

“Seamos modelo y ejemplo
de vida para nuestra comunidad”

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, pone a consideración el Manual de Organización y Funciones, en concordancia con el D.S N° 011--2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.

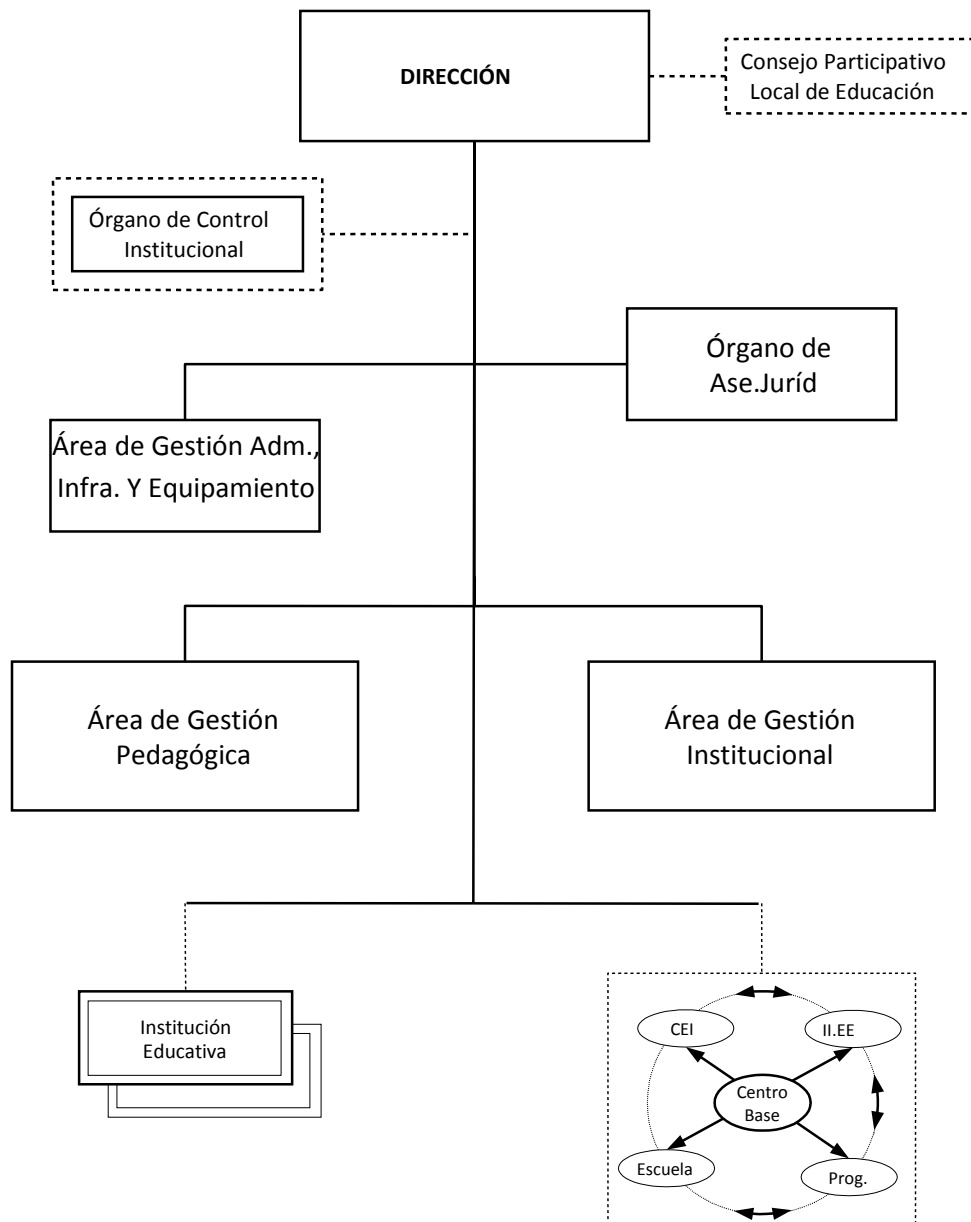
Es necesario contar con un instrumento normativo acorde a las necesidades y exigencias de los nuevos enfoques de globalización y desarrollo sostenible, orientados fundamentalmente al trabajo en equipo y al logro de los Objetivos Institucionales.

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 Áreas, el Jefe de Asesoría Jurídica, el Jefe del Órgano de Control Institucional, invocan a los trabajadores de la UGEL N° 02, al 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 N° 02



CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

R.S. N° 280 – 2001 – ED

DENOMINACION DE LOS CARGOS A NIVEL ESTRUCTURAL		TOTAL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN		
Director del Programa Sectorial	Director	01
Especialista Administrativo		02
Técnico Administrativo		04
Secretaria		01
Oficinista		04
ÓRGANOS DE LÍNEA		
Área de Gestión Pedagógica		22
Especialista en Educación	Jefe de Área	01
Especialista en Educación		19
Secretaria		01
Oficinista		01
Área de Gestión Institucional		12
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
Técnico Administrativo		01

ÓRGANO DE APOYO

Área de Gestión Administrativa Equipamiento e Infraestructura 45

Especialista Administrativo	Jefe de Área	01
Especialista Administrativo		02
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 JURÍDICA

		04
Abogado	Asesor Legal	01
Abogado		02
Oficinista		01

TOTAL CAP 100

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCES:

Art. 1°. 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. 2°. El presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- D.S .N°011 -2012 ED “Reglamento de la Ley 28044.
- D.S. N° 006-12-ED Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Educación.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. 016-2004-ED-TUPA.
- R.S. N° 280-2001-ED.
- D.S. N° 023-2003-ED Norma de Adecuación de las USES de Lima a UGEL.
- R.M. N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de la USES.
- D.Leg.276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”. DS .N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.

- D.S. N° 043-2004 –PCM.
- Ley 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 27806 Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
- Resolución Jefatural N°095-95 –INAP/DNR, “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”.

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN Y FINES

Art. 3°. La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, es una Instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional. Tiene funciones de Unidad Ejecutora Presupuestal en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, su creación, funcionamiento o supresión es autorizada por el Gobierno Regional, con opinión del Ministerio de Educación.

La Unidad de Gestión Educativa Local, se organiza de manera flexible, su estructura orgánica es establecida y aprobada por el Gobierno Regional. Cumple las funciones señaladas en la ley, priorizando las acciones conducentes a lograr una Educación de Calidad con equidad y una Gestión Transparente. 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.

Art. 4°. **Son fines de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02:**

- a) Fortalecer las capacidades de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa de las Instituciones Educativas para lograr su autonomía Institucional. Promover 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 públicas y las privadas alrededor de Proyecto Educativo Local, Garantizar que los servicios educativos se den con equidad, transparencia y de acuerdo a las normas legales.

- c) Canalizar el aporte de los gobiernos municipales 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.

TÍTULO II**DE LAS FUNCIONES DE LA UGEL N° 02****CAPÍTULO III****DE LAS FUNCIONES**

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

1.- POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD:

En el marco de las políticas priorizadas 2011 -2016, para que todos los niños, niñas y adolescentes del Perú aprendan, con pertinencia y calidad y que ninguno se quede atrás, el Ministerio de Educación ha iniciado la Movilización Nacional por la Transformación de la Educación que desencadena un proceso permanente y sostenible de participación de todos los sectores de la comunidad a lo largo del periodo escolar:

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política 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-cultural 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.
- g) Asegurar que las instituciones educativas puedan contar con los textos y materiales educativos en los tiempos establecidos.

