

INDICE

INTRODUCCION
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL 02.....	3
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	4
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Capitulo I : Contenido y alcance	
Capitulo II : Naturaleza y fines	
TITULO II DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
Capitulo III : De las funciones	
Capitulo IV : Estructura orgánica	
TITULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UGEL 02.....	12
Capitulo V : Órgano de Dirección	
Capitulo VI : Órganos de Línea	
Capitulo VII : Órgano de Asesoramiento	
Capitulo VIII : Órgano de Apoyo	
Capitulo IX : Órgano de Control Institucional	
Capitulo X : Órgano de Participación	
Capitulo XI : De las Comisiones	
Capitulo XII : Órgano de Ejecución descentralizados	
TITULO IV DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....	67
TITULO V DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	67
TITULO VI DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS... 	68

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, pone a consideración el Manual de Organización y Funciones, en concordancia con el DS N° 009--2005-ED que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

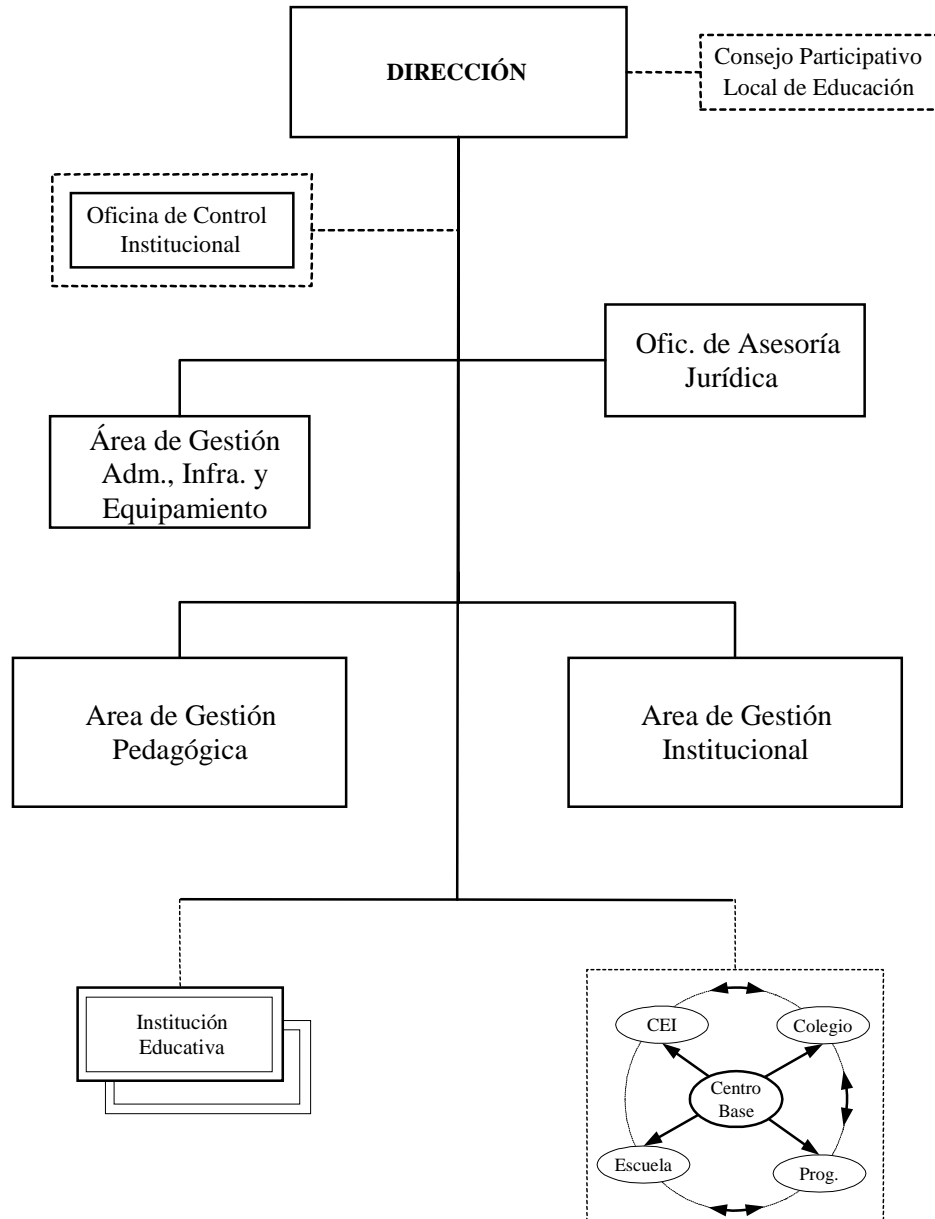
Es necesario contar con un instrumento normativo acorde a las necesidades y exigencias de los nuevos enfoques de globalización y desarrollo sostenible, orientados fundamentalmente al trabajo en equipo y al logro de los Objetivos Institucionales.

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, a través del Área de Gestión Institucional, en coordinación con las diferentes Áreas ha elaborado el presente documento denominado “Manual de Organización y Funciones” (MOF), en su elaboración se tiene en cuenta funciones que deben cumplir los diferentes cargos para el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación y de modernización del Sistema Educativo.

EL Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, los Jefes de Área, el Jefe del Órgano de Asesoría Legal, el Jefe del Órgano de Control Institucional, invocan a los trabajadores de la UGEL N° 02, el cumplimiento de las funciones que se les asigne, en el cargo que les corresponde, brindando una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios para que nuestra Institución refleje un servicio educativo de calidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 02



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

RS N° 280 – 2001 – ED

DENOMINACION DE LOS CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN		12
Director de Programa Sectorial	Director	01
Especialista Administrativo		02
Técnico Administrativo		04
Secretaria		01
Oficinista		04
ÓRGANOS DE LÍNEA		33
Área de Gestión Pedagógica		22
Especialista en Educación	Jefe de Área	01
Especialista en Educación		19
Secretaria		01
Oficinista		01
Área de Gestión Institucional		11
Especialista Administrativo	Jefe de Área	01
Especialista en Racionalización		01
Planificador		02
Estadístico		02
Analista de Sistemas PAD		01
Especialista en Finanzas		01
Secretaria		01
Oficinista		02

ÓRGANO DE APOYO		
Área de Gestión Administrativa, Equipamiento e Infraestructura		46
Especialista Administrativo	Jefe de Área	01
Especialista Administrativo		03
Contador		01
Tesorero		01
Ingeniero		01
Operador PAD		01
Técnico Administrativo		19
Secretaria		02
Oficinista		09
Trabajador en Servicios		03
Chofer		02
Asistente Social		02
Medico		01
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		05
Auditor	Auditor Interno	01
Auditor		02
Abogado		01
Secretaria		01
ÓRGANO DE ASESORÍA LEGAL		04
Abogado	Asesor Legal	01
Abogado		02
Oficinista		01
TOTAL CAP		100

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Art. 1º: El presente Manual de Organización y Funciones, determina la naturaleza, funciones, estructura orgánica y relaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 con el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional, Gobiernos Locales y demás Instituciones de la Sociedad Civil

Art. 2º El presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044.
- Decreto Ley N° 25762 modificado por Ley 26510
- DS N° 002-96-ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- DS N° 016-2004-ED-TUPA
- RS N° 280-2001-ED
- DS N° 023-2003-ED Norma de Adecuación de las USES de Lima a UGEL
- RM N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de la USES.
- DL N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- DS N° 005-90-ED Reglamento de la Carrera Administrativa.
- DS N° 009-2005 –ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- DS N° 043-2004 –PCM
- DS N° 006-2004 –ED Lineamientos de Política Educativa
- Ley 24029 - modificada por la Ley N° 25212 Ley del Profesorado
- DS N° 019-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado
- Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

- DS N° 006-2006-ED, Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación
- Ley N° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información Pública
- RJ N° 095-95–INAP/DNR, “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”
- Ley N° 29062 Ley que modifica la ley del profesorado e incorpora a la Carrera Pública Magisterial

CAPITULO II

DEFINICIÓN Y FINES

Art.3º. La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, es una Instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Lima Metropolitana con autonomía en el ámbito de su competencia. Proporciona el apoyo Pedagógico, Institucional y Administrativo a las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para asegurar un servicio de calidad con equidad en cooperación con los gobiernos locales.

El ámbito jurisdiccional de la **Unidad de Gestión Educativa Local N° 02**, comprende los distritos del Rímac, Independencia, San Martín de Porres y Los Olivos, es responsable del logro de la educación, garantiza la calidad y eficiencia de los servicios, supervisa, monitorea y evalúa el cumplimiento de las acciones desarrolladas de las Instituciones Educativas de la jurisdicción y depende de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Art.4º. Son fines de la Unidad de Gestión Educativa Local Nª 02:

- a) Fortalecer las capacidades de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa de las Instituciones Educativas para lograr su autonomía Institucional, promoviendo la formación integral del educando en todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de los diferentes niveles y modalidades de acuerdo con las exigencias del desarrollo económico, social y cultural de nuestro país.
- b) Impulsar la cohesión social, articular acciones entre las Instituciones Educativas Publicas y Privadas alrededor de Proyecto Educativo Local, garantizando que los servicios educativos se den con equidad, transparencia y de acuerdo a las normas legales.

- c) Canalizar el aporte de los gobiernos locales y otras Instituciones de la Sociedad Civil, estableciendo alianzas estratégicas.
- d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional.

