



Resolución Directoral N° 003 -2014

Vitarte, 02 ENE. 2014

Visto, el Oficio N° 1431-2013/UGEL.06/J-AGI Hoja de Envío N° 2879-2013-DUGEL N° 06, Orden de Ejecución N° 016-2014-UGEL.06/AGAIE/ADM.PERS, en cuatro (04) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, es una instancia de ejecución descentralizada del Ministerio de Educación con funciones de Unidad Ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 015-2002-ED se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, que determina la naturaleza, funciones, estructura básica y relaciones de las Direcciones de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 114-2001-ED se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos, estableciéndose, que las Unidades de Servicios Educativos son responsables del desarrollo y administración de la educación que se ofrece en los Centros y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional y dependen de la Dirección de Educación de Lima;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo;

Que, mediante Oficio N° 1431-2013/UGEL.01/J-AGI de fecha 30 de diciembre del 2013, el Área de Gestión Institucional remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, en el que se describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por DS N° 015-2002-ED y RM N° 114-2001 y en base al requerimiento de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal aprobado por Resolución Suprema N° 280-2001-ED, que es necesario aprobar;

Estando a lo dispuesto por el Órgano de Dirección mediante Hoja de Envío N° 2879-2013-DUGEL N° 06, y ejecutado por el Equipo de Movimiento de Personal, del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, mediante Orden de Ejecución N° 016-2013-UGEL.06/AGAIE/ADM.PERS; y,

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación; Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación; Resolución Suprema N° 280-2001-ED que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación; Decreto Supremo N° 015-2002-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local; Resolución Ministerial N° 114-2001-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ACTUALIZAR, El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate-Vitarte, con III Títulos, 8 Capítulos y 68 Artículos, que forma parte de la presente Resolución Directoral.



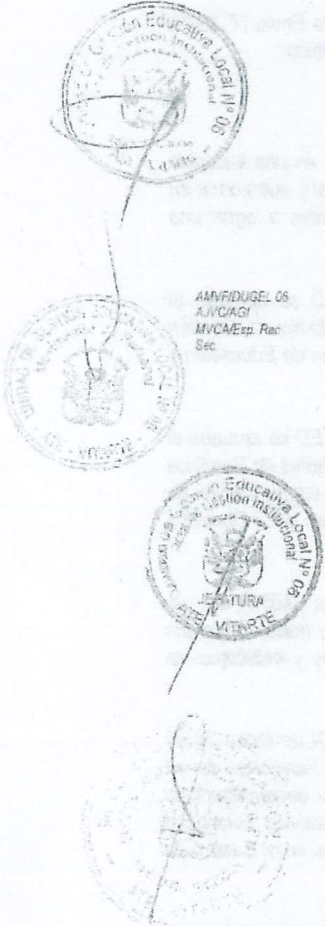
Artículo 2º.- DISPONER, el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por todos órganos y área de línea y apoyo, así como de los trabajadores de la sede administrativa.

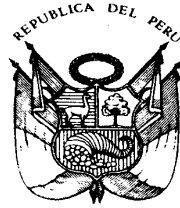
Artículo 3º.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario transcriba la presente Resolución Directoral a los interesados, órganos y áreas competentes de la entidad, con las formalidades, y dentro de los plazos de Ley. * -

Regístrese y comuníquese.

Mg. AMÉRICO MANUELSHIÑO VALENCIA FERNANDEZ
Director del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - Vitarte

AMV/FIDUGEL 06
AJV/CIAGI
MVCA/Exp. Rec.
Sec.





**Ministerio de Educación
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06**

Manual de Organización y Funciones

Vitarte, 2014



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo que establece la organización y funciones específicas del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate, en concordancia con la Ley General de Educación y sus reglamentos, que aprueban la Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Lima, y las Unidades de Gestión Educativa Local; el propósito es obtener un instrumento normativo de funciones, garantice la puesta en marcha de la Visión, Misión y Objetivos que tiene nuestra institución con las políticas del sector y los requerimientos de la comunidad.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo.

Para que dicho manual sea un instrumento básico de Gestión Institucional, ágil, veraz, oportuno y concordante con la realidad educativa del ámbito jurisdiccional, en su elaboración se ha tenido en cuenta el equilibrio funcional, la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, los Jefes de Área, Jefe del Órgano de Control y Jefe de Asesoría, invocan a los trabajadores al cumplimiento de las funciones que se le asigna en el cargo que le corresponde, brindando una atención amable y oportuna a los usuarios, para que de esta manera, hacer que nuestra institución brinde un servicio en valores y en calidad.



INDICE

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I : DEL CONTENIDO Y ALCANCES 04

CAPITULO II : DE LA NATURALEZA Y FINES 04

Estructura orgánica

Organigrama estructural

Organigrama nominal

Cuadro de Asignación de Personal

TITULO II: DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I : DE LAS FUNCIONES 04

CAPITULO II : DE LA ESTRUCTURA ORGANICA..... 05

CAPITULO III : DEL CUADRO ORGANICO DE CARGOS..... 07

TITULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPITULO I : DEL ORGANO DE DIRECCION 09

CAPITULO II : DE LOS ORGANOS DE LINEA 09

AREA DE GESTION PEDAGOGICA..... 12

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL 26

CAPITULO III : ORGANO DE APOYO 26

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y
EQUIPAMIENTO..... 26

CAPITULO IV : ORGANO DE CONTROL..... 37

CAPITULO V : ORGANO DE ASESORAMIENTO 42

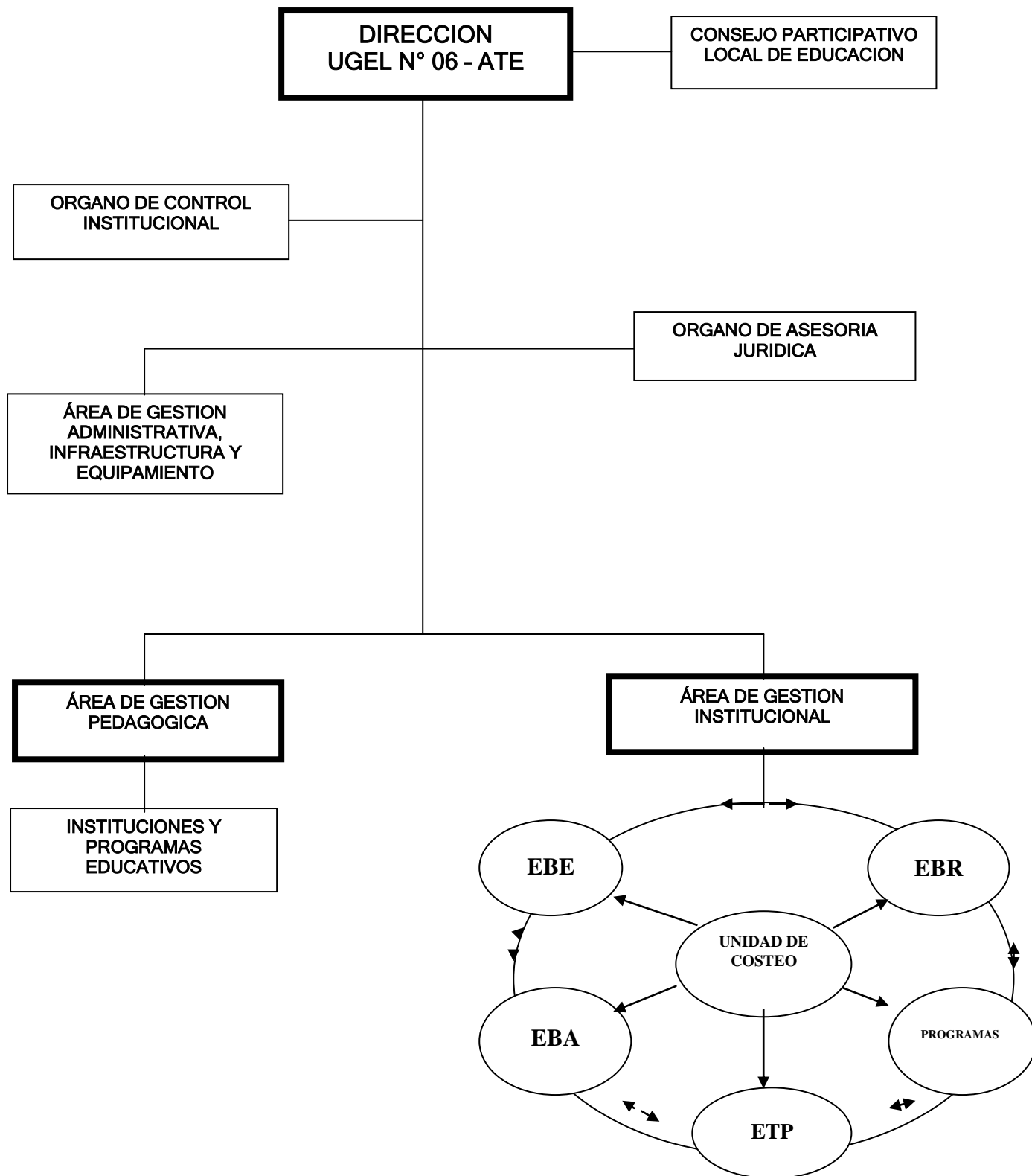
CAPITULO VI: DEL ORGANO DE PARTICIPACION 44

CAPITULO VII: DE LOS ORGANOS DE EJECUCION..... 44

CAPITULO VIII: DE LAS REDES EDUCATIVAS..... 44

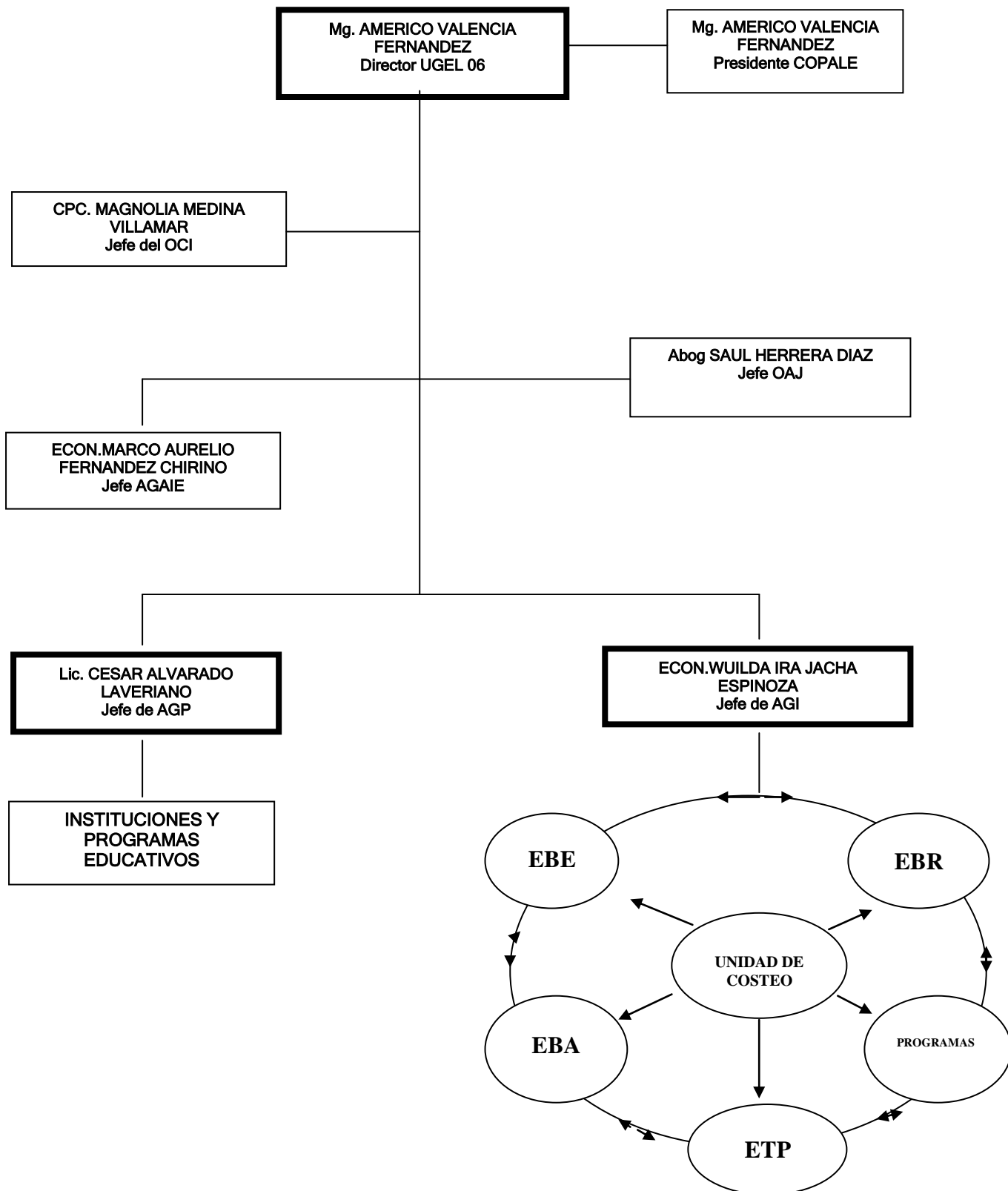


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Unidad de Gestión Educación Local N° 06