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) La UGEL N° 02, debe priorizar el monitoreo en áreas urbanas, utilizando estrategias que le permitan visitar a las instituciones educativas. Con un equipo organizado de especialistas en pedagogía, preparados oportunamente para tal fin.
- g) La Unidad de Gestión Educativa Local garantiza la participación de las instituciones educativas en la Evaluación Censal de Estudiantes
- h) Promover permanentemente la educación intercultural.
- i) La Unidad de Gestión Educativa Local, realiza el monitoreo, supervisión acompañamiento, y mantenimiento de los recursos asignados a las instituciones educativas de su ámbito.
- f) La Reforma de la Escuela propone la construcción de espacios que favorecen una convivencia respetuosa e inclusiva que acoge a los estudiantes y los motiva permanentemente a aprender. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento Decreto Supremo N° 010 -2012 ED, se debe desarrollar medidas de prevención en las instituciones educativas en relación a las diversas formas de violencia que afecta a las y los estudiantes; Por lo que la Unidad de Gestión Educativa Local deberá monitorear el cumplimiento del mismo.

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, 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, desarrollar programas de formación continua, así como brindar facilidades para la 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 con participación del consejo participativo local de educación y las instituciones educativas y gestionar su financiamiento en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- h) El Balance del año escolar y Rendición de cuentas tiene el objetivo de promover el acceso a la información, fortalecer la transparencia y el dialogo en todos los niveles de la Gestión Educativa a partir de los aprendizajes de los estudiantes hasta los procesos administrativos como un ejercicio ciudadano y el deber de los servidores públicos a brindar información a la ciudadanía en genera, de ser solicitada.
- i) La Unidad de Gestión Educativa Local, dará cuenta de cómo los procesos institucionales han contribuido al logro de las metas de las instituciones educativas.
- j) La Unidad de Gestión Educativa Local, supervisa que los documentos de Gestión estén preparados para el inicio del año escolar.

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 UGEL N° 02 con participación de las instituciones educativas.
- c) Asesorar en el proceso de ejecución del presupuesto anual de las instituciones educativas.

- d) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.
- e) Conducir el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos con la participación de las instituciones educativas polidocentes.
- f) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

- **ÓRGANOS DE LINEA**
Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional

- **ÓRGANO DE CONTROL**
Oficina de Control Institucional

- **ÓRGANO DE ASESORÍA**
Asesoría Jurídica

- **ÓRGANO DE APOYO**
Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento

- **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**
Consejo Participativo Local de Educación

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UGEL

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 7°. El titular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 es el funcionario con el mayor nivel jerárquico en su ámbito, 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 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 Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
- b) Asegurar la aplicación y adecuación de la política 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 participativo 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 a su cargo 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, administrativo y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos de la institución educativa 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) Presidir la Comisión de Nombramientos y Reasignaciones del personal en su jurisdicción.
- o) Mantener coordinación permanente con el Jefe de O.C.I., 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 Arts. 12 y 18 de la R.C. N° 114-2003-CG).

Art. 8°. El Órgano de Dirección cuenta con personal encargado de desarrollar las acciones en Imagen Institucional, Trámite Documentario, Actas y Certificados.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - DIFUSIÓN

Art. 9°. 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) Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
- c) Atiende requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.
- d) Supervisa y optimiza los diseños gráficos en diversos soportes realizados por las diferentes áreas de la UGEL N° 02.
- e) Participa, coordina con las diferentes áreas para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.
- f) Programa, atiende, y ejecuta las atenciones protocolares de la Dirección que tengan previstas en la UGEL N° 02
- g) Mantiene la coordinación entre la Sede Institucional con el Ministerio de Educación, como también con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- h) Conducir la comunicación y propaganda interna y externa de la sede Institucional.
- i) Supervisar y optimizar las ediciones de spot, documental, reportajes y cuñas que se realicen en la UGEL N° 02.
- j) Ejecutar la realización de fotos en lo que concierne a la UGEL N° 02 en los cursos, foros, seminario, aniversarios, celebraciones y eventos diversos institucionales.
- k) Actualiza solo la sección de noticias y álbum de fotos en la página web.
- l) Monitorea las redes sociales oficiales de la UGEL 02. Supervisando y fortaleciendo la reputación en la comunidad virtual.
- m) Realizar sondeos de opinión entre los usuarios y los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local para la tabulación, interpretación y realización de las campañas de difusión.
- n) Elaborar el programa de actividades mensual a ejecutarse y difundir oportunamente en las diversas áreas, oficinas.
- o) 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 (Trámite Documentario)

Art. 10°. Depende jerárquicamente del Director (a) cumple las siguientes

funciones:

- a) Dirigir y supervisar la expedición y visación de certificados de estudios, firma constancia de acuerdo a las actas que obran en los archivos.
- b) Orientar y controlar la certificación y autenticación de copias de documentos originales que obran en el archivo de la UGEL N° 02.
- c) Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización de procedimientos y trámites.
- d) Coordinar con la Dirección y los Órganos de línea el trámite oportuno y la conservación de los expedientes que se generen.
- e) Difundir y capacitar al personal de la UGEL N° 02 y de las instituciones educativas en materia de trámite documentario y archivo.
- f) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.
- 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 (Actas y Certificados)

Art. 11°. 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 hubieran 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) Elaborar certificados de estudios de las instituciones educativas públicas y privadas RECESADAS, en sus diferentes niveles y/o modalidades.
- e) Elaborar documentos para las diferentes Instituciones que solicitan verificación de certificados (Embajadas, P.N.P., O.N.P., R.E.N.I.E.C. y Otros).

- f) Visar certificados para cursar estudios en el exterior y para postular a instituciones de educación superior.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) y/o especialista administrativo.
- h) Llevar el control de las nóminas de matrícula y las actas de evaluación a través del inventario correspondiente.
- i) Visar el cuadro de méritos de los cinco primeros alumnos de educación secundaria.
- j) Elaborar cuadro estadístico de certificados de estudios atendidos semestralmente.
- k) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

OFICINISTA- (Actas y Certificados)

Art. 12º. Depende del técnico administrativo - actas y certificado y sus funciones son:

- a) Ingresar, clasificar, archivar, conservar y custodiar las nóminas, actas y certificados y otros documentos administrativos pedagógicos que se tramitan en la UGEL N° 02.
- b) Ubicar y verificar los datos contenidos en los certificados de estudios para visación con las actas existentes en el archivo de la UGEL N° 02.
- c) Entregar las actas y nóminas, visadas u observadas por el Área de Gestión Pedagógica a los directores de las instituciones educativas públicas y privadas, constando en el libro de cargos de entrega.
- d) Entregar certificados visados a los interesados presentando el recibo de pago por derecho de trámite.
- e) Ubicar las actas y contrastar datos con los certificados de estudios de ex-alumnos de esta jurisdicción ingresantes a las fuerzas policiales y embajadas, solicitado por la entidad correspondiente.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el técnico administrativo - trámite documentario.
- 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 (Numeración y Archivo)

Art. 13°. Depende jerárquicamente del especialista administrativo, cumple las siguientes funciones:

- a) Mantener el archivo de antecedentes de resoluciones, autógrafas y otro 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) Enumerar proyectos de resoluciones.
- g) Elaborar documentos para el exterior (elevar antecedentes solicitados por diferentes instituciones).
- h) Búsqueda de antecedentes de resoluciones para atención interna y externa de la UGEL N° 02 y diferentes entidades.
- 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 (Recepción de Documentos)

Art. 14°. Depende jerárquicamente del especialista administrativo, cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, foliar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingrese a la UGEL 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.