TITULO II
DE LAS FUNCIONES DE LA UGEL N° 02
CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES

Art.5º: La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 cumple las siguientes funciones:

1.- POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD:

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de las políticas y normatividad educativa local, regional y nacional así como evaluar sus resultados.
- b) Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas locales de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación de la jurisdicción y contribuir en la formulación de la política educativa regional y nacional
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local y los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de su jurisdicción, en concordancia con el Proyecto Educativo Regional de Lima Metropolitana y el Proyecto Educativo Nacional.
- d) Orientar y evaluar los proyectos educativos institucionales de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- e) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.

2.- PROVISIÓN DE SERVICIOS:

- a) Asegurar y supervisar los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas preservando su autonomía institucional.

- b) Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana la autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas de educación básica y técnico productiva.
- c) Promover y ejecutar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y regionales de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
- d) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como de deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su localidad.
- e) Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y extrema pobreza.
- f) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento.

3.- DESARROLLO PEDAGÓGICO:

- a) Promover y asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones educativas de educación básica y técnico productivas.
- b) Asesorar la gestión pedagógica en las instituciones educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- c) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y el Ministerio de Educación, garantizando el cumplimiento de las horas efectivas de clase.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local.
- e) Crear centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las instituciones educativas.
- f) Promover permanentemente la educación intercultural.

4.- DESARROLLO INSTITUCIONAL:

- a) Promover, asesorar, evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación, intercambio de experiencias exitosas y ayuda mutua entre centros y programas educativos de su jurisdicción
- b) Fortalecer a las instituciones educativas promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático y la pertenencia a redes con la participación de la sociedad.
- c) Apoyar en modernizar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- d) Impulsar, organizar e implementar el Consejo Participativo Local de Educación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- e) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de formación continua, así como brindar facilidades para la actualización y superación profesional.
- f) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en su jurisdicción de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- g) Formular, programar y evaluar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 con participación del Consejo Participativo Local de Educación y las instituciones educativas, y gestionar su financiamiento en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y el Ministerio de Educación

5.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS:

- a) Brindar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- b) Ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 con participación de las instituciones educativas.
- c) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.

- d) Conducir el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos con la participación de las instituciones educativas polidocentes.
- e) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 6º. La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 tiene la siguiente estructura orgánica:

- **ORGANO DE DIRECCIÓN**
 - Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
- **ORGANOS DE LINEA**
 - Área de Gestión Pedagógica
 - Área de Gestión Institucional
- **ORGANO DE CONTROL**
 - Oficina de Control Institucional
- **ORGANO DE ASESORAMIENTO**
 - Asesoría jurídica
- **ORGANO DE APOYO**
 - Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento
- **ORGANO DE PARTICIPACIÓN**
 - Consejo Participativo Local de Educación

TITULO III
DE LAS FUNCIONES
CAPITULO V
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art.7º.- El titular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 es el funcionario del más alto nivel jerárquico en su ámbito considerado Personal de Confianza, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a ley. Es designado previo Concurso Público convocado por la Dirección Regional de Lima Metropolitana. Es designado por tres años. Su permanencia o remoción está sujeta a evaluación por parte de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana con participación del Gobierno Regional de acuerdo a norma específica sobre la materia que será expedida por el Ministerio de Educación. Sus funciones son:

- a) Representar legalmente a la Institución,
- b) Asegurar la aplicación y adecuación de las políticas y normatividad educativa en su ámbito y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y eficiencia del servicio educativo.
- c) Proporcionar asesoramiento y asistencia Técnico-Pedagógica, Institucional y Administrativa a las Instituciones Educativas y otras entidades educativas a su cargo.
- d) Implementar medidas encaminadas a modernizar, desconcentrar y fortalecer la Gestión Administrativa de las Instituciones Educativas.
- e) Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
- f) Delinear estrategias para disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
- g) Identificar necesidades de capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
- h) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.
- i) Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con los gobiernos locales a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.

- j) Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- k) Gerenciar la entidad a su cargo y evaluar la gestión de las unidades orgánicas y de las Instituciones Educativas de su ámbito, adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- l) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente y administrativo, y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos de las instituciones educativas en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- m) Promover la práctica de la ética en las relaciones laborales, así como ante los usuarios finales del servicio que presta la entidad a su cargo
- n) Mantener coordinación permanente con el Jefe del OCI, para el ejercicio del Control Institucional, cautelando la adecuada implementación y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control (Art. 17 de la Ley 27785 y Art. 12 y 18 de la RC N° 114-2003-CG).

Artículo 8°.- El Órgano de Dirección cuenta con personal encargado de desarrollar las acciones de Trámite Documentario, Actas y Certificados, Imagen Institucional e informes.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Trámite Documentario)

Art. 9°: Depende jerárquicamente del Director cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir, revisar y supervisar la expedición y visado de certificados de estudios, firma constancia de acuerdo a las actas que obran en los archivos.
- b) Recibir, registrar y foliar los expedientes y documentos que ingresan.
- c) Orientar y controlar la certificación y autenticación de copias de documentos originales que obran en el archivo de la UGEL N° 02.
- d) Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización de procedimientos y trámites.
- e) Coordinar con la Dirección y los Órganos de Línea el trámite oportuno y la conservación de los expedientes que se generen.
- f) Difundir y capacitar al personal de la UGEL N° 02 y de las Instituciones Educativas en materia de trámite documentario y archivo.

- g) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- h) Elevar los recursos administrativos y sus recaudos hacia las instancias superiores previo Dictamen Legal del Órgano de Asesoría Jurídica.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.
- j) Proporcionar la información y documentación a los usuarios en el marco de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública (Ley 27806. modificada con la Ley 27927 y el TUO-D.S. 043-2003-PCM).
- k) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Actas y Certificados)

Art. 10°. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo, cumple las siguientes funciones:

- a) Visar los certificados de estudios que se expiden en las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL N° 02, de acuerdo a las actas que obran en sus archivos, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieren producido.
- b) Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con actas y certificados, que obran en el archivo.
- c) Clasificar, archivar y custodiar las Actas, Certificados y otros documentos que se tramiten en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
- d) Visar certificados para cursar estudios en el exterior y para postular a Instituciones de Educación Superior.
- e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) y/o Especialista Administrativo.
- f) Llevar el control de las nóminas de matrícula y las actas de evaluación.
- g) Visar el cuadro de méritos de los cinco primeros alumnos de Educación Secundaria.
- h) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Archivo)

Art.11º.- Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo, cumple las siguientes funciones:

- a) Mantener el archivo documental de la Institución, Resoluciones, Autógrafas y otros en concordancia a lo delineado con el Archivo General de la Nación
- b) Atender las solicitudes de transcripción de resoluciones.
- c) Mantener actualizado el archivo de las resoluciones en orden numérico.
- d) Resolver consultas en materia de archivo a los Directores de las Instituciones Educativas.
- e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) y/o Especialista Administrativo.
- f) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Recepción de Documentos)

Art. 12º: Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo, cumple las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, foliar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingrese a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
- b) Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- c) Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario y archivo.
- d) Recibir, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL N° 02, previa verificación de los requisitos mínimos.
- e) Informar mensualmente la estadística de los expedientes y de los documentos atendidos en trámite.
- f) Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elabora la relación de documentos para su depuración.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe.
- h). Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Art. 13°. Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL N° 02 y cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la Gestión Educativa.
- b) Promover y proyectar una buena imagen institucional hacia la comunidad y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
- c) Atender requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.
- d) Participar y coordinar con las diferentes Áreas para una óptima realización de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.
- e) Programar, atender y ejecutar las atenciones protocolares de la Dirección que tenga prevista en la UGEL N° 02
- f) Mantener la coordinación entre la Sede Institucional con el Ministerio de Educación, como también con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- g) Conducir la comunicación y propaganda interna y externa de la sede Institucional
- h) Elaborar la memoria anual y el periódico mural
- i) Realizar sondeos de opinión entre los usuarios y los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 para la tabulación, interpretación y realización de las campañas de difusión.
- j) Elaborar el programa de actividades mensual a ejecutarse y difundir oportunamente en las diversas Áreas, Oficinas e Instituciones Educativas.
- k) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros) .

DE LA SECRETARIA

Art. 14°: Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL N° 02, cumple las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, revisar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.
- b) Tomar dictado y redactar según las indicaciones del Director (a), digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Director (a).
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, recibir, distribuir dando seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario y mantiene actualizado el margesí de bienes.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el despacho.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas; remitir y recibir documentos vía fax, en cumplimientos de las actividades administrativas.
- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal de la Dirección
- j) Organizar a solicitud del Director (a) la agenda de actividades del día; concertar citas y reuniones previstas en la agenda
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- l) Consolidar la producción estadística de los documentos ingresados al despacho.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a)
- n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DE LA OFICINISTA

Art.15°.-Depende jerárquicamente del Director de la UGEL N° 02, cumple las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por 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) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documental de la Dirección.
- e) Solicitar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- f) Reemplazar a la Secretaria en caso de ausencia.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director(a).
- l) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE LINEA

Art. 16°.- Los órganos de línea son los responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02. Están conformados por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.

ÁREA DE GESTION PEDAGÓGICA

Art. 17°.- Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, supervisar, monitorear, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

El Área de Gestión Pedagógica está conformada orgánicamente por 01 Jefe, 19 Especialistas en Educación, 01 Secretaria y 01 Oficinista. Las funciones del Área de Gestión Pedagógica son:

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política normativa educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados.
- b) Promover y facilitar los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.
- c) Ejecutar programas de actualización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas.
- d) Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo con una orientación intersectorial.
- e) Formular y ejecutar programas, proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.
- f) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y el Ministerio de Educación, garantizando el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico en las Instituciones Educativas y Programas de su jurisdicción.
- g) Incentivar y asesorar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- h) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias de alfabetización, la educación intercultural y programas estratégicos acordes con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.
- i) Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- j) Proponer proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, nacional e internacional.
- k) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte y recreación en coordinación con los Gobiernos Locales y los Organismos Descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.