ORGANIGRAMA NOMINAL Unidad de Gestión Educación Local N° 06





CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL UGEL N° 06 ATE

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

-	Director de Programa Sectorial	Director de UGEL	1
-	Especialista Administrativo		1
	○ Trámite Documentario.		
-	Técnico Administrativo		4
	○ Mesa de Partes.		
	○ Actas y Certificados.		
	○ Trámite Documentario.		
	○ Archivo.		
-	Secretaria		1
-	Oficinista		3
			10

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

-	Especialista en Educación	Jefe de Área	1
-	Especialistas en Educación		
	○ Inicial		2
	○ Primaria		3
	○ Matemática		2
	○ Ciencias Tecnología y Ambiente		2
	○ Comunicación		2
	○ Ciencias Sociales		2
	○ Educación Física		1
	○ Educación Básica Alternativa		1
	○ Educación Especial		1
	○ Educación Técnico Productiva		1
-	Secretaria		1
			19

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

-	Especialista Administrativo	Jefe de Área	1
-	Especialista en Racionalización		1
-	Planificador		2
-	Analista del Sistema PAD		1
-	Estadístico		2
-	Especialista en Finanzas		2
-	Secretaria.		1
			10

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

-	Especialista Administrativo	Jefe de Área	1
-	Especialista Administrativo		2
	○ Abastecimiento		
	○ Personal		
-	Contador		1
-	Tesorero		1
-	Ingeniero		1
-	Asistente Social		1



-	Operador PAD	1
-	Técnico Administrativo	
o	Contabilidad	2
o	Pagador	2
o	Pensiones	1
o	Escalafón	2
o	Planillas	3
o	Abastecimiento	2
o	Proyectista	2
o	Constancias	1
o	Tesorería	1
-	Secretaria	1
-	Oficinista	6
-	Trabajador de Servicios	4
-	Chofer	3
-	Médico	1
		39

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

-	Auditor	Auditor Interno	1
-	Auditor		2
-	Abogado		1
-	Secretaria		1
			5

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

-	Abogado	- Asesor Jurídico	1
-	Abogado		1
-	Oficinista		1
			3

TOTAL **86**



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1º.- El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06- Vitarte, es un documento normativo que contiene las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, describiéndolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local, aprobado mediante D.S. N° 011-2012-ED, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Artículo 2º.- El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance para todos los Órganos que conforman la UGEL N° 06 Ate, y será de cumplimiento por todos los trabajadores que ocupan cargo en el Cuadro de Asignación de Personal de la Sede institucional de esta UGEL.

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA Y FINES

Artículo 3º.- La Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, es una instancia de ejecución descentralizada del Ministerio de Educación con funciones de Unidad Ejecutora y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente.. La UGEL tiene funciones de Unidad Ejecutora presupuestal, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.

Son fines de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - Ate Vitarte:

- a) La formación integral del estudiante y el pleno desarrollo de sus potencialidades mediante la prestación de servicios educativos brindados con calidad, equidad e inclusión, satisfaciendo pertinentemente las necesidades educativas del ámbito jurisdiccional
- b) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía.
- c) Impulsar la cohesión social; articular acciones entre las instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras.
- d) Canalizar el aporte de los gobiernos municipales, las Instituciones de Educación Superior, las universidades públicas y privadas y otras entidades especializadas.
- e) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación.



TITULO II DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES

Artículo 4°.- Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 -Ate Vitarte:

- a) Contribuir a la formulación de la política educativa local, regional y la nacional.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo local de la jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales.
- c) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
- d) Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas.
- f) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- g) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa.
- h) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- i) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información (TICs) para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- j) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
- k) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- l) Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
- m) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento.
- n) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas.
- o) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran.
- p) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- q) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- s) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.



TITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I

DEL ORGANO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5º.- El Órgano de Dirección, es el responsable de conducir la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial y Regional, en acción directa hacia las instituciones educativas de su ámbito jurisdiccional.

Artículo 6º.- El Director de la Unidad de Gestión Educativa es el Titular de la entidad, y el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley. Las funciones específicas de los cargos del Órgano de Dirección, son las siguientes:

DEL DIRECTOR

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización de la educación.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación de proyecto educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local y los planes operativos anuales, en coordinación con el Consejo Participativo de Educación; asimismo, aprobar el proyecto educativo y los planes operativos anuales.
- c) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las instituciones y programas educativos.
- d) Apoyar el proceso de descentralización de la gestión efectiva de las instituciones y programas educativos.
- e) Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, encaminados a mejorar la calidad de la educación.
- f) Evaluar permanentemente la gestión educativa de su ámbito, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y, presentar los informes de su gestión a las instancias correspondientes.
- g) Concertar con las entidades públicas y privadas en su ámbito, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, en su ámbito.
- h) Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal de las instituciones y programas educativos, así como del personal de la sede institucional.
- i) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto y sus modificaciones en coordinación con las instituciones y programas educativos.
- j) Lograr el apoyo y la cooperación de las entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales mediante la suscripción de convenios y/o contratos. Tratándose de entidades internacionales deberá coordinarse con los órganos pertinentes del Ministerio de Educación.
- k) 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.
- l) Implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- m) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.



- n) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Trámite Documentario)

Artículo 7º.- Depende jerárquicamente del Director; y cumple las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar las acciones del Plan de Trabajo del Órgano de Dirección.
- b) Efectúa prioritariamente, el seguimiento de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- c) Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de trámite documentario y archivos, en la Sede Institucional de la UGEL N° 06.
- d) Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional, en la racionalización de procedimientos y trámites administrativos.
- e) Coordinar con cada Órgano de la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.
- f) Ordenar y custodiar los archivo de las resoluciones de la UGEL 06, SERVIR, DRELM y Secretaría general del Ministerio de Educación.
- g) Administra el Libro de Reclamaciones, derivando los reclamos a las áreas competentes y efectúa el seguimiento y respuesta al administrado.
- h) Orientar y absolver consultas de los usuarios, sobre tramitación de documentos.
- i) Verificar, clasificar, foliar y archivar la documentación procesada.
- j) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k) Dirigir, coordinar y consolidar los procesos archivos, las etapas del trámite documentario en los órganos de ejecución de la sede institucional.
- l) Expedir copia certificada y autenticada de Resoluciones y otros documentos.
- m) Elaborar información estadística de los expedientes y documentos ingresados y procesados en forma mensual y efectúa las acciones correctivas pertinentes.
- n) Verificar la administración y control de entrega de nóminas, actas, certificados y cuadro de los cinco primeros puestos de las instituciones educativas.
- o) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir las Resoluciones Directorales que expide la Unidad de Gestión Educativa Local.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Imagen Institucional)

Artículo 8º.- Depende jerárquicamente del Director; y cumple las siguientes funciones:

- a) Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
- b) Atiende requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.
- c) Participa y coordina con las diferentes Áreas para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.
- d) Programa, atiende, y ejecuta las atenciones protocolares de la Dirección que tengan previstas en la UGEL.
- e) Asistir a eventos oficiales y/o conferencias de prensa en el que participe el Director y/o su representante para reunir información.
- f) Editar el material multimedia, fotográfico y video para la ilustración de artículos periodísticos



- g) Actualizar y realizar mantenimiento de la página web de la Sede UGEL 06; así como, actualizar y monitorear las actividades de las redes sociales.
- h) Mantiene la coordinación entre la Sede Institucional con el Ministerio de Educación, y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- i) Conducir la comunicación y publicidad interna y externa de la sede Institucional
- j) Elaborar y actualizar la memoria anual y el periódico mural.
- k) Realizar sondeos de opinión entre los usuarios y los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local, para la tabulación, interpretación y realización de las campañas de difusión.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)

Artículo 9º.- Depende del Especialista Administrativo en Trámite Documentario, y sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, foliar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingresa a las áreas y oficinas de la UGEL N° 06.
- b) Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes en trámite.
- c) Formular informes sobre seguimiento de expedientes cuando es requerido.
- d) Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas.
- e) Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elaborar la relación de documentos para su depuración.
- f) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Actas y Certificados)

Artículo 10º.- Depende del Especialista Administrativo en Trámite Documentario, sus funciones son:

- a) Expedir y visar los certificados de estudios de las instituciones y programas educativos del ámbito jurisdiccional de la UGEL N° 06, conforme a las actas que obran en sus archivos, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido en actas y nóminas.
- b) Codificar y registrar los Títulos Técnicos y Auxiliares Técnicos de los Centros de Educación Técnico Productiva.
- c) Verificar los requisitos y proyectar la Resolución que autoriza la expedición y registro de Títulos Técnicos y Auxiliares Técnicos de los CETPROs.
- d) Certificar y autenticar copias de los documentos originales relacionados con Actas y Certificados, que obran en el Archivo de la UGEL N° 06, en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Llevar el control de las nóminas y actas de evaluación de las instituciones educativas, previa visación del Área de Gestión Pedagógica.
- f) Verificar las nóminas y actas de evaluación final y recuperación de educación básica en físico y en el sistema SIAGIE.
- g) Clasificar, archivar y custodiar las actas, certificados y otros documentos que se tramiten en la UGEL N° 06.
- h) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL.



DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Archivo)

Artículo 11º.- Depende del Especialista Administrativo y sus funciones son:

- a) Organizar y mantener actualizado el Archivo Central de la sede institucional en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- b) Transcribir las Resoluciones Directorales, Oficios y otros documentos emitidos por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Vitarte.
- c) Orientar a las áreas, oficinas de la sede y a los directores de las Instituciones Educativas sobre trámite documentario y archivos.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de la documentación que obra en archivo general.
- e) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Trámite Documentario)

Artículo 12º.- Depende del Especialista Administrativo en Trámite Documentario, y sus funciones son:

- a) Registrar los expedientes en el Sistema Lotus.
- b) Notificar a los usuarios mediante las Resoluciones Directorales correspondientes.
- c) Apoyar en el registro y entrega de las Resoluciones Directorales, así como en foliación de expedientes.
- d) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DE LA SECRETARIA

Artículo 13º.- Depende del Director, y sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección.
- b) Efectúa prioritariamente, el seguimiento de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- c) Redactar y preparar los documentos según las indicaciones del Director.
- d) Preparar la documentación para el despacho y firma del Director.
- e) Digitalizar la documentación que sea requerida por el personal del Órgano de Dirección.
- f) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones del Director y registra las entrevistas y audiencias.
- g) Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- h) Realizar seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al Director de los asuntos de su competencia.
- i) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Órgano de Dirección.
- j) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la Dirección, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Dirección, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.