- d) Clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL, previa verificación de los requisitos mínimos.
- e) Elaborar mensualmente la información 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 OFICINISTA – TRÁMITE DOCUMENTARIO

Art. 15 °. Depende del técnico administrativo y sus funciones son:

- a) Registrar, foliar y distribuir los expedientes y documentos que ingresan a la UGEL N° 02, por mesa de partes.
- b) Efectuar el seguimiento oportuno de los documentos y expedientes que se procesan en las áreas y/o equipos.
- c) Organizar el archivo de la documentación que se tramita en la UGEL.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el técnico administrativo.
- 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. 16°. Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL N° 02, cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director (a) digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma de la dirección.
- 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, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario y mantiene actualizado el margen 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 recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento 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) Elaborar el consolidado de 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. 17°. Depende jerárquicamente del Director de la UGEL N° 02, cumple las siguientes funciones:

- a) Apoya a la secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Digita registra y archiva la documentación que sea requerida por personal de la Dirección.
- c) Orienta e informa al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la dirección.
- d) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documental de la dirección.
- e) Presta y coordina 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 encargue el Director.
- h) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 18°. Los órganos de línea son los responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local. Están conformados por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 19°. Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

El Área de Gestión Pedagógica está conformada orgánicamente por 01 Jefe, 19 especialistas en educación, 01 secretaria y 01 oficinista. Asimismo, cumple con lo siguiente:

- 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) Ejecuta 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, 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 de la 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 cultural 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, metropolitana, 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 la educación básica y técnico productivas brinden servicios que tengan relación con los requerimientos del desarrollo local, metropolitana 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 orientados 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) Propone y promueve la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica
- p) 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.

- q) Brinda y promueve, la asistencia necesaria para el uso del aplicativo Informático SIAGIE brindando el acceso al aplicativo a cada institución educativa de su jurisdicción.

DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 20°. Depende jerárquicamente del Director de la UGEL 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 técnico - educativa a las instituciones educativas de los niveles inicial, primaria y secundaria 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 educación básica, especial, técnica productiva y básica alternativa.
- e) Evaluar el cumplimiento de las observaciones técnicos educativos realizados 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 los docentes tutores, así como de los 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) Dirige la organización de la capacitación y actualización del personal Directivo y docentes de las Instituciones y programas educativos.
- n) Aplica 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 reporta cada dos meses la información consolidada a la DRELM.
- p) Identifica las necesidades de recursos para las diversas actividades educativas y coordina con el Área de Gestión Institucional y el Área de Gestión Administrativa su aplicación.
- q) Propone y promueve 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. 21°. 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.
- b) Desarrolla los planes de trabajo, supervisión y monitoreo.
- c) Perfeccionar los métodos y técnicas de aprendizaje.
- d) Elabora y valida material educativo.
- e) Evaluar el proceso de aprendizaje.
- f) Asesora a los docentes y directores de educación inicial.
- g) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes.

- h) Elaborar informes técnicos pedagógicos sobre las acciones realizadas de su competencia.
- i) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.
- j) Recepciona, analiza y ejecuta 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) Identifica la problemática de las instituciones educativas del nivel inicial de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
- n) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.
- o) Promueve y coordina el uso del aplicativo Informático SIAGIE.
- p) 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. 22°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y sus funciones son:

- a) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los programas no escolarizados del nivel inicial.
- b) Promueve 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 propone alternativas de solución.
- d) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnicos 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 lograrlos 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 IN SITU en el desempeño de sus funciones.
- k) Participar en reuniones de equipo para analizar la problemática técnico pedagógica.
- l) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del niño y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
- m) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación.
- n) 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. 23°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógico 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 E.B.E. 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) Monitorea, supervisa y evalúa 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 Operativo del Área Pedagógica.
- 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) 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).

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Primaria

Art. 24°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Sus funciones son:

- a) Planifica, monitorea, supervisa, evalúa, asesora y efectúa el seguimiento de aspectos técnico - pedagógicos de educación básica regular - primaria.
- b) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones del nuevo enfoque pedagógico, el Marco Operativo, el Marco Teórico, 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 técnicas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a directores y docentes.
- f) Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas.
- g) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.

- h) Programar, coordinar, promover las acciones de supervisión y/o monitoreo, general y especializadas para las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 02.
- i) Informar a la Jefatura del área sobre el cumplimiento de las acciones técnico pedagógicas.
- j) Participar como coordinador y expositor de capacitación de docentes.
- k) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el jefe de área.
- l) Promueve y coordina el uso del aplicativo Informático SIAGIE brindando el acceso al aplicativo a cada institución educativa de su jurisdicción.
- 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. 25°. 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 matemática.
- b) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de matemática.
- c) Supervisar y brindar asesoramiento técnico – pedagógico de la especialidad.
- d) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.
- e) Elaborar proyectos en mejora de la calidad del servicio educativo en matemática.
- f) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de Matemática sobre la nueva propuesta curricular de secundaria en el área de matemática.
- g) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente
- h) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del área de gestión pedagógica.
- i) Promueve y coordina el uso del aplicativo Informático SIAGIE.
- 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 – Ciencias Tecnología y Ambiente

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, coordinando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de las ciencias naturales.
- b) Promover y apoyar actividades de difusión de ciencia y tecnología.
- c) Diseñar proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo de ciencias naturales.
- d) Monitorea, supervisa y evalúa 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) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de área.
- h) 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. 27°. 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 educación secundaria de Menores.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan 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) Monitorea, supervisa y evalúa 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) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el jefe del área.
- 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 Sociales

Art. 28°. 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) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.
- d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares, normas y disposiciones.
- e) Analizar la problemática educativa de su responsabilidad, realizando las observaciones y sugerencias que corresponda.
- f) Participar como coordinador - expositor en eventos de capacitación docente.
- g) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el jefe de área.
- h) 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. 29°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Sus funciones son:

- a) Planificar, programar, monitorear, supervisar, coordinar, promueve y ejecutar acciones de Educación Técnico Productivas.
- b) Elaborar informe y presentarlo a la Dirección Regional de Educación para que puedan ser autorizados los actuales Centros de Educación Ocupacional y Programas de Educación Ocupacional a convertirse en Centro de Educación Técnico-Productiva CETPRO para desarrollar el Ciclo Básico y el Ciclo Medio.
- c) Orientar la programación y supervisa la aplicación curricular en las instituciones educativas técnico productivas.
- d) Promover y orientar la elaboración de perfiles laborales.
- e) Promueve, desarrolla y ejecuta eventos de capacitación y actualización a directivos y docentes.
- f) Monitorea, supervisa y evalúa 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 artesanal, ferias artesanales que incentiven el servicio.
- i) Informar a la jefatura los resultados de la evaluación y avance del Plan Anual de Trabajo.
- j) Realizar convenios con Instituciones y/o empresas, para generar trabajo a favor de los participantes egresados.
- k) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.
- l) Realizar las demás funciones al cargo que le asigne la jefatura.
- 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: Motricidad

Art. 30°. 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) Realizar otras funciones y tareas que le asigne el jefe de 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. 31°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a) Planificar, programar, orientar, ejecutar y evaluar las acciones técnicas 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 medidas que permitan mejorar su funcionamiento y su conversión a CEBA.
- d) Promueve, 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 a la creación de una tecnología educativa acorde a la realidad de la UGEL N° 02.
- f) Monitorea, supervisa y evalúa el logro de las horas efectivas de clase.
- g) Programar, coordinar, ejecutar las acciones de supervisión y monitoreo a las instituciones educativas de educación alternativa.
- h) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de área.
- j) 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. 32°. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe del área, digitar la correspondencia, prepara 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 informa al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recepciona, 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) Realiza 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. 33°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica, cumple las siguientes funciones:

- a) Apoya a la secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Digita registra y archiva la documentación que sea requerida por personal del área.
- c) Orienta e informa al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el área.
- d) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documental de la Dirección.
- e) Presta y coordina 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 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 GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 34°. Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formación de proyectos, plan estratégico y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, 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, coordinación con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, así como los casos de traslado de local, cambio 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 a 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 de 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 y de las instituciones educativas 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.
- o) Formular, asesorar y gestionar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento y gestionarlos ante las instituciones de cooperación local, metropolitana, 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 GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 35°. Depende jerárquicamente del Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local 02; cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer, organizar, y planificar 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 sirvan de base para la negociación y búsqueda de fuente de financiamiento.
- c) Asesora al Director, jefes de áreas 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 a 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) Planificar, coordinar, orientar y supervisar las actividades que desarrolla el área a su cargo.
- g) Promueve, analiza y asesora la formulación de los cuadros de asignación de personal de la UGEL N° 02, instituciones y programas educativos.
- h) Promueve y orienta 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 evalúa el cumplimiento de metas.
- l) Dirige y difunde las estadísticas educacionales de la institución.
- m) Visar los proyectos de resoluciones que implica modificación del presupuesto.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la UGEL N° 02.
- o) 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 ESTADÍSTICA

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 del ámbito de la jurisdicción.
- b) Mantener actualizada 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 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 la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- h) Proponer, participa en acciones de medición de la calidad de la educación.
- i) Capacitar a los diversos software aplicativos de estadística.
- j) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Gestión Institucional.
- 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 FINANZAS

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

- a) Formular el proyecto de presupuesto de la Sede Institucional y de las instituciones educativas proponiendo oportunamente los reajustes necesarios.
- b) Revisar proyectos de resoluciones que impliquen afectación presupuestal.
- c) Realizar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- d) Asesorar a las instituciones educativas en la elaboración y ejecución presupuestal.
- e) Realizar los informes de los análisis y evaluaciones de la ejecución presupuestal.
- f) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las instituciones educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
- g) Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el planificador y el racionalizador
- h) Actualizar el presupuesto analítico de cada institución educativa.
- i) Convocar e integrar la unidad de costeo de las instituciones educativas.

- j) Participar en coordinación con el especialista de racionalización en la validación de plazas ante el Ministerio de Educación, para la aprobación del presupuesto analítico de personal.
- k) Conformar la Comisión de cuadros de horas de las instituciones educativas de educación secundaria de menores y la modalidad ocupacional.
- 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 PLANIFICACIÓN

Art. 38°. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer, formular normas y documentos de Gestión Institucional y asesorar a las instituciones educativas en su elaboración y aplicación.
- b) Proponer y Elaborar el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.), Proyecto Educativo Local (P.E.L.), de la Sede Institucional evalúa e informa trimestralmente, sobre el avance de su ejecución y las reprogramaciones que sean necesarias.
- c) Asesora en la elaboración, ejecución, evaluación de los proyectos educativos institucionales y planes de trabajo de las instituciones educativas.
- d) Evaluar e informar sobre el avance cumplimiento de objetivos y metas, el avance de la ejecución presupuestal.
- e) Analizar y elaborar informe de las acciones de la medición de la calidad de la educación que realiza el equipo de estadística.
- f) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absuelve 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) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.
- j) Consolidar la información sobre el cumplimiento de las horas efectivas de clase remitidas por el 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 RACIONALIZACIÓN

Art. 39°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Formula normas y documentos de organización, gestión y asesora a las instituciones educativas en su elaboración y aplicación.
- b) Participa 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 de asignación de personal.
- d) Asesorar en la elaboración, aplicación y actualización de instrumentos de gestión, Manual de Organización y Funciones y Reglamento Interno.
- e) Analiza y propone la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brinda orientaciones para su implementación.
- f) Emite opinión técnica, brinda asesoramiento y absuelve consultas en asuntos de organización y gestión Institucional.
- g) Aplicar la normatividad vigente y proponer 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.
- h) Coordina y participa 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 y resoluciones sobre asuntos relacionados con creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de instituciones educativas públicos y privados.

- j) Promueve, elabora y difunde manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brindan las instituciones educativas.
- k) Participar en la formulación de los cuadros de horas de las instituciones educativas.
- l) Participar en coordinación con el especialista de finanzas en la validación de plazas ante el Ministerio de Educación, para la aprobación del presupuesto analítico de personal.
- m) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.
- n) 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. 40°. 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 las computadoras.
- d) Realizar las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos.
- e) Realizar el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la Sede con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie.
- f) Supervisar la salida de los equipos incluyendo en su hoja de salida marca, modelo, capacidad y número de serie, para su control del Operador PAD.
- 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, haciendo un BACKUP de los archivos importantes.

- i) Proponer herramientas de Informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, página web, intranet, correo institucional u otros de acuerdo a la necesidad de la Unidad Ejecutora Local.
- j) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.
- k) Planificar, elaborar e implementar la página web.
- 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

Art. 41°. Depende del Jefe del Área del Gestión Institucional y especialista en racionalización, realiza las siguientes funciones:

- a) Atender expedientes y emitir proyectos de resoluciones e informes técnicos de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.
- b) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con racionalización.
- c) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe inmediato.
- d) Actualización de instrumentos de gestión, Manual de Organización y Funciones y Reglamento Interno.
- 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. 42°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestiona Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Recepciona, registra, clasifica y distribuye los documentos que ingresan al área.
- b) Toma dictado, redacta según las indicaciones del jefe del área, digita la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del jefe.

- c) Organiza y mantiene actualizado el archivo del área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realiza 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, los recepciona, 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, 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 inmediato, 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).

DEL OFICINISTA

Art. 43°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional; cumple las siguientes funciones:

- a) Apoya a la secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Digita, registra y archiva la documentación que sea requerida por personal del área.
- c) Orienta e informa al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el área.

- d) Vela por la seguridad, conservación, mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documentario del área.
- e) Presta y coordina 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).

CAPÍTULO VII**DEL ÓRGANO DE ASESORÍA**

Art. 44°. Es el Órgano encargado de prestar el asesoramiento de carácter **jurídico-legal a la Institución** . Está integrado por 01 Asesor Jurídico-Jefe, 02 abogados y 01 oficinista .

Sus funciones son :

- a) Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emitir opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- c) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación.
- d) Participar en la formulación de proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la Institución.

DEL ABOGADO (ASESOR LEGAL)

Art. 45°. Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL N° 02, cumple las siguientes funciones:

- a) Asesora a la dirección en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.
- c) Efectuar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
- d) Sistematiza y difunde la legislación Educativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica de la sede institucional del Ministerio de Educación.

- e) Participar a requerimiento del Director en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL N° 02.
- f) Realiza otras funciones afines que le encargue el Director (a).
- g) 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. 46°. Depende jerárquicamente del responsable de asesoría jurídica, cumple las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos que se sometan a su consideración.
- b) Participar a requerimiento del responsable de la oficina de asesoría jurídica, en la formulación de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por los diversos órganos de la institución.
- d) Integrar las Comisiones de Procesos Administrativos licitaciones, concursos de precios y otras que por mandato de la Ley y los Reglamentos establecen su presencia.
- e) Realizar el compendio, sistematizar y divulgar la legislación educativa dentro del ámbito de ejecución.
- f) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue 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)

DEL OFICINISTA

Art. 47°. Depende del asesor jurídico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Apoya en funciones específicas de trámite jurídico legal, archivo y soporte logística.
- b) Digita, registra y archiva la documentación que sea requerida por el Órgano de Asesoría Jurídica.

- c) Orienta e informa al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en dicha instancia.
- d) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipos y acervo documental.
- e) Presta y coordina los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- f) Realiza 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).

CAPÍTULO VIII

DEL ORGANO DE APOYO

Art. 48°. El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura 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 y brindar apoyo administrativo a las áreas y /o equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local.

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, un (01) médico.

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

- a) Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demanden las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.
- b) Formular, asesorar y ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local 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 e instituciones educativas.
- d) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico - legal de las instituciones educativas que lo requieran.
- e) Elaborar el calendario de compromisos 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 escalafonario, planillas, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la entidad.
- 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.

DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Art. 49°. Depende jerárquicamente del Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02; cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, evaluar y hacer cumplir 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 las instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- c) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
- d) Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones y de suministro de bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL.
- e) Disponer la formulación y visar y/o firmar 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 las Comisiones de Licitación y Concurso Público de Precios y de Adquisiciones Directas.
- i) Coordinar con los directores de las instituciones educativas, la distribución de recursos, bienes y servicios, 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) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de secretario técnico y/o norma expresa.
- l) 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.
- m) Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL N° 02.
- n) Realizar otras funciones afines de su competencia, que le encargue el Director (a) de la UGEL N° 02.
- o) 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. 50°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, 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 UGEL N° 02, en coordinación con el personal técnico, personal responsables de las oficinas, equipos y jefes de áreas.
- b) Revisar y firmar proyectos de resoluciones, informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Revisar, visar o firmar constancias o informes escalafonario, proveídos, 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) Revisa y/o visa el rol de vacaciones elaborado por el técnico administrativo de control de personal para su cumplimiento.
- f) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos a los directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.

- g) Propone el cuadro para asignación de personal de la Sede Institucional e instituciones educativas de la jurisdicción en coordinación con el personal técnico administrativo de las oficinas afines y con el Área de Gestión Institucional (Racionalización y Finanzas).
- h) Supervisa y controla el proceso de registro en las fichas escalafonarias y la actualización del legajo de personal de los servidores de las instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- i) Participa, supervisa y coordina en la elaboración de las normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados con su especialidad, en coordinación con el personal técnico administrativo según oficinas afines.
- j) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en coordinación con el personal responsable (jefes) de las oficinas, equipos y/o áreas.
- k) Participa en comisiones que por norma o función corresponda o designa a su representante según facultad administrativa.
- l) Realizar las funciones inherentes a su cargo bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- 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 (Administración de Personal –Proyectista)

Art. 51°. Depende jerárquicamente del especialista administrativo de personal, cumple las siguientes funciones:

- a) Analiza expedientes, proyectos, resoluciones y emite informes técnicos sobre acciones diversas del sistema de personal, procediendo en los informes técnicos a firmar con post-firma, cargo y sello respectivo.
- b) Proyecta resoluciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, visa y sella las diversas acciones de personal efectuadas bajo responsabilidad.
- c) Participa en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisa los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las instituciones educativas.

- d) Mantiene actualizado en forma permanente la información sobre licencias diversas del personal docente y administrativo, registrando las resoluciones en el sistema NEXUS.
- e) Formula y mantiene actualizado en forma permanente el cuadro para asignación de personal y cuadro de horas, la información de las diversas acciones de personal del área de la docencia y de la administración en el aplicativo NEXUS.
- f) Prepara información actualizada de las plazas vacantes de las instituciones educativas, según niveles y modalidades educativas.
- g) Realizar otras funciones inherentes al cargo bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- 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 (Control del personal)

Art. 52°. Depende jerárquicamente del especialista administrativo de personal, cumple las siguientes funciones:

- a) Prepara y proyecta la resolución del rol de vacaciones del personal de la Sede y de los directores de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional, procediendo a visar, sellar y controlar su cumplimiento.
- b) Comunica en forma anticipada al personal de la Sede Institucional y direcciones de las instituciones educativas que tienen que solicitar la presentación del rol de vacaciones en forma anticipada.
- c) Realiza la difusión y aplicación de la norma que dispone el control de asistencia y permanencia del personal del sector educación aprobado por R.M. N°571-94 ED.
- d) Emite las papeletas de vacaciones del personal llevando el control respectivo de acuerdo a la norma vigente.
- e) Consolida, verifica y reporta el rol de vacaciones, licencia, permisos, comisiones de servicios, citas médicas, inasistencias, asistencias del personal (Sede y a disposición) papeletas de salida y del periodo de tiempo fuera de horario normal y otras acciones afines.

- f) Elabora, verifica, revisa, firma con post-firma y sello, el reporte de beneficios relacionados con el D.U. N°088-2006, en lo que corresponde a rubro de movilidad, subvenciones (Sub-CAFAE) y otros conceptos similares y afines.
- g) Realiza las funciones inherentes al cargo bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- h) Realiza otras funciones afines que le asigna el jefe inmediato.
- i) 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. 53°. Depende jerárquicamente del especialista administrativo de personal, cumple las siguientes funciones:

- a) Orienta y alimenta el proceso de información en los programas de los sistemas administrativos del Área de Gestión Administrativa.
- b) Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- c) Asegurar la corrección y oportunidad de la información, mediante acciones de control de calidad.
- d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de área
- e) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DEL OFICINISTA DE PERSONAL

Art. 54°. Depende del especialista administrativo de personal; sus funciones son:

- a) Elabora documentos relacionados con las diversas acciones del sistema de personal.
- b) Participa en la elaboración de Plan de Trabajo y otros afines a las acciones de personal.
- c) Recepcionar, registrar expedientes y documentos varios para el despacho del especialista en personal, manteniendo actualizado el sistema de trámite documentario (lotus).

- d) Verifica bajo responsabilidad la recepción de resoluciones diversas para su control, seguimiento y archivo correspondiente.
- e) Derivar la documentación registrada a quien corresponda según indicaciones del especialista responsable del equipo.
- f) Digitar documentos varios (Informes, oficios, memos, etc.).
- g) Orientar al administrado sobre el estado situacional de los documentos correspondientes sistema lotus.
- h) Realizar el control de los expedientes según lo establecido en la Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo (30 días).
- i) Organizar y mantener actualizado los archivos de documentos (Acervo Documental) y/o resolución así como la base de datos correspondiente.
- j) Realizar el requerimiento de material de oficina de acuerdo a las necesidades y su distribución adecuada velando su conservación.
- k) Velar por la conservación y mantenimiento del acervo documental del equipo.
- l) Apoyar en labores encomendadas por el técnico administrativo, sobre información solicitadas por otras áreas o equipos relacionado a las planillas de haberes.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el especialista de administrativo de personal.
- 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 (Planillas)

Art. 55°. Depende jerárquicamente del especialista administrativo de personal y realiza las siguientes funciones:

- a) Emitir la planilla de remuneraciones en forma oportuna.
- b) Ejecutar, 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 devengados.
- d) Ejecutar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios de créditos internos, gratificaciones, ceses, compensación de tiempo de servicios, pensiones, etc.

- e) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, sub CAFAE, cooperativas, etc.
- f) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas.
- g) Coordinar con los órganos competentes de la Sede Central (Informática) y la Dirección de Educación de Lima Metropolitana lo relacionado al proceso de elaboración de planillas.
- h) Revisar las planillas antes de efectuarse el pago.
- i) Depurar y actualizar mensualmente la planilla matriz de activos y cesantes en el Sistema Único de Planillas – S.U.P.
- j) Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del calendario de compromisos para requerimiento ante el Tesoro Público.
- k) Formular las resoluciones de traslado y transferencia de pensiones, cese, pensiones de la Ley N° 20530 y otros conceptos.
- l) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- m) Revisar las cuentas de Tele ahorro (levantamiento y bloqueos).
- n) Supervisar el chequeo de planillas y remite a tesorería para el pago mensual.
- o) Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales, proyectos de resoluciones y créditos internos (devengados).
- p) Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros.
- q) 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.
- r) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- s) 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 – Personal Pensiones

Art. 56º. Depende del especialista administrativo de personal y sus funciones son:

- a) Analizar, liquidar y proyectar los informes técnicos y resoluciones de pensiones

provisionales, definitivas, invalidez, viudez, orfandad, pensión de ascendencia e incorporaciones al D.L. 20530, etc.

- b) Analizar, liquidar y proyectar resoluciones de pensión definitiva viudez, orfandad, incorporación a la Ley N° 20530, ceses voluntarios, compensación de tiempo de servicio, crédito interno (devengados), lutos, gastos de sepelio y otros de cesantes.
- c) Analizar y ejecutar el proyecto de solicitud de traslados y transferencias de pensiones de la Ley 20530 y otros conceptos como (DU 037,040, 261, 30%) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, mediante aprobación de presupuesto.
- d) Depurar, verificar, actualizar y digitar mensualmente la planilla de remuneración de los administrados cesantes UGEL N° 02.
- e) Remitir mensualmente la relación de cheques observados y nulificados a la jefatura de A.G.A.I.E. (tesorería), antes de efectuarse el pago de pensiones.
- f) Realizar el cálculo y costeo de presupuesto del año vigente de los señores pensionistas.
- g) Realizar el descuento del cálculo porcentual por descuento judicial, según orden de juzgado.
- h) Ejecutar descuento según relación por concepto del rubro sub CAFAE, préstamo bancario y los desagregados.
- i) Elaborar planillas de devoluciones sub CAFAE, préstamo bancario, pago indebido, responsabilidad, adeudo al fondo de pensiones.
- j) Cruzar Información con la R.E.N.IE.C., sobre datos de los señores cesantes.
- k) Actualizar datos de pensionistas para el cálculo actuarial del D. Ley N° 20530.
- l) Solicitar mensualmente al equipo de finanzas del Área de Gestión Institucional la ampliación de calendario de los señores cesantes.
- m) Remitir mensualmente sustento de presupuesto a la unidad de personal del Ministerio de Educación.
- n) Coordinar con informática sobre los cronogramas de entrega de base de datos de planillas – cesantes.
- o) Entregar mensualmente la base de datos – SISDIGI cesantes, a la oficina de informática del Ministerio de Educación para el procesamiento de las planillas

de haberes.

- p) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el especialista administrativo de personal.
- q) 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. 57°. Depende jerárquicamente del técnico administrativo de planillas, cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- 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 de remuneraciones del personal activo y cesante.
- f) Apoyar en la digitación y revisión de planillas antes de efectuarse el pago.
- g) Recepción a toda la documentación que llegue al equipo.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el responsable del equipo o el especialista administrativo de personal.
- 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. 58°. Depende jerárquicamente del especialista administrativo de personal, cumple las siguientes funciones:

- a) Organizar, 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.
- b) Verificar, 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 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes. De acuerdo a la Nueva Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento D.S. 004-2013-ED.
- d) Mantiene actualiza las fichas escalafonarias y realiza la revisión y verificación de la documentación que debe obrar en el legajo personal, siguiendo las pautas de acuerdo a la R.M. – 376-2003- ED.
- e) Registrar, verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón en forma permanente manteniendo actualizada dicha base de datos
- f) Realizar las funciones inherentes al cargo bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- g) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director (a) y/o especialista administrativo de personal.
- h) Revisar y firmar los pases de UGEL N° 02.
- i) Elaboración de reporte mensualizado de los procedimientos administrativos realizados en la oficina de escalafón y otras acciones inherentes al cargo.
- j) 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. 59°. Depende jerárquicamente del técnico administrativo, cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar expedientes y documentos varios para el despacho del especialista, manteniendo actualizado el sistema de trámite documentario (Lotus) y derivar la documentación registrada a quien corresponda según indicaciones del especialista responsable de escalafón.

- b) Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y las carpetas respectivas por orden alfabético.
- c) Revisar los cuadros sobre cómputo del tiempo de servicios (gratificaciones).
- d) Realizar las funciones inherentes al cargo bajo responsabilidad funcional y Administrativa.
- e) Elaboración de reporte mensualizado de los procedimientos administrativos realizados en la oficina de escalafón y otras acciones inherentes al cargo.
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el responsable de escalafón o especialista administrativo de personal.
- g) 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. 60°. 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 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 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 su jurisdicción.
- e) Gestionar ante el Gobierno Regional las solicitudes presentadas por las instituciones educativas para el mejoramiento de la planta física o dotación de mobiliario.
- f) Supervisar los programas de mantenimiento ejecutada por la Sede en las instituciones educativas de su jurisdicción.
- g) Proponer y elaborar las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa y verificar su cumplimiento.

- h) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- i) Coordinar, verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo de la jurisdicción y dar su conformidad.
- j) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de la jurisdicción, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.
- k) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas y programas educativos.
- l) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y en la carta educativa de la UGEL N° 02.
- m) Mantener actualizada la información sobre costos unitarios de mano de obra, materiales y equipamiento de obras.
- n) Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar la gestión de donaciones y adjudicaciones.
- o) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- p) Realizar otras funciones afines al cargo que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- q) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 61º. Depende del Ingeniero y cumple las siguientes funciones:

- a) Apoya en el estudio para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de la jurisdicción
- b) Apoya en las inspecciones de los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y mantenimiento.
- c) Apoya en mantener actualizado el Margesi de bienes inmuebles en la jurisdiccional de la UGEL 02, en coordinación con el ingeniero.
- d) Formular y evaluar informes técnicos obre ampliación de niveles de inicial y primaria de instituciones educativas públicas, previa verificación.

- e) Realiza informes técnicos de índice ocupacional.
- f) Realizar coordinaciones con OINFE-MED, sobre mantenimiento, planificación, proyectos, pre fabricados y mobiliario escolar.
- g) Orientación a los directores de las instituciones educativas para el manejo de la Directiva 001-2000 –VMGI.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el ingeniero y jefe del área
- i) 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. 62°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, 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
- b) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las instituciones educativas y Sede Institucional.
- c) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas y otros documentos.
- 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 las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes, muebles y otros que le asigne.
- 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 las instituciones educativas y Sede Institucional, a través del Software de Inventarios de Mobiliario (S.I.M.).
- i) Supervisar y asesorar a las instituciones educativas, Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.

- j) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- k) Formular la ampliación del calendario de compromiso de bienes y servicios.
- l) Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la Sede Institucional, para subsanar de inmediato las necesidades.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- 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 (Abastecimiento)

Art. 63°. Depende jerárquicamente del especialista administrativo (Abastecimiento), cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar la consolidación y el reajuste de los cuadros de necesidades de la Sede Institucional e instituciones educativas.
- b) Elaborar las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotización, órdenes de compra, órdenes de servicios.
- c) Llevar el control, realiza los ajustes que fuesen necesarios como consecuencia de la ejecución del presupuesto de adquisiciones.
- d) Elaborar el consolidado de inventario de bienes, muebles, enseres e inmuebles de las instituciones educativas y Sede Institucional.
- e) Atender los requerimientos por mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo de cómputo de la Sede Institucional e instituciones educativas.
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el especialista administrativo.
- 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. 64°. Depende jerárquicamente del especialista administrativo, (Abastecimiento) cumple las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén a través de los inventarios.
- b) Racionalizar, elaborar el pedido de comprobantes de salida y efectuar la entrega de los artículos de almacén a las instituciones educativas 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, firma y realiza su almacenamiento.
- d) Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos de cotizaciones correspondientes.
- e) Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- 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, notas de entrada de Almacén.
- h) Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén.
- i) Elaborar las conciliaciones de remesa de bienes recibidos.
- j) Verificar la conformidad de las guías de remisión para su cancelación.
- k) Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al especialista de abastecimiento.
- l) Realizar las funciones de su competencia que le encargue el especialista administrativo.
- 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 - Abastecimiento

Art.65°. Depende del especialista administrativo (Abastecimiento) y sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar expedientes y documentos varios para el despacho del especialista, manteniendo actualizado el sistema de trámite documentario (Lotus) y derivar la documentación registrada a quien corresponda según indicaciones del especialista responsable de abastecimiento.

- b) Elaborar y digitar documentos varios (Informes, oficios, cartas, memos, etc).
- c) Orientar al administrado sobre el estado de los documentos correspondientes.
- d) Organizar y mantener actualizado los archivos de documentos
- e) Realizar el requerimiento de material de oficina de acuerdo a las necesidades y su distribución adecuada velando su conservación.
- f) Velar por la conservación y mantenimiento del acervo documental de la oficina.
- g) Apoyar en labores encomendadas por el técnico administrativo, sobre información solicitadas por otras áreas u oficinas.
- h) Coordinar para que se realice el pago de las publicaciones en notificaciones de resoluciones y otros en el diario “El Peruano”, periódicamente.
- i) Recepcionar los recibos de pago de agua y luz remitidos por las instituciones educativas para el pago respectivo de manera desglosada por unidades de costeo.
- j) Realizar el control de los expedientes según lo establecido en la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo (30 días).
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el especialista administrativo de abastecimiento y/o jefe del Área de Gestión Administrativa.
- l) 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. 66°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión

Administrativa, 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 verifica al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.
- d) Revisar e integrar los partes diarios de fondos de almacén y presupuestos.