- l) Orientar, promover y supervisar que las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, brinden servicios que tengan relación con los requerimientos del desarrollo local y del mercado laboral
- m) Cumplir en lo que corresponda con la aplicación de los reglamentos de los niveles y modalidades educativas teniendo como marco orientado a la mejora permanente del servicio educativo.
- n) Realizar las coordinaciones y las subsanaciones de acuerdo a lo establecido por los niveles de educación básica y la educación comunitaria.
- o) Proponer y promover la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica.
- p) Promover y orientar la capacitación permanente dirigido a directivos, docentes y administrativos de las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.
- q) Realizar la supervisión a las Instituciones Educativas en los diferentes niveles y modalidades para verificar la ejecución del Plan de Supervisión y Monitoreo, así como las Unidades de Aprendizaje y demás documentación técnico pedagógico e implementar el respectivo informe técnico, proponiendo las acciones correctivas.

DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTION PEDAGÓGICA

- Art. 18º: Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02; cumple las siguientes funciones:
- a) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Pedagógica en función a las normas legales vigentes.
 - b) Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad, cultural, supervisando su aplicación en las Instituciones Educativas.
 - c) Brindar asesoramiento y asistencia Técnica-Educativa a las Instituciones Educativas de Educación Básica, Técnico Productiva y Programas, promoviendo un trabajo centrado en el aprendizaje de tal forma que ello coadyuve a la optimización de la calidad del servicio que brindan.
 - d) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva.
 - e) Evaluar el cumplimiento de las observaciones Técnico Educativo realizadas a las Instituciones Educativas.

- f) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- g) Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones en su ámbito.
- h) Realizar la contratación oportuna y la renovación de los contratos de docentes tutores, así como de tutores itinerantes de Educación a distancia, coordinando con el Ministerio de Educación
- i) Organizar, implementar, dirigir, evaluar el desarrollo de proyectos educativos, programas de alfabetización y post-alfabetización, de prevención y acciones de carácter no formal que se declaran prioritarios.
- j) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico educativo, propiciando espacios para la creación, experimentación e intercambio reflexivo de nuevas estrategias de aprendizaje centradas en el alumno, así como la estimulación de talentos, entre las Instituciones Educativas.
- k) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, adecuados a las características locales, así como impulsar el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.
- l) Monitorear, supervisar y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta curricular a nivel de Instituciones Educativas
- m) Dirigir la organización de la capacitación y actualización del personal Directivo y Docentes de las Instituciones y programas educativos.
- n) Aplicar acciones de medición de la calidad educativa en su ámbito jurisdiccional.
- o) Monitorear, Supervisar y evaluar el logro de las horas efectivas de clase y reportar bimestralmente la información consolidada a la DRELM.
- p) Identificar las necesidades de recursos para las diversas actividades educativas y coordinar con el Área de Gestión Institucional y el Área de Gestión Administrativa, su aplicación.
- q) Proponer y promover la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica.
- r) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- s) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: INICIAL

- Art. 19º: Depende Jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:
- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, y efectuar el seguimiento de aspectos técnicos pedagógicos de su nivel.
 - b) Desarrollar los planes de trabajo, supervisión y monitoreo.
 - c) Perfeccionar los métodos y técnicas de aprendizaje.
 - d) Elaborar y validar material educativo.
 - e) Evaluar el proceso de aprendizaje.
 - f) Asesorar a docentes y Directores de Educación Inicial
 - g) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes.
 - h) Elaborar informes técnico pedagógicos sobre las acciones realizadas de su competencia.
 - i) Monitorear, supervisar y evaluar el logro de las horas efectivas de clase.
 - j) Recibir, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
 - k) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores, en las Instituciones Educativas.
 - l) Promover, coordinar y organizar la realización de Programas Escolarizados.
 - m) Identificar la problemática de las Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
 - n) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área
 - o) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.
 - p) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones Técnico-Pedagógicas.
 - q) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación de su nivel.
 - r) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Inicial No Escolarizado

- Art. 20°: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:
- a) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados del nivel inicial.
 - b) Promover la atención de los niños y niñas de tres (03) a cinco (05) años que no estén en el sistema educativo, organizando y/o difundiendo campañas pertinentes.
 - c) Estudiar y analizar la realidad extraescolar y la problemática de los Programas de Educación Inicial en el ámbito de la UGEL N° 02 y proponer alternativas de solución.
 - d) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos.
 - e) Participar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Programas No Escolarizados.
 - f) Proponer y participar en investigaciones y experiencias que contribuyen a lograr los objetivos propuestos por el Área, en mejorar los programas no escolarizados.
 - g) Asesorar y supervisar el cumplimiento de las normas emanadas de la superioridad que permiten un mejor funcionamiento de las acciones técnico-pedagógicas y/o administrativas en los Programas No Escolarizados de Educación Inicial.
 - h) Asesorar a los docentes coordinadores en la organización y ejecución de los Programas No Escolarizados.
 - i) Asesorar y apoyar los Programas No Escolarizados de Educación Inicial en la ejecución de proyectos para mejorar la calidad del servicio educativo.
 - j) Supervisar y efectuar seguimiento a las docentes coordinadoras en el desempeño de sus funciones.
 - k) Participar en reuniones de equipo para analizar la problemática técnico pedagógica.
 - l) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones Técnico-Pedagógicas.
 - m) Realizar funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Área.
 - n) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de

atención integral del niño y el mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.

- o) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- p) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación.
- q) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

EL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Modalidad Educación Especial

Art. 21º: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Planificar, Monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos y la aplicación del currículo en la modalidad, de acuerdo a las características y necesidades de las Instituciones Educativas Especiales.
- b) Coordinar, asesorar, apoyar acciones en diferentes tipos de excepcionalidad, deficiencia auditiva y/o problemas de lenguaje, retardo mental, ceguera y Visión sub-normal, desajuste de conducta social, impedimentos físicos y facultades sobresalientes.
- c) Velar por el fomento del talento en las Instituciones Educativas de EBE a través del enriquecimiento curricular en un marco de aula.
- d) Promover la creación y funcionamiento de programas no escolarizados y/o módulos para el desarrollo de habilidades superiores.
- e) Monitorear, supervisar y evaluar el logro de las horas efectivas de clase.
- f) Emitir opinión técnica en asuntos específicos del Área de su competencia.
- g) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- h) Orientar y capacitar a la familia y a la comunidad para su colaboración en la Educación del Excepcional
- i) Participar como coordinadora y expositora de capacitación docente.
- j) Difundir la nueva propuesta Metodológica y la Visión Integracionista.
- k) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones Técnico-Pedagógicas.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del Área

- m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros) .

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Primaria

Art. 22º: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos de Educación Básica Regular nivel Primaria.
- b) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones del nuevo enfoque pedagógico, el Marco Operativo, el Marco Teórico y el Marco Curricular.
- c) Desarrollar el perfil de los planes y programa y difundir métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje.
- d) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos curriculares de la Institución, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto Alcance y evaluación de acuerdo al nuevo enfoque.
- e) Organizar y ejecutar jornadas técnico-pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y docentes.
- f) Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas.
- g) Monitorear, supervisar y evaluar el logro de las horas efectivas de clase.
- h) Programar, coordinar, promover las acciones de supervisión y/o monitoreo, general y especializada para las Instituciones Educativas del nivel Primaria de la jurisdicción de la UGEL 02.
- i) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones técnico-pedagógicas.
- j) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- k) Participar como coordinador y expositor de capacitación de docentes.
- l) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.
- m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Matemática

- Art. 23° Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:
- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la especialidad.
 - b) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de la especialidad.
 - c) Supervisar y brindar asesoramiento técnico pedagógico de la especialidad.
 - d) Monitorear, supervisar y evaluar el logro de las horas efectivas de clase.
 - e) Elaborar proyectos en mejora de la calidad del servicio educativo en la especialidad.
 - f) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad sobre la nueva propuesta curricular de Secundaria en el área de la especialidad.
 - g) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
 - h) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente.
 - i) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones Técnico-Pedagógicas.
 - j) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área de Gestión pedagógica.
 - k) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Ciencias Tecnología y Ambiente

- Art. 24° Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:
- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, coordinando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la especialidad.
 - b) Promover y apoyar actividades de difusión de Ciencia y Tecnología.

- c) Diseñar proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo de la especialidad.
- d) Monitorear, supervisar y evaluar el logro de las horas efectivas de clase.
- e) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de Laboratorios
- f) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación de docentes.
- g) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- h) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones Técnico Pedagógicas
- i) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe del Área
- j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Lengua y Literatura

Art. 25º: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Participar en la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación y seguimiento de las acciones de supervisión en las Instituciones Educativas del nivel Secundaria; especialidad Lengua y Literatura.
- b) Participar en la formulación, del Plan Anual de Trabajo del Área.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar, jornadas de capacitación y actualización técnico-pedagógicas, dirigidas al personal directivo, jerárquico y docente de las Instituciones Educativas.
- d) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas de la supervisión y el monitoreo.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las acciones técnicas pedagógicas.
- f) Monitorear, supervisar y evaluar el logro de las horas efectivas de clase.
- g) Difundir la nueva propuesta educativa a través de capacitaciones en el área de comunicación
- h) Elaborar proyectos donde se promueva la cultura de paz a través de una educación en valores en el área de comunicación.
- i) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.