- l) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la Dirección.
- m) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax o correo electrónico.
- n) Organizar la Agenda de actividades del Director, concretar citas y reuniones de trabajo con el público usuario, así como con el personal de la UGEL de acuerdo a las indicaciones del Director.
- o) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la Dirección.
- p) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL OFICINISTA

Artículo 14º.- Depende del Director, sus funciones son:

- a) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Digital, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal de la Dirección.
- c) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Dirección.
- d) Efectuar el seguimiento de los expedientes que procesan las diferentes áreas y oficinas.
- e) Confecciona la información estadística del trámite de expediente que atien la sede.
- f) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- g) Reemplazar a la secretaria en caso de ausencia.
- h) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE LINEA

DEL AREA DE GESTION PEDAGÓGICA

Artículo 15º.- Es un Órgano de Línea, responsables de orientar la aplicación de la política y normatividad en materia de gestión pedagógica en las Instituciones y Programas Educativos orientadas a la mejora de la calidad del servicio. Las funciones del Área de Gestión Pedagógica son:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en el marco de la Ley General de Educación, el Proyecto Educativo Nacional al 2021, el Diseño Curricular Nacional, el Proyecto Educativo Metropolitano, en materia de gestión pedagógica, en las Instituciones y Programas educativos de la jurisdicción.
- b) Como área usuaria formula su cuadro de necesidades con determinados bienes y servicios o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por las Instituciones Educativas.
- c) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.



- d) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- e) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones y programas educativos, estrategias efectivas de alfabetización acordes con las características socio culturales.
- f) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- g) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones y programas educativos, en el marco del buen desempeño docente.
- h) Asesorar y apoyar la implantación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos (CRT-AIP-TICs) que apoyen el proceso de aprendizaje.
- i) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- j) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.
- k) Organizar y desarrollar programas y actividades diversas en apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.
- l) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- m) Participar en las políticas priorizadas 2011-2016 en los marcos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- n) Propiciar la publicación y difusión de todo tipo de material didáctico y bibliográfico afines al Área de Gestión Pedagógica y a temas educativos y culturales.
- o) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- p) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION (Jefe del Área)

Artículo 16º.- La Jefatura del Área de Gestión Pedagógica lo desempeña un Especialista en Educación, quien depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, y cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar y asesorar sobre la política y normatividad educativa, cultural, deportiva, recreacional y de prevención, y supervisar su aplicación en las instituciones y programas educativos.
- b) Dirigir, coordinar, ejecutar, monitorea y evalúa el Plan Anual de Trabajo y las actividades del área a su cargo en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- c) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas.
- d) Conducir, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico que se brinda a las instituciones y programas educativos.
- e) Asesorar en la implementación del Plan de Acción para la Mejora y Compromisos para el Logro de Aprendizajes y monitorear el cumplimiento los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- f) Planificar, conducir y evaluar el desarrollo e implementación de proyectos educativos de prevención y acción de carácter no formal que se declaren prioritarios.
- g) Implementar, ejecuta y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo del área a su cargo, y emite opinión de los planes de gestión de la sede institucional y de las instituciones educativas.



- h) Fomentar, coordinar y evaluar el desarrollo de acciones de investigación-acción e innovación técnico pedagógico y propiciar la creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje en las instituciones educativas con fines de mejora.
- i) Supervisa y brinda asesoramiento pedagógico al promotor, directivos y docentes en las instituciones educativas de gestión privada en el marco de la normatividad que le corresponde.
- j) Adecuar, asesorar y evaluar las acciones y los contenidos curriculares a las características locales, así como la producción de materiales educativos.
- k) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de cursos de capacitación y actualización docente de las instituciones educativas y evaluar su aplicación en el aprendizaje de los estudiantes.
- l) Asesorar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos técnico pedagógico de su competencia.
- m) Programar y conducir las acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- n) Promover la suscripción de convenios relacionados con el mejoramiento del servicio educativo.
- o) Promover y coordinar la participación de la comunidad, organizaciones sociales de base, instituciones públicas y privadas, gobiernos locales en acciones educativas no formales.
- p) Asesorar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos técnico pedagógico de su competencia.
- q) Conducir programas de fortalecimiento de capacidades a los Especialistas y trabajadores del área a su cargo.
- r) Dirigir los procesos de autoevaluación del área a su cargo y la evaluación de los especialistas con fines de mejoramiento.
- s) Formula los cuadros de necesidades con determinados bienes y servicios o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por las Instituciones Educativas.
- t) Formar parte del Comité Especial de Contrataciones como órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.
- u) Efectúa prioritariamente, la atención de requerimientos de información de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- v) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL.

DEL ESPECIALISTA DEL NIVEL INICIAL

Artículo 17º.- Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica, en las Instituciones y Programas Educativos de Educación Inicial.
- b) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- c) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas del Nivel.
- d) Brindar asesoramiento a las instituciones y programas educativos para la adecuación e implementación del Diseño Curricular Nacional, de acuerdo con el nuevo enfoque educativo.



- e) Monitorear y acompañar a los docentes y directivos del nivel, con un sentido innovador, remitiendo el informe oportunamente a su jefe inmediato y/o a quienes le corresponda de los logros, dificultades y recomendaciones con fines de mejora.
- f) Promover y orientar la organización y funcionamiento de instituciones educativas del nivel de educación inicial.
- g) Participar en la elaboración de todo tipo de material didáctico y bibliográfico afines a temas educativos y culturales.
- h) Organiza la distribución de material educativo a las instituciones y programas educativos del nivel, supervisando su uso, y que las instituciones educativas no exijan la compra de recursos materiales.
- i) Asesorar en la implementación del Plan de Acción para la Mejora y Compromisos para el Logro de Aprendizajes y monitorear el cumplimiento los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- j) Asesorar y acompañar a las Redes Educativas en aspectos pedagógicos y de gestión orientado a lograr mejores aprendizajes.
- k) Atender las quejas y/o reclamos presentados por los administrados relacionados a la Gestión Pedagógica y presentar sus informes de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- l) Promover la implementación y uso del Centro de Recursos de Aprendizaje del nivel.
- m) Estimular y desarrollar acciones de investigación-acción e innovación técnico pedagógico y propiciar la creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje en las instituciones educativas con fines de mejora.
- n) Realizar supervisiones y monitoreos pedagógico al promotor, directivos y docentes de las instituciones educativas de gestión privada, haciendo las recomendaciones necesarias, dando cuenta a la Jefatura del Área.
- o) Promover y conducir capacitaciones, talleres, seminarios, campañas y encuentros sobre temas relacionados a actualización pedagógica y de gestión dirigidos a docentes y directivos.
- p) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la aplicación del enfoque ambiental y gestión de riesgos en las instituciones y programas educativos.
- q) Supervisar la creación e implementación de los Comités de Tutoría, así como establece que todos los docentes realicen labores de orientación, formación y acompañamiento a los estudiantes.
- r) Supervisar el proceso matrícula, ratificación y traslado con la finalidad de garantizar la matrícula oportuna a los estudiantes sin discriminación ni exclusión
- s) Supervisar el cumplimiento de las horas mínimas de aprendizaje escolar en las instituciones y programas educativos.
- t) Promover el desarrollo de actividades académicas, culturales, cívicas religiosas y otras que promuevan el logro de aprendizaje en los estudiantes.
- u) Realizar reuniones de coordinación con las Directoras, Coordinadoras de instituciones y programas de Educación Inicial.
- v) Participar en las comisiones de contratación, racionalización, procesos administrativos y otros que le asigne la autoridad competente.
- w) Promover la participación institucional, local, regional, nacional e internacional, a través de convenios, proyectos y otros, en apoyo al servicio educativo
- x) Promover estrategias para una convivencia respetuosa e inclusiva de los estudiantes y desarrollar medidas de prevención en las IE relacionadas a las diversas formas de violencia que afectan a los niños y niñas.
- y) Afianzar los vínculos entre la escuela, la familia y comunidad basados en el diálogo y el reconocimiento mutuo para contribuir con el aprendizaje integral de los estudiantes.
- z) Elaborar informes y emitir opinión en asuntos de su competencia.
- aa) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL.



DEL ESPECIALISTA DE EDUCACION PRIMARIA

Artículo 18º.- Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica, en las Instituciones Educativas de Educación Primaria.
- b) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- c) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas del Nivel.
- d) Brindar asesoramiento para la diversificación y la implementación de programación curricular según los lineamientos del Diseño Curricular Nacional.
- e) Planificar, organizar, desarrollar y consolidar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento a las Instituciones Educativas, remitiendo el informe oportunamente al jefe inmediato sobre los logros, dificultades y recomendaciones para la mejora.
- f) Asesorar en la implementación del Plan de Acción para la Mejora y Compromisos para el Logro de Aprendizajes y monitorear el cumplimiento los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- g) Realizar monitoreo pedagógico al promotor, directivos y docentes de las instituciones educativas de gestión privada, haciendo las recomendaciones necesarias, dando cuenta a la Jefatura del Área.
- h) Estimular y desarrollar acciones de investigación-acción e innovación técnico pedagógico y propiciar la creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje en las instituciones educativas con fines de mejora.
- i) Orientar y asesorar en aspectos de tecnología educativa a los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con un sentido innovador frente a la nueva propuesta pedagógica.
- j) Asesorar y acompañar a las Redes Educativas en el aspecto pedagógico y de gestión orientados a lograr mejores aprendizajes.
- k) Participar en acciones de actualización y capacitación docente y directivos en los marcos del buen desempeño docente.
- l) Participar en la elaboración de todo tipo de material didáctico y/o bibliográfico afines a temas educativos y culturales.
- m) Atender las quejas y/o reclamos presentados por los administrados relacionados a la Gestión Pedagógica y presentar sus informes de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- n) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la aplicación del enfoque ambiental y gestión de riesgos en las instituciones educativas.
- o) Supervisar la creación e implementación de los Comités de Tutoría, así como establece que todos los docentes realicen labores de orientación, formación y acompañamiento a los estudiantes.
- p) Supervisar el proceso matrícula, ratificación y traslado con la finalidad de garantizar la matrícula oportuna a los estudiantes sin discriminación ni exclusión
- q) Supervisar el cumplimiento de las horas mínimas de aprendizaje escolar en las instituciones educativas.
- r) Supervisar el uso de textos y cuadernos de trabajo distribuidos por el MED, y que las IE no exijan la compra de recursos materiales.
- s) Promover el desarrollo de actividades académicas, culturales, cívicas religiosas y otras que promuevan el logro de aprendizaje en los estudiantes
- t) Realizar reuniones de coordinación con los Directores de Educación Primaria.
- u) Participar en la comisión de contratación, racionalización, procesos administrativos y otros que le asigne la autoridad competente.
- v) Participar en las evaluaciones censales o muestrales que promuevan la IE, UGEL, DRELM y/o MED



- w) Promover la participación institucional, local, regional, nacional e internacional, a través de convenios, proyectos y otros, en apoyo al servicio educativo
- x) Promover estrategias para una convivencia respetuosa e inclusiva de los estudiantes y desarrollar medidas de prevención en las IE relacionadas a las diversas formas de violencia que afectan a los niños y niñas.
- y) Elaborar informes y emitir opinión en asuntos de su competencia.
- z) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

Artículo 19º.- Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica, en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria.
- b) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- c) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas del Nivel.
- d) Brindar asesoramiento para la diversificación y la implementación de programación curricular según el Diseño Curricular Nacional.
- e) Ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnico pedagógico a las instituciones educativas del nivel a su cargo, efectuar supervisión general y especializada, monitoreo y acompañamiento para evaluar su cumplimiento, remitiendo el informe oportunamente al Jefe inmediato superior y/o a quienes corresponda de los logros, dificultades y recomendaciones.
- f) Capacitar y actualizar al personal docente y directivo de las instituciones educativas y evaluar su aplicación en el aprendizaje de los educandos.
- g) Estimular y desarrollar acciones de investigación-acción e innovación técnico pedagógico y propiciar la creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje en las instituciones educativas con fines de mejora.
- h) Planificar, ejecutar, evaluar e informar de las diversas actividades educativas, científicas, tecnológicas, deportivas y culturales referentes a su nivel y/o área curricular y supervisar su aplicación en las instituciones educativas.
- i) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y/o de innovación técnico pedagógico en el marco de las rutas de los aprendizajes.
- j) Participar en la elaboración de todo tipo de material didáctico y bibliográfico afines a temas educativos y culturales.
- k) Asesorar en la implementación del Plan de Acción para la Mejora y Compromisos para el Logro de Aprendizajes y monitorear el cumplimiento los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- l) Asesorar y acompañar a las Redes Educativas en el aspecto pedagógico y de gestión orientado a lograr mejores aprendizajes.
- m) Atender las quejas y/o reclamos presentados por los administrados relacionados a la Gestión Pedagógica y presentar sus informes de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- n) Promover la incorporación y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) en las programaciones y procesos de aprendizaje
- o) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la aplicación del enfoque ambiental y gestión de riesgos en las instituciones educativas.
- p) Supervisar la creación e implementación de los Comités de Tutoría, así como establece que todos los docentes realicen labores de orientación, formación y acompañamiento a los estudiantes.
- q) Supervisar el proceso matrícula, ratificación y traslado con la finalidad de garantizar la matrícula oportuna a los estudiantes sin discriminación ni exclusión



- r) Supervisar el cumplimiento de las horas mínimas de aprendizaje escolar en las instituciones educativas.
- s) Supervisar el uso de textos distribuidos por el MED, y que las IE no exijan la compra de recursos materiales.
- t) Realizar reuniones de coordinación con los Directores de Educación Secundaria.
- u) Participar en la comisión de contratación, racionalización, procesos administrativos y otros que le asigne la autoridad competente.
- v) Participar en las evaluaciones censales o muestrales que promuevan la IE, UGEL, DRELM y/o MED
- w) Promover la participación institucional, local, regional, nacional e internacional, a través de convenios, proyectos y otros, en apoyo al servicio educativo
- x) Promover estrategias para una convivencia respetuosa e inclusiva de los estudiantes y desarrollar medidas de prevención en las IE relacionadas a las diversas formas de violencia que afectan a los estudiantes.
- y) Elaborar informes y emitir opinión en asuntos de su competencia.
- z) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA.

Artículo 20º.- Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica, en la Educación Técnico Productiva.
- b) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- c) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas de la modalidad.
- d) Brindar asesoramiento para la diversificación según los lineamientos de política educativa.
- e) Orientar y asesorar en la elaboración del Módulo Ciclo Básico y Medio.
- f) Promover y Orientar la elaboración de perfiles laborales.
- g) Desarrollar programas de capacitación continua a los directores y docentes en función a la identificación de necesidades.
- h) Impulsar la innovación pedagógica y la producción de material educativo contextualizado.
- i) Promover la incorporación y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) en las programaciones y procesos de aprendizaje
- j) Estimular y desarrollar proyectos de investigación e innovación pedagógica y el mejoramiento de la calidad educativa.
- k) Planificar, organizar, desarrollar y consolidar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento a los CETPROs, remitiendo el informe oportunamente al jefe inmediato sobre los logros, dificultades y recomendaciones para la mejora.
- l) Promover el desarrollo de actividades académicas, culturales, cívicas religiosas y otras que promuevan el logro de aprendizaje en los estudiantes
- m) Realizar reuniones de coordinación con los Directores de los CETPROs.
- n) Realizar propuestas de innovación y/o investigación pedagógica en su especialidad.
- o) Evaluar el proyecto de apertura y funcionamiento de los CETPROs en función del análisis de la demanda del mercado productivo y elaborar informe.
- p) Promover la suscripción de convenios con instituciones y empresas a nivel local, regional, nacional e internacional, para generar trabajo a favor de los participantes egresados.
- q) Coordinar con los CETPROs las actividades de feria, eventos y exposiciones de trabajos artesanales que incentiven el servicio.
- r) Elaborar informes y emitir opinión en asuntos de su competencia.



- s) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA ALTERNATIVA

Artículo 21º.- Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica, en las Instituciones Educativas de Educación Básica Alternativa.
- b) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- c) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas de la modalidad.
- d) Capacitar y actualizar al personal docente y directivo de los CEBAs en el marco del Diseño Curricular de EBA 2009 y las Situaciones de Vida de acuerdo a lo que propone la DIGEBA.
- e) Ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnico pedagógico a los Centros de Educación Básica Alternativa, efectuar supervisión general y especializada para evaluar su cumplimiento, remitiendo el informe oportunamente al Jefe inmediato superior.
- f) Planificar, ejecutar, evaluar e informar de las diversas actividades educativas, científicas, tecnológicas, deportivas y culturales referentes a Educación Básica Alternativa y supervisar su aplicación en las instituciones educativas.
- g) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y/o de innovación técnico pedagógico en el marco de las rutas de los aprendizajes en Educación Básica Alternativa.
- h) Participar en la elaboración de todo tipo de material didáctico y bibliográfico afines a temas educativos y culturales.
- i) Asesorar y acompañar a las Redes Educativas en el aspecto pedagógico y de gestión orientado a lograr mejores aprendizajes.
- j) Identifica la problemática relacionada con Educación Básica Alternativa de la Jurisdicción y propone soluciones a través de diversas estrategias con fines de mejoramiento.
- k) Orientar y asesorar en la elaboración y aprobación de Módulos sobre Situaciones de Vida en CEBAs, así como informar para la autorización de diversos cursos de capacitación y actualización referente a EBA.
- l) Atender las quejas y/o reclamos presentados por los administrados relacionados al Área de Gestión Pedagógica y presentar sus informes de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- m) Promover la incorporación y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) en las programaciones y procesos de aprendizaje
- n) Estimular y desarrollar proyectos de investigación e innovación pedagógica y el mejoramiento de la calidad educativa.
- o) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la aplicación del enfoque ambiental y gestión de riesgos en las instituciones educativas.
- p) Supervisar el cumplimiento de las horas mínimas de aprendizaje escolar en las instituciones educativas.
- q) Realizar reuniones de coordinación con los Directores de los CEBAs.
- r) Realizar propuestas de innovación y/o investigación pedagógica en su especialidad.
- s) Participar en la comisión de contratación, racionalización, procesos administrativos y otros que le asigne la autoridad competente.
- t) Promover la participación institucional, local, regional, nacional e internacional, a través de convenios, proyectos y otros, en apoyo al servicio educativo



- u) Promover estrategias para una convivencia respetuosa e inclusiva de los estudiantes y desarrollar medidas de prevención en los CEBAs relacionadas a las diversas formas de violencia que afectan a los estudiantes.
- v) Elaborar informes y emitir opinión en asuntos de su competencia.
- w) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION ESPECIAL

Artículo 22º.- Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica, en los Centros de Educación Especial.
- b) Promueve la política de inclusión educativa de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- c) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- d) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas de la Modalidad.
- e) Planificar, monitorear, acompañar, evaluar, y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos y la aplicación del currículo adaptado a la modalidad, de acuerdo a las características y necesidades del programa de los Centros de Educación Básica Especial
- f) Planificar, organizar, desarrollar y consolidar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento a Los CEBEs, remitiendo el informe oportunamente al jefe inmediato sobre los logros, dificultades y recomendaciones para la mejora.
- g) Coordinar, asesorar y apoyar acciones Técnico-pedagógicas a las Instituciones Educativas de EBR, EBA, ETP sobre los diferentes tipos de discapacidad: Intelectual, auditiva, visual, motora y con facultades sobresalientes.
- h) Velar por el fomento del talento y la superdotación en las Instituciones Educativas de EBR a través del enriquecimiento curricular en el aula y en la escuela.
- i) Promover la creación y funcionamiento de Centros de Recursos y Módulos para el desarrollo de habilidades superiores con apoyo de los equipos SAANEE
- j) Orientar y capacitar a la familia y a la comunidad involucrándolos en la educación del estudiante con necesidades educativas especiales.
- k) Desarrollar capacitaciones, talleres en coordinación con equipos de SAANEE que fortalezcan a los docentes inclusivos en su práctica pedagógica.
- l) Asesorar en la implementación del Plan de Acción para la Mejora y Compromisos para el Logro de Aprendizajes y monitorear el cumplimiento los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- m) Asesorar y acompañar a las Redes Educativas en el aspecto pedagógico y de gestión orientado a lograr mejores aprendizajes.
- n) Atender las quejas y/o reclamos presentados por los administrados relacionados a la Gestión Pedagógica y presentar sus informes de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- o) Estimular y desarrollar proyectos de investigación e innovación pedagógica y el mejoramiento de la calidad educativa.
- p) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la aplicación del enfoque ambiental y gestión de riesgos en las instituciones y programas educativos.
- q) Supervisar el proceso matrícula, ratificación y traslado con la finalidad de garantizar la matrícula oportuna a los estudiantes sin discriminación ni exclusión
- r) Supervisar el cumplimiento de las horas mínimas de aprendizaje escolar en las instituciones y programas educativos.
- s) Promover el desarrollo de actividades académicas, culturales, cívicas religiosas y otras que promuevan el logro de aprendizaje en los estudiantes



- t) Realizar reuniones de coordinación con Directores de la Modalidad.
- u) Promover la creación, capacitación y supervisión de los Programas de Intervención Temprana - PRITE en el marco de los lineamientos sectoriales priorizados
- v) Promover la creación y organización de los Programas de Atención No Escolarizada del Talento y Superdotación (PANETS)
- w) Promover la participación institucional, local, regional, nacional e internacional, a través de convenios, proyectos y otros, en apoyo al servicio educativo
- x) Promover estrategias para una convivencia respetuosa e inclusiva de los estudiantes y desarrollar medidas de prevención en las IE relacionadas a las diversas formas de violencia que afectan a los niños y niñas.
- y) Elaborar informes y emitir opinión en asuntos de su competencia.
- z) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL.

EL ESPECIALISTA EN EDUCACION FÍSICA

Artículo 23º.- Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica, en las Instituciones Educativas.
- b) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo.
- c) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas de la especialidad.
- d) Asesorar y orientar a los Directores, Docentes y Padres de Familia sobre las actividades deportivas recreativas, realizadas por el Ministerio de Educación, UGEL, IPD y otras Instituciones.
- e) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar capacitaciones y talleres de su Área Curricular dirigidos a profesores y/o directivos en el marco del buen desempeño docente.
- f) Realizar coordinaciones de las actividades de promoción escolar, cultural y deporte.
- g) Evalúa y selecciona al personal calificado para trabajar en las actividades deportivas y culturales.
- h) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades deportivas y culturales programadas, remitiendo el informe oportunamente al Jefe inmediato superior y/o a quienes corresponda de los logros, dificultades y recomendaciones.
- i) Planificar, coordinar y ejecutar actividades deportivas dirigidas a la Comunidad.
- j) Verificar la utilización de los materiales deportivos de las instituciones educativas.
- k) Asesorar en la implementación del Plan de Acción para la Mejora y Compromisos para el Logro de Aprendizajes y monitorear el cumplimiento los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- l) Asesorar y acompañar a las Redes Educativas en el aspecto pedagógico y de gestión orientado a lograr mejores aprendizajes.
- m) Atender las quejas y/o reclamos presentados por los administrados relacionados a la Gestión Pedagógica y presentar sus informes de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- n) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la aplicación del enfoque ambiental y gestión de riesgos en las instituciones educativas.
- o) Supervisar el proceso matrícula, ratificación y traslado con la finalidad de garantizar la matrícula oportuna a los estudiantes sin discriminación ni exclusión
- p) Supervisar el cumplimiento de las horas mínimas de aprendizaje escolar en las instituciones educativas.
- q) Realizar propuestas de innovación y/o investigación pedagógica en su especialidad.
- r) Promover la participación institucional, local, regional, nacional e internacional, a través de convenios, proyectos y otros, en apoyo al servicio educativo



- s) Promover estrategias para una convivencia respetuosa e inclusiva de los estudiantes y desarrollar medidas de prevención en las IE relacionadas a las diversas formas de violencia que afectan a los niños y niñas.
- t) Supervisar y promover la construcción de infraestructura deportiva en las instituciones educativas.
- u) Organizar, planificar y desarrollar actividades deportivas y culturales dirigidas a los trabajadores de la sede UGEL 06 Ate.
- v) Elaborar informes y emitir opinión en asuntos de su competencia.
- w) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL.

LAS DOCENTES COORDINADORAS

Artículo 24°.- El Equipo de Docentes Coordinadoras de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial depende estructuralmente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y funcionalmente de la Especialista en Educación Inicial y cumple las siguientes funciones:

- a) Promover la organización y funcionamiento del Programa No Escolarizado, asesora, supervisa y evaluar su desarrollo.
- b) Brindar asesoramiento técnico pedagógico a las Promotoras de los Programas a su cargo en su lugar de trabajo y organiza actividades que contribuyan a su capacitación permanente.
- c) Orientar y ejecutar los programas especiales convocando a la familia.
- d) Asesorar en la implementación del Plan de Acción para la Mejora y Compromisos para el Logro de Aprendizajes y monitorear el cumplimiento los tres momentos de la movilización nacional por la transformación de la educación.
- e) Estimular y desarrollar acciones de investigación-acción e innovación técnico pedagógico y propiciar la creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje en los programas educativos con fines de mejora.
- f) Participar en la elaboración de todo tipo de material didáctico y/o bibliográfico afines a temas educativos y culturales.
- g) Coordinar con otros sectores e instituciones la prestación de servicios de salud, alimentación y saneamiento ambiental.
- h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de los programas a su cargo.
- i) Programar, desarrollar, evaluar el currículum de acuerdo a la edad y a la realidad socioeconómica cultural incluyendo las actividades de orientación y Bienestar del educando para la atención integral del niño.
- j) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa bajo su responsabilidad.
- k) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como de eventos de actualización profesional organizados por la superioridad.
- l) Detectar problemas que afectan el desarrollo del niño y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieren atención especializada.
- m) Supervisar el cumplimiento de las horas mínimas de aprendizaje escolar en los programas educativos.
- n) Promover el desarrollo de actividades académicas, culturales, cívicas religiosas y otras que promuevan el logro de aprendizaje en los estudiantes
- o) Realizar reuniones de coordinación con las Promotoras de los PRONEIs.
- p) Velar por el buen estado de conservación de bienes de los programa a su cargo.
- q) Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños
- r) Participar en la capacitación, orientación de la familia y la comunidad.



- s) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL.

DE LA SECRETARIA

Artículo 25º.- Depende de Jefe de Área de Gestión Pedagógica, y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Área.
- b) Efectúa prioritariamente, el seguimiento de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- c) Redactar documentos según las indicaciones del Jefe.
- d) Digitalizar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
- e) Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- f) Realizar el seguimiento y control, orientar é informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- g) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- i) Gestionar la reproducción é impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax o correo electrónico, en cumplimiento de las actividades del Área.
- k) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Jefe y personal del Área.
- l) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Artículo 26º.- Es el Órgano de Línea de la UGEL N° 06, responsable de brindar asesoramiento a las instituciones educativas en Planes, Proyectos, Presupuestos y Reglamentos, así como adecuar la política y normatividad de la gestión institucional del sector educación a las necesidades de su ámbito jurisdiccional. Las funciones del Área de Gestión Institucional son:

- 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) Como área usuaria formula su cuadro de necesidades con determinados bienes y servicios o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por las Instituciones Educativas.
- c) 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.
- d) Asesorar y supervisar a las instituciones y programas educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.



- e) Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de centros 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 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) Elaborar proyectos de la modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- i) 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.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa y realizar sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regionales y locales, con participación de las instituciones y programas educativos.
- k) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional y nacional competente.
- l) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- m) Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.
- n) Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas dependencias de la sede institucional; así como, a los centros y programas educativos, a fin de mejorar su desempeño institucional.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Jefe del Área)

Artículo 27º.- Depende jerárquicamente del Director de la UGEL N° 06, y cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Área a su cargo, fomentando el trabajo en equipo.
- b) Implementar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo del área a su cargo, y emite opinión de los planes de gestión de la sede institucional y de las instituciones educativas.
- c) Orientar y asesorar la adecuación de la política y normatividad de gestión institucional del Sector de Educación, a las características y necesidades locales y a los objetivos de desarrollo educativo en su ámbito jurisdiccional.
- d) Conducir las acciones de asesoramiento a los Directores de las instituciones educativas, en cuanto al Proyecto de Desarrollo Institucional, su articulación con el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y la producción educativa.
- e) Analizar y asesorar la formulación de los Cuadros de Asignación de Personal de la Sede Institucional de la UGEL N° 06 y de las Instituciones Educativas.
- f) Orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
- g) Promover el diseño de nuevas tendencias al mejoramiento de las estructuras y funciones, simplificación de procedimientos y métodos de trabajo.
- h) Asesorar al Director, Jefes de Áreas y Directores de las Instituciones Educativas en asuntos de su competencia.
- i) Revisar, y visar los informes técnicos y proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.
- j) Coordinar y orientar la formulación y evaluación del Plan y Presupuesto de la jurisdicción de la UGEL N° 06.



- k) Analizar el avance de la ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de las metas.
- l) Dirigir y difundir las estadísticas educativas.
- m) Visar los Proyectos de Resolución que implican afectación o modificación del presupuesto.
- n) Evaluar los proyectos de reconocimiento, autorización de creación, ampliación de servicios, traslado, clausura, receso ó reapertura de Instituciones Educativas.
- o) Promover el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- p) Promover el fortalecimiento de capacidades de los Especialistas y trabajadores del área a su cargo.
- q) Dirigir los procesos de autoevaluación del área a su cargo y la evaluación de los especialistas y trabajadores con fines de mejoramiento.
- r) Realiza el registro y mantiene actualizado el Registro de los Consejos Directivos y Consejos de Vigilancia de las Asociaciones de Padres de Familia de la jurisdicción.
- s) Orientar a las APAFAs sobre las funciones que son de su competencia.
- t) Efectúa prioritariamente, la atención de requerimientos de información de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- u) Formar parte del Comité Especial de Contrataciones como órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.
- v) Formula los cuadros de necesidades con determinados bienes y servicios o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por las Instituciones Educativas.
- w) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL N° 06.

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

Artículo 28º.- Depende del Jefe del Área de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Formular y regula documentos de organización, funciones y gestión, y asesora a las instituciones educativas en su aplicación.
- b) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional, así como de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- c) Participar en la formulación de estructuras orgánicas, manuales y cuadros de asignación de personal.
- d) Proponer y asesorar la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo.
- e) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión.
- f) Reconocer, ratificar, autorizar, registrar, modificar, trasladar, clausurar, recesar, reaperturas o fusionar instituciones y programas educativos públicos y privados.
- g) Supervisar e implementar informes para la creación de instituciones educativas públicas y privadas, remitiendo a la DRELM para su respectiva autorización.
- h) Verificar e informar la autorización de ampliaciones, conversión, fusión y clausura de una institución educativa pública y privada.
- i) Proponer normas y alternativas para la racionalización de recursos humanos, presupuestos, materiales e infraestructura, tanto en la sede institucional, como en las instituciones educativas de su jurisdicción, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.



- j) Actuar como Secretario Técnico en la Comisión Técnica de Racionalización de Plazas Docentes y Administrativas.
- k) Mantiene actualizado el sistema informático de racionalización SIRA.
- l) Orientar y asesorar el proceso de descentralización administrativa de las instituciones educativas.
- m) Elabora y/o actualiza el Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización de Funciones, Manual de Procedimiento Administrativo y el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- n) Formular y difundir manuales, guías y cartillas, para orientación a los usuarios.
- o) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL PLANIFICADOR

Artículo 29º.- Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional, y sus funciones son:

- a) Participa en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre planificación educativa.
- b) Propone y elabora el Plan Operativo Institucional (POI) de la sede institucional.
- c) Evalúa trimestralmente la ejecución del POI proponiendo las reprogramaciones que sean necesarias
- d) Asesora en la implementación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de las áreas y oficinas y del Proyecto Educativo Local (PEL) de la Sede Institucional.
- e) Formular normas para la implementación de documentos de gestión (PEI, PAT y RRII), asesorando a las instituciones educativas en su elaboración, aplicación y evaluación.
- f) Formular los Planes Operativos de la Sede Institucional, y evalúa en forma trimestral sobre el avance de su ejecución y los proyectos de modificación que se presenten.
- g) Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Trabajo de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- h) Promover y participar en la formulación y evaluación de los proyectos, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Asesora en la conformación del Consejo Educativo Institucional-CONEI de las Instituciones Educativas, brindando capacitación y orientación.
- j) Emitir opinión técnica sobre convenios que deben celebrarse con otras instituciones en materia de Gestión Institucional con el propósito de generar servicios de carácter educativo.
- k) Evaluar e informar sobre la evaluación del Plan Operativo Institucional del año, los objetivos estratégicos, objetivos operacionales de la entidad, áreas y el avance de la ejecución presupuestaria por trimestre.
- l) Realizar visitas opinadas de monitoreo y supervisión a las Instituciones Educativas Públicas y Privadas a fin de verificar la planificación educativa.
- m) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en planificación y gestión del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- n) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL ANALISTA DE SISTEMAS PAD

Artículo 30º.- Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional, y sus funciones son:

- a) Realizar las acciones necesarias para la modernización del procesamiento de información, asegurando su confiabilidad respecto al contenido, oportunidad y compatibilidad con las aplicaciones informáticas vigentes.



- b) Desarrollar y/o implementar sistemas de información automatizados para los diferentes procesos que se cumplen en la institución, en coordinación con las áreas responsables.
- c) Organiza y mantiene actualizado el inventario de equipos de cómputo, así como de archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
- d) Asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos y suministros de cómputo.
- e) Proponer herramientas informáticas para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales intuitivos, páginas web, correo electrónico u otros ajustados a la necesidad de la Unidad.
- f) Proveer información informática a la Dirección de la UGEL N° 06 y áreas competentes, en coordinación con la jefatura.
- g) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las instituciones educativas.
- h) Emitir opinión técnica, asesorar y proporcionar información en aspectos de su competencia.
- i) Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas dependencias de la sede Institucional, así como a las instituciones Educativas de su ámbito, a fin de mejorar su desempeño institucional.
- j) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL ESTADÍSTICO

Artículo 31°.- Depende del Jefe del Área de Gestión Institucional, y sus funciones son:

- a) Recopilar, procesar, analizar, mantener actualizada y difunde la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Elaborar y mantener actualizado el registro y/o padrón de las instituciones educativas públicas y privadas de la jurisdicción de la UGEL N° 06 por niveles y modalidades y formas educativas.
- c) Diseñar instrumentos de captación informáticos y elabora dispositivos que orienten la producción de información estadística.
- d) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- e) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
- f) Elaborar la Carta Educativa de la UGEL N° 06.
- g) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa proponiendo instrumentos y metodologías de evaluación y autoevaluación.
- h) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas.
- i) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS

Artículo 32°.- Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional, y sus funciones son:

- a) Formular el Proyecto de Presupuesto de la UGEL N° 06 Vitarte
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- c) Elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso y remitirlos a la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación.
- d) Revisar los Proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal.



- e) Realiza el análisis evaluación e informe de la ejecución presupuestal de forma periódica.
- f) Revisar la planilla de remuneraciones y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- g) Asesorar a las instituciones educativas en la programación y ejecución presupuestal.
- h) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.
- i) Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control de distribución de plazas presupuestadas y de incremento en las instituciones educativas, en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
- j) Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas Públicas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa
- k) Revisar y procesar el Calendario de Compromiso propuesto por el Área de Gestión Administrativa.
- l) Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal y afines, conforme a las normas y dispositivos legales vigentes.
- m) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las instituciones educativas.
- n) Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.
- o) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DE LA SECRETARIA

Artículo 33°.- Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Área.
- b) Efectúa prioritariamente, el seguimiento de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- c) Redactar documentos según las indicaciones del Jefe.
- d) Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
- e) Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- f) Realizar el seguimiento, el control e informe sobre la documentación que se tramita en el área.
- g) Llevar la agenda de reuniones del jefe del Área.
- h) Realizar el seguimiento y control, orientar é informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- i) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- k) Gestionar la reproducción é impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- l) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades del Área.
- m) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Jefe y personal del Área.