- 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 02 (ingresa 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) Mantener el libro de caja con documentos sustentatorios.
- m) 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 UGEL N°02.
- n) Supervisar los registros y movimientos que se realizan en el módulo del aplicativo S.I.A.F.
- o) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- 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. 67°. Depende jerárquicamente del contador y cumple las siguientes funciones:

- a) Registrar administrativamente de los compromisos O/S, O/C, planillas de remuneraciones.
- b) Registrar administrativamente los devengados: facturas, boletas de ventas y recibos.

- c) Registrar administrativamente los giros: cheques y comprobantes de pago.
- d) Reportar calendario de saldos presupuestados.
- e) Reportar la ejecución de gasto.
- f) Realizar otras funciones afines de su competencia que se le asigne el contar o jefe del Área de Gestión Administrativa.
- 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. 68°. Depende jerárquicamente del contador, cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar mensualmente el arqueo de caja y cheques 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 comprobantes de pago, notas de cargo y abono.
- d) Recepcionar, verificar y consolidar las informaciones contables de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 02.
- e) Registrar el libro de auxiliare estándar.
- f) Elaborar la información contable presupuestal, registro de operaciones, anexos complementarios y estados de ejecución presupuestal.
- g) Registrar y mantener actualizados 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).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 69°. Depende del contador y cumple las siguientes funciones:

- a) Efectuar el proceso de verificación y validación de datos de los responsables del recurso asignado del programa de mantenimiento preventivo.

- b) Efectuar el consolidado general de las instituciones educativas inmersas en el programa de mantenimiento preventivo de locales.
- c) Efectuar la coordinación de los montos asignados a las instituciones educativas con el Ministerio de Educación (oficina de tesorería).
- d) Coordinar directamente con el Banco de la Nación sobre cuentas aperturadas de los directores responsables del recurso asignado.
- e) Coordinar con la oficina de personal la situación laboral de los directores inmersos en el programa de mantenimiento preventivo.
- f) Efectuar la capacitación al personal directivo, así como a los padres de familia que integran el comité de mantenimiento y comité veedor.
- g) Efectuar las modificatorias de los directores responsables a través del aplicativo “Sistema de Declaración de Gastos” de la página web del Ministerio de Educación.
- h) Efectuar la revisión y verificación de la documentación sustentatoria e Información financiera remitida por las instituciones educativas
- h) Ingreso en el aplicativo de la página web, la declaración de gastos (formato 2) de los expedientes remitidos por las instituciones educativas.
- i) Brindar apoyo administrativo y orientación a los directores a fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados a las instituciones educativas.
- j) Efectuar el levantamiento de actas de verificación de la información financiera y contable de las instituciones educativas.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el contador o jefe del Área de Gestión Administrativa.
- l) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DEL OFICINISTA - CONTADOR

Art. 70°. Depende jerárquicamente del contador y sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar expedientes y documentos varios para el Despacho del contador, manteniendo actualizado el sistema de trámite documentario (lotus) correspondiente de la oficina.
- b) Realizar el control de los expedientes según lo establecido en la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo (30 días).

- c) Derivar la documentación registrada a quien corresponda según indicaciones del contador.
- d) Digitar documentos varios (Informes, oficios, memos, etc.).
- e) Orientar al administrado sobre el estado situacional del libro caja de las instituciones educativas.
- f) Organizar y mantener actualizado los archivos de documentos y/o resolución así como la base de datos correspondiente.
- g) Realizar el requerimiento de material de oficina de acuerdo a las necesidades y su distribución adecuada velando su conservación.
- h) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el contador.
- i) Velar por la conservación y mantenimiento del acervo documental de la oficina.
- j) Apoyar en labores encomendadas por el técnico administrativo, sobre información solicitadas por otras áreas u oficinas.
- k) 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. 71°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a) Revisar y firmar los documentos referentes en relación de giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso.
- b) Coordinar para la elaboración de calendario de pagos y solicitud de giros.
- c) Controlar el movimiento de los fondos en efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Revisar los giros de cheques de remuneraciones, planillas manuales, devoluciones, reprogramaciones, judiciales, bienes y servicios, otras obligaciones; registrándolos en el módulo del aplicativo S.I.A.F.
- e) Visar los cheques de descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.
- f) Revisar, controlar los documentos que ingresan a tesorería, antes de efectuar los pagos respectivos.

- g) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, recursos directamente recaudados.
- h) Revisar la elaboración y firma la ejecución mensual del gasto.
- i) Informar sobre captación de recursos directamente recaudados.
- j) Procesar, cumplir e informar oportunamente con la presentación del P.D.T. a la SUNAT de acuerdo al cronograma, para efectuar el pago mensual de los descuentos de EsSalud e IES en la memoria interna, externa, usb, cd y en físico.
- k) Formular el parte diario de fondos.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Administrativa.
- 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

Art. 72°. Depende jerárquicamente del tesorero, cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar la relación de retenciones de cheques anulados.
- b) Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo, cesante, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
- c) Elaborar cuadro de liquidación de planillas de activos, pensiones de haberes de acuerdo al resumen de la oficina de informática.
- d) Elaborar las constancias de pago de informes sobre pagos de remuneraciones, descuentos, pagos de sepelio, pagos de devengados, últimas remuneraciones cobradas, reconocimientos, pagos a la AFP, bonos de reconocimiento y otros.
- e) Verificación de los documentos fuentes antes de efectuar pagos con cargo a la cuenta de fondos para pagos en efectivo velando por su correcta utilización y efectuando la rendición respectiva.
- f) Consolidar la información de capacitación de recursos propios de las instituciones educativas y la Sede Institucional.
- g) Recepcionar y archivar las planillas, los cheques devueltos por las instituciones educativas.

- h) Preparar la documentación fuente del sistema de tesorería en cada una de las fases y la firma.
- 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 de 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 el empoce respectivo a favor del tesoro público.
- n) Pago de Cheques a terceros , proveedores y reprogramaciones .
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el tesorero o Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- p) Verificación y custodia de las cartas poderes y certificados de supervivencia.
- q) 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. 73°. Depende del tesorero y cumple las siguientes funciones:

- a) Custodiar los títulos valores que se reciben y/o aquellos que se hacen efectivo mediante cobro de cheque que cuente la entidad en caja fuerte.
- b) Pagar gastos menudos de rápida cancelación como papeleta de movilidad, facturas, boletas, recibos por honorarios, con su correspondiente requerimiento y conformidad si así lo amerita el pago .
- c) Efectuar compras menudas cuando el Tesorero y/o Jefe de Administración lo disponga por necesidad de la Institución .
- d) Recepcionar y custodiar el dinero en efectivo por concepto de Reversiones al Tesoro T-6 (por pagos indebidos al personal docente, administrativo, Activo y Cesantes de la Jurisdicción de la UGEL) para luego ser depositados a favor del Tesoro Publico
- e) Cobrar Cheque y pagar al personal de la UGEL ,por concepto de movilidad
- f) Mantener el archivo permanente de Comprobantes de pago, que estén pagados debidamente sellados .
- g) Realizar otras funciones que le encargue el tesorero.

- 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 - Tesorería

Art. 74°. Depende del tesorero y sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar expedientes y documentos varios para el despacho del tesorero, manteniendo actualizado el sistema de trámite documentario (lotus) correspondiente a la oficina.
- b) Realizar el control de los expedientes según lo establecido en la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo (30 días).
- c) Derivar la documentación registrada a quien corresponda según indicaciones del tesorero.
- d) Digitar documentos varios (Informes, oficios, memos, etc.).
- e) Organizar y mantener actualizado los archivos de documentos y/o resolución así como la base de datos correspondiente.
- f) Realizar el requerimiento de material de oficina de acuerdo a las necesidades y su distribución adecuada velando su conservación.
- g) Velar por la conservación y mantenimiento del acervo documental de la oficina.
- h) Apoyar en labores encomendadas por el técnico administrativo, sobre información solicitadas por otras áreas y oficinas.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el tesorero.
- j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

DE LA ASISTENTA SOCIAL

Art. 75°. Depende jerárquicamente del especialista administrativo de personal, cumple las siguientes funciones:

- a) Procesar los subsidios de maternidad, enfermedad y lactancia.
- b) Coordinar la realización de actividades de recreación familiar, cultural, deportiva, social, 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 por orfandad para confirmar y ampliar IN SITU los datos referidos en el 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, por las AFP EsSalud.
- f) Supervisar y controlar periódicamente los menús y alimentos del concesionario de cafetería (si la hubiera) en la Sede Institucional.
- g) Supervisión, control de alimentos de comedores escolares, desayunos escolares y verificación de 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) Coordinación con establecimientos de salud para el desarrollo de los Programas Preventivo Promocionales en salud
- j) Entrega de las solicitudes de pago directo de prestaciones económicas a la oficina de subsidios de EsSalud.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el especialista administrativo de personal o 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 MEDICO

Art. 76°. Depende de jerárquicamente de la asistenta social y 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) Verificación de autenticidad de los descansos médicos cuando lo amerite

- f) Evaluación y resolución de expedientes de sub-CAFAE para donaciones y/o prestamos por salud.
- g) Resolución en última instancia de los expedientes médicos de carácter urgente y contencioso relacionados con la administración de personal.
- h) Evaluar las solicitudes (F.U.T.) de reasignación por salud.
- i) Coordinar a efectos de implementar y mantener un botiquín con medicinas necesarias para atender asuntos de salud (presión arterial, estetoscopio y balanza para controlar el 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 que le asigne o le delegue la asistente social o jefe del Área de Gestión Administrativa.
- 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. 77°. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, 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, digita 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 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 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) 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.
- 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. 78°. Depende jerárquicamente del especialista administrativo (abastecimiento), cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar labores de limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, jardines (interno y externo), patios y vereda externa de la Institución.
- b) Realizar la limpieza de los mobiliarios, paredes, techos, ventanas de las diferentes oficinas de la Institución.
- c) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- d) Distribuir documentos interna y externamente de la Sede, cuando el especialista administrativo de abastecimiento lo solicite.
- e) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- f) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- g) Apoyar las labores de artesanía e impresión de documentos, cuando el especialista administrativo lo solicite.
- h) Regar los jardines internos y externos de la UGEL N° 02.
- i) Utilizar y conservar el uniforme de servicio (institucional) proporcionado por la oficina de abastecimiento, utilizándolo dentro de las instalaciones de la Sede.
- j) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el especialista administrativo (Abastecimiento).
- k) 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. 79°. 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 especialista administrativo de abastecimiento.
- c) Realizar la limpieza del vehículo que tiene a cargo e informar sobre las averías del vehículo.
- d) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el especialista administrativo de abastecimiento.
- e) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

CAPÍTULO IX

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 80°. 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 acciones y/o actividades de Control 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 Republica 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 Republica o las que sean requeridas por el titular de la Entidad conforme a las normas.

- 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.
- h) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación respectiva.
- i) Observar y verificar el cumplimiento de las resoluciones expedidas por el Titular de la Entidad.
- j) Otras que establezca la Contraloría General de la Republica y las Normas específicas.

DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTITUCIONAL (AUDITOR INTERNO)

Art. 81°. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica 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 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 áreas, responsables de las 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 las normas y demás disposiciones sobre aspectos de Control Interno de la Entidad.
- f) Participar en acciones de información y difusión sobre Normas el Sistema de Control.

- g) Realizar el despacho y coordinar con el Titular de la Entidad asuntos vinculados a su cargo.
- h) Revisar, aprobar y visar y suscribir los informes y documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- i) Evaluar, calificar las denuncias disponiendo la realización de las acciones que sean pertinentes.
- j) Coordinar funciones de su competencia con el Titular de la Entidad, otras Instituciones y la Contraloría General de la República y otras instituciones.
- k) 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. 82°. Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b) Realizar acciones y/o actividades de control según el Plan Nacional de Control programadas y no programadas. Encargos a fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia y eficacia.
- c) Elaborar y suscribir los documentos e informes que implementan recomendando las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las Normas de Auditoría 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 auditoría y actividades de control interno.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo.
- g) Orientar al usuario en asuntos de control sin carácter vinculante.
- h) Evaluar el cumplimiento de las metas previstas según el Plan Anual de Control.
- i) Auto-capacitarse en asuntos propios de su función y observar los riesgos que atentan contra la seguridad de la entidad, poniendo en conocimiento de la Entidad competente. Asimismo asistir a los eventos de capacitación de la Escuela Nacional de Control y otros.
- j) Atender los correos emitidos por la Contraloría General de la República, realizar otras funciones que le asigne el Jefe de O.C.I.

- 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. 83°. Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, sus funciones son:

- a) Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir los expedientes y documentos que ingresan al O.C.I., mediante el Sistema Lotus.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe de la oficina, digitar la correspondencia, prepara 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 informa al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal, los recepciona, 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 ejecuta el fotocopiado de los documentos que sean requeridos por el personal de la oficina.
- h) Realizar el foliado de la documentación y expedientes que emite la oficina así como del anillado y otros.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades de la oficina.
- j) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal.
- k) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de O.C.I., concertar citas y reuniones con el personal.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la oficina.
- m) Mantener al día el SAGU y apoya 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 Entidad competente.
- o) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de O.C.I.
- p) Revisar el Correo electrónico del Órgano de Control Institucional y contestar los Emails oportunamente, previa coordinación.
- q) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

CAPÍTULO X

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Art. 84°. Está 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. Es presidido por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los sectores productivos, del Municipio y de las Instituciones Públicas y Privadas. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el Gobierno Local.

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, 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 en la promoción y ejecución de políticas de incentivos 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 y organizaciones locales de gestión en beneficio del servicio educativo.

CAPÍTULO XI

DE LAS COMISIONES

Art. 85°. Las comisiones son permanentes y/o temporales y funcionarán de acuerdo a la normatividad específica y en los plazos establecidos en ella:

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

CAPÍTULO XII

DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCION DESCENTRALIZADOS

Art. 86°. 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 N° 02.

Art. 87°. De conformidad con los procesos de descentralización, las instituciones educativas tienen autonomía pedagógica, institucional y administrativa, dentro de los alcances de la ley.

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 88°. La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local promueve la cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales y otros sectores para realizar acciones que contribuyan al logro de sus fines.

TÍTULO 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 Provincial de Lima Metropolitana 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 de 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.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL 02.....3

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....4

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....6

Capítulo I : Contenido y alcance

Capítulo II : Naturaleza y fines

TÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.....8

Capítulo III : De las funciones

Capítulo IV : Estructura orgánica

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UGEL 02.....14

Capítulo V : Órgano de Dirección 14

Capítulo VI : Órganos de Línea 22

Capítulo VII : Órgano de Asesoramiento 49

Capítulo VIII : Órgano de Apoyo 51

Capítulo IX : Órgano de Control Institucional 79

Capítulo X : Órgano de Participación 85

Capítulo XI : De las Comisiones 86

Capítulo XII : Órgano de Ejecución descentralizados 87

TÍTULO IV DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....88

TÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....88