- j) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones Técnico-Pedagógicas.
- k) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área.
- l) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Ciencias Sociales

Art. 26°: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos a los docentes de la jurisdicción de la UGEL N° 02, en planes, programas, métodos y técnicas de aprendizaje, material educativo y evaluación del proceso.
- b) Participar en acciones de actualización y capacitación.
- c) Monitorear, supervisar y evaluar el logro de las horas efectivas de clase.
- d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares, normas y disposiciones.
- e) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- f) Analizar la problemática educativa de su responsabilidad, realizando las observaciones y sugerencias que corresponda.
- g) Participar como coordinador expositor en eventos de capacitación docente.
- h) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones Técnico Pedagógicas.
- i) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe del Área.
- j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Técnico Productiva

Art. 27°: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Planificar, programar, monitorear, supervisar, coordinar, promover y ejecutar acciones de Educación Técnico Productivas.
- b) Elaborar informes y presentarlo a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para que puedan ser autorizados los actuales Centros de Educación Ocupacional y Programas de Educación Ocupacional a convertirse en Centros de Educación Técnico-Productiva CETPRO para desarrollar el Ciclo Básico y el Ciclo Medio.
- c) Orientar la programación y supervisar la aplicación del currículo en las Instituciones Educativas Técnico-Productivas.
- d) Promover y orientar la elaboración de perfiles laborales
- e) Promover, desarrollar y ejecutar eventos de capacitación y actualización a directivos y docentes.
- f) Monitorear, supervisar y evaluar el logro de las horas efectivas de clase.
- g) Identificar la problemática relacionada con la educación técnica productivo de la jurisdicción.
- h) Coordinar con las Instituciones Educativas Técnico Productivas las actividades de exposición de trabajos de artesanía y ferias artesanales que incentiven el servicio.
- i) Informar a la jefatura del Área los resultados de la evaluación y avance del Plan Anual de Trabajo, así como el cumplimiento de las acciones Técnico-Pedagógicas.
- j) Promover convenios con Instituciones y/o Empresas, para generar trabajo a favor de los participantes Egresados.
- k) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- l) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente
- m) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la jefatura.
- n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Motricidad

Art. 28º: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, dirigir y ejecutar acciones de aprendizaje para el desarrollo de la Motricidad en las Instituciones Educativas.
- b) Elaborar planes de trabajo para capacitación y adiestramiento docente.
- c) Asesorar a los Técnicos Deportivos para preparar a los Equipos.
- d) Preparar en forma teórica y práctica para el desarrollo de las diversas disciplinas de la motricidad.
- e) Organizar y ejecutar eventos de atletismo y deporte.
- f) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones Técnico-Pedagógicas.
 - a. Realizar otras funciones y tareas que le asigne el Jefe del Área.
- g) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Educación Básica Alternativa.

Art. 29° Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Planificar, Programar. Orientar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas, desarrollar planes y programas, aplicar métodos y técnicas de aprendizaje.
- b) Organizar mediante convocatorias en su ámbito, las acciones de alfabetización que se desarrollan en los Centros de Educación Básica Alternativa seleccionados como experimentales y en los Círculos de Alfabetización.
- c) Coordinar con los centros y programas de educación de jóvenes y adultos y con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, medidas que permitan mejorar su funcionamiento y su conversión a Centros de Educación Básica Alternativa - CEBA.
- d) Promover, coordinar y organizar la recreación de Programas No Escolarizados principalmente en las zonas urbano-marginales.
- e) Realizar acciones de investigación y sistematización de experiencias que contribuyan al perfeccionamiento de Planes curriculares y la creación de una tecnología educativa acorde a la realidad de la UGEL N° 02.
- f) Monitorear, supervisar y evaluar el logro de las horas efectivas de clase.

- g) Programar, Coordinar, ejecutar las acciones de supervisión y monitoreo a las Instituciones Educativas de Educación Básica Alternativa.
- h) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- i) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones Técnico Pedagógicas.
- j) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del Área.
- l) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DE LA SECRETARIA

Art.30°: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax en cumplimiento de las actividades del Área.

- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DE LA OFICINISTA

- Art.31º.- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, cumple las siguientes funciones:
- a) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
 - b) Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por 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) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documental de la Dirección.
 - e) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
 - f) Reemplazar a la Secretaria en caso de ausencia.
 - g) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
 - h) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Art. 32°- Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formulación de proyectos, planes estratégicos y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, así como aspectos de gestión, fortalecimiento institucional y estadística .

El Área de Gestión Institucional está conformada orgánicamente por un (01) Jefe de Área, un (01) Especialista en Racionalización, dos (02) Planificadores, dos (02) Estadísticos, un (01) Especialista en Finanzas, un (02) oficinista, (01) Analista de Sistemas y una (01) Secretaria.

Son Funciones del Área de Gestión Institucional:

- a) Difundir, orientar, supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados.
- b) Formular y evaluar el Proyecto Educativo Local y los planes educativos en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- c) Emitir opinión sobre la creación, ampliación, traslado, receso, reapertura, cambio de Director de las Instituciones Educativas privadas y públicas, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, así como los casos de traslado de local, transferencia de propiedad de las Instituciones Educativas .
- d) Formular, aplicar, evaluar los instrumentos de Gestión Institucional: Reglamento interno, Manual de Organización y funciones, Manual de Procedimientos Administrativos y otros.
- e) Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, Informe de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.
- f) Asesorar y registrar a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia. DS N° 004-2006.
- g) Regular y supervisar las actividades, servicios que brindan las Instituciones Educativas con criterios de calidad y pertinencia del servicio preservando su autonomía institucional.
- h) Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 y en las Instituciones Educativas.
- i) Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico de la Unidad de Gestión Educativa local N° 02 y de las Instituciones Educativas.

- j) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención de las necesidades educativas especiales.
- k) Llevar a cabo acciones de capacitación en servicio así como asesoramiento y monitoreo descentralizado a fin de mejorar la calidad del servicio en las Instituciones Educativas.
- l) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- m) Formular, programar, evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 y de las Instituciones Educativas, a través del aplicativo Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF- y gestionar su financiamiento, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- n) Elaborar y difundir la estadística educativa local construyendo indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando modernos sistemas de información y establecer e informar la base de datos de la UGEL 02.
- o) Formular, asesorar y gestionar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento y gestionarlos ante las instituciones de cooperación local, nacional e internacional.
- p) Realizar la Supervisión y Monitoreo en las Instituciones Educativas en los diferentes Niveles y Modalidades para verificar, la ejecución de asuntos técnicos de su competencia y la implementación de la documentación respectiva y formulación del informe técnico, proponiendo las acciones correctivas de Ley.

DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Art. 33º: Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local 02; cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer, Organizar, orientar, planificar y supervisar las acciones inherentes al Área de Gestión Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.
- b) Proponer y Gestionar recursos para las Instituciones Educativas generando para ello proyectos productivos para la innovación que le

- servan de base para la negociación y búsqueda de fuente de financiamiento.
- c) Asesorar al Director, Jefes de Área y Directores de las Instituciones Educativas en asuntos de su competencia.
 - d) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención de las necesidades educativas especiales.
 - e) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
 - f) Participar en comisiones que por norma le corresponde y por encargo le asigne.
 - g) Promover, analizar y asesorar la formulación de los Cuadros Para Asignación de Personal de la UGEL N° 02, Instituciones y Programas Educativos.
 - h) Promover y orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
 - i) Revisar y firmar los informes técnicos, los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo
 - j) Coordinar, orientar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 02.
 - k) Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas.
 - l) Dirigir y difundir las estadísticas educacionales de la Institución.
 - m) Revisar la formulación del Presupuesto Institucional y hacer el seguimiento hasta su aprobación.
 - n) Dar la conformidad en la certificación del gasto presupuestal en la etapa de compromiso conforme a la normatividad vigente (aplicativo Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración y Finanzas – SIAF).
 - o) Visar los cuadros del Sistema de Presupuesto (SIAF) que implique modificación del presupuesto conforme a la normatividad vigente.
 - p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la UGEL N° 02.

- q) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

Art. 34°: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Formular normas y documentos de organización y gestión y asesorar a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- b) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- c) Participar en la formulación de estructuras orgánicas, manuales de funciones, estructuras, niveles de cargos y cuadros para asignación de personal.
- d) Asesorar en la elaboración, aplicación y actualización de instrumentos de gestión, Manual de Organización y Funciones y Reglamento Interno.
- e) Analizar y proponer la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brinda orientaciones para su implementación.
- f) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión Institucional.
- g) Proponer normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales tanto de la Sede Institucional, como de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL N° 02, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- h) Coordinar y participar como expositor en los eventos de capacitación en Gestión Institucional, de Personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- i) Elaborar y formular informes técnicos, proyectos de resoluciones sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de Instituciones Educativas, Públicas y Privadas.
- j) Promover, elaborar y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brindan la sede institucional y las instituciones educativas.

