



PERÚ
Ministerio
de Educación



PIURA
UGEL - SULLANA

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

16 MAYO 2018

3250
16 MAY 2018

RESOLUCION DIRECTORAL UGEL - S- N° : 003153

Visto el informe N° 56-2018-GOB-REG.PIURA-DRE.P-UGEL-S-UPDI-D-C de fecha 15/05/2018 y demás documentos, haciendo un total de cincuenta y dos (52) folios útiles:

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, cuente con un **documento de gestión normativo actualizado**, que delimite y precise las funciones generales y específicas de cada uno de los servidores en los cargos que ocupan del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (C.A.P.) aprobado.

Con Ordenanza Regional N° 355-2016/GRP-CR. el Gobierno Regional Piura aprueba el **Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de las Unidades de Gestión Educativa Locales** del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación Piura, el mismo que se encuentra estructurado en el **MODELO A, que comprende La UGEL PIURA y Ugel Sullana.**

Con Ordenanza Regional N° 370-2016/GRP-CR. el Gobierno Regional Piura aprueba el **Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (C.A.P.) de la Dirección Regional de Educación Piura y sus (12) Unidades de Gestión Educativa Local**, en mérito a la directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, estando inmersa dentro de ellas la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana.



Que el Manual de Organización y Funciones define la estructura organizacional interna, así como se **delimitan y precisan las funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo** en sujeción a lo indicado en las funciones generales contenidas en el Reglamento de Organización y funciones. (R.O.F.) de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana



Estando a lo informado por la, Dirección de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional-Racionalización de la Unidad Ejecutora 302 :Ugel Sullana, a lo aprobado por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, en uso de las facultades que confiere la Ordenanza Regional N° 355-2016/GRP-C.R. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Piura y la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, la Resolución Ejecutiva Regional N° 0935-2003-GOB .REG -PIURA, que aprueba constituir las Unidades de Gestión Educativa Local del Gobierno Regional Piura y la RDR N° 6177- 2016 de fecha 26/07/2016.



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

16 MAYO 2018

RESOLUCION DIRECTORAL UGEL - S- N° : 003153

3250
16 MAY 2018

Visto el informe N° 56-2018-GOB-REG.PIURA-DRE.P-UGEL-S-UPDI-D-C de fecha 15/05/2018 y demás documentos, haciendo un total de cincuenta y dos (52) folios útiles:

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, cuente con un **documento de gestión normativo actualizado**, que delimite y precise las funciones generales y específicas de cada uno de los servidores en los cargos que ocupan del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (C.A.P.) aprobado.

Con Ordenanza Regional N° 355-2016/GRP-CR. el Gobierno Regional Piura aprueba el **Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de las Unidades de Gestión Educativa Locales** del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación Piura, el mismo que se encuentra estructurado en el **MODELO A, que comprende La UGEL PIURA y Ugel Sullana.**

Con Ordenanza Regional N° 370-2016/GRP-CR. el Gobierno Regional Piura aprueba el **Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (C.A.P.) de la Dirección Regional de Educación Piura y sus (12) Unidades de Gestión Educativa Local**, en mérito a la directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, estando inmersa dentro de ellas la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana.

Que el Manual de Organización y Funciones define la estructura organizacional interna, así como se **delimitan y precisan las funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo** en sujeción a lo indicado en las funciones generales contenidas en el Reglamento de Organización y funciones. (R.O.F.) de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana

Estando a lo informado por la, Dirección de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional-Racionalización de la Unidad Ejecutora 302 :Ugel Sullana, a lo aprobado por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, en uso de las facultades que confiere la Ordenanza Regional N° 355-2016/GRP-C.R. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Piura y la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, la Resolución Ejecutiva Regional N° 0935-2003-GOB .REG -PIURA, que aprueba constituir las Unidades de Gestión Educativa Local del Gobierno Regional Piura y la RDR N° 6177- 2016 de fecha 26/07/2016.



“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE EDUC PIURA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
SULLANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ACTUALIZADO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

SULLANA

2018

PRESENTACION

Al presente documento se le denomina Manual de Organización y Funciones -MOF, define la estructura organizacional interna así como se delimitan y precisan las Funciones Específicas de cada cargo o puesto de trabajo en sujeción a lo indicado en las Funciones Generales contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF. de la Unidad de Gestión Educativa Local -Sullana , así como lo correspondiente la Ley General de Educación 28044

Lo indicado permitirá que cada trabajador en su puesto que le fue asignado de acuerdo al CAP Nominal de la UGEL - Sullana, cumpla con sus funciones con arreglo a Ley,

Sullana, Año- 2018

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

INSTITUCIONAL.

RACIONALIZACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
SULLANA**

TITULO I : ASPECTOS GENERALES

Finalidad
Base Legal
Del alcance

TITULO II : DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UGEL

CAPITULO I

DEL ORGANO DE DIRECCION

Naturaleza
Estructura Orgánica Interna
Funciones Especificas

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION Y CONSULTIVOS.

Naturaleza
Estructura Orgánica Interna
Funciones Especificas

2.1- CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION-COPALE

2.2- CONSEJO EDUCATIVO DISTRITAL-COED.

2.3- CONSEJO CONSULTIVO Y DE COORDINACION EDUCATIVA LOCAL

CAPITULO III

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1- DEL AREA DE CONTROL INSTITUCIONAL

De la Naturaleza
Estructura Orgánica Interna
Funciones Especificas.

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE APOYO

4.1- DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION.

Naturaleza
Estructura Orgánica Interna
Funciones Especificas

CAPITULO V

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

5.1- DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Naturaleza

Estructura Orgánica Interna
Funciones Específicas

5.2- DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Naturaleza

Estructura Orgánica Interna
Funciones Específicas

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE LINEA

6.1.-DEL AREA DE EDUCACION BASICA. , TECNICO PRO DUCTIVA Y EDUCACION SUPERIOR NO UNIVERSITARIA.

Naturaleza

Estructura Orgánica Interna
Funciones Especificas

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS EJECUTIVOS

7.1.-DEL NUCLEO DISTRITAL DE GESTION EDUCATIVA

7.2.-DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA

7.3.-DE LOS CENTROS DE EDUCACION TECNICA PRODUCTIVA.

7.4.-DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR NO UNIVERSITARIA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones -MOF es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar , precisar la organización y las Funciones Específicas teniendo en cuenta las Funciones Generales que se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones -ROF que orienten el funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local- Sullana.

2. BASE LEGAL

- a) Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510.
- b) Decreto Supremo N° 051-95-ED., “Organización Interna y Funciones Generales de los Órganos del Ministerio de Educación”.
- c) Decreto Supremo N° 006-2006 ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- d) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018- N° 30693.
- e) Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- f) Ley de Base de la Descentralización N° 27783
- g) Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y su modificatoria, Ley N° 27902.
- h) Ley General de Educación N° 28044
- i) Ordenanza Regional N° 355-2016/GRP-CR Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de las Unidades de Gestión Educativa Locales Del Ambito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Piura.
- j) Resolución Ministerial N° 081-2002-ED – Aprueba Directiva “Orientaciones para la reestructuración de los Órganos Intermedios Regionalizados del Ministerio de Educación.

- k) Directiva N° 009-2002-VMGI-OAAE-“Orientaciones para la Reestructuración de los Órganos Intermedios Regionalizados del Ministerio de Educación.
- l) Decreto Legislativo N° 276, ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- m) Resolución Suprema N° 205-2002-ED – Aprueba el ámbito jurisdiccional, la Organización Interna y cuadro para asignación de personal (CAP) de las Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativas.
- n) Resolución Ejecutiva Regional N° 0935-2003-GOB.REG.PIURA-PR.- Constitución de las Unidades de Gestión Educativa del Gobierno Regional Piura.
- o) Decreto Legislativo N° 1025, Normas de capacitación y rendimiento para el sector público
- p) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios.
- q) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la ley de contratación. Administrativa de Servicios.
- r) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- s) Decreto Supremo N° 043-2016-ED, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de ROF.
- t) Decreto Supremo N° 04-2013-ED, que aprueba EL Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- u) Resolución Ministerial N° 300-2008-ED, que aprueba la culminación del proceso transferencia de funciones y competencias del sector educación.

3 **ALCANCE**

Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local – Sullana

Unidades y/o Áreas integrantes de la Ugel-Sullana

Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica,

Instituciones Técnico Productivas y Educación Superior no Universitaria y Núcleos distritales de Gestión Educativa. .

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UGEL
CAPITULO I

I DEL ORGANO DE DIRECCION
NATURALEZA.

El órgano de la Dirección de la UGEL, depende administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Piura. Es responsable de la gestión de la educación básica, superior no universitaria y técnico productiva del ámbito de UGEL. Está a cargo de un Director (a).

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

El Órgano de Dirección tiene la siguiente Estructura Orgánica Interna

- a) Dirección
- b) Relacionista Público I
- c) Especialista Administrativo I
- d) Técnico Administrativo I
- e) Secretaria II

FUNCIONES ESPECIFICAS .

DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

- a) **Conducir el sistema educativo en su respectivo ámbito**, articulando las intervenciones de los Gobiernos Locales, Gobierno Regional y Gobierno Nacional con competencia en materia de educación.
- b) **Definir y aprobar de manera concertada la política educativa local**, para la implementación efectiva de las políticas regionales y nacionales.
- c) **Conducir y velar por la implementación de la normatividad educativa nacional y regional vigente**, garantizando los estándares de calidad de los servicios educativos y los estándares de calidad de la gestión educativa.
- d) **Impulsar las condiciones políticas y sociales favorables a la implementación de las políticas educativas de su ámbito**, generando un trabajo concertado, colaborativo y participativo entre los diversos actores gubernamentales, sociales, productivos, no gubernamentales, económicos, entre otros.

- e) **Conducir los procesos de gestión institucional de la UGEL relacionados a la planificación y presupuesto; desarrollo organizacional y administración; gestión del personal, control, supervisión y evaluación, con orientación hacia los resultados de las políticas educativas regionales.**
- f) **Impulsar la organización y funcionamiento del COPALE** y otros espacios de coordinaciones que se creen a nivel de UGEL, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- g) **Rendir cuentas a la sociedad sobre los procesos de implementación de las políticas educativa y los resultados alcanzados.**
- h) **Promover la concertación, la participación y la vigilancia ciudadana**, que contribuyan en los procesos de diseño, aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas educativas de su jurisdicción.
- i) **Difundir información a la ciudadanía, sobre los diversos programas, proyectos, acciones que desarrollan la UGEL respecto a las políticas educativas.**
- j) **Monitorear y supervisar los procesos de gestión de la UGEL**, velando su coherencia y orientación con las políticas educativas y los objetivos previstos en los instrumentos de gestión.
- k) **Impulsar mejoras organizacionales hacia una gestión por procesos**, que garanticen el logro de resultados planteados en las políticas educativas.
- l) **Promover el desarrollo de las personas, servidores y servidoras, de la sede de la UGEL**, mejorando su desempeño según los objetivos institucionales.
- m) **Rendir cuentas a la Dirección Regional de Educación y al Gobierno Regional** sobre los avances en la implementación de las políticas educativas regionales y el logro de resultados, en coherencia con los objetivos estratégicos.
- n) **Implementar mecanismos de acceso a la información, transparencia y publicidad de los procesos de gestión que desarrolla la UGEL**, de manera oportuna, amigable y suficiente.
- o) **Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas o privadas**, encaminadas al logro de los objetivos de las políticas educativas en su ámbito.

El Órgano de Dirección cuenta con equipos y/o Especialistas responsables de las funciones de **trámite documentario, imagen institucional y Transferencia, Ética Pública y Anticorrupción.**

DEL RELACIONISTA PUBLICO.

El Relacionista Público depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y desempeña las siguientes funciones:

- a) Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- b) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas,
- c) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- d) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivos de la UGEL.
- e) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- f) Participar en la elaboración de ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno y otros.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local-Sullana y desempeña las siguientes funciones:

- a. Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario y archivo.
- b. Brindar apoyo administrativo y asesoramiento técnico al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local en el campo de su competencia.
- c. Absolver las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios en lo que corresponde al Area donde se desempeña.
- d. Revisar y estudiar documentos administrativos y emite Informes técnicos del área a su cargo.
- e. Certificar y autenticar copias de documentos que obran en el archivo.
- f. Transcribir resoluciones directorales, oficios y otros documentos a los usuarios.
- g. Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de la Unidad de Gestión Educativa Local-Sullana.
- h. Coordinar con cada dependencia de la Sede sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen (foliación y secuencia).
- i. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- j. Coordina y controla la tramitación externa de la documentación, llevando un registro de los documentos que se recepcionan de las Areas, comunicándoles al término de cada mes sobre los expedientes que fueron entregados a las entidades correspondientes.

- k. Visar y expedir certificados de estudios duplicados de alumnos de centros educativos clausurados.
- l. Expedir copias certificadas de las resoluciones directorales y otros documentos que obran como antecedentes en el Archivo.
- m. Elaborar la información estadística del movimiento documentario y realiza su evaluación en forma mensual, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar.
- n. Despachar con el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local las comunicaciones oficiales (común, reservadas y muy reservadas) o de particulares que requieren decisión o informe específico.
- o. Visar los certificados de estudios de los diferentes niveles y modalidades para ex alumnos de centros educativos y alumnos que viajan al extranjero.
- p. Adecuar el funcionamiento de Trámite Documentario, Actas y Archivos a los nuevos sistemas informáticos para hacerlo eficiente y eficaz.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones específicas:

- a. Recepciona, registra, folia, clasifica la documentación en aplicación a los Artículos 124°, 125° y 126° de la Ley 27444, efectuando una correcta distribución de los expedientes que ingresan, hacia las diferentes Areas de la Sede en el mismo día de su recepción, para su atención, trámite y archivo correspondiente.
- b. Coordinar con cada Unidad y/o Area de la Sede sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen de la unidad.
- c. Atender y orientar al público en la presentación de los expedientes y documentos.
- d. Archivar y mantener en buen estado de conservación el Patrimonio documental de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e. Mantener actualizado el Patrimonio documental de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f. Revisar, numerar y registrar las resoluciones directorales que se expiden en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- g. Verificar la conformidad de los certificados de estudios de los diferentes niveles y modalidades para ex alumnos de centros educativos y alumnos que viajan al extranjero.
- h. Verificar la conformidad de los certificados de estudios duplicados para los alumnos de los centros educativos recesados o clausurados.
- i. Realizar las demás funciones que le asigna el Especialista Administrativo I.

DE LA SECRETARIA II

Depende jerárquicamente del Director de la UGEL y realiza las siguientes funciones específicas:

Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.

- a. Preparar la documentación por remitir a través de trámite documentario.
- b. Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantiene informado al Director de los asuntos de su competencia.
- c. Elaborar la documentación que le asigne al Director.
- d. Mantener actualizado el Inventario Físico y Archivo de la Dirección.
- e. Llevar la agenda de reuniones del Director y registra las audiencias.
- f. Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- g. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- h. Realizar las demás funciones afines al cargo que le designe el Director.

CAPITULO II

II DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN Y CONSULTA

2.1-DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN DE LA UGEL

El COPALE es un órgano de participación, concertación y vigilancia, así como es una instancia de articulación intergubernamental entre la UGEL, como entidad del Gobierno Regional Piura, con los Gobiernos Locales del ámbito de la UGEL. Está integrado por representantes de las organizaciones del Estado y la Sociedad Civil, relacionadas a la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas educativas. Su organización interna se rige por la normatividad que los regula.

FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL COPALE

- a) **Canalizar, la participación de la sociedad organizada a nivel del ámbito de la UGEL, en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, en el marco de las políticas educativas regionales y nacionales vigentes.**
- b) **Concertar las políticas locales de educación que definen la orientación estratégica de los servicios educativos en el ámbito de la UGEL.**

- c) **Articular a las organizaciones del Estado, la sociedad civil y el sector privado,** en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas educativas del ámbito de la UGEL.
- d) **Realizar el seguimiento concertado de la implementación de las políticas** y la calidad de los servicios educativos del ámbito de la UGEL.
- e) **Participar como ente vigilante en los procesos de desarrollo educativo** que desarrolla la UGEL.
- f) Promover la participación ciudadana, la cooperación interinstitucional y la vigilancia ciudadana, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de las política educativas en el ámbito de la UGEL.
- g) Proponer al Gobierno Regional y los Gobiernos Locales, mejoras en los procesos de gestión orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos y el logro de los objetivos estratégicos, con igualdad de género, inclusión de personas con discapacidad, equidad territorial e interculturalidad.
- h) **Emitir opinión e informar a la sociedad, sobre los avances en la implementación de las políticas educativas** y resultados educativos en la UGEL.
- i) **Promover el desarrollo de capacidades de los representantes del Estado,** la sociedad civil y sector privados, para afianzar la concertación de políticas educativas, articulación intergubernamental e intersectorial, seguimiento a la implementación de las políticas y formulación de propuestas para mejorar la educación en el ámbito de la UGEL.
- j) **Promover la vigilancia social y la rendición de cuentas,** que contribuyan a asegurar la transparencia en la gestión educativa de la UGEL.

La UGEL es responsable de coordinar y convocar a los estamentos de la sociedad organizada que integran el Consejo Participativo Local de Educación. La organización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación se rige por su reglamento interno, que es aprobado por mayoría de sus miembros.

2.2-DEL CONSEJO EDUCATIVO DISTRITAL-COED.

La UGEL en coordinación con los Gobiernos Locales, impulsa la conformación del Consejo Educativo Distrital en cada distrito de su ámbito. **Los COED son instancias distritales de participación, concertación y monitoreo participativo de implementación de las políticas educativas en su respectivos distritos.** Está conformado por representantes de la UGEL, Gobierno Local, gremios de docentes, sindicatos de docentes, asociaciones de padres y madres de familia, organizaciones sociales, gremios empresariales y productores, entre otros actores que inciden en la marcha de las políticas educativas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL COED.

- a) **Formular concertadamente el Proyecto Local de Educación de su distrito**, para mejorar la educación en el distrito, en términos de calidad y cobertura.
- b) Promover la articulación y la concertación entre los diversos actores locales del Estado, la sociedad civil y el sector privado, para la implementación de las políticas educativas.
- c) **Hacer el seguimiento de los procesos de gestión** y el cumplimiento de metas educativas a nivel local.
- d) Promover la participación de **los actores de la comunidad en la mejora de la calidad educativa**.
- e) Promover la organización de los Consejos Educativos Institucionales y los Consejos de Red de Instituciones Educativas y su respectiva articulación.

La UGEL, en coordinación con el Gobierno Local, es la responsable de gestionar la instalación, la organización y el funcionamiento de los COED de su ámbito.

2.3-DEL CONSEJO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN EDUCATIVA LOCAL

El **Consejo Consultivo y de Coordinación Educativa Local** es un órgano de consulta y coordinación, que contribuye a la gestión que desarrolla la UGEL en relación a la implementación de las políticas educativas. **Está conformado por el Director de UGEL, los directores de las direcciones de Educación Básica y Educación Técnico Productiva y Superior No Universitaria de la UGEL, los coordinadores de los Núcleos Distritales de Gestión Educativa (donde existan), así como directores de las Redes de Instituciones Educativas elegidos de entre los coordinadores de éstas redes.**

FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL CONSEJO CONSULTIVO Y DE COORDINACION EDUCATIVA LOCAL.

- a) Proponer el plan operativo de implementación de las políticas educativas de la UGEL, que articule la planificación estratégica y operativa de la Dirección Regional de Educación de Piura y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- b) Articular la ejecución de los programas, proyectos y actividades que ejecutan la Unidad de Gestión Educativa Local, las Redes de Instituciones Educativas e Instituciones Educativas.
- c) Monitorear la ejecución y avances de los programas, proyectos y actividades que ejecutan la Unidad de Gestión Educativa Local, las Redes de Instituciones Educativas e Instituciones Educativas.

- d) Monitorear el desempeño de la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local, las Redes de Instituciones Educativas e Instituciones Educativas.
- e) Formular y proponer mejoras en los procesos de gestión educativa que desarrollan la Unidad de Gestión Educativa Local, las Redes de Instituciones Educativas e Instituciones Educativas
- f) Proponer prioridades educativas para el diseño y ejecución de programas y proyectos de inversión, que contribuyen en la mejora de la calidad educativa y la reducción de las brechas educativas en el ámbito de UGEL.

CAPITULO III

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

3.1-DEL AREA DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE LA NATURALEZA

La Unidad de Control Institucional es el Órgano de Control encargado de programar, ejecutar y evaluar acciones de control administrativo y financiero en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local, está **a cargo de un Jefe designado por la Contraloría General de la República.**

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

El Area de Control Institucional, tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. Director.
- b. Auditor I.
- c. Secretaria I.

FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL DIRECTOR DEL AREA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Está representado por **el Director de Sistema Administrativo II, es cargo de Confianza**, es **el funcionario que designa la Contraloría General**, representa al Contralor General ante la UGEL. Sullana,

El Director del Area de Control Institucional **no está sujeto a mandato del Titular de la Entidad**, respecto al cumplimiento de funciones o actividades propias de la labor de control gubernamental y a los asignados por la Contraloría General, realiza las siguientes funciones específicas :

- a) Administrar el Area asignada a su cargo. sujetándose a las políticas y normas de la Entidad.
- b) Participar en el proceso de selección de personal del Area de Control Institucional a su cargo.

- c) Mantener una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad para lograr un desempeño eficiente de su gestión.
- d) Formular el Plan Anual de Control y coordina con el Titular de la Entidad para la visación y la asignación presupuestal correspondiente
- e) Ejecutar las acciones de control no programadas que solicita el Titular de la entidad en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la Contraloría General,
- f) Realizar el control financiero y presupuestal de la Unidad de Gestión Educativa Local (exámenes, especiales de auditoría financiera - auditoría de gestión).
- g) Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local, a través de las recomendaciones contenidas en los informes que se presentan como resultado de las acciones de control.
- h) Asesorar, orientar y coordinar con los directores de los centros y programas educativos, sobre el cumplimiento de las normas de control interno.
- i) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- j) Atender quejas, reclamos y denuncias disponiendo la relación de las acciones de investigación pertinente.
- k) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne la Contraloría General.

DEL AUDITOR I

Depende jerárquicamente del Director del Area Control Institucional y cumple con las siguientes funciones:

- a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control financiero.
- b. Realizar auditorías internas y/o exámenes especiales de los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto, abastecimiento, organización y administración aplicando técnicas e instrumentos adecuados.
- c. Elaborar los informes de las auditorías y/o exámenes realizados, recomendando las medidas correctivas y sanciones de acuerdo a las normas técnicas de control.
- d. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas que dispone el jefe de la oficina.
- e. Participar en el equipo de inspección, de acuerdo al plan operativo del órgano de control.
- f. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

DE LA SECRETARIA I

Depende jerárquicamente del Director del Area de Control Institucional. cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección del Area.
- b. Redactar, y revisa la documentación que le asigne el Director.
- c. Atender la comunicación telefónica y recepciona a las personas que soliciten entrevista con el Director.
- d. Mantener actualizado el inventario físico y archivos de la Dirección.
- e. Llevar la agenda de reuniones del Director y registra las audiencias.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y la Dirección.
- g. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director.

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE APOYO

4.1.-DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA.

La Unidad de Administración es el órgano de apoyo responsable de asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Remuneraciones, Escalafón, Infraestructura, Abastecimiento y PATrimonio de la Unidad de Gestión Educativa. Está a cargo de un Director(a) de Sistemas Administrativo II

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

La Unidad de Administración tiene la siguiente estructura orgánica interna:

ADMINISTRACION

- a) Director del Sistema Administrativo II
- b) Especialista Administrativo III
- c) Secretaria I
- d) Asistencia Social I
- e) Analista del Sistema PAD I

CONTABILIDAD

- f) Contador I

TESORERIA

- g) Tesorero I
- h) Técnico Administrativo I

PERSONAL

- i) Especialistas Administrativo I
- j) Técnico Administrativo I

REMUNERACIONES

- k) Especialistas Administrativo I
- l) Técnico Administrativo I

ESCALAFON

- m) Técnico Administrativo I
- n) Oficinista II

INFRESTRUCTURA

- o) Ingeniero I
- p) **ABASTECIMIENTOS**
- q) Especialistas Administrativo I
- r) Técnico Administrativo I
- s) Chofer I
- t) Trabajador de Servicio II

FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

Es un cargo de confianza, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y cumple las siguientes funciones:

- a. Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- b. Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- c. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- d. Participar en la formulación de la política general de administración de la UGEL.
- e. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas de los programas que integran la Sede.

- f. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- g. Orientar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Administración y lo remite a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su consolidación
- h. Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua para la superación profesional del personal de la Sede de la UGEL.
- i. Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional la Formulación del Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, en lo referente a bienes y servicios y los respectivos Calendarios de Compromisos.
- j. Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación; los calendarios de compromisos, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los comprobantes de pago, órdenes de compra y órdenes de servicio para su ejecución previa certificación presupuestal y las constancias de pago de remuneraciones.
- k. Revisar y refrendar el Cuadro de Suministros y los inventarios de Bienes, Muebles e Inmuebles.
- l. Revisar y firmar los Estados Financieros y Balances de Comprobación en forma mensual.
- m. Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- n. Participar en el Comité de Administración del Sub Cafae.
- o. Firmar cheques de remuneraciones, bienes y servicios, retenciones y judiciales.
- p. Organizar e implementa las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- q. Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- r. Estudiar y calificar expedientes con el especialista o técnico del equipo correspondiente.
- s. Revisar y firmar los informes técnicos y visa los proyectos de Resolución que corresponden a su Dirección.
- t. Llevar la información actualizada de plazas vacantes de las instituciones educativas, y programas de educación básica, centros de educación técnico productiva y educación superior no universitaria, las mismas que deben ser remitidas a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su validación, antes de ser publicadas y adjudicadas al personal docente y/o administrativo.

DE LA SECRETARIA I

Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II de la Unidad de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a. Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b. Redactar y revisar la documentación que le asigne el Director.
- c. Atender la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- d. Mantener actualizado el Inventario Físico y Archivo de la Dirección.
- e. Llevar la agenda de reuniones del Director y registra las audiencias.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- g. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad.

ASISTENTE SOCIAL I

La Asistente Social I depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II de la Unidad de Administración y realiza las siguientes funciones:

- a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad en el ámbito de la Ugel Sullana, a fin de orientar la solución de las mismas.
- b) Ejecutar programas de bienestar social.
- c) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

ANALISTA DEL SISTEMA PAD I

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a. Controlar el funcionamiento de los equipos de cómputo y calidad de documentos procesados.
- b. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- c. Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistema PAD.
- d. Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistema PAD.
- e. Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización.
- f. Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.

- g. Asesorar en asuntos de su especialidad.
- h. Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.

DEL CONTADOR I

Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II de la Unidad de Administración y ejecuta las siguientes funciones:

- a. Integrar la información contable de las áreas de Tesorería y Abastecimientos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- b. Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria estudiando y opinando sobre las propuestas de modificación.
- c. Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestarios.
- d. Revisar y firmar la Conciliación Bancaria y el Informe Mensual del gasto.
- e. Visar los Comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentatoria.
- f. Confeccionar el avance de la ejecución del gasto por asignaciones genéricas, específicas por programas registrándose en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- g. Realizar mensualmente los arqueos de caja.
- h. Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana y la información contable provenientes de los Centros Educativos que realizan actividades productivas y recursos directamente recaudados.
- i. Preparar y coordinar con el Tesorero la rendición documentada de la cuenta encargo.
- j. Elaborar los Estados Financieros y el Balance de Comprobación registrándose en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- k. Elaborar los estados y anexos de la ejecución presupuestaria, registros contables y notas complementarias registrándose en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- l. Realizar el control y la conciliación de los fondos recibidos del Tesoro Público
- m. Realizar la fiscalización previa de las órdenes de compra y/o servicio que cuenten con la certificación presupuestal firmada por el especialista en finanzas (Presupuesto) y el jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, antes de su ejecución, planilla de viáticos y las rendiciones del fondo para pagos en efectivo.
- n. Elaborar y registrar las operaciones contables en los libros principales.
- o. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Unidad de Administración.

TESORERIA.

Está integrado por **el Tesorero y el Técnico Administrativo I**

DEL TESORERO I

Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II de la Unidad de Administración y ejecuta las siguientes funciones:

- a. Revisar y firmar la documentación contable de tesorería debidamente sustentada.
- b. Revisar y firmar los siguientes documentos: Relación de retenciones, relación de cheques anulados, comprobantes de pago, recibo de ingresos, liquidación de la planilla de haberes.
- c. Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios, de las fuentes de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.
- d. Girar cheques manuales de Bienes y Servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- e. Firmar todos los cheques e informa sobre los descuentos judiciales por mandato del juez.
- f. Efectuar las conciliaciones de cuentas y sub-cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento, así también realiza las reversiones a que hubiera lugar, al tesoro público.
- g. Visar la conciliación de las cuentas vínculo con la Sede Central y la información para el Tesoro Público.
- h. Efectuar la fase de girado en los registros de compromisos y devengados aprobados, aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), cautelando la correcta aplicación Legal y Presupuestaria del egreso, ajustándose a los compromisos y devengados.
- i. Revisar y controlar las acciones y documentos que ingresan a la Tesorería.
- j. Remitir información al Area de contabilidad sobre la ejecución de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios de las diferentes fuentes de ejecución.
- k. Controlar los giros a fin que no excedan los límites de los Calendarios de Compromisos autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Depende del Tesorero I y desempeña las siguientes funciones:

- a. Elaborar mensualmente la información de ejecución de fondos
- b. Realizar la ejecución del fondo para pagos en efectivo y caja chica, elaborando las rendiciones para su reembolso.
- c. Realizar el control y la conciliación de las remesas provenientes del tesoro público.

- d. Realizar la fiscalización previa de las Ordenes de compra , Ordenes de Servicio, Póliza de entrada, Póliza de salida, planillas de movilidad local y las rendiciones del fondo para pagos en efectivo.
- e. Efectuar la venta y control del material técnico pedagógico, otros y tasas educativas, efectuando el depósito al Banco de la Nación, informando mensualmente.
- f. Apoyar en el pago de remuneraciones, transferencias corrientes, bienes, servicios, encargos, etc.
- g. Controlar el ingreso y salida de fondos.
- h. Realizar la elaboración, registro y control de comprobantes de pagos, remuneraciones, pensiones, bienes y servicios.
- i. Otros afines al cargo que le asigne el tesorero I.

PERSONAL

Está integrado por:

El Especialista Administrativo I

El Técnico Administrativo I de Personal

y cumplen las siguientes funciones:

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PERSONAL

Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II de la Unidad de Administración y ejecuta las siguientes funciones:

- a. Formular, monitorear, supervisar y actualizar el Cuadro de Plazas Vacantes del CAP de la Sede y de los Centros y Programas e Instituciones Educativas de la UGEL-Sullana, debiendo remitir al Ministerio de Educación las plazas vacantes para reasignación nombramiento y contratos después de haber dado solución a los distintos problemas existentes al interior de la UGEL.
- b. Analizar al inicio del Año Fiscal las necesidades de atención con personal docente y/o administrativo a los centros educativos que lo requieren mediante plazas de contrato presupuestadas, contrastando con el informe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional-Presupuesto.
- c. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal y mantiene actualizado el registro del personal activo y cesante de la Unidad de Gestión Educativa.
- d. Participar en la Comisión de Selección de Personal, capacitación, procesos Administrativos, nombramientos, reasignaciones, bienestar y otros.
- e. Estudiar y proponer el movimiento del personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- f. Elaborar el rol de vacaciones, del personal que labora en la Sede de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local- Sullana,

- g. Recepciona, revisa y visa los expedientes y proyectos de resolución formulados por los proyectistas.
- h. Revisar y visar los proyectos de resoluciones por nombramiento, reasignaciones, contratos, ceses, permutas, licencias por salud y otros.
- i. Elaborar y desarrollar el Plan de Bienestar Social para los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- j. Organizar y ejecutar las propuestas de racionalización de personal emitidas por La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional. llevando un estricto control de las mismas.
- k. Realizar visitas periódicas a los centros y programas educativos a fin de efectuar el control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo.
- l. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- m. Coordinar con los directores de los diferentes centros, programas e instituciones educativas asuntos relacionados con normas de personal.
- n. Velar por el bienestar del personal de la Sede Institucional.
- o. Elaborar informes, y otros sobre acciones de personal.
- p. Estudiar y deriva expedientes con indicación para su atención.
- q. Dirigir, y supervisa las acciones inherentes a su cargo.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I - PERSONAL

Depende del Especialista Administrativo I- de Personal y desempeña las siguientes funciones:

- a) Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- b) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro. Distribución y archivo de documentos.
- c) Controlar el cumplimiento de disposiciones administrativas del Area,
- d) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas del Area,
- e) Formular y elevar informes del movimiento administrativo del Area.
- f) Analizar expedientes, proyectar resoluciones y/o emiten informes técnicos sobre nombramientos, contratos, ceses, permutas, reasignaciones, licencias, modificaciones y otros.
- g) Formular y mantener actualizado el CAP Nominal de la Dirección de la UGEL Cuadro de Plazas Vacantes de Centros, Programas e Instituciones Educativas del ámbito.
- h) Elaborar al inicio del Año Fiscal la documentación pertinente para contratos de personal docente y administrativos que se atenderán en plazas vacantes presupuestadas, previa

- i) propuesta del Director del centro o programas educativo, contrastando con el informe de la Unidad Planeamiento y Desarrollo Institucional–Presupuesto.
- j) Analizar expedientes y proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a normas legales expresas.
- k) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente, administrativo y de servicio.
- l) Elaborar proyectos de resoluciones para reasignaciones, nombramientos, contratos, destaques, permutas, ceses, licencias por salud y otros.

REMUNERACIONES Y PENSIONES

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.

Depende del Director de Sistemas Administrativos II de la Unidad de Administración y ejecuta las siguientes funciones:

- a. Dirigir, distribuir, orientar y supervisar las acciones del Area a su cargo.
- b. Atender al público usuario en consultas relacionadas al pago, descuentos, sobre alcances y aplicación de dispositivos y normas relacionadas al sistema.
- c. Dirigir, distribuir, orientar y controlar la labor de planillas.
- d. Estudiar y derivar expedientes con indicación para su atención.
- e. Realizar el proceso de remuneraciones del personal activo y pensionista de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f. Elaborar la ampliación del calendario de compromisos que remite mensualmente a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional-equipo de Presupuesto..
- g. Recepciona y previo análisis y revisión, ejecuta las resoluciones que son emitidas por la Unidad de Gestión Educativa Local por diversos conceptos : Ingreso a la carrera pública y ascenso de nivel, contratos, licencias por maternidad y enfermedad, reasignaciones, nombramientos, permutas, encargos, destaques, bonificación personal, bonificación familiar, pensiones, compensación por tiempo de servicio, gratificaciones, subsidio por luto, gastos por sepelio y luto, procesos administrativos, modificaciones, devengados y otros.
- h. Depurar mensualmente las planillas únicas de remuneraciones, para su actualización.
- i. Realizar la Codificación y grabación en planillas únicas de remuneraciones para el proceso del mes.
- j. Compaginar, revisar e informar a Tesorería del proceso de remuneraciones mes a mes del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- k. Remitir a ESSALUD las declaraciones juradas de los trabajadores para su debida atención, en coordinación con el Operador PAD I.

- l. Coordinar y controlar la elaboración mensual, en coordinación con el Operador PAD I , las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo, activo y pensionista.
- m. Coordinar y controlar la elaboración, en coordinación con el Operador PAD I, las constancias de pago que se solicita.
- n. Confeccionar y revisar las actualizaciones de remuneraciones y descuentos judiciales mensuales en planillas.
- o. Llevar el control de préstamos administrativos y de entidades Financieras que se tiene convenio, en coordinación con el Operador PAD I.
- p. Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en planillas únicas de pago.
- q. Atender las liquidaciones y descargo de las liquidaciones previas y prejudiciales, remitidas por las diferentes AFP.
- r. Coordinar, verificar y remitir información a las diferentes AFP., sobre cambio de relación laboral o cese temporal de algún afiliado.
- s. Coordinar con tesorería para verificar información sobre los depósitos que se realizan a las AFP.
- t. Realizar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Unidad de Administración.
- u. Coordinar y controlar la elaboración mensual, en coordinación con el Operador PAD I , las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo, activo y pensionista.
- v. Coordinar y controlar la elaboración, en coordinación con el Operador PAD I, las constancias de pago que se solicita.
- w. Confeccionar y revisar las actualizaciones de remuneraciones y descuentos judiciales mensuales en planillas.
- x. Llevar el control de préstamos administrativos y de entidades Financieras que se tiene convenio, en coordinación con el Operador PAD I.
- y. Coordinar y controlar la elaboración mensual, en coordinación con el Operador PAD I , las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo, activo y pensionista.
- z. Coordinar y controlar la elaboración, en coordinación con el Operador PAD I, las constancias de pago que se solicita.
- aa. Confeccionar y revisar las actualizaciones de remuneraciones y descuentos judiciales mensuales en planillas.
- bb. Llevar el control de préstamos administrativos y de entidades Financieras que se tiene convenio, en coordinación con el Operador PAD I.

- cc. Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en planillas únicas de pago.
- dd. Atender las liquidaciones y descargo de las liquidaciones previas y prejudiciales, remitidas por las diferentes AFP.
- ee. Coordinar, verificar y remitir información a las diferentes AFP., sobre cambio de relación laboral o cese temporal de algún afiliado.
- ff. Coordinar con tesorería para verificar información sobre los depósitos que se realizan a las AFP.
- gg. Realizar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Unidad de Administración.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I - PERSONAL

Depende del Especialista Administrativo I- de Personal y desempeña las siguientes funciones:

- a. Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- b. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro. Distribución y archivo de documentos.
- c. Controlar el cumplimiento de disposiciones administrativas del Area,
- d. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas del Area, e Formular y elevar informes del movimiento administrativo del Area.
- f. Analizar expedientes, proyectar resoluciones y/o emitir informes técnicos sobre nombramientos, contratos, ceses, permutas, reasignaciones, licencias, modificaciones y otros.
- g. Formular y mantener actualizado el CAP Nominal de la Dirección de la UGEL Cuadro de Plazas Vacantes de Centros, Programas e Instituciones Educativas del ámbito.
- h. Elaborar al inicio del Año Fiscal la documentación pertinente para contratos de personal docente y administrativos que se atenderán en plazas vacantes presupuestadas, previa
- i. propuesta del Director del centro o programas educativo, contrastando con el informe de la Unidad Planeamiento y Desarrollo Institucional–Presupuesto.
- j. Analizar expedientes y proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a normas legales expresas.
- k. Mantener actualizado el control de licencias del personal docente, administrativo y de servicio.
- l. Elaborar proyectos de resoluciones para reasignaciones, nombramientos, contratos, destaques, permutas, ceses, licencias por salud y otros.

ESCALAFON

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - ESCALAFON

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - ESCALAFON

Depende del Especialista Administrativo I - Personal y desempeña las siguientes funciones:

- a) Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- b) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro. Distribución y archivo de documentos.
- c) Controlar el cumplimiento de disposiciones administrativas del Area,
- d) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas del Area,
- e) Formular y elevar informes del movimiento administrativo del Area.
- f) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas personales y lleva el archivo de las carpetas personales de todos los servidores del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como de los pensionistas de la misma.
- g) Verificar y firmar los informes y las hojas escalafonarias que emite el equipo para el otorgamiento de beneficio por diferentes conceptos: remuneración personal, remuneración familiar, gratificaciones, devengados, etc
- h) Preparar el informe mensual de los docentes que cumplen 25 y 30 años de servicio para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- i) Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y las carpetas respectivas por orden alfabético. Revisa los cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones.
- j) Llevar el control del reconocimiento de personal docente, administrativo y de servicio.
- k) Elaborar, firmar y registrar constancias escalafonarias y pases zonales inter UGEL.
- l) Registrar y descargar resoluciones y documentos en las fichas escalafonarias en las carpetas de personal.
- m) Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y lleva a cabo su actualización.
- n) Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de los siguientes beneficios: remuneración personal, subsidio familiar y gratificaciones

DEL OFICINISTA II

Depende del Especialista Administrativo I - Personal y desempeña las siguientes funciones:

- a.- Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos pre-establecidos.
- b.- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina c.- Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.

- d.- Digitalizar cuadros, gráficos y otros documentos.
- e.- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- f.- Codificar correspondencia postal impresos.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II de la Unidad de Administración y cumple las siguientes funciones específicas:

- a.- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo.
- b.- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
- c.- Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico-legal
- d.- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
- e.- Conducir estudios e investigaciones, sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.
- f.- Efectuar labores de capacitación en el área y representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- g.- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado de su competencia

INFRAESTRUCTURA

DEL INGENIERO I

Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II de la Unidad de Administración y cumple las siguientes funciones específicas:

- a. Formular el Plan de Infraestructura Educativa, en coordinación con Planificación.
- b. Identificar y coordinar las demandas y necesidades para la ubicación, construcción equipamiento, mantenimiento de la infraestructura educativa de los centros y programas educativos.
- c. Asesorar y elaborar informes técnicos que permitan desarrollar los diseños arquitectónicos y costos de construcción escolar así como las bases para licitaciones.
- d. Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, efectuando la inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles del Ministerio de Educación y de la infraestructura de los Centros y Programas Educativos Estatales del ámbito.
- e. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento así como participa en su construcción y mantenimiento en coordinación y con apoyo del Gobierno Regional y Local.
- f. Orientar la programación y evaluación de los proyectos de infraestructura, equipamiento educativo e inversión sectorial.
- g. Dirigir y orientar acciones para mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, actualizando la inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles que corresponden al Ministerio de Educación, en el ámbito.
- h. Coordinar las acciones de carácter técnico con las personas naturales y entidades que aportan, donan, transfieren y asignan terrenos e inmuebles al Sector Educación.

- i. Elaborar los programas de inversión para el corto, mediano y largo plazo destinados a la construcción, equipamiento y mantenimiento de locales escolares de acuerdo a los requerimientos del servicio educativo.
- j. Calcular y/ diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- k. Elaborar informes y otros documentos de infraestructura.
- l. Opinar y asesorar sobre asuntos de su competencia.
- ll. Dirigir, y supervisa las acciones inherentes a su cargo.

ABASTECIMIENTOS

Está integrado por el Especialista Administrativo I de Abastecimientos y el Técnico Administrativo I – de Abastecimientos.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTOS.

Depende jerárquicamente del Director de Sistemas Administrativos II de la Unidad de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a. Elaborar, consolidar y reajustar los Cuadros de Necesidades de la Unidad de Gestión Educativa Local, previa coordinación con las diferentes Unidades y/o equipos, a fin de conocer sus necesidades reales.
- b. Consolidar las necesidades de los Centros y Programas Educativos.
- c. Remitir el cuadro de necesidades a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional para que se formule el Proyecto de Presupuesto correspondiente.
- d. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones convocando a licitación pública o concurso de precios, según corresponda, debiendo ser aprobado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e. Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, órdenes de compras y de servicios, guías de internamiento, etc.
- f. Llevar actualizado el inventario físico de los activos y bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- g. Efectuar depreciaciones y reevaluaciones de los activos de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- h. Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- i. Participar en las comisiones de Licitaciones Públicas, Concurso Público de Precios para adquirir bienes, servicios y otros que se le asignen.
- j. Apoyar el equipamiento de los Centros y Programas Educativos en coordinación con los directores.
- k. Distribuir los trabajos al personal de servicios auxiliares.

- l. Llevar el registro y control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas y equipos.
- m. Prestar un eficiente y oportuno servicio de transporte, servicios auxiliares, mantenimiento de las instalaciones y equipo.
- n. Controlar las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Director de la Unidad de Administración,
- o. Controlar la actualización de las tarjetas de control de artículos almacenados a fin de informar sobre la existencia de stock.
- p. Supervisar, coordinar y controlar la entrega de artículos de acuerdo al cuadro de suministros.
- q. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las órdenes de compra y controla su almacenamiento.
- r. Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrada de almacén.
- s. Coordinar y controlar el proceso de ordenamiento de kardex.
- t. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- u. Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.
- v. Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibida de la Sede Central y/o Unidad de Gestión Educativa Local.
- w. Llevar el registro y control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas y equipos.
- x. Prestar un eficiente y oportuno servicio de transporte, servicios auxiliares, mantenimiento de las instalaciones y equipo.
- y. Controlar las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Director de la Unidad de Administración,
- z. Controlar la actualización de las tarjetas de control de artículos almacenados a fin de informar sobre la existencia de stock.
- aa. Supervisar, coordinar y controlar la entrega de artículos de acuerdo al cuadro de suministros.
- bb. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las órdenes de compra y controla su almacenamiento.
- bb. Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrada de almacén.
- cc. Coordinar y controlar el proceso de ordenamiento de kardex.
- dd. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- ee. Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.

- ff. Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibida de la Sede Central y/o Unidad de Gestión Educativa Local.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTOS

Depende del Especialista Administrativo I de Abastecimientos y cumple las siguientes funciones:

- a) Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia
- b) Coordinar actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos.
- c) Controlar el cumplimiento de disposiciones administrativas del Area,
- d) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas del Area,
- e) Formular y elevar informes del movimiento administrativo del Area.

DEL CHOFER I

Depende del Especialista Administrativo I de Abastecimientos y cumple las siguientes funciones:

- a. Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo su responsabilidad.
- a. Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- b. Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- c. Elaborar la papeleta de salida del vehículo; así mismo verificar con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Unidad de Gestión Educativa
- d. Apoyar en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- e. Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Unidad de Gestión Educativa Local,

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

Depende del Especialista Administrativo I de Abastecimientos y cumple las siguientes funciones:

- a. Cumplir labores de portería, limpieza y vigilancia de local de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local - Sullana.
- b. Realizar control de ingreso y salida del personal de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c. Realizar control de ingresos y salidas de los vehículos, materiales, muebles y enseres de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.

- d. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia; y

CAPITULO V

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

5.1-UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

NATURALEZA.

La Unidad de Asesoría Jurídica es un órgano de Asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local –Sullana.

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. Director de la Oficina
- b. Secretaria I.

FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.

Está representado por el Director de Sistema Administrativo II. es cargo de Confianza, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, y es responsable de la atención de ordenamiento jurídico y cumple las siguientes funciones :

- a. Asesorar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y demás órganos en los asuntos que tengan implicancia de carácter jurídico legal.
- b. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- c. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieran en juego intereses del Estado.
- d. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Entidad.
- e. Dictaminar en asuntos de carácter jurídico legal y absuelve las consultas legales que se le formulen.
- f. Atender recursos impugnativos de reconsideración proyectando la resolución correspondiente.
- g. Brindar asesoramiento en la formulación de convenios y otros actos jurídicos de su competencia.
- f. Recopilar, evaluar, compendiar, sistematizar y difundir oportunamente la legislación educativa, proponiendo recomendaciones para su aplicación y mejoramiento.
- f. Participar en las comisiones de procesos administrativos, licitantes, concursos de precios y otros, que por mandato de Ley y los reglamentos le corresponden participar.
- g. Revisar la parte legal de los proyectos de resoluciones y los visa si están en sujeción a la ley.

DE LA SECRETARIA I

Depende jerárquicamente del asesor legal y realizan las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o genera el Area.
- b. Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantiene informado al Director del Area en los asuntos de su competencia.
- c. Redactar y mecanografiar los documentos que le asigne el Director..
- d. Mantener actualizado el Inventario Físico y registra las audiencias.
- e. Atender la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevista con el Director del Area.
- f. Realizar las demás funciones que le asigne el Director.

5.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

NATURALEZA.-

La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional es un Organismo de Asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana,

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional tiene la siguiente estructura orgánica interna:

1. Dirección
2. Planificador I
3. Estadístico I.
4. Especialista en Racionalización I.
5. Especialista en Finanzas I.
6. Secretaria I.

FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Está representado por el Director de Sistema Administrativo II., es cargo de Confianza depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y cumple las siguientes funciones:

- a) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con el Proyecto Educativo Regional y Nacional y con el aporte del Gobierno Local.
- b) Conducir, orienta y asesora la formulación, aprobación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Conducir la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes operativos, programas y proyectos de inversión de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la UGEL. a su cargo y en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestiona su financiamiento local, regional y nacional.
- e) Conducir el proceso de consolidación de calendarios y su correspondiente distribución cuando esta aprobado.
- f) Emitir opinión respecto a temas presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- g) Dar trámite a las Transferencias presupuestarias conforme a Ley del Presupuesto.
- h) Asesorar a la Dirección de la UGEL en la asignación de los recursos presupuestales.
- i) Analizar y controlar el avance de la ejecución presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visa los proyectos de resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria.**
- j) Orientar las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local y lograr la mejor utilización de los recursos.
- k) Dirigir y orientar las acciones de racionalización de los recursos humanos y materiales.**
- l) Revisar y firmar el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de los Centros y Programas Educativos Estatales.**
- m) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestiona ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- n) Proponer, conducir y difundir los programas de cooperación técnica internacional.
- o) Difundir las estadísticas del sector.
- p) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas preservando su autonomía institucional.
- q) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión institucional de las instituciones educativas a su cargo.
- r) Apoyar el proceso de descentralización de la gestión efectiva de las instituciones educativas,
- s) Asesorar en la formulación ,ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas-

- t) Promover la formación de redes educativas institucionales en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local, como forma de cooperación entre centros y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL, los cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- u) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local, de Educación a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- v) Revisar y firmar los informes y documentos que procesa la Dirección a su cargo y aquellas que por decisión expresa le delega el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- w) **Revisar y visar los proyectos de Resoluciones elaborados por los especialistas del Area a su cargo.**

DEL PLANIFICADOR I

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional y realiza las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios prospectivos de la educación en el contexto del permanente cambio social, científico y tecnológico que se da en el Perú y el resto del mundo.
- b) Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigaciones sobre planeamiento educativo.
- c) Asesorar y conduce el proceso de formulación del Plan Estratégico de mediano plazo así como el proceso de programación , monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- d) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- e) Asesorar, monitorear, y evaluar la formulación de los proyectos de desarrollo institucional, planes de trabajo y proyectos educativos en gestión institucional con ayuda nacional e internacional de los centros y programas educativos estatales.
- f) Monitorear el cumplimiento de los Objetivos instituciones de las diferentes Areas de la Sede y elabora informes de Evaluación del Plan Operativo Institucional y lo remite a la Dirección de la Sede para la toma de decisiones.
- g) Coordinar con Especialista en Finanzas sobre los objetivos institucionales para que sean considerados en la formulación del Proyecto del Presupuesto.

DEL ESTADISTICO I

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Cumple las siguientes funciones:

- a. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
- b. Analizar e interpretar cálculos estadísticos. sencillos.

- c. Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.
- d. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráficas de estadística
- e. Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
- f. Preparar informes en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
- g. Procesar y consolidar el Padrón de los Centros, Programas e Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local por niveles, modalidades y formas educativas.
- h. Conducir el proceso de la información y consolidación estadística en forma continua a nivel provincial y difunde los resultados, manteniendo al día la base de datos y asegura la limpieza de la información, mediante el Método de Cifras Relativas, ES-BAS y SISCENS.
- i. Operar un sistema de Bases de Datos con la información pertinente para la planificación, investigación y monitoreo de la educación.
- j. Asesorar y operar el Sistema de información geográfica educativa.
- k. Elaborar anualmente el boletín de información estadística de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- l. Elaborar y difunde indicadores estadísticos para la toma de decisiones.
- m. Emitir opinión técnica y participa en el cálculo y evaluación de las metas educacionales.

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Cumple las siguientes funciones:

- a. Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a las normas del Sistema de Racionalización.
- b. Asesorar sobre los procesos y mecanismos técnicos para la gestión descentralizada de los centros educativos, para mejorar permanentemente la calidad del servicio educativo.
- c. Participar en la formulación de alternativas referente a la racionalización administrativa.
- d. Participa en la formación de redes educativas institucionales en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local, como forma de cooperación entre centros y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL, los cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- e. Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otros relacionados con el sistema de racionalización.
- f. Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.

- g.** Realizar estudios y opina sobre racionalización del potencial humano, recursos e infraestructura así como para la distribución racional de materiales educativos.
- h.** Formular los proyectos del Reglamento de Organización y Funciones ROF, del Manual
- i.** de Organización y Funciones MOF del Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO, Reglamento Interno y el Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA de la UGEL.
- j.** Emitir informe técnico para autorizar la apertura y registros de Centros y Programas Educativos Estatales y Privados por Niveles y/o Modalidades, o la Ampliación de sus Servicios en coordinación con el Área de Educación Básica y Técnico Productiva para que opinen sobre asuntos pedagógicos de los proyectos que presentan los usuarios.
- k.** Emitir informe técnico sobre la creación, ampliación, receso temporal, reapertura fusión, conversión y cambio de ubicación de Centros y Programas Educativos Estatales y Privados.
- l.** Emitir informe técnico sobre el cambio de propietario y/o Director de Centros y Programas Educativos Privados.
- m.** Elaborar y actualizar permanentemente el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad de Gestión Educativa Local.-Sullana.
- n.** Revisar, aprobar y consolidar los Convenios interinstitucionales suscritos por la Unidad de Gestión Educativa Local en lo que le corresponde.
- o.** Analizar, evaluar, y priorizar la distribución de plazas de incremento de docentes y administrativas en los Centros y Programas Educativos Estatales.
- p.** Emitir opinión técnica, y absolver consultas en asuntos de su especialidad.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a.** Formular el Proyecto de Presupuesto por ser Unidad Ejecutora, en coordinación con Planificación en lo referente a la Visión Misión y los Objetivos Institucionales con la Unidad de Administración en lo referente al Cuadro de Necesidades, el monto de los gastos de carácter operativo, gastos de personal, obligaciones sociales y con infraestructura en cuanto a inversiones según las Directivas del MEF.
- b.** Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros,
- c.** Actualizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- d.** Estudiar y orientar la aplicación de las normas y procedimientos del Sistema Financiero.
- e.** Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.

- f. Consolidar los calendarios de compromisos en coordinación con la Unidad de Administración.
- g. Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
- h. Realizar consolidaciones y estados financieros.
- i. Realizar el análisis, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y propone los reajustes correspondientes.
- j. Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Unidad de Administración.
- f. Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realiza el control de plazas de personal docente y administrativas presupuestadas.
- g. Validar al inicio de cada Año Fiscal la relación de plazas vacantes presupuestadas de docentes y/o administrativas que permitan atender contratos.
- h. Participar en la Comisión de Aprobación del Cuadro de Horas de los Centros y Programas Educativos del Nivel Secundaria.
- i. Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuestos y afines conforme a las normas y dispositivos legales vigentes.
- j. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la UGEL.
- k. Coordinar mensualmente con los directores de los centro base de las Unidades de Costeo para la distribución de bienes y servicios en sujeción a las directivas que emana el Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Educación.
- l. Dar trámite a transferencias presupuestarias conforme a la Ley de Presupuesto.
- m. Asesorar a la Dirección en la asignación de los recursos presupuestales.
- n. Revisar y visar los proyectos de resolución que implique afectación presupuestaria.
- o. Brindar asesoramiento sobre asuntos de su competencia.

DE LA SECRETARIA I

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b. Redactar, mecanografiar y revisar la documentación que le asigne el Director de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- c. Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.

- d. Mantener actualizado el Inventario Físico y Archivo de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- e. Llevar la agenda de reuniones del Director y registra las audiencias.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- g. Realizar las demás funciones que se le asignen en la Unidad.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE LINEA

6.1-DEL AREA DE EDUCACION BASICA Y TECNICO PRODUCTIVA Y SUPERIOR NO UNIVERSITARIA

NATURALEZA.-

El Area de Educación Básica y Técnico Productiva y Superior no Universitaria es el Organo de Línea de la Unidad de Gestión Educativa Local- Sullana.

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

El Area de Educación Básica y Técnico Productiva y Superior no Universitaria tiene la siguiente Estructura Orgánica Interna:

- 1.-Dirección
- 2.-Especialistas en Educación.
- 3.-Asistente en Servicios de Educación y Cultura I
- 4.-Técnico Administrativo I
- 5.-Secretaria I

FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL DIRECTOR DEL AREA DE EDUCACION BASICA, TECNICO PRODUCTIVA Y SUPERIOR NO UNIVERSITARIA.

Está representado por el **Jefe de Gestión Pedagógica y Técnico Productiva y Superior no Universitaria**. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y desempeña las siguientes funciones:

- a) Regular y supervisar las actividades y servicios que brinda las instituciones educativas preservando su autonomía institucional.
- b) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica de las instituciones educativas del ámbito.
- c) Evaluar permanentemente la gestión educativa en el ámbito, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes y presentan los informes de su gestión al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

- d) Apoyar al desarrollo y la adaptación de las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- e) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
- f) Promover y apoyar la diversificación de la currícula de las instituciones educativas de su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el Vice Ministro de Gestión Pedagógica,
- g) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como el deporte y la recreación y brinda apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran.
- h) Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal docente y administrativo de centros y programas educativos.
- i) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestiona ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- j) Informar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local sobre los resultados de su gestión.
- k) Dirigir, coordinar, monitorear y supