

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos financieros. 2. Analizar estados e informes financieros. 3. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero. 4. Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. 5. Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros. 6. Participar en la elaboración de la normatividad y estadística financiera. 7. Elaboración de Notas Modificatorias, Proyección Presupuestales de Gastos Modulo Administrativo, Operaciones en Linea (SIAF). 8. Elaboración de la Programación Multianual del Gasto e Ingresos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o Ingeniero Industrial.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en labores al Cargo.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Acreditación OFIMÁTICA ; Cursos, Certificado o Diplomado en SIAF		

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO		SP-AP	SECRETARIA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
1. Redepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados. 3. Efectuar llamadas telefónicas y condertar citas y mantener actualizado el directorio institucional. 4. Atender al personal público. 5. Efectuar y condertar citas relacionadas con la gestión. 6. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL			
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.			
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.			
EXPERIENCIA Experiencia en labores del cargo.			
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.			
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Cursos en OFIMATICA, Gestión Pública y cursos de documentación y Archivo			

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas de su competencia. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones. 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Educación secundaria completa. b) Capacitación técnica en el área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA alguna experiencia en labores de la especialidad.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel usuario. Curso OFIMATICA; Curso PDT-SUNAT; Gestión Pública, Normativa, leyes y otros		

OFICINA DE PERSONAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Formular, monitorear, supervisar y actualizar el Cuadro de Plazas Vacantes del CAP de la Sede y de los Centros y Programas e Instituciones Educativas de la UGEL-Sullana. 2. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal y mantiene actualizado el registro del personal activo y cesante de la Unidad de Gestión Educativa. 3. Elaborar el rol de vacaciones, del personal que labora en la Sede de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local- Sullana. 4. Realizar visitas periódicas a los centros y programas educativos a fin de efectuar el control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo. 5. Coordinar con los directores de los diferentes centros, programas e instituciones educativas asuntos relacionados con normas de personal. 6. Elaborar informes, y otros sobre acciones de personal. 7. Dirigir, y supervisa las acciones inherentes a su cargo. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Título profesional universitario Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial. b) Estudios de postgrado y/o capacitación especializada en el área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA a) Amplia experiencia en labores de la especialidad. b) Experiencia en conducción de personal.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Cursos y/o diplomados en Gestión Pública, Derecho administrativo, Gestión de Planillas, Recursos Humanos, Sistemas Públicos. Conocimiento SUP, AIRSHP y SIAF-SIGA		

DIRECCIÓN

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	RELACIONISTA PUBLICO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación 2. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 3-Promover el intercambio de información con otras dependencias. 4.Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivos de la UGEL 5. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma. 6.Participar en la elaboración de ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno y otros. 7.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o afines.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en labores al Cargo.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Curso de OFIMÁTICA Conocimiento en Commnity Manager Curso y/o diplomado en Protocolo y relaciones públicas institucionales Curso y/o diplomado en Gestión pública		

TRAMITE DOCUMENTARIO

CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP		TECNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
1. Recepciona, registra, folia, clasifica la documentación en aplicación a los Artículos 124º, 125º y 126º de la Ley 27444, efectuando una correcta distribución de los expedientes que ingresan, hacia las diferentes Areas de la Sede en el mismo día de su recepción, para su atención, trámite y archivo correspondiente. 2.Coordinar con cada Unidad y/o Area de la Sede sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen de la unidad. 3. Archivar y mantener en buen estado de conservación el Patrimonio documental de la Unidad de Gestión Educativa Local. 4.Revisar, numerar y registrar las resoluciones directorales que se expiden en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local . 5.. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL			
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Técnico en Administración y/ Contabilidad o a fines EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.			
EXPERIENCIA Experiencia en labores del cargo. EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.			
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Cursos en OFIMATICA, Gestión Pública y cursos de documentación y Archivo			