- k) Mantener actualizado el Sistema Integrado de Racionalización (SIRA) en coordinación con el Sistema de Personal NEXUS reportando información oportuna para la toma de decisiones a través de la superioridad.
- l) Participar en la formulación de los Cuadros de Horas de las Instituciones Educativas.
- m) Gestionar ante el Ministerio de Educación en coordinación con el Especialista en Finanzas la validación de plazas para la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal Anual.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.
- o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DEL PLANIFICADOR

Art. 35° Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Formular normas y documentos de Gestión Institucional y asesorar a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- b) Proponer, Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT.), Proyecto Educativo Local (PEL), Plan Operativo Institucional (POI) de la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la jurisdicción, evaluar e informar trimestralmente, sobre el avance de su ejecución y las reprogramaciones que sean necesarias, conforme a la normatividad vigente.
- c) Asesorar a Directores de las Instituciones Educativas en la elaboración, ejecución, evaluación de sus Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Trabajo.
- d) Evaluar e informar sobre el avance, cumplimiento de objetivos y metas, y el avance de la ejecución presupuestal.
- e) Analizar y elaborar informes de las acciones de la medición de la calidad educativa que realiza el equipo de estadística.
- f) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos de su especialidad.

- g) Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- i) Participar en la formulación de los Cuadros de Horas de las instituciones Educativas.
- j) Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.
- l) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESTADISTICO

Art. 36° Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Mantener actualizada a través del Sistema de Información Estadística del Ministerio de Educación (SIEME) la información Estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales y vigentes.
- c) Mantener actualizado el registro y/o padrón de las Instituciones y Programas Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.
- d) Proponer, diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información Estadística.
- e) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- f) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
- g) Participar en le formulación del Plan Anual de Trabajo del Área.
- h) Consolidar la información sobre el cumplimiento de las horas efectivas de clase remitidas por el Área de Gestión Pedagógica, para su remisión

oportuna al Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana conforme la normatividad vigente.

- i) Proponer y participar en acciones de medición de la calidad de la educación.
- j) Participar en la formulación de los Cuadros de Horas de las instituciones Educativas.
- k) Capacitar a los diversos usuarios de las Instituciones Educativas del software aplicativo de estadística.
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.
- m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS

Art. 37° Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Formular el proyecto de presupuesto de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas a través del Aplicativo Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, proponiendo oportunamente los reajustes necesarios.
- b) Elaborar y proponer la distribución de los calendarios de pago mensuales y trimestrales para su ejecución previa aprobación por el Comité de Gestión Presupuestaria.
- c) Formular proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal.
- d) Revisar las planillas de Remuneraciones y realizar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- e) Asesorar a las Instituciones Educativas en la formulación y ejecución presupuestal.
- f) Formular informes de los análisis y evaluaciones de la ejecución presupuestal.
- g) Proponer proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las Instituciones Educativas en coordinación con los Especialistas en Planificación y Racionalización.

- h) Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con los Especialistas en Planificación y Racionalización.
- i) Mantener actualizada el Presupuesto Analítico de Personal de la Sede Institucional y las Instituciones Educativas de la jurisdicción, en coordinación con el Especialista en Racionalización a través del Sistema Integrado de Racionalización -SIRA.
- j) Gestionar ante el Ministerio de Educación en coordinación con el Especialista en Racionalización la validación de plazas para la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal Anual.
- k) Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria y convocar a reuniones para la aprobación del gasto mensual del calendario de pagos.
- l) Mantener actualizado el libro de actas del Comité de Gestión Presupuestaria.
- m) Revisar y procesar el calendario de pagos propuesto por el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- n) Participar en la formulación de los Cuadros de Horas de las Instituciones Educativas.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del Área de Gestión Institucional.
- p) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DEL ANALISTA DE SISTEMA PAD

- Art. 38° Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:
- a) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento automático de Datos.
 - b) Programar, desarrollar e implementar condiciones de aplicabilidad del sistema PAD, orientadas a facilitar la Gestión Administrativa.
 - c) Elaborar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de los equipos de cómputo de las Unidades Orgánicas de la Institución.

- d) Realizar las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos de cómputo de las unidades orgánicas de la Institución.
- e) Realizar el inventario de los equipos de cómputo de la sede con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie, softwares que contiene cada una de ellas.
- f) Supervisar la salida de los equipos de cómputo incluyendo en su hoja de salida marca, modelo, capacidad y número de serie, para el control del Operador PAD.
- g) Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- h) Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas Administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución.
- i) Proponer herramientas de Informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, Páginas Web, Correo Electrónico u otros de acuerdo a la necesidad de la Unidad Ejecutora Local.
- j) Mantener actualizada la información dispuesta, en el blog de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 conforme a los dispositivos legales vigentes.
- k) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.
- l) Planificar, elaborar e implementar la página web, además de la actualización permanente de la página web.
- m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artº. 39.- Depende del Jefe del Área de Gestión Institucional y del Especialista en Racionalización, realiza las siguientes funciones:

- a) Atender expedientes y emitir proyectos de resoluciones e informes técnicos de acuerdo a requerimientos conforme a dispositivos legales vigentes.

- b) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de Resolución, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con Racionalización.
- c) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato.
- d) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros) .
- e) Apoyar en la actualización de los instrumentos de gestión, Manual de Organización y Funciones y Reglamento Interno.
- f) Apoyar en la formulación de informes y documentos de gestión relacionados a Instituciones educativas privadas y tramitarlos ante los niveles correspondientes.

DE LA SECRETARIA

Art. 40°.- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestiona Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, recibir, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.

- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.
- n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DE LA OFICINISTA

Art.41º.- Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional; cumple las siguientes funciones:

- 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 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) Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documentario del Área.
- e) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- f) Reemplaza a la Secretaria en caso de ausencia.
- g) Realiza otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área de Gestión Institucional.
- h) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

CAPITULO VII DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Art. 42°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, tiene la responsabilidad de emitir opinión jurídica legal y brindar asesoramiento en el campo de su competencia. Está integrado por 01 Asesor Jurídico-Jefe, 02 abogados y 01 oficinista,
- Son Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:
- a) Emitir dictamen y opinión jurídica legal sobre recursos administrativos de su competencia.
 - b) Informar, opinar y absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por los órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 y administrados.
 - c) Sistematizar y difundir la legislación educativa.
 - d) Formular proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios y otros dispositivos de carácter jurídico legal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
 - e) Brindar asesoramiento en asuntos de carácter jurídico legal.

DEL ABOGADO (ASESOR LEGAL)

- Art.43° Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL N° 02, cumple las siguientes funciones:
- a) Asesorar al Director en asuntos de carácter jurídico legal.
 - b) Emitir dictámenes y opiniones legales sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
 - c) Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación UGEL N° 02
 - d) Asumir la defensa legal de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, en asuntos contenciosos, en coordinación con la Procuraduría General.
 - e) Sistematizar y difundir la legislación Educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Institucional del Ministerio de Educación.
 - f) Asesorar a requerimiento de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, la formulación de proyectos de resolución,

disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL N° 02.

- g) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la Entidad y los usuarios.
- h) Integrar las comisiones de licitaciones, concurso público de precios y otras, que por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia.
- i) Realiza otras funciones afines que le encargue el Director (a).
- j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ABOGADO

Art.44°- Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico, cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar en materia de su competencia al Director (a) y a los Jefes de Área de la UGEL N° 02.
- b) Asesorar a la Comisión de Procesos Administrativos y Procesos Administrativos Disciplinarios.
- c) Resolver las solicitudes de reconsideración y apelación de Resoluciones Directorales.
- d) Emitir dictamen y opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos que se sometan a su consideración.
- e) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Asesor Jurídico.
- f) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DEL OFICINISTA

Art.45°- Depende del Asesor Jurídico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Apoyar en funciones específicas de trámite jurídico legal, archivo y soporte logística.
- b) Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el Órgano de Asesoría Jurídica.

- c) Orientar e informar al público usuario, sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en dicha instancia.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipos y acervo documental.
- e) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos que se requiera.
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Asesor Jurídico.
- g) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

CAPITULO VIII DEL ORGANO DE APOYO

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Art. 46°.- El Área de Gestión Administrativa, Infra estructura y Equipamiento, tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir acciones de gestión administrativa, infraestructura y equipamiento, ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 y brindar apoyo administrativo a las Áreas y/o equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

El Área de Gestión Administrativa, infraestructura y Equipamiento, está conformada orgánicamente por un (01) Jefe, dos (02) Especialistas Administrativos, un (01) Contador, un (01) Ingeniero, un (01) Tesorero, diecinueve (19) Técnicos Administrativos, un (01) Operador PAD, una (01) Secretaria, dos (02) Chóferes, siete (07) Oficinistas, cuatro (04) Trabajadores de Servicio, una (01) Asistente Social y un (01) Médico.

Son Funciones del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento:

- a) Proveer oportunamente los recursos financieros, humanos y materiales que demanden la Sede institucional e instituciones educativas de la jurisdicción, en un marco de equidad y transparencia.
- b) Participaren la formulación, asesorar y ejecutar en el aplicativo SIAF el Presupuesto de la Unidad de gestión Educativa Local N° 02 de conformidad con las normas legales vigentes.

- c) Administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería e infraestructura de la Unidad de Gestión Educativa local N° 02.
- d) Mantener actualizado el margen de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico-legal de las Instituciones Educativas que lo requieran.
- e) Formular y solicitar el calendario de pagos para garantizar la disponibilidad de fondos.
- f) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Mantener actualizados la base de datos del registro de los sistemas de escalafón, personal (sistema de personal NEXUS), planillas (sistema único de planillas SUP), el sistema de inventario de bienes patrimoniales (sistema de inventario y mobiliario institucional SIMI), sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado (SEACE) y el acervo documental del Área.
- h) Participar en el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos y con la participación de la institución educativa y en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- i) Atender oportunamente la información requerida por las instancias superiores y las que se deben entregar conforme a las disposiciones legales vigentes.