- n) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

CAPITULO III

ORGANO DE APOYO

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Artículo 34º.- El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento es el Órgano de Apoyo de la UGEL N° 06 y es responsable de las acciones de personal, recursos materiales, financieros, patrimoniales y servicios de la Sede de la UGEL N° 06, así como de la asesoría administrativa de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.

Artículo 35º.- El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento cumple las siguientes funciones:

- a) Proporcionar oportunamente, los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio 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.
- b) Como área usuaria formula su cuadro de necesidades con determinados bienes y servicios o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por las Instituciones Educativas.
- c) Participar, en los casos que sean unidades ejecutoras, en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
- d) Asesorar a las instituciones y programas educativos en la elaboración y ejecución de sus presupuestos.
- e) Elaborar el calendario de compromisos de la Unidad de Gestión Educativa Local, o tramitar los requerimientos a las instancias correspondientes en los demás casos, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- f) Efectuar las contrataciones a favor del Estado, y las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la sede.
- g) Administrar el personal, los recursos materiales y financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las instituciones y programas educativos a su cargo.
- h) 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.
- i) Mantener actualizados la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental, de la sede institucional y de las instituciones y programas educativos a su cargo.
- j) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa simplificando su ejecución.
- k) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.
- l) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- m) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico-legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con la DRELM y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.



- n) Elaborar y difundir normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, con la Dirección Regional de Educación y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- o) Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de las instituciones educativas, y comunicar, antes de finalizar el primer semestre de cada año, a la DRELM el estado de la infraestructura.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Jefe de Área)

Artículo 36º.- Depende jerárquicamente del Director de la UGEL N° 06. Cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y evaluar las actividades que realiza el Área a su cargo.
- b) Implementar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo del área a su cargo, y emite opinión de los planes de gestión de la sede institucional y de las instituciones educativas.
- c) Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de las Instituciones Educativas y la Sede Institucional.
- d) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuesta de modificación, calendarios de compromisos, solicitudes de giro, relaciones de retenciones de cheques anulados, compromisos de pagos, los cheques y constancias de pago de remuneraciones.
- e) Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministros de Bienes Muebles é Inmuebles.
- f) Firmar toda la documentación referente a la información contable y financiera, así como comprobante de pago de toda índole.
- g) Organizar é implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede de la UGEL N° 06.
- h) Implementa medidas de austeridad y racionalidad en el gasto de la sede institucional y las instituciones y programas educativos.
- i) Estudiar y calificar expedientes con el apoyo del Especialista responsable.
- j) Disponer la formulación y visación y/o firma de proyectos de Resolución y demás documentos sobre aspectos financieros, contables y de personal.
- k) Autorizar los pagos a cuentas de fondos para pagos en efectivo.
- l) Verificar las conciliaciones bancarias.
- m) Participar en las Comisiones de Licitación, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, SUBCAFAE y en otros que le asigne el Director.
- n) Adecuar, asesorar y supervisar a las instituciones educativas y a la Dirección de la UGEL N° 06 en aplicación de las normas y procedimientos sobre los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal.
- o) Revisar y analizar los expedientes relacionados con administración de personal que se originan en las instituciones educativas y disponer la formulación del proyecto de Resolución correspondiente.
- p) Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos, Disciplinarios, Capacitación, Reasignaciones, Bienestar y otros que autorice el Director.
- q) Promover el fortalecimiento de capacidades de los Especialistas y trabajadores del área a su cargo.
- r) Dirigir los procesos de autoevaluación del área a su cargo y la evaluación de los especialistas y trabajadores con fines de mejoramiento.
- s) Efectúa prioritariamente, la atención de requerimientos de información de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.



- t) Formula los cuadros de necesidades con determinados bienes y servicios o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por las Instituciones Educativas.
- u) Planificar y efectúa el seguimiento de las actividades del Sistema de Control Interno de la UGEL.
- v) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Abastecimiento)

Artículo 37º.- Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son:

- a) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los Cuadros de Necesidades de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- b) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y servicios, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, y otros documentos relacionados a su área.
- c) Formar parte del Comité Especial de Contrataciones como órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Los miembros del Comité de Contrataciones desarrollan las siguientes funciones:
 - 1. Elaborar las bases para su aprobación por el Titular de la Entidad (Director UGEL 06) o del funcionario en quien se haya delegado dicha facultad.
 - 2. Disponer la realización de la convocatoria del proceso.
 - 3. Solicitar el apoyo de las áreas o dependencias pertinentes de la entidad, que requiera para el desarrollo del proceso. Las dependencias respectivas tienen la obligación de prestar dicho apoyo bajo responsabilidad.
 - 4. Observar el valor referencial que le es puesto en conocimiento por la administración de la entidad.
 - 5. Observar las especificaciones técnicas mínimas que le propongan, cuando considere que no se ajustan a la normatividad.
 - 6. Absolver las consultas a la bases.
 - 7. Evaluar las observaciones a las bases
 - 8. Recibir las ofertas (propuestas) de los postores interesados en el proceso de selección.
 - 9. Abrir, calificar (determinar si es válida) y evaluar las propuestas de los postores, de acuerdo al cronograma correspondiente del proceso.
 - 10. Hacer de conocimiento de los interesados los resultados de la evaluación y buena pro, según el mecanismo legal previsto: publicación y/o notificación.
 - 11. Ser el único autorizado a interpretar las bases luego que han sido integradas y solo para efectos de su aplicación.
 - 12. Postergar, en su caso, los actos públicos, por causas debidamente sustentadas, comunicando a todos los adquirentes de bases.
 - 13. Realizar acto necesario o conveniente en el proceso hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme.
- d) Formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.
- e) Revisar y refrendar el parte diario de almacén.
- f) Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- g) Supervisar el inventario de bienes muebles é inmuebles de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- h) Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimiento.
- i) Efectuar las contrataciones a favor del Estado, y las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la sede.
- j) Controlar las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Jefe de Área.



- k) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Abastecimiento.
- l) Formular la Ampliación de Calendario de Compromiso de Bienes y Servicios.
- m) Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la Sede.
- n) Visar las órdenes de compra y servicios emitidas.
- o) Supervisar la distribución de combustibles para las diferentes unidades móviles de la Sede Institucional.
- p) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Personal)

Artículo 38º.-Depende del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son:

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se generan en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas.
- b) Formular y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal de la sede institucional y de las instituciones y programas educativos.
- c) Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes por niveles y modalidades y el sistema NEXUS del ámbito jurisdiccional.
- d) Elaborar informes, Decretos, Resoluciones y otros documentos sobre acciones de Personal.
- e) Recepcionar y visar los expedientes y proyectos de resolución del sistema de personal que se procesan en el área.
- f) Revisar y firmar constancias escalafonarias, ceses de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- g) Proponer la racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- h) Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Selección de personal, Capacitación, Reasignaciones, Contratos, Bienestar y otras relacionadas con el Sistema de Personal.
- i) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las capacitaciones y actualización sobre sistema de personal en las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional de la UGEL N° 06.
- j) Controlar, sistematizar e informar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la sede institucional.
- k) Consolidar mensualmente la asistencia del personal para la elaboración del pago de estímulos económicos, movilidad y viáticos
- l) Absolver consultas y asesorar a Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- m) Participar y coordinar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
- n) Proponer y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos administrativos del Personal.
- o) Analizar las propuestas de los Directores de las Instituciones Educativas sobre movimiento de personal, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- p) Disponer la actualización del Registro Escalafonario del Personal docente y administrativo de la UGEL N° 06.
- q) Organizar y mantener actualizado los archivos de las Resoluciones así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- r) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización de personal directivo y administrativo de las instituciones y programas educativos.



- s) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL CONTADOR

Artículo 39º.-Depende del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son:

- a) Elaborar los estados financieros y sus anexos respectivos.
- b) Elaborar los asientos contables con las PECOSAS y otros documentos fuentes.
- c) Elaborar la información contable de presupuestos, registros de operaciones y anexos complementarios de ejecución presupuestaria.
- d) Registrar y mantener actualizado los libros principales y auxiliares
- e) Coordinar con el Jefe de Área sobre el avance de la ejecución presupuestaria.
- f) Revisar e integrar los anexos de Tesorería, Abastecimiento, Personal y Presupuesto.
- g) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- h) Confeccionar el avance de gastos por partidas específicas (Anexo 02 - Ejecución del Presupuesto del Gasto)
- i) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
- j) Visar los Libros de Caja de las instituciones educativas públicas.
- k) Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la ejecución del gasto mensual.
- l) Revisar y visar los Libros Caja de las Instituciones Educativas
- m) Revisar y firmar la conciliación bancaria Anexo 7.
- n) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL TESORERO

Artículo 40º.-Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Libro Caja, con documentos sustentatorios.
- b) Realizar mensualmente el arqueo de Caja y cheques en cartera.
- c) Revisar y firmar el Parte diario de Fondos, con documentos sustentatorios.
- d) Revisar y firmar los documentos referentes a la relación de Giros, retenciones, cheques, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos y comprobantes de ingreso.
- e) Controlar el movimiento de fondos por pagos en efectivo, de acuerdo a las normas establecidas.
- f) Girar cheques de remuneraciones, bienes y servicios, devoluciones, reprogramaciones, judiciales y otras obligaciones.
- g) Visar los cheques de descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.
- h) Revisar y controlar los documentos que ingresan a tesorería.
- i) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, y recursos directamente recaudados.
- j) Realizar la conciliación de los Estados Financieros mensual: Anexos 7, Anexo 6, AF8, AF9, AyB.
- k) Revisar la elaboración de la ejecución mensual del gasto.
- l) Revisar el informe de los recursos directamente recaudados.



- m) Realizar las transferencias de Recursos Directamente Recaudados a la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT)
- n) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL INGENIERO

Artículo 41º.-Depende del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, sus funciones son:

- a) Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo en su jurisdicción.
- b) Emitir opinión técnica sobre creación, apertura, traslado, ampliación, fusión, receso o reapertura de instituciones educativas públicas y privadas.
- c) Coordinar, participar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares.
- d) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de la jurisdicción, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.
- e) Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa.
- f) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- g) Verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo en su jurisdicción.
- h) Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del patrimonio inmobiliario de su jurisdicción.
- i) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- j) Participar en la gestión e implementación de programas de financiamiento interno y externo, que apoyen los planes de desarrollo de infraestructura educativa.
- k) Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL N° 06.
- l) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- m) Elaborar los presupuestos de obra y expedientes técnicos para construcción y mantenimiento de locales escolares de las instituciones educativas públicas.
- n) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas especialmente en las zonas urbano marginales y solicitar su atención a las instituciones correspondientes.
- o) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- p) Elaborar y difundir normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, con la Dirección Regional de Educación y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- q) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DE LA ASISTENTA SOCIAL

Artículo 42º.-Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son:



- a) Asesorar y orientar el servicio de bienestar social brindando alternativas adecuadas de solución a la problemática que presenta el personal de la sede y las instituciones y programas educativos.
- b) Promover y ejecutar actividades culturales de recreación, culturales, religiosas destinados a los trabajadores y familiares de la sede institucional.
- c) Realizar los trámites por conceptos de subsidios (maternidad, enfermedad, lactancia y sepelio) ante las instituciones correspondientes.
- d) Realizar las inscripciones ó reinscripciones de los asegurados del personal docente y administrativo de la UGEL N° 06.
- e) Visar los descansos médicos de los usuarios para que tramiten.
- f) Atender diferentes casos sociales que se presenten.
- g) Realizar coordinaciones de atención hospitalaria ante ESSALUD.
- h) Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias cuando el caso así lo requiere.
- i) Coordinar con ESSALUD en caso de sepelio y lactancia.
- j) Realizar acciones de supervisión del comedor asegurando una buena atención, limpieza y preparación de los alimentos.
- k) Coordinar con las demás áreas las celebraciones de las diferentes fechas cívicas
- l) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL OPERADOR PAD

Artículo 43º.- Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son las siguientes:

- a) Programar, desarrollar é implementar aplicaciones informáticas orientadas a facilitar la gestión administrativa.
- b) Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- c) Formar parte del Comité Especial de Contrataciones como órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.
- d) Registrar información con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y apoyar en el manejo del aplicativo informático del sistema de adquisiciones SEACE.
- e) Realizar acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución.
- f) Asegurar la oportuna y correcta información mediante acciones de control de calidad.
- g) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Contabilidad)

Artículo 44º.- Depende del Contador. Cumple las siguientes funciones:

- a) Consolidar y elaborar información complementaria de la ejecución del gasto en forma mensual.
- b) Elaborar la información financiera referida al balance general, estado de gestión y balance de comprobación.
- c) Analizar y emitir opinión sobre lo presupuestado, ejecutado y propuestas de modificaciones presupuestales efectuando el cruce de patrimonio, presupuesto y el registro del SIAF ante el MEF.
- d) Realizar mensualmente el Arqueo de Caja y de cheques en cartera.
- e) Registrar los asientos de movimiento de almacén y fondos.



- f) Realizar el control previo de las órdenes de compra y/o servicio y las rendiciones de fondo para pagos en efectivo, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso y comprobantes de pago, notas de cargo y abono.
- g) Recepcionar y verificar las informaciones contables de las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06
- h) Registrar los Libros Auxiliares.
- i) Elaborar la información contable de presupuestos, registro de operaciones y anexos complementarios de presupuesto y estado de ejecución presupuestaria.
- j) Registrar y mantener actualizados los libros contables, así como los avances de ejecución de gastos.
- k) Ejecutar los análisis de cuentas de los saldos de balance.
- l) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Escalafón)

Artículo 45º.-Depende del Especialista Administrativo en Personal. Sus funciones son:

- a) Organizar, mantener actualizado y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y lleva al archivo de las carpetas personales de todos los servidores del ámbito de la UGEL N° 06, así como de los pensionistas de la misma.
- b) Verificar y firmar los informes y las hojas escalafonarias para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: remuneración familiar, acumulación de años de estudios, gratificaciones, devengados, prestaciones de ESSALUD, etc.
- c) Preparar el informe mensual de los docentes que cumplen 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- d) Emitir informes técnicos al Jefe de Área, con copia al Órgano de Control Institucional, de las Resoluciones Directorales sobre acciones de personal que transgredan las leyes o disposiciones legales administrativas vigentes.
- e) Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y las carpetas respectivas por orden alfabético.
- f) Revisar los cuadros sobre cómputo del tiempo de servicios, remuneraciones de personal y gratificaciones.
- g) Revisar y firmar los pases de la UGEL N° 06.
- h) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Planillas)

Artículo 46º.-Depende del Especialista Administrativo en Personal. Sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- b) Efectuar cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas de pago, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como cambio de nivel, contratos, nombramientos, encargos, etc.
- c) Depurar y mantener actualizado las planillas de pago de remuneraciones del personal activo y cesante.
- d) Apoyar en la digitalización de planillas de remuneraciones.
- e) Apoyar en la revisión de planillas antes de efectuarse el pago.
- f) Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales, proyectos de resoluciones y créditos internos (devengados).
- g) Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, ampliación de tiempo de servicio y otros.



- h) Revisar y firmar órdenes de pago, ceses de pagos, constancias de remuneraciones y descuentos, etc.;
- i) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en planillas únicas de pagos, manteniendo el sistema informático SUP.
- j) Efectuar liquidaciones de subsidio por luto y sepelio, compensación por tiempo de servicio, pensiones (cesantía, viudez, orfandad, ascendientes) créditos devengados (cesantía, viudez, orfandad y ascendencia).
- k) Realizar el control del número de plazas presupuestadas y pagadas en el ámbito de sede, instituciones y programas educativos, coordinando con Informática e informado al responsable del equipo;
- l) Coordinar con los órganos competentes de la sede central y Dirección de Informática, todo lo relacionado al proceso de elaboración de planillas;
- m) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Abastecimiento)

Artículo 47º.- Depende del Especialista Administrativo en Abastecimiento. Cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y consolida los cuadros de necesidades de la Sede Institucional é Instituciones Educativas.
- b) Formar parte del Comité Especial de Contrataciones como órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.
- c) Elaborar las solicitudes de cotización, ordenes de compra y ordenes de servicios.
- d) Llevar el control y realizar los reajustes que fueran necesarios, como consecuencia de la ejecución del presupuesto de compras.
- e) Elaborar el consolidado del inventario de bienes muebles é inmuebles, maquinarias y equipo de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- f) Atender los requerimientos por mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
- g) Distribuir y llevar el control de la ejecución presupuestaria del calendario mensual por Programas y Unidades de Costeo.
- h) Participa en las comisiones de licitación y de cursos de preciso para adquirir bienes y servicios, y otros que se le asigne.
- i) Mantener actualizado la base de datos de los Proveedores.
- j) Registrar y controlar los servicios básicos de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- k) Controlar y distribuir los vales de combustibles asignado a los diferentes vehículos de la Sede Institucional
- l) Registrar y mantener actualizada las tarjetas de control visible de artículos almacenados é informar sobre la existencia física valorizada de los bienes de almacén a través de los inventarios.
- m) Elaborar los Pedidos de Comprobantes de Salida y efectuar la entrega de los artículos de almacén a las Instituciones Educativas, de acuerdo al cronograma correspondiente.
- n) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra, firmar y realizar su almacenamiento.
- o) Preparar el inventario físico de existencias y notas de entradas del almacén.
- p) Emitir informes para dar de baja los materiales y equipos de oficina en desuso.
- q) Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, notas de entrada de almacén y otros.
- r) Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén.



- s) Realizar las conciliaciones de las remesas de los bienes recibidos.
- t) Verificar la conformidad de las guías para su cancelación.
- u) Elaborar los documentos administrativos contables para su respectiva visación.
- v) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Control Patrimonial)

Artículo 48º.- Depende del Especialista Administrativo en Abastecimiento. Cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar los estados mensuales de bienes del activo y bienes depreciables, previa revisión y registro de la información contenida en los documentos fuentes sustentatorios
- b) Codificar de acuerdo al catalogo nacional vigente, los bienes estatales adquiridos por la UGEL, entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes con destino a las Instituciones Educativas y trabajadores usuarios, asignándoles el respectivo código.
- c) Clasificar los bienes estatales, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
- d) Inscribir cronológicamente en el registro de control patrimonial de la UGEL, el resumen del movimiento de almacén de los bienes, como documento de información confiable.
- e) Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, previa revisión y registro de la información contenida en los documentos fuente - sustentatorios.
- f) Valoriza mediante tasación comercial o por personal especializado, los bienes estatales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
- g) Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la sede.
- h) Proponer y establecer normas, políticas, planes y acciones que contribuyan al registro de bienes patrimoniales.
- i) Determinar el importe de la depredación anual acumulada de los activos fijos de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición.
- j) Elaborar previa verificación física, los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso.
- k) Tramitar las solicitudes de alta, baja y posterior venta directa o subasta pública, incineración o destrucción, según sea el caso de bienes estatales obsoletos, presentados por la Sede UGEL e instituciones educativas.
- l) Participar en los actos administrativos convocados por SBN relacionados con el destino final de los bienes estatales dados de baja por la UGEL, suscribiendo los documentos fuentes.
- m) Apoyar en las gestiones a las instituciones educativas que solicitan donaciones.
- n) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

TECNICO ADMINISTRATIVO (Proyectista)

Artículo 49º.- Depende del Especialista Administrativo en Personal, y cumple las siguientes funciones:

- a) Analizar expedientes, proyectos, resoluciones y emite informes técnicos sobre acciones de personal.
- b) Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.



- c) Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las Instituciones Educativas.
- d) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- e) Consolidar el rol de vacaciones del personal de la sede Institucional.
- f) Elaborar los formularios de control estadístico de las resoluciones y expedientes.
- g) Organizar y mantener actualizado los archivos de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- h) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Tesorería)

Artículo 50º.- Depende del Tesorero, y cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar la relación de retenciones de cheques anulados.
- b) Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo, cesante, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
- c) Elaborar los cuadros de liquidación de las planillas de activos y pensiones de haberes, de acuerdo al resumen de la Oficina de Informática de la sede Central del Ministerio de Educación.
- d) Elaborar las constancias de pago e informes sobre pago de remuneraciones, descuentos, gastos de sepelio, pago de devengados, últimas remuneraciones cobradas, reconocimiento de pago a las AFP, bono de reconocimiento y otros.
- e) Efectuar pagos con cargo a la cuenta fondo para pagos en efectivo, controlando su correcta utilización y efectuando la rendición respectiva.
- f) Consolidar la información de captación de recursos propios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- g) Recepcionar y archivar las planillas y los cheques devueltos por las Instituciones Educativas.
- h) Preparar la documentación fuente del sistema de tesorería en cada una de las fases.
- i) Efectuar los empoques respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la cuenta única del Tesoro Público.
- j) Efectuar compromisos para girar los cheques de fondo para pagos en efectivo.
- k) Entregar los talones de cheque al personal activo y pensionista.
- l) Elaborar el cuadro de anulación a 30 días de remuneración, pensiones, activos, judiciales, sepelio y luto, compensación, gratificación.
- m) Recabar los cheques de gerencia del Banco de la Nación y el empoque respectivo a favor del Tesoro Público.
- n) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DE LA SECRETARIA

Artículo 51º.- Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, Sus funciones son las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Área.
- b) Efectúa prioritariamente, el seguimiento de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.



- c) Tomar dictado y redactar según las indicaciones del Jefe.
- d) Digitalizar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- f) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- g) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- i) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recibir documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades del Área.
- k) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Jefe y personal del Área.
- l) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL OFICINISTA

Artículo 52º.- Depende del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son:

- a) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documental, archivo y soporte logístico.
- b) Digitalizar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
- c) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
- d) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área.
- f) Apoyar en los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- g) Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- h) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

Artículo 53º.- Depende del Especialista Administrativo en Abastecimiento. Sus funciones son:

- a) Desarrollar labores de portería y vigilancia del local de la Sede de la UGEL N° 06.
- b) Controlar la salida e ingreso del personal y usuario de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- c) Realizar labores de limpieza de las oficinas sede institucional.
- d) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- e) Distribuir documentos internos y externos a la Sede Institucional.



- f) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- g) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres e impresión de documentos.
- h) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL CHOFER

Artículo 54º.- Depende del Especialista Administrativo en Abastecimiento, y cumple las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.
- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones y términos del contrato.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo, llevando una bitácora diaria del recorrido y destinos de las comisiones de servicio.
- e) Verificar con el personal de portería, las guías de remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Sede Institucional.
- f) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales transportados en el vehículo.
- g) Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a su Jefe inmediato.
- h) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL MEDICO

Artículo 55º.- Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Sus funciones son:

- a) Promueve el cuidado de la salud, con énfasis en una cultura de prevención.
- b) Organizar, coordinar y controlar las acciones de salud integral de los trabajadores de la sede.
- c) Elaborar, proponer normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la salud de los trabajadores de la sede institucional.
- d) Promover campañas y atender problemas detectados en salud, en las instituciones y programas educativos de la UGEL N° 06.
- e) Evaluar y emitir informe sobre expedientes relacionados con la administración de personal (reasignaciones, rotaciones, etc) del personal docente y administrativo de la UGEL N° 06.
- f) Constatar la necesidad de atención hospitalaria del trabajador y otorgar la respectiva constancia.
- g) Coordinar con la Asistente Social sobre diversas actividades en beneficio de los trabajadores.
- h) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.



CAPITULO IV

ORGANO DE CONTROL

Artículo 56º.-El Órgano de Control Institucional, es responsable del control gubernamental interno de la entidad, supervisa vigila y verifica los actos y resultados de la gestión en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como el cumplimiento de las normas legales.

El Órgano de Control Institucional desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, se encuentra sujeta a los principios y facultades establecidas en la ley del Sistema Nacional de Control, por lo tanto no participa en los procesos a cargo de la administración de la entidad.

Artículo 57º.-El Órgano de Control Institucional, tiene las siguientes funciones:

- 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 a que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que señale la Contraloría General.
- c) Como alternativa estas auditorías podrán ser controladas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
- d) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la contraloría general, así como los que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programado, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emite la Contraloría General.
- e) Ejercer 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 prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a los términos de plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- k) Apoyar a las comisiones que designe la contraloría general para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe del órgano de Control Institucional y el Personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control, por razones operativas o de especialidad.



- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas y aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- m) Formular y proponer a la entidad el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- n) Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución Universitaria o de nivel superior, con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control Gubernamental, La Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- p) Mantener ordenados, custodiados a disposición durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público. El Jefe de OCI adoptara las medidas pertinentes, designando la cautela y custodia del acervo documental.
- q) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de las acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia
- r) Cautelar que cualquier modificación del cuadro para asignación de personal así como de la parte correspondiente del reglamento de organización y funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia
- s) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- t) Como área usuaria formula su cuadro de necesidades con determinados bienes y servicios o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por las Instituciones Educativas.
- u) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
- v) Otras que establezca la Contraloría General.

EL AUDITOR INTERNO

Artículo 58º.-Depende estructuralmente del Director de la UGEL N° 06 y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico del sistema sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica y de criterio profesional dentro del ámbito de su competencia y cumple las siguientes funciones:

- 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 a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785, sus modificatorias y el control externo a que se refiere el Art. 8° de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad así como la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General. Cuando esta labor de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría general, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.



- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierte indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito de conformidad con las disposiciones del Sistema nacional de atención de denuncias y los que establezca la Contraloría sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad, como resultado de las labores de control y actividades de control, comprobado y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaboraran por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas y aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el Presupuesto Anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de La república.
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control o de cualquier otra institución.
- q) Mantener ordenados, custodiados a disposición durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público. El jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes, designando la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de las acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- s) Cautelar que el personal del OCI cumpla con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

DEL AUDITOR

Artículo 59º.-Depende del Auditor Interno, y cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b) Realizar auditorías de exámenes especiales programadas y no programadas en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.
- c) Efectúa auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios de la entidad así como a la gestión de las mismas de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas de la Contraloría General, Participando en la Veeduría,



- orientaciones de oficio, charlas, inspecciones, verificaciones en cumplimiento de la normativa.
- e) Elaborar y suscribir los informes de auditoría, exámenes especiales y legales pertinentes programados y no programados en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental, elevando al Jefe de OCI para su revisión.
 - f) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas de los informes de las acciones y actividades de control a su cargo (dispuesta por el Jefe de OCI).
 - g) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo, resultante de la responsabilidad de las Auditorías, exámenes especiales y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control.
 - h) Orientar, recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema nacional de atención de denuncias y los que establezca la Contraloría General sobre la materia.
 - i) Apoyar a las comisiones que designe la contraloría General para la Ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad, colaborando con las labores de control.
 - j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y formativas interna aplicables a la entidad.
 - k) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimiento que le formule el Jefe de OCI.
 - l) Cautela que la publicidad de los informes resultante de sus acciones y actividades de control a su cargo, se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia.
 - m) Participar en las capacitaciones permanentes del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución Universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 - n) Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las normas y manual de Auditoría Gubernamental los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de control a su cargo, así como los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, los mismos que deben ser elevados a la jefatura para la disposición de su custodia.
 - o) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de OCI para que se adopten las medidas pertinentes.
 - p) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DEL ABOGADO

Artículo 60º.- Depende del Auditor Interno. Cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b) Realizar exámenes especiales programados en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.
- c) Asesora en la parte legal a la Comisión de auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emítala Contraloría General.
- d) Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General participando en veeduría, orientaciones de oficio, charlas, inspecciones, verificaciones.
- e) Elaborar y suscribir los informes de Auditoría, exámenes especiales y legales pertinentes programados y no programados en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental, elevando al Jefe de OCI para su revisión.



- f) Participa cuando le designe el Jefe de OCI evaluando el aspecto legal en las acciones y actividades de control programadas y no programadas en el Plan Anual de Control.
- g) Realizar el seguimiento de medidas correctivas de los informes de las acciones y actividades de control a su cargo (dispuestas por el Jefe de OCI)
- h) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo resultante de las responsabilidades de los exámenes especiales y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control.
- i) Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
- j) Apoyar a la comisión que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad, colaborando en las labores de control.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad y que se encuentren relacionadas a las actividades de control a su cargo.
- l) Participa en la formulación y opinión al Jefe del OCI, el presupuesto anual de las acciones y actividades de control para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimiento que le formule el Jefe de OCI.
- n) Cautela que los informes resultantes de las acciones y actividades de control a su cargo, se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Participar en las capacitaciones permanentes del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución Universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- p) Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las normas y manual de Auditoría Gubernamental los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de control a su cargo, así como los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, los mismos que deben ser elevados a la jefatura para la disposición de su custodia.
- q) Cumplir con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones así como el código de ética del auditor gubernamental.
- r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus acciones de control.
- s) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de OCI para que se adopten las medidas pertinentes.
- t) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DE LA SECRETARIA

Artículo 61º.- Depende del Auditor Interno. Sus funciones son las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Órgano de Control Institucional.
- b) Efectúa prioritariamente, el seguimiento de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- c) Redactar según las indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional, con relación a los trabajos de las labores de control, preparando la documentación para el despacho y firma del jefe.



- d) Organizar y mantener actualizado el Archivo del Órgano de Control Institucional Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar é informar al público usuario sobre la situación.
- f) Preparar los requerimientos relacionados a las labores de control, material logístico, recepción, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Órgano de Control Institucional, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- h) Custodiar de manera ordenada a disposición de (10) años, los informes de acciones y actividades de control documentos relativos a la actividad funcional de los OCI.
- i) Gestionar la reproducción é impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la oficina.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax y correo electrónico, en cumplimiento de las acciones y actividades del Órgano de Control Institucional.
- k) Llevar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamientos internos y externos del personal del OCI.
- l) Reportar a la Jefatura de OCI el consolidado de expedientes ingresados y su tratamiento, la falta de presentación de los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control por parte de los Auditores y Abogados.
- m) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Jefe y personal del Órgano de Control Institucional.
- n) Organizar clasificar y custodiar toda la documentación relacionada al sistema de Control Gubernamental, Remitida a la Contraloría General de la República.
- o) Ingreso de informes de Acciones de Control, avances de las acciones y actividades de control, así como el seguimiento de medidas correctivas en el SAGU WEB.
- p) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

CAPITULO V

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 62º.- El Órgano de asesoramiento es la Oficina de Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público, encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
- c) Asumir la defensa legal de la sede institucional.
- d) Efectuar acciones y seguimientos de procesos legales.
- e) Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- f) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la UGEL N° 06.
- g) Copilar, sistematizar y difundir de forma impresa y/o digital la legislación educativa a la sede, instituciones y programas educativos.
- h) Como área usuaria formula su cuadro de necesidades con determinados bienes y servicios o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por las Instituciones Educativas.



- i) Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección.

DEL ABOGADO (Asesor Jurídico)

Artículo 63º.- Depende jerárquicamente del Director, y cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos y asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de Resolución.
- c) Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargados de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
- d) Asumir la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, en asuntos contenciosos, en coordinación con la Procuraduría General.
- e) Copilar, sistematizar y difundir de forma impresa y/o digital la legislación educativa a la sede, instituciones y programas educativos.
- f) Evalúa sobre los pedidos de documentación que solicitan los administrados por la Ley de Acceso a la Información.
- g) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la Institución y los usuarios.
- h) Promover el fortalecimiento de capacidades de los profesionales y trabajadores del área a su cargo.
- i) Dirigir los procesos de autoevaluación del área a su cargo y la evaluación de los especialistas y trabajadores con fines de mejoramiento.
- j) Efectúa prioritariamente, la atención de requerimientos de información de los documentos recepcionados del Ministerio de Educación, Congreso de la República, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo y otras entidades, informando sobre su nivel de avance y cumplimiento.
- k) Formula los cuadros de necesidades con determinados bienes y servicios o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por las Instituciones Educativas.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

DEL ABOGADO

Artículo 64º.- Depende del Asesor Jurídico. Cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento permanente de los procesos administrativos y disciplinarios.
- b) Atender, analizar y procesar expedientes sobre quejas, reclamos, denuncias que le asigne el Asesor Jurídico.
- c) Estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y dispositivos legales sobre el sector educativo
- d) Brindar asesoramiento y absuelve consultas en asunto de índole legal.
- e) Promover y coordinar eventos de capacitación del Personal en aspectos relacionados con el Órgano de Asesoramiento.
- f) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

DE LA OFICINISTA

Artículo 65º.- Depende del Asesor Jurídico. Sus funciones son:

- a) Apoyar en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.



- b) Digital, registrar y archivar documentación que sea requerida por el personal del Órgano de Asesoramiento.
- c) Orientar é informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Órgano de Asesoramiento.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax o correo electrónico.
- e) Apoyar en el requerimiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Oficina.
- g) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato o el Director de la UGEL, y las mismas o similares funciones del grupo ocupacional al que pertenece.

CAPITULO VI

DEL ORGANO DE PARTICIPACIÓN

Artículo 66º.-Son funciones del Consejo Participativo de Educación:

- a) Participar en la formulación de la política educativa, así como en la elaboración del Proyecto Educativo Local de la UGEL N° 06 y los Planes Operativos Anuales.
- b) Participar anualmente en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto participativo de la UGEL N° 06.
- c) Fomentar las relaciones de cooperación entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las Instituciones Públicas y Privadas y organizaciones de cooperación institucional.
- d) Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garantice equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- e) Establecer canales permanentes de información y dialogo con la población, con el Consejo Participativo Regional de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- f) Implantar redes de información con los Consejos Educativos Institucionales y de red educativa rural, de modo de conocer sus necesidades y contribuir a mejorar su gestión.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE EJECUCIÓN

Artículo 67º.- Los Órganos de Ejecución están representados por las Instituciones y Programas Educativos. La Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio. Puede ser pública o privada.

Tiene como finalidad el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes. El Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión. La Institución Educativa, como ámbito físico y social, establece vínculos con los diferentes organismos de su entorno y pone a disposición sus instalaciones para el desarrollo de actividades extracurriculares y comunitarias, preservando los fines y objetivos educativos, así como las funciones específicas del local institucional.

Su creación y funcionamiento se rige por las normas de carácter emitidas por el Ministerio de Educación, así como las adecuaciones que puedan expedir la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.



CAPITULO VIII

DE LAS REDES EDUCATIVAS

Artículo 68º.- Es una instancia de cooperación, articulación, desarrollo de acciones, orientación, intercambio y ayuda recíproca entre instituciones y programas educativos públicos cercanos que lo integran teniendo en cuenta criterios de proximidad geográfica, identidad cultural y facilidades de vías de comunicación, con la finalidad de mejorar experiencias de gestión educativa aplicables en la red. La Red educativa está a cargo de un director responsable de la conducción del servicio educativo que se brinda en las instituciones que lo integran.

Trabajan articuladamente con otras instituciones del sector público, de la sociedad civil y la comunidad.

La creación y funcionamiento de la red educativa se autoriza mediante Resolución emitida por la autoridad competente. El Ministerio de Educación establece los lineamientos nacionales para su organización y funcionamiento.

Ate Vitarte, enero del 2015