proyectos de investigación, innovación, experimentación y especiales de educación.</li> <li>d) Formular las especificaciones técnicas para la elaboración, impresión y validación de materiales educativos.</li> <li>e) Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento y difusión de diversas modalidades educativas.</li> <li>f) Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo.</li> <li>g) Representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.</li> <li>h) Participar en la ejecución de estudios e investigación en temas educativos.</li> <li>i) Asesorar en asuntos relacionados con el área de su competencia.</li> <li>j) Participar en eventos nacionales e internacionales en representación del sector y/o entidad.</li> <li>k) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico pedagógico realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la calidad educativa de la Educación Básica, Técnico Productivo y Programas no escolarizados</li> <li>l) Asesorar a Directores y docentes de las II. EE.EBA, EBE y CETPROS en la elaboración de los Proyectos Curriculares de la institución, módulos ocupacionales, perfiles laborales, programas anuales, programas de corto alcance y evaluación.</li> <li>m) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y Docentes.</li> <li>n) Evaluar el proyecto curricular institucional de apertura y funcionamiento de las II. EE., CETPROS de gestión privada.</li> <li>o) Emitir opinión técnico en asuntos específicos del área de su competencia</li> <li>p) Organizar y ejecutar programas de apoyo a la educación, la ciencia y la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de los directores, docentes, alumnos y la comunidad en su conjunto.</li> <li>q) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y técnico productivos.</li> <li>r) Elaborar Proyectos de investigación e innovación Pedagógica que impulsen la mejora de la calidad educativa de la Provincia de Tacna.</li> <li>s) Promover y coordinar el desarrollo de acciones escolarizado y no escolarizado, atendiendo a la diversidad.</li> <li>t) Formular, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del área de gestión pedagógica articulando el Plan Operativo Institucional de la UGEL Tacna.</li> <li>u) Promover alianzas estratégicas y/o firma de convenios con Instituciones Públicas y Privadas</li> </ul>			

- v) Sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente y administrativo que hayan realizado acciones relevantes en beneficio de la Educación de acuerdo a la normatividad vigente.
- w) Diseñar, coordinar y proponer al Área de Gestión Pedagógica sistemas de evaluación curricular, orientados al Servicio Educativo.
- x) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y/o sistemas pedagógicos y tecnológicos apropiados a la realidad local.
- y) Coordinar y participar en labores de investigación de aspectos educacionales locales.
- z) Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente en el desarrollo de los programas educativos.
- aa) Coordinar con la jefatura del Área de Gestión Pedagógica la adecuación de normas técnico pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local
- bb) Promover la participación de las Organizaciones Base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- cc) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.
- dd) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica dentro del campo de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Tacna.
- b) Es responsable ante el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA II		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA II		PROFESOR
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P1-25-073-1	16	40 Hrs.	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional cultural			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional y cultural.</li> <li>b) Organizar, coordinar y monitorear actividades técnicos culturales y deportivos.</li> <li>c) Analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procedimientos.</li> <li>d) Participar en capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos.</li> <li>e) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li> <li>f) Conducir comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad para la realización de actividades y eventos artísticos, educativos y culturales.</li> <li>g) Organiza, dirige y evalúa las actividades de carácter técnico-culturales y deportivas.</li> <li>h) Coordinar con diversas instituciones la participación, ejecución, programación de actividades y eventos culturales.</li> <li>i) Organizar la participación de los equipos deportivos de docentes y estudiantes convocados oficialmente a eventos culturales.</li> <li>j) Organiza los talleres recreativos en el periodo vacacional.</li> <li>k) Organiza, dirige y evalúa las actividades cívico-escolares.</li> <li>l) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>m) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica dentro del campo de su competencia.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Tacna.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SECRETARIA I</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	SECRETARIA I		TÈCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
	17	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades de apoyo secretarial de la UGEL Tacna.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Área, prepara y descarga los que salen de la misma.</li> <li>b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.</li> <li>c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.</li> <li>d) Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.</li> <li>e) Atender al personal y público usuario.</li> <li>f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes del Área y llevar el inventario correspondiente;</li> <li>g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>h) Recibir, orientar, informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite dentro del Área.</li> <li>i) Prepara la documentación para el despacho del Jefe del Área.</li> <li>j) Realiza el seguimiento, control e informa sobre la documentación que se tramita en el Área;</li> <li>k) Llevar la agenda de reuniones del Jefe de Área.</li> <li>l) Mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas correspondientes.</li> <li>m) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboren en el Área.</li> <li>n) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>o) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área de Gestión Pedagógica.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Tacna.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

## CAPÍTULO II:

### ÓRGANO DE LÍNEA

Los Órganos de Línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la UGEL Tacna, y **están conformados por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.**

#### NATURALEZA DEL **ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL** DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Tiene la responsabilidad de conducir los sistemas administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, así como de las APAFAS, los procesos del sistema de información y los de Infraestructura Educativa. Organiza, dirige y evalúa los aspectos de gestión y fortalecimiento institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

#### FUNCIONES DEL **ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión institucional, en las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito territorial.
- b) Elaborar el plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Asesorar y supervisar a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.
- d) Verificar y opinar sobre la disponibilidad de infraestructura para la apertura, ampliación y traslado de las Instituciones Educativas Privadas.
- e) Clausura, receso y reapertura de las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados en base a la normatividad vigente.
- f) Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua, en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumple con las funciones en esta área.
- g) Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las Instituciones y Programas Educativos.
- h) Orientar, asesorar a los Consejos Directivos, Consejos de Vigilancia y representantes de los Padres al CONEI y registrarlos en el Padrón de APAFAS de la UGEL Tacna.
- i) Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la Memoria de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.
- j) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes institucionales y los planes de trabajo anual de las Instituciones y Programas Educativos a su cargo.
- k) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal utilizados en la presentación de los servicios educativos de lograr mayor equidad en su distribución, así como en acciones de simplificación administrativa.
- l) Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los sistemas de información.
- m) Elaborar la Línea de Base de la UGEL Tacna.
- n) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		FUNCIONARIO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
D4-05-295-2	18	F3	DE CONFIANZA
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción del sistema administrativo a nivel Institucional.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnico administrativas de su competencia.</li> <li>b) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.</li> <li>c) Participaren la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.</li> <li>d) Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.</li> <li>e) Supervisar, evaluar y formular informes técnicos de desarrollo de programas o actividades a su cargo.</li> <li>f) Coordinar con los organismos regionales la planificación y ejecución de los programas.</li> <li>g) Adecuar la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades provinciales; así como, orienta y supervisa su aplicación.</li> <li>h) Elaborar el Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de gestión institucional que orientan el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.</li> <li>i) Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso, y reapertura de instituciones, en base a la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.</li> <li>j) Promover y realizar la actualización y capacitación continua, en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.</li> <li>k) Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión provincial, de las Instituciones Educativas.</li> <li>l) Elaborar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local.</li> <li>m) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución de los planes estratégicos e institucionales de las Instituciones Educativas a su cargo.</li> <li>n) Elaborar las estadísticas educativas y construye los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.</li> <li>o) Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas instancias de gestión educativa en su ámbito, a fin de mejorar su desempeño institucional.</li> <li>p) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones Educativas, especialmente en zonas más desatendidas, y solicita su atención al Gobierno Regional.</li> <li>q) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>r) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la UGEL Tacna.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Director(a) de la UGEL Tacna</li> <li>b) Es responsable ante el Director(a) de la UGEL Tacna en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la UGEL Tacna y ejerce autoridad sobre los cargos asignados</li> </ul>			

ÓRGANO DE LÍNEA	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	PLANIFICADOR I		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	PLANIFICADOR I		PROFESIONAL
	NÚMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIÓN
P3-05-610--1	19	P-E	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de planificación			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.</li> <li>b) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.</li> <li>c) Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.</li> <li>d) Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómicos.</li> <li>e) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo</li> <li>f) Participar ,coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico</li> <li>g) Coordinar, formular y consolidar el Plan Estratégico Institucional;</li> <li>h) Participar en la formulación del Diagnostico Educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Educativo Estratégico.</li> <li>i) Formular Normas y Documentos de Gestión Institucional y Asesorar a las Instituciones Educativas en la elaboración y su aplicación.</li> <li>j) Asesora en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Trabajo de las Instituciones Educativas.</li> <li>k) Asesora en materia de la planificación estratégica a las Instituciones, Programas Educativos de niveles y modalidades;</li> <li>l) Evaluar e Informar sobre la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del año, los objetivos estratégicos, objetivos operacionales de la entidad.</li> <li>m) Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar el desarrollo del Proyecto Educativo Local (PEL) de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna</li> <li>n) Realizar visitas opinadas e inopinadas de monitoreo y supervisión a las Instituciones educativas;</li> <li>o) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absuelve consultas y proporciona información en asuntos de su especialidad;</li> <li>p) Brindar asesoramiento en materia de Planeamiento Educativo, como apertura de Instituciones Educativas Públicas.</li> <li>q) Analizar la demanda educativa y opinar sobre el requerimiento de plazas docentes, administrativas y auxiliares y del Programa de Enseñanza de logros de aprendizaje - PELA (distribución de plazas docentes, administrativas).</li> <li>r) Realiza la verificación de los documentos de gestión (PAT, PEI e Informe de Gestión Anual en lo que corresponda a gestión institucional; y Reglamento Interno) de las Instituciones Públicas y Privadas.</li> <li>s) Realizar acciones de coordinación para la conformación del CONEI de las Instituciones Educativas Públicas.</li> <li>t) Realizar acciones de coordinación para la conformación del Registro de APAFAS, seguimiento y evaluación de las Instituciones Educativas Públicas.</li> <li>u) Proyectar Resoluciones de ampliación de servicio educativo de II.EE. públicas y privadas, cambio de promotor, Director de II.EE. privadas, atención de convenios para fines educativos.</li> <li>v) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>ESTADÍSTICO I</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	ESTADÍSTICO I		PROFESIONAL
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P3-05-405-1	20	P-E	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de estadística			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.</li> <li>b) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.</li> <li>c) Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.</li> <li>d) Preparar publicaciones de índole estadístico.</li> <li>e) Sugerir nuevos métodos de estadística especializada</li> <li>f) Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.</li> <li>g) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.</li> <li>h) Elaborar las estadísticas educativas y los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.</li> <li>i) Llevar a cabo el proceso del Censo Escolar de las Instituciones Educativas y Programas de la UGEL Tacna.</li> <li>j) Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia pedagógica, rendimiento académico y deserción escolar de las Instituciones y programas educativos de la UGEL Tacna.</li> <li>k) Procesar y consolidar el Padrón de las Instituciones Educativas y Programas de la UGEL Tacna por niveles, modalidades y formas educativas en cuanto a metas de atención y metas de ocupación.</li> <li>l) Elaborar, actualizar, procesar, consolidar y evaluar las estadísticas en forma continua.</li> <li>m) Actualizar la página Web de la institución con información proporcionada por las diversas áreas de la UGEL Tacna.</li> <li>n) Elaborar el Boletín de Información Estadística de la UGEL Tacna.</li> <li>o) Realizar estudios estadísticos de su competencia para la toma de decisiones.</li> <li>p) Preparar información y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.</li> <li>q) Colaborar en los procesos de formulación y evaluación de los planes.</li> <li>r) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>s) Otras funciones que le asigne el Jefe de Gestión Institucional dentro del campo de su competencia.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	ESPECIALISTA EN FINANZAS I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	ESPECIALISTA EN FINANZAS I		PROFESIONAL
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P3-20-360-1	21	P-E	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de Finanzas			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos financieros.</li> <li>b) Analizar estados e informes financieros.</li> <li>c) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.</li> <li>d) Intervenir en las reprogramaciones y aplicaciones financieras.</li> <li>e) Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros.</li> <li>f) Participar en la elaboración de la normatividad y estadística financiera.</li> <li>g) Participa en la determinación de la estructura programática</li> <li>h) Intervenir en la programación del presupuesto y su calendario de utilización.</li> <li>i) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas presupuestales</li> <li>j) Intervenir en la reprogramaciones y ampliaciones presupuestales</li> <li>k) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas presupuestales.</li> <li>l) Propone herramientas de gestión presupuestal, financiero para el mejoramiento eficaz de las Instituciones y Programas Educativos</li> <li>m) Participar en las reuniones de trabajo de Unidad de Costeo.</li> <li>n) Revisar la planilla de Remuneraciones de la UGEL Tacna y realiza el control presupuestal</li> <li>o) Asesorar a las Instituciones Educativas en la formulación, programación y evaluación presupuestal.</li> <li>p) Emitir opinión técnica sobre asuntos presupuestales y afines, conforme a las disposiciones técnico normativas vigentes.</li> <li>q) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación al Personal Docente y Administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.</li> <li>r) Convocar e integrar la Unidad de Costeo de las Instituciones Educativas</li> <li>s) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>t) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe del Área de Gestión Institucional</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I		PROFESIONAL
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P3-05-380-1	22	P-E	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de Racionalización			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.</li> <li>b) Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.</li> <li>c) Elaborar y analizar normas de organización, métodos, simplificación administrativa y otras relacionadas con el sistema de racionalización.</li> <li>d) Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.</li> <li>e) Coordinar conducir, desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a diseños organizacionales, procedimientos administrativos, métodos y procesos.</li> <li>f) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir informes correspondientes.</li> <li>g) Realizar acciones de racionalización de estructuras, funciones, cargos y métodos de trabajo, de acuerdo con las normas del sistema y las orientaciones del Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto – Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación.</li> <li>h) Formular y actualizar instrumentos normativos del sistema de racionalización</li> <li>i) Actualizar el Manual de Organización y Funciones y Reglamento Interno, ROF de la <a href="#">Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna</a>;</li> <li>j) Formular y Actualiza el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la <a href="#">Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna</a>.</li> <li>k) Promueve, Analiza y propone la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brinda orientaciones para su implementación</li> <li>l) Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, equilibrando el óptimo recurso del Estado, así como acciones de simplificación administrativa.</li> <li>m) Realizan constantes monitoreo IN-SITU de las Instituciones Educativas para la verificación de metas de atención durante todo el año.</li> <li>n) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en Gestión Institucional, de Personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.</li> <li>o) Formular y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios y brinda asesoramiento en aspectos normativos del proceso de Racionalización;</li> <li>l) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe del Área de Gestión Institucional.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>INGENIERO I</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	INGENIERO I		PROFESIONAL
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P3-05-435-1	23	P-E	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de Ingeniería			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad.</li> <li>b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos especificaciones de proyectos y obras.</li> <li>c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.</li> <li>d) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de infraestructura.</li> <li>e) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y actividades de ingeniería.</li> <li>f) Asesorar y elaborar informes técnicos que permitan evaluar los proyectos arquitectónicos y construcción de Instituciones Educativas.</li> <li>g) Capacitación y asesoramiento de las II.EE. Públicas y privadas de la UGEL TACNA, en cuanto a normatividad emitidas en mejora de la infraestructura de las IIEE.</li> <li>h) Realizar visitas opinadas e inopinadas de monitoreo y supervisión a las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.</li> <li>i) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con profesionales estructurales, Urbanísticos y otros.</li> <li>j) Transferencia de Obras.</li> <li>k) Preparación de croquis, memoria descriptiva, especificaciones técnicas arquitectónicas y diagrama de croquis.</li> <li>l) Supervisar la labor del personal técnico.</li> <li>m) Realiza visitas de inspección y trabajos para el desarrollo del proyecto para la transferencia de obras.</li> <li>n) Evaluación y supervisión de expedientes técnicos de Instituciones Educativas Privadas para su creación, apertura, funcionamiento del servicio educativo, ampliación de servicio y cambio de local para su funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>o) Difundir, ejecutar y supervisar IIEE de acuerdo a norma orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad y el órgano competente del Ministerio de Educación.</li> <li>p) Brindar el apoyo técnico y de orientación necesaria a los directores de las instituciones educativas públicas a fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales escolares.</li> <li>q) Asegurar la conformación del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor, la difusión y entrega de los documentos normativos con las orientaciones para la ejecución del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas.</li> <li>r) Recepcionar la información de los Comités para su tramitación respectiva.</li> <li>s) Realiza el saneamiento técnico del terreno (s) de las II.EE. de la jurisdicción de la UGEL Tacna</li> <li>t) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>u) Realizar otras funciones que le asigne el jefe del Área de Gestión Institucional dentro del campo de su competencia.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	<b>ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>OPERADOR PAD I</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	OPERADOR PAD I		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T2-05-595-1	24	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
<b>Supervisión, coordinación y ejecución de actividades de procesamiento de datos.</b>			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orienta y alimenta el proceso de información en los programas de los Sistemas Administrativos del Área de Gestión Administrativa;</li> <li>b) Opera los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento</li> <li>c) Elaborar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras.</li> <li>d) Realizar las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos.</li> <li>e) Realizar el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie</li> <li>f) Supervisar la salida de los equipos incluyendo en su hoja de salida marca, modelo, capacidad, y número de serie, para su control del Operador PAD.</li> <li>g) Asegurar la corrección y oportunidad de la información, mediante acciones de control de calidad;</li> <li>h) Realizar la actualización permanente de la página Web de la Institución (publicar documentos en la Web) y tener actualizado el portal de transparencia de la UGEL Tacna</li> <li>i) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>j) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe del Área de Gestión Institucional.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE LÍNEA</b>	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SECRETARIA I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	SECRETARIA I		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T1-05-575-1	25	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades de apoyo secretarial			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.</li> <li>c) Efectuar llamadas telefónicas concretar citas y mantener actualizado el directorio.</li> <li>d) Atender al personal y público usuario.</li> <li>e) Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.</li> <li>f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li> <li>i) Preparar la documentación para el despacho con el Jefe del Área y/o con el Director.</li> <li>j) Realizar el seguimiento, el control e informe sobre la documentación que se tramita en el Área.</li> <li>k) Llevar la agenda de reuniones del Jefe de Área.</li> <li>l) Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro de área.</li> <li>m) Mantener actualizado el Archivo del Área de acuerdo a las normas correspondientes.</li> <li>n) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elabora en el Área.</li> <li>o) Llevar el inventario de los bienes del área.</li> <li>p) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.</li> <li>q) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>r) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe del Área de Gestión Institucional.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO III:

#### **ÓRGANO DE APOYO**

#### NATURALEZA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Tiene la responsabilidad de conducir los sistemas administrativos de Personal, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería, de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

#### FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN:

- a) Administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, y tesorería de la UGEL Tacna
- b) Administrar el personal, los recursos materiales y bienes patrimoniales de la UGEL Tacna.
- c) Aplicar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, en las dependencias administrativas a su cargo, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema administrativo.
- d) Mantener actualizados el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la UGEL Tacna
- e) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificando su ejecución.
- f) Asesorar y supervisar a las Instituciones Educativas en los procesos técnicos de personal
- g) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		FUNCIONARIO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
04-05-285-2	<b>26</b>	F3	DE CONFIANZA
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción del sistema administrativo de la UGEL Tacna.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo.</li> <li>b) Participar en la formulación de las políticas sobre asuntos administrativos.</li> <li>c) Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para su correcto funcionamiento.</li> <li>d) Asistir y participar por delegación en eventos nacionales e internacionales relacionados con aspectos del área de su competencia.</li> <li>e) Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.</li> <li>f) Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede de la institución y de las entidades educativas a su cargo.</li> <li>g) Elaborar el calendario de compromisos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.</li> <li>h) Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, de conformidad a la normatividad emitida.</li> <li>i) Mantener actualizado la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documentario de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>j) Revisar y visar los proyectos de resolución que corresponden a su dirección.</li> <li>k) Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y hacer cumplir las actividades asignadas al Área a su cargo.</li> <li>l) Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la UGEL Tacna</li> <li>m) Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL Tacna</li> <li>n) Realizar propuestas de mejora de la gestión en el marco de la descentralización hacia las Instituciones Educativas.</li> <li>o) Brindar asesoramiento al Órgano de la Dirección en asuntos relacionados con el área a su cargo;</li> <li>p) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>q) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el e Director (a) de la UGEL Tacna.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente de el Director (a) de la UGEL Tacna</li> <li>b) Es responsable ante el Director (a) de la UGEL Tacna en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la UGEL Tacna y ejerce autoridad sobre los cargos asignados</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CONTADOR I</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	CONTADOR I		PROFESIONAL
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P3-O5-225-1	27	P-E	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Aplicación de la parte contable del sistema administrativo de la UGEL Tacna			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.</li> <li>b) Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y centro de responsabilidad.</li> <li>c) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.</li> <li>d) Formular balances del movimiento contable.</li> <li>e) Revisar y liquidar documentos contables: partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.</li> <li>f) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.</li> <li>g) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.</li> <li>h) Coordina con el jefe de Administración sobre el avance de la ejecución presupuestal.</li> <li>i) Revisa y firma 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.</li> <li>j) Realiza el control interno de la documentación (Órdenes de compra y servicios), planillas de remuneraciones y pensiones, antes de realizarse la fase Devengado si es conforme en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el sector Público.</li> <li>k) Visar los Comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.</li> <li>l) Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual de gasto.</li> <li>m) Elaborar e integrar los Estados Financieros a través del Sistema SIAF.</li> <li>n) Realizar Arqueos de caja sorpresivos del Fondo para pagos en efectivo.</li> <li>o) Realizar mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera de remuneraciones, proveedores y de terceros.</li> <li>p) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.</li> <li>q) Revisar y verificar los libros de caja de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL Tacna.</li> <li>r) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Administración.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración de la UGEL Tacna</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>TESORERO I</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	TESORERO I		PROFESIONAL
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P3-05-860-1	28	P-E	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades especializadas de Tesorería de la UGEL Tacna			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.</li> <li>b) Conciliar estados de cuenta bancarias.</li> <li>c) Verificar los montos de las autorizaciones de giro.</li> <li>d) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.</li> <li>e) Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.</li> <li>f) Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.</li> <li>g) Procesar información del movimiento de fondos, hoja de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.</li> <li>h) Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.</li> <li>i) Conducir el proceso de acreditación de responsables del manejo de fondos de las sub-cuentas del Tesoro Público, cuentas corrientes de recursos directamente recaudados y por encargo en la UGEL TACNA.</li> <li>j) Coordinar supervisar y conducir, los procesos de recepción de autorizaciones de gasto correspondiente para el ingreso de la FASE GIRADO en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, por toda fuente de financiamiento.</li> <li>k) Revisar y firmar los documentos generados para la cancelación de las obligaciones de pago en calidad de titular de las cuentas bancarias de la UGEL TACNA.</li> <li>l) Revisar y firmar los documentos referentes a relación de giros, retenciones, comprobantes de pagos, constancias de pagos, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos.</li> <li>m) Firmar todos los cheques e informar sobre los descuentos judiciales por mandato del juez.</li> <li>n) Controlar el movimiento del fondo Para pagos en Efectivo de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>o) Conducir, coordinar con los Especialistas Administrativos I( de Personal y Abastecimiento) las Remuneraciones, los bienes y Servicios, encargos, los montos a considerarse o solicitarse en el Calendario Mensual de Compromisos y de Pago establecido mediante dispositivos legales.</li> <li>p) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la unidad ejecutora y la información contable al Tesoro Público.</li> <li>q) Efectuar el registro de devoluciones por toda la fuente de financiamiento y elaboración de las papeletas de depósito a favor del Tesoro público por concepto de reversiones por menor ejecución a través del Sistema Integrado de Administración financiera SIAF del Sector Público.</li> <li>r) Presentar a la SUNAT las declaraciones juradas del empleador, por concepto de pago de retenciones del impuesto a la renta de cuarta categoría, así como por retenciones del IGV a través del programa de declaración telemática PDT.</li> <li>s) Supervisar la captación de los recursos directamente recaudados de la UGEL TACNA.</li> <li>t) Elabora y el Libro de caja con la documentación sustentatorios.</li> <li>u) Elabora y firma la relación de cheques anulados, comprobante de pagos, recibo de ingresos y la información administrativa y contable.</li> <li>v) Participar en Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.</li> <li>w) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa .realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración de la UGEL Tacna</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		PROFESIONAL
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P3-05-338-1	<b>29</b>	P-E	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la UGEL Tacna			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo.</li> <li>b) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.</li> <li>c) Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.</li> <li>d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.</li> <li>e) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.</li> <li>f) Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área.</li> <li>g) Participar en la programación y ejecución de las actividades</li> <li>h) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especialidades.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		PROFESIONAL
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P3-05-338-1	30	P-E	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la UGEL Tacna			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo.</li> <li>b) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.</li> <li>c) Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.</li> <li>d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.</li> <li>e) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.</li> <li>f) Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área.</li> <li>g) Participar en la programación y ejecución de las actividades</li> <li>h) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especialidades.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		PROFESIONAL
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P3-05-338-1	31	P-E	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la UGEL Tacna			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo.</li> <li>b) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.</li> <li>c) Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.</li> <li>d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.</li> <li>e) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.</li> <li>f) Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área.</li> <li>g) Participar en la programación y ejecución de las actividades</li> <li>h) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especialidades.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T3-05-707-1	32	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad los sistemas administrativos de apoyo de la UGEL Tacna			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos</li> <li>b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.</li> <li>d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.</li> <li>f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>h) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Personal.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Personal en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T3-05-707-1	33	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad los sistemas administrativos de apoyo de la UGEL Tacna			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos</li> <li>b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.</li> <li>d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.</li> <li>f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>h) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T3-05-707-1	34	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la UGEL Tacna			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.</li> <li>d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.</li> <li>f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>h) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Personal.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Personal en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T3-05-707-1	35	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad los sistemas administrativos de apoyo de la UGEL Tacna.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.</li> <li>d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.</li> <li>f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>g) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>h) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SECRETARIA I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	SECRETARIA I		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T1-05-675-1	36	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.</li> <li>c) Efectuar llamadas telefónicas concretar citas y mantener actualizado el directorio.</li> <li>d) Atender al personal y público usuario.</li> <li>e) Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.</li> <li>f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li> <li>i) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.</li> <li>j) Preparar la documentación para el despacho con el Jefe del Área y/o con el Director.</li> <li>k) Realizar el seguimiento, control e informar sobre la documentación que se tramita en el área.</li> <li>l) Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área.</li> <li>m) Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro del área.</li> <li>n) Mantener actualizado el archivo del área de acuerdo a las normas correspondientes.</li> <li>o) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elabore en el área.</li> <li>p) Llevar el inventario de los bienes del área.</li> <li>q) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>r) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	CHOFER I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	CHOFER I		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T3-05-245-1	37	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o camionetas y camionetas de carga.</li> <li>b) Efectuar viajes locales, interdistritales e interprovinciales.</li> <li>c) Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>d) Elaborar informes y reporte de incidencia del transporte.</li> <li>e) Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del Personal Directivo, Jerárquico y/o personal de la UGEL, bajo responsabilidad.</li> <li>f) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.</li> <li>g) Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo tomando en cuenta las condiciones del contrato.</li> <li>h) Anotar el kilometraje, elaborar la papeleta de salida del vehículo, verificar con el personal de portería las Guías de Remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la UGEL Tacna.</li> <li>i) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.</li> <li>j) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la UGEL Tacna.</li> <li>k) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>l) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración dentro del campo de su competencia.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe de Abastecimiento.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración y el Jefe de Abastecimiento en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	TRABAJADOR DE SERVICIO III		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	TRABAJADOR DE SERVICIO III		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
A2-05-870-2	<b>38</b>	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Custodiar el local de la UGEL Tacna y los bienes que existan en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>b) Controlar la salida de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.</li> <li>c) Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de infraestructura equipamiento institucional y eliminar la basura diariamente.</li> <li>d) Operar equipos de seguridad, transportando materiales en general de acuerdo a instrucciones.</li> <li>e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.</li> <li>f) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.</li> <li>g) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.</li> <li>h) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración dentro del campo de su competencia.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	TRABAJADOR DE SERVICIO II		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	TRABAJADOR DE SERVICIO II		AUXILIAR
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
A2-05-870-2	<b>39</b>	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades especializadas de Tesorería de la UGEL Tacna			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar y custodiar el local de la UGEL Tacna y los equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.</li> <li>b) Realiza labores de conserjería y seguridad del local de la UGEL Tacna.</li> <li>c) Emitir informes correspondientes a su función.</li> <li>d) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.</li> <li>e) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad de la infraestructura y equipamiento institucional.</li> <li>f) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.</li> <li>g) Verificar el estado de seguridad diariamente de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia.</li> <li>h) Realizar la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipo a su cargo.</li> <li>i) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.</li> <li>j) Realizar traslado de muebles, equipos y enseres.</li> <li>k) Apoyar las labores artesanales e impresiones de documentos y fotocopia.</li> <li>l) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>m) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Administración.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración de la UGEL Tacna.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración de la UGEL Tacna en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>OFICINISTA I</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	OFICINISTA I		AUXILIAR
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
A3-05-550-2	<b>40</b>	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.</li> <li>b) Digitar comunicaciones como: oficios circulares, proveídos, memorando y otros. Documentos similares.</li> <li>c) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.</li> <li>d) Llevar archivo variado, libros de consulta y similares.</li> <li>e) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumpla la oficina.</li> <li>f) Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos. Llevar controles diversos, controlar el stock de útiles y materiales similares.</li> <li>g) Llenar los datos en las resoluciones, proveídos y otros documentos del Área de Administración o Área Asignada de acuerdo a modelos pre-establecidos, en el sistema de cómputo u otro.</li> <li>h) Informar sobre la documentación que ingresa al Área de Administración o Área asignada.</li> <li>i) Digitar: cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos que le indique el Jefe de la Oficina</li> <li>j) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados al Área de Administración o Área asignada</li> <li>k) Mantener los archivos del Área de Administración o Área asignada en perfecto orden.</li> <li>l) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados por el Jefe del Área de Administración o Área asignada.</li> <li>m) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>n) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Área en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración o Jefe del Área asignada.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Administración o Jefe del Área asignada en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO IV:

#### **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

##### NATURALEZA DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

Tiene la responsabilidad de prestar el asesoramiento de carácter jurídico-legal a la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

##### FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

- a) Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la institución en la aplicación de los dispositivos legales relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- b) Emite dictamen u opinión legal en los asuntos que le correspondan y los relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de Resolución.
- c) Visar los proyectos de Dispositivos Legales, Resoluciones, Normas Administrativas y otros documentos afines elaborados en la Institución.
- d) Elaborar y visar los convenios y contratos en las cuales intervenga la institución, y revisar los que sean propuestos por las dependencias de la UGEL Tacna.
- e) Emitir opinión sobre asuntos jurídicos legales relacionados con la ejecución de los contratos y Sistemas Administrativos en los que sea parte la institución
- f) Asumir la Defensa Legal de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna
- g) Informar y proyectar Resoluciones en relación a recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Dirección.
- h) Participar a requerimiento de la Dirección, en formulación de proyectos de Resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL Tacna.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>	<b>ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	JEFE DEL ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA		FUNCIONARIO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
D5-05-295-3	41	F3	DE CONFIANZA
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción del sistema administrativo a nivel institucional			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo.</li> <li>b) Asistir y participar por delegación en eventos nacionales e internacionales relacionados con aspectos del área de su competencia.</li> <li>c) Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna en asuntos de carácter jurídico legal.</li> <li>d) Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución</li> <li>e) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la UGEL Tacna.</li> <li>f) Dar el trámite respectivo a las denuncias y quejas que formulen los administrados</li> <li>g) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con Asesoría Jurídica de la DRSET.</li> <li>h) Participar de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL Tacna.</li> <li>i) Viabilizar en consulta los expedientes administrativos, conforme lo establecido en el Art. 202 de la Ley N° 27444</li> <li>j) Formular acciones civiles y penales en resguardo de los intereses de la Institución y en las que se evidencien responsabilidad y delito.</li> <li>k) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>l) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente.</li> <li>m) Asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades Técnico – Legales.</li> <li>n) Formular, coordinar y proponer proyectos de Normas y Directivas, así como emitir Informes Técnicos Legales de su especialidad y competencia.</li> <li>o) Integrar Grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.</li> <li>p) Proponer políticas de carácter jurídico.</li> <li>q) Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter Técnico Legal.</li> <li>r) Representar al Estado y la Entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.</li> <li>s) Otras funciones que le encargue el Director (a) de la UGEL Tacna.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL Tacna.</li> <li>b) Es responsable ante el Director (a) de la UGEL Tacna en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la UGEL Tacna y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SECRETARIA I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	SECRETARIA I		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T1-05-675-1	42	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.</li> <li>c) Efectuar llamadas telefónicas concretar citas y mantener actualizado el directorio.</li> <li>d) Atender al personal y público usuario.</li> <li>e) Efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.</li> <li>f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li> <li>i) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.</li> <li>j) Mantener actualizado el Inventario Físico.</li> <li>k) Solicitar copias de los actuados de recursos de reconsideración, apelación, revisión y nulidad para ser elevados a la DRSET.</li> <li>l) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Tacna.</li> <li>m) Realizar las demás funciones específicas que asigne el Jefe del Área de Asesoría Jurídica.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Asesoría Jurídica.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Área de Asesoría Jurídica en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO V:

#### **ÓRGANO DE CONTROL**

#### NATURALEZA DEL ÓRGANO DE CONTROL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA

El Órgano de Control Institucional constituye la Unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley 27785 “Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” con la finalidad de promover la correcta y transparente Gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control. Funcionalmente depende de la Contraloría General de la República y Auditoría General de Educación.

#### FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Gubernamental.
- b) Organizar y ejecutar las acciones de control preventivo y posterior que específicamente le encargue el Titular de la Unidad de Gestión Educativa y los Organismos superiores de control.
- c) Elaborar los informes de Control Interno y elevarlos a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, y a la Contraloría General de la República y otras instancias según corresponda.
- d) Investigar las denuncias administrativas presentadas al Órgano de Auditoría Institucional por Terceras personas informando sobre el resultado al Titular de la entidad, para que adopten las medidas correctivas pertinentes.
- e) Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa.

<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	AUDITOR		FUNCIONARIO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
D5-05-295-3	43	F3	DE CONFIANZA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPLUBLICA
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable y tributaria.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.</li> <li>b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.</li> <li>c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad.</li> <li>d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.</li> <li>e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.</li> <li>f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.</li> <li>h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.</li> <li>i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.</li> <li>j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.</li> <li>k) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.</li> <li>l) Otras que establezca la Contraloría General</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente de la Contraloría General de la República.</li> <li>b) Es responsable ante la Contraloría General de la República y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	AUDITOR		PROFESIONAL
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
P3-05-365-1	44	P-C	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Supervisión y coordinación de actividades de inspección e investigación técnico- administrativas. Supervisión de labor del personal docente y administrativo.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en los Equipos de Trabajo, dispuestos para la ejecución de auditorías y acciones de control.</li> <li>b) Dirigir equipos de trabajo por delegación del Jefe del Órgano de Control Institucional, en las acciones de control programadas y no programadas.</li> <li>c) Planificar, programar y ejecutar las acciones de control que se le encomiende.</li> <li>d) Elaborar los informes finales de las acciones de control realizadas, en los casos que sea designado Jefe de Equipo.</li> <li>e) Realizar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas y recomendaciones incluidas en los informes finales de las acciones de control encomendadas, emitiendo el informe de seguimiento correspondiente.</li> <li>f) Participar en la programación de las actividades del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional.</li> <li>g) Aplicar los procedimientos de auditoría y/o temas asignados, elaborando los papeles de trabajo pertinentes, debidamente sustentados con la evidencia suficiente.</li> <li>h) Efectuar el análisis y evaluación de las pruebas de descargo presentadas por los funcionarios y/o trabajadores de las unidades orgánicas, sujetas a una acción de control.</li> <li>i) Mantener actualizado la información sobre el desarrollo de las acciones de control en ejecución.</li> <li>j) Verificar la implementación de las medidas correctivas y subsanación de las observaciones derivadas de los exámenes de auditoría interna y acciones de control encomendados, informando al Jefe del Órgano de Control, sobre el grado de cumplimiento de las mismas.</li> <li>k) Proponer procedimientos, manuales y directivas, tendientes a la mayor eficacia de los programas especializados de inspecciones e investigaciones.</li> <li>l) Participar en reuniones o comisiones de trabajo, sobre asuntos de su competencia, cuando lo disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> <li>m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe del Órgano de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			

<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SECRETARIA I		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	SECRETARIA I		TÉCNICO
	<b>NÚMERO DEL CAP</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
T1-05—675-1	45	STA	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>			
Ejecución y Supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar los documentos recibidos; tramitando y descargando los que son atendidos y/o producidos por el OCI.</li> <li>b) Atender e informar al usuario, bajo los términos de la estricta RESERVA sobre la situación de la documentación en trámite en el OCI, realizando el seguimiento y control de la documentación e informando al Jefe del OCI, así como al auditor, sobre los asuntos de su competencia.</li> <li>c) Redactar, digitar y organizar la documentación que se le asigne, para el despacho y firma del Jefe del OCI.</li> <li>d) Llevar la agenda de reuniones del personal del OCI.</li> <li>e) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se generen en el OCI.</li> <li>f) Actualizar anualmente el Inventario Físico del OCI y velar por su seguridad</li> <li>g) Preparar los pedidos de materiales y útiles de Oficina, recepcionarlos y distribuirlos correctamente.</li> <li>h) Llevar el control de distribución de los materiales de la oficina asignados al Área;</li> <li>i) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> <li>b) Es responsable ante el Jefe de Órgano de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</li> </ul>			