DEL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Art. 47°. Depende jerárquicamente del Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02; cumple las siguientes funciones:

- a).- Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas al Área a su cargo.
- b).- Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- c).- Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación del aplicativo SIAF, calendarios de pagos, relación de retenciones, cheques acumulados, compromisos generados y constancias de pago de remuneraciones.

- d).- Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministro de Bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL N° 02, a través de los sistemas SEACE – Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado; SIMI – Software de Inventario de Mobiliario Institucional.
- e).- Disponer la formulación y visar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
- f).- Autorizar los pagos a cuenta con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo.
- g).- Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- h).- Participar en Comisiones que por norma o función le compete.
- i).- Coordinar con los Directores de las Instituciones Educativas, la distribución de recursos humanos, financieros y materiales, así como el pago de las remuneraciones.
- j).- Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL N° 02.
- k).- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- l).- Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL N° 02.
- m).- Realizar otras funciones afines de su competencia, que le encargue el Director (a).
- n).- Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Personal)

Art. 48° Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; cumple con las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
- b) Revisar, visar y/o firmar proyectos de Resolución, informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.

- c) Revisar y firmar constancias escalafonarias, órdenes de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- d) Organizar e implementar propuesta de racionalización de personal docente y administrativo en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- e) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- f) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos a los Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- g) Proponer el Cuadro para Asignación de Personal de la sede institucional e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- h) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los Servidores de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- i) Participar, supervisar y coordinar en la elaboración de las normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
- j) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y merito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k) Formular y mantener actualizado el cuadro para asignación de personal, (Sistema de Personal NEXUS) de la Sede Institucional e Instituciones Educativas.
- l) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y turnos.
- m) Participar en Comisiones que por norma o función le corresponda.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Movimiento De personal)

Art. 49° Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Personal), cumple las siguientes funciones:

- a.-) Analizar expedientes, proyectos, resoluciones y emitir 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 los Centros y Programas Educativos.
- d.-) Mantener actualizado la información sobre licencias del personal docente y administrativo y lo relacionado al sistema de personal NEXUS.
- e.-) Consolidar el rol de vacaciones, elaborar y llenar los formularios de control estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- f.-) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de Resolución, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.
- g) Cumplir oportunamente con la presentación del PDT a la SUNAT de acuerdo al cronograma, debiendo coordinar con Tesorería para efectuar el pago mensual de los descuentos de ESSALUD e IES en el disquete.
- h) Realizar labores que le asigne el Especialista de Personal en el proyecto SILLEC.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato.
- j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DEL INGENIERO

Art. 50°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de la jurisdicción de la UGEL N° 02.
- b) Orientar a las Instituciones Educativas para establecer las necesidades y condiciones de riesgo a la seguridad de los usuarios y para no usar instalaciones que constituyan un riesgo.
- c) Analizar y determinar acciones que permitan definir las prioridades de atención de infraestructura de acuerdo al estado que presenten los locales de las Instituciones Educativas

- d) Elaborar la Ficha Técnica de Infraestructura que tendrá cada una de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- e) Gestionar ante la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana los requerimientos formulados las Instituciones Educativas para el mantenimiento o dotación de mobiliario.
- f) Supervisar los programas de mantenimiento ejecutadas en las Instituciones Educativas de la jurisdicción, así como verificar el estado del equipamiento, su correcto uso y funcionamiento.
- g) Proponer y elaborar las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de la localidad en los proyectos de infraestructura educativa y verificar su cumplimiento..
- h) Coordinar, verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo de la jurisdicción y dar su conformidad.
- i) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles en el área jurisdiccional, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.
- j) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- k) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y en la carta Educativa de la UGEL N° 02
- l) Mantener actualizada la información sobre costos unitarios de mano de obra, materiales y equipamiento de obras.
- m) Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar la gestión de donaciones y adjudicaciones.
- n) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- o) Participar en Comisiones que por norma o función le corresponda.
- p) Realizar otras funciones afines al cargo que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- q) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PLANILLAS)

Art. 51°: Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir, distribuir, orientar y controlar las acciones y tareas del equipo a su cargo.
- b) Actualizar mensualmente bajo responsabilidad, la planilla matriz de activos y cesantes en el Sistema Único de Planillas - SUP.
- c) Verificar el de número de plazas presupuestadas y pagadas.
- d) Coordinar con los órganos competentes de la Sede Central (Informática) y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana lo relacionado al proceso de elaboración de planillas.
- e) Coordinar con el Área de Gestión Institucional la formulación del Calendario de Pagos de Planillas para su requerimiento al Ministerio de Educación y Tesoro Público.
- f) Supervisar el chequeo de planillas y remitir a Tesorería para el pago mensual.
- g) Revisar y/o firmar los informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales, proyectos de resoluciones y créditos internos (devengados).
- h) Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros.
- i) Supervisar el consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la Sede Institucional y las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- j) Formular las planillas mensuales de pago de activos y cesantes..
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y equipamiento.
- l) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Planillas)

Art. 52º: Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Planillas) y realiza las siguientes funciones:

- a) Emitir la planilla mensual de remuneraciones en forma oportuna.
- b) Ejecutar bajo responsabilidad, las resoluciones emitidas por la Dirección por conceptos relacionados al pago de haberes y remuneraciones.
- c) Depurar expedientes relacionados con pensión definitiva, incorporación a la Ley N° 20530, subsidio por luto, ceses y deven gados.

- d) Ejecutar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios de créditos internos, gratificaciones, ceses, compensación por tiempo de servicios, pensiones, etc.
- e) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas. Etc.
- f) Revisar las planillas antes que se efectúe el pago.
- g) Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pago de personal activo en el Sistema Único de Planillas – SUP.
- h) Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del calendario de pagos para el pago de planillas y requerirlo ante el Ministerio de Educación y Tesoro Público.
- i) Formular las Resoluciones de traslado y transferencia de pensiones, cese, pensiones de la Ley N° 20530 y otros conceptos.
- j) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de Instituciones Educativas y Sede Institucional de la UGEL N° 02.
- k) Revisar las cuentas de Tele Ahorro (levantamiento y bloqueos).
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Especialista Administrativo (Planillas).
- m) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL OFICINISTA (Planillas)

Art. 53°: Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (planillas), cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de las planillas de pagos a personal activo y cesante.
- b) Realizar el informe mensual de discriminación de caja y otros descuentos.
- c) Efectuar cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas de pago, ejecutando las resoluciones, por diversos conceptos como bonificación, beneficios, cambio de nivel, contratos, nombramientos, encargos, etc.

- d) Verificar bajo responsabilidad funcional las Resoluciones emitidas que generan pagos, evitando su duplicidad, ejecutándola en los meses correspondientes evitando los créditos por devengados.
- e) Depurar y mantener actualizado las planillas de pago del personal activo y cesante.
- f) Apoyar en la digitación y revisión de planillas antes de efectuarse el pago.
- g) Recibir y revisar toda la documentación que llegue al equipo de Planillas.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo (planillas).
- i) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Escalafón)

Art. 54º: Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Personal), cumple las siguientes funciones:

- a) Organizar y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y llevar actualizado el archivo de las carpetas personales de los servidores de las Instituciones Educativas y Sede Institucional de la UGEL N° 02.
- b) Verificar y firmar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- c) Preparar el informe mensual del personal que cumple 20, 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
- d) Efectuar el descargo de legajos de personal.
- e) Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizarlas.
- f) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Especialista Administrativo (Personal).
- g) Revisar y firmar los pases de UGEL 02.

- h) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL OFICINISTA (Escalafón)

Art. 55° Depende jerárquicamente del Técnico Administrativo (Escalafón), cumple las siguientes funciones:

- a) Verificar y controlar la actualización de fichas escalafonarias y carpetas respectivas por orden alfabético.
- b) Revisar los cuadros sobre cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones.
- c) Remitir los reportes de Resoluciones a la sede central para el escalafón mecanizado.
- d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Técnico Administrativo (Escalafón).
- e) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Abastecimiento)

Art. 56° .Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL N° 02 para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades formuladas por la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la jurisdicción, presentando a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- c) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, ordenes de compra, guías de internamiento, pedidos y comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas y otros documentos.
- d) Proponer y formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.

- e) Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- f) Participar en Comisiones que por norma o función le corresponde.
- g) Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la Sede Institucional y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado (SEACE).
- h) Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de la Sede Institucional e Instituciones Educativas a través del Software de Inventarios de Mobiliario Institucional (SIMI).
- i) Supervisar y asesorar en la Sede Institucional e Instituciones Educativas, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.
- j) Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Jefe del Área.
- k) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- l) Formular la ampliación del calendario de Pagos de bienes y servicios.
- m) Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la sede de la UGEL N° 02, para su corrección correspondiente.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Abastecimiento)

Art. 57°: Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Abastecimiento), cumple las siguientes funciones:

- a) Consolidar y Reajustar los cuadros de necesidades de la Sede Institucional e Instituciones Educativas.
- b) Elaborar las solicitudes de cotización, Cuadro Comparativo de Cotización, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- c) Controlar y corregir en lo necesarios como consecuencia de la ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- d) Consolidar el inventario de Bienes, muebles y enseres, inmuebles de las Instituciones Educativas y Sede Institucional de la UGEL 02, a través del Software de Inventario de Mobiliario Institucional - SIMI.

- e) Atender los requerimientos por mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos de cómputo de la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Abastecimiento).
- g) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)

Art. 58º: Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Abastecimiento), cumple las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible – Bing Kard - de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes de almacén a través de los inventarios.
- b) Racionalizar y elaborar el pedido de comprobantes de salida y efectuar la entrega de los artículos de almacén de la Sede Institucional e Instituciones Educativas de la jurisdicción, de acuerdo al cronograma establecido.
- c) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las Órdenes de Compra, Notas de Entrada a Almacén, visar, recibir y almacenar.
- d) Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos de precios correspondientes.
- e) Controlar la calidad de los bienes que se decepcionan
- f) Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipo de oficina en desuso.
- g) Revisar y firmar los documentos, Órdenes de Compra y Notas de Entrada a Almacén.
- h) Realizar las funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Abastecimiento).
- i) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL CONTADOR

- Art. 59°: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; cumple las siguientes funciones:
- a) Formular los Asientos Contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
 - b) Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal.
 - c) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verificar la afectación presupuestal, en el aplicativo SIAF, que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.
 - d) Revisar e integrar los partes diarios de almacén y presupuesto.
 - e) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
 - f) Registrar el avance de gastos por partidas genéricas y específicas del Presupuesto de Gastos (aplicativo SIAF).
 - g) Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad de Gestión Local N° 02 respecto a la información contable proveniente de las Instituciones Educativas, por ingresos propios.
 - h) Revisar y firmar la conciliación Bancaria y el informe mensual de gasto.
 - i) Elaborar los Estados Financieros de la Sede Institucional.
 - j) Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución.
 - k) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
 - l) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, Finanzas y Presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL2.
 - m) Supervisar los registros y movimientos que se realizan en el módulo del aplicativo SIAF
 - n) Formular los Balances Mensuales y General, y remitir al Ministerio de Educación para su consolidación y presentación, a través del módulo del aplicativo SIAF.
 - o) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

- p) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)

Art. 60º: Depende jerárquicamente del Contador, cumple las siguientes funciones:

- a) Registrar administrativamente los compromisos O/S, O/C, Planillas de Remuneraciones en el módulo del aplicativo SIAF.
- b) Registrar administrativamente los devengados: facturas, boletas de ventas y recibos en el módulo del aplicativo SIAF.
- c) Registrar administrativamente los Giros: Cheques y comprobantes de pago en el módulo del aplicativo SIAF.
- d) Reportar los saldos presupuestados del calendario de pagos en el módulo del aplicativo SIAF.
- e) Reportar la ejecución de gasto en el módulo del aplicativo SIAF.
- f) Realizar otras funciones afines de su competencia que se le asigne.
- g) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 61º: Depende jerárquicamente del Contador, cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar mensualmente el arqueo de caja de efectivo y valores en cartera.
- b) Registrar los asientos de movimiento de almacén y presupuesto.
- c) Realizar el control previo de las órdenes de compra y/o servicios, las rendiciones del fondo para pagos en efectivo, recibo de ingresos, comprobantes de ingresos y de pagos, notas de cargo y abono.
- d) Recibir, verificar y consolidar la información contable de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
- e) Registrar el libro de auxiliar estándar.

- f) Elaborar la información contable presupuestal, registro de operaciones, anexos complementarios y estados de ejecución presupuestal.
- g) Registrar y mantener actualizado los libros contables, así como los avances de ejecución de gastos.
- h) Ejecutar los análisis de cuentas de los saldos de Balance.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Contador
- j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TESORERO

Art. 62º. Depende jerárquicamente del Contador, cumple las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el Libro de Caja con documentos sustentatorios.
- b) Revisar y firmar los documentos referentes a relación de Giros, retenciones, cheques acumulados, comprobantes de pago, constancias de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso.
- c) Participar en la formulación del Calendario de Pagos y solicitud de giros.
- d) Controlar el movimiento de fondos en efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e) Girar cheques de remuneraciones, de planillas manuales, bienes y servicios, devoluciones, reprogramaciones, judiciales y otras obligaciones y registrarlos en el módulo del aplicativo SIAF.
- f) Visar los cheques de descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.
- g) Revisar y controlar los documentos que ingresan a tesorería y verificar su conformidad por los responsables, antes de cancelar una Orden de Servicio.
- h) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del tesoro público, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios y recursos directamente recaudados.
- i) Revisar la formulación y firmar la información sobre ejecución mensual del gasto.
- j) Informar sobre captación de recursos directamente recaudados

- k) Informar oportunamente a la superioridad los movimientos de tesorería y es responsable que el formulario T de Subsidio de ESSALUD se presente de acuerdo al cronograma, previa coordinación con la Asistente Social.
- l) Formular el parte diario de fondos.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Contador.
- n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Cajero)

Art. 63º: Depende jerárquicamente del Tesorero, cumple las siguientes funciones:

- a) Formular la relación de cheques anulados.
- b) Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo y cesante, por descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
- c) Elaborar el cuadro de liquidación de planillas del personal activo y cesante, de acuerdo al resumen de la oficina de informática.
- d) Elaborar las constancias de pago e informar sobre pagos de remuneraciones, descuentos, sepelio, devengados, últimas remuneraciones cobradas, reconocimientos, pagos a las AFP, bonos de reconocimiento y otros.
- e) Efectuar pagos con cargo a la cuenta del fondo para pagos en efectivo, velando por su correcta utilización, efectuando oportunamente la rendición y renovación respectiva.
- f) Consolidar la información de capacitación de recursos directamente recaudados de las Instituciones Educativas y la Sede Institucional.
- g) Recibir 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 y remitirlas para su información.
- i) Efectuar los depósitos respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación para su remisión a la cuenta única del Tesoro Público.

- j) Generar los compromisos para girar los cheques del fondo para pagos en efectivo.
- k) Entregar los talones de cheques al personal activo y cesante.
- l) Preparar informes sobre anulación de cheques.
- m) Recabar los cheques de Gerencia del Banco de la Nación y efectuar el depósito respectivo a favor del Tesoro Público.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Tesorero.
- o) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

ASISTENTA SOCIAL

Art. 64°: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones

- a) Procesar los subsidios de maternidad, enfermedad y lactancia.
- b) Coordinar la realización de actividades de recreación familiar, cultural, social y deportivo en beneficio de los familiares y trabajadores de la Institución.
- c) Efectuar coordinaciones con ESSALUD a efectos de facilitar la atención médica y demás trámites complementarios que se requieran
- d) Efectuar visitas domiciliarias a trabajadores y cesantes para confirmar y ampliar IN SITU los datos referidos al estudio social.
- e) Velar por que los trabajadores de la UGEL N° 02, personal directivo, docente y administrativo de la jurisdicción, reciban una mejor atención de parte de las AFP y ESSALUD.
- f) Supervisar y controlar periódicamente los menús y alimentos del concesionario de cafetería de la Sede Institucional.
- g) Supervisar y controlar los menús de los comedores escolares y verificar la organización de los Comités de Alimentación Escolar.
- h) Propiciar actividades de apoyo psicológico, social, laboral y familiar a los trabajadores de la sede Institucional.
- i) Coordinar con establecimientos de salud para el desarrollo de los Programas Preventivo Promocionales de salud.
- j) Entregar las solicitudes de pago directo por prestaciones económicas a la oficina de subsidios de ESSALUD.

- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
- l) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL OPERADOR PAD

Art. 65°: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar los procesos de información en los programas de los Sistemas Administrativos del Área de Gestión Administrativa, infraestructura y Equipamiento;
- b) Operar los equipos de cómputo del Área, asegurando su conservación y buen funcionamiento;
- c) Asegurar la correcta y oportuna información, mediante acciones de control de calidad;
- d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- e) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

.DE LA SECRETARIA

Art. 66°: Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:

- a) Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Redactar según las indicaciones del Jefe del Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe del Área.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informa al público usuario sobre su situación.

- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recibir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- n) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

Art.67° Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Abastecimiento), cumple las siguientes funciones.

- a) Desarrollar las labores de portería y vigilancia de local de la sede institucional de la UGEL N° 02.
- b) Controlar la salida e ingreso del personal usuario de la sede institucional, así como de materiales, muebles y enseres.
- c) Apoyar en labores de limpieza de las oficinas.
- 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, distribución de materiales y útiles de oficina.

- g) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- h) Apoyar en las labores de artesanía e impresión de documentos.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Abastecimiento).
- j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL CHOFER

Art. 68°: Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Abastecimiento); cumple las siguientes funciones:

- a) Apoyar en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- b) Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe de equipo.
- c) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue Especialista Administrativo (Abastecimiento).
- d) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DEL MEDICO

Art. 69° Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, desempeña las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y controlar las acciones de salud de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
- b) Coordinar con ESSALUD y otras entidades las acciones y programas de salud que beneficie al trabajador.
- c) Brindar orientación y asesoramiento de los servicios de su competencia al personal encargado de las acciones de salud.
- d) Resolver en última instancia los expedientes médicos de carácter urgente y contencioso relacionados con la Administración del Personal.
- e) Constatar la necesidad de atención hospitalaria del trabajador y otorgar la respectiva constancia, verificar la autenticidad y visar los descansos médicos por salud menores a 21 días de duración.

- f) Evaluación y Resolución de expedientes del SUB-CAFAE para donaciones y/o prestamos por Salud.
- g) Evaluar las solicitudes (FUT) de Reasignación por Salud.
- h) Evaluar y determinar las solicitudes de licencia por enfermedad o maternidad que solicita el personal de la UGEL N° 02.
- i) Coordinar a efectos de implementar y mantener un botiquín con medicinas necesarias para atender asuntos de salud (presión arterial, estetoscopio y balanza para el control del peso, etc.).
- j) Verificar el servicio que brinda el comedor y hacer que se cumpla las normas de higiene, sanidad y calidad de los alimentos.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- l) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

CAPITULO IX

DEL ORGANO DE CONTROL

Art. 70°- La Oficina de Control Institucional ejecuta las acciones y actividades de control de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus operaciones así como el cumplimiento de los fines y metas Institucionales, actividades consignadas en el Plan Anual de Control y las Normas Específicas.

El Órgano de Control Institucional esta Orgánicamente conformada por un (01) Jefe del Órgano de Control Institucional, (Auditor interno), dos (02) Auditores (contadores), un (01) Abogado y una (01) Secretaria.

Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de conformidad con la política y planes del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b) Realizar Auditorias Financieras, de Gestión, Exámenes Especiales, Actividades de Control a las diferentes Áreas y Oficinas de la Entidad; así como a las

- Instituciones Educativas de la Jurisdicción de conformidad a las pautas que señala la Contraloría General de la República y el Plan Anual de Control..
- c) Realizar el seguimiento de medidas correctivas dispuestas por el titular de la entidad como consecuencia de las acciones y actividades de control verificando su materialización efectiva, incluyendo el seguimiento de Procesos Administrativos y Judiciales.
 - d) Ejecutar las acciones y actividades de Control No Programadas que disponga la Contraloría General de la República o las que sean requeridas por el titular de la Entidad conforme a normas legales.
 - e) Evaluar y calificar las denuncias sobre hechos presuntamente irregulares en agravio del Estado, e informar sobre los resultados al Titular de la Entidad y a los usuarios.
 - f) Evaluar y calificar las denuncias presentadas al Órgano de Control Institucional por los usuarios.
 - g) Promover el ejercicio del Control Preventivo e impulsar el fortalecimiento del Control Interno en las Áreas y Oficinas de la Entidad e Instituciones Educativas para el eficiente, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado y la observancia del marco legal vigente, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
 - h) Cumplir diligente y oportunamente los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 - i) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de las acciones de control se realicen con las disposiciones de la materia.
 - j) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro Para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones relativas al OCI, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
 - k) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, en temas referentes al Control Gubernamental, Administración Pública y temas afines.
 - l) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI.
 - m) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación respectiva.

- n) Observar y verificar el cumplimiento de las Resoluciones expedidas por el Titular de la Entidad.
- o) Otras que establezca la Contraloría General de la República y las Normas específicas.

DEL JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INTITUCIONAL (AUDITOR INTERNO)

Art. 71º: Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y mantiene coordinación permanente con el Titular de la Institución y cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar la formulación, ejecución y la evaluación del Plan Anual de Control.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las Actividades Programadas y No Programadas-Encargos por el Órgano de Control Institucional.
- c) Asesorar al Titular de la Entidad en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control sin carácter vinculante.
- d) Asesorar, orientar y coordinar con los Jefes de Área, responsables de Oficinas y Comisiones de la Entidad y Directores de las Instituciones Educativas para el cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.
- e) Estudiar, analizar y adecuar los procedimientos para la aplicación de las normas y demás disposiciones sobre aspectos de Control Interno de la Entidad.
- f) Participar en acciones de información y difusión sobre Normas del Sistema de Control.
- g) Realizar el despacho y coordinar con el Titular de la Entidad asuntos vinculados a su cargo.
- h) Revisar, aprobar, suscribir y/o visar los Informes y documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional, los que deberán remitirse a la Contraloría General de la República y al Titular de la Entidad, según corresponda.
- i) Evaluar y calificar las denuncias, disponiendo la realización de las acciones que sean pertinentes.
- j) Coordinar funciones de su competencia con el Titular de la Entidad, Instituciones Educativas, Contraloría General de la República, DRELM, Ministerio de Educación, Procuraduría y otras entidades.

- k) Autocapacitarse en asuntos propios de su función y observar los riesgos que atentan contra la seguridad de la entidad, poniendo en conocimiento de la autoridad competente, disponiendo las acciones pertinentes.
- l) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DE LOS AUDITORES

CONTADORES – ABOGADOS Y OTROS

Art. 72º. Dependen jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, cumplen las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b) Realizar Auditorias Programadas y No Programadas-Encargos para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia y eficacia de los diferentes sistemas auditados.
- c) Elaborar y suscribir los documentos e informes que implementan recomendando las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y las Normas Legales vigentes.
- d) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas.
- e) Participar en los Equipos de Auditoria y actividades de control interno.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo.
- g) Orientar al auditado en asuntos de control sin carácter vinculante.
- h) Evaluar el cumplimiento de las metas previstas según cronograma establecido en las respectivas normas.
- i) Autocapacitarse en asuntos propios de su función y observar los riesgos que atentan contra la seguridad de la entidad, poniendo en conocimiento de la autoridad competente.
- j) Asesorar a la Jefatura en asuntos profesionales de su especialidad.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del OCI.
- l) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

DE LA SECRETARIA

Art. 73º: Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano Control Institucional, cumple las funciones siguientes:

- a) Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir los expedientes y documentos que ingresan a la oficina del OCI, mediante el Sistema Lotus.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe de la oficina, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizando el archivo de la oficina, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentre en trámite en la oficina e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal, los recibe, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la impresión y ejecutar el fotocopiado de los documentos que sean requeridos por el personal de la Oficina.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recibir documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la oficina.
- i) Realizar el foliado de la documentación y expedientes que emite la oficina, así como del anillado y otros.
- j) Registrar el Control de asistencia, inasistencia, permisos, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal.
- k) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe del OCI, concertar citas y reuniones con el personal.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la oficina.
- m) Mantener el SAGU actualizado y apoyar en el seguimiento de la documentación en general
- n) Autocapacitarse en asuntos propios de su función y observar los riesgos que atentan contra la seguridad de la entidad, poniendo en conocimiento de la autoridad competente.
- o) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del OCI.

- p) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

CAPITULO X

DEL ORGANO DE PARTICIPACIÓN

Art. 74º.- Esta representado por el Consejo Participativo Local de Educación; es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración del Proyecto Educativo Local en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 2. Es presidido por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los sectores productivos, de los Municipios y de las Instituciones Públicas y Privadas de su jurisdicción. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 en coordinación con los Gobiernos Locales. Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación:

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- c) Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- d) Apoyar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 en la promoción y ejecución de políticas de incentivo que promuevan la mejora de la eficiencia de la gestión pedagógica e institucional.
- e) Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas en su jurisdicción, favoreciendo sus intercambios y coordinar con el Consejo Participativo Regional de Educación.

- f) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las mismas.
- g) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 y organizaciones locales de gestión en beneficio del servicio educativo.

CAPITULO XI

DE LAS COMISIONES

Art. 75°. Las comisiones son permanentes y/o temporales y funcionarán de acuerdo a la normatividad específica y en los plazos establecidos en ella, su función es:

- a) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (culminación de servicios y otros)

CAPITULO XII

DE LOS ORGANOS DE EJECUCION DESCENTRALIZADOS

Art. 76°.- Los órganos de ejecución descentralizados están representados por las instituciones educativas. Son responsables de la prestación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de los aprendizajes de los actores educativos directos. Su funcionamiento se rige por las normas de carácter nacional emitidas por el Ministerio de Educación, así como las adecuaciones que expida la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y la UGEL 02.

Art. 77°.- De conformidad con los procesos de descentralización, las instituciones educativas tienen autonomía pedagógica, institucional y administrativa, dentro de los alcances de la ley.

TITULO IV

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 78°.- La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, promueve la cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales y otros sectores para realizar acciones que contribuyan al logro de sus fines.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- En tanto se transfiera la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y Unidades de Gestión Educativa Local a la Municipalidad Metropolitana de Lima de conformidad con el Art. 33° de la Ley N° 27783, continuará formando parte del Pliego Presupuestal del Ministerio de Educación.

Segunda.- La organización, ámbito de ejecución y cuadro para asignación de personal de las UGEL, serán aprobados por el Ministerio de Educación y deberán enmarcarse en el presupuesto asignado.

Tercera.- El Director de la UGEL N° 02 es responsable de convocar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación.

TITULO VI

DE LA COMISION DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS- CADER

Tiene la función de recibir, verificar, investigar y procesar las denuncias, quejas y reclamos que competen a la entidad y cuya atención no corresponde a la oficina de Control Institucional - OCI. Depende orgánicamente de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación de la Sede Central y funcionalmente del Director de la UGEL N° 02 como lo establece la RM N° 0074-2005-ED.

Funciones Básicas de la Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos – CADER:

- a) Recibir, verificar, investigar y procesar las denuncias y reclamos que se formulen contra los funcionarios y servidores de su jurisdicción y las referidas

- a las Asociaciones de Padres de Familia informando al titular de la entidad para los fines correspondientes.
- b) Conciliar controversias derivadas de la relación laboral y/o prestación del servicio educativo que no sean materia de proceso administrativo disciplinario.
 - c) Informar mensualmente al Director de la Entidad, con copia a la Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos – CADER, del Ministerio de Educación sobre el estado de los procesos a su cargo.
 - d) Procesar denuncias referidas a actos de acoso y contra la libertad sexual con la prioridad que el caso requiera.
 - e) Velar por la transparencia de los actos de gestión en su jurisdicción, fortaleciendo la participación, concertación y vigilancia de los actores educativos en dicho proceso.
 - f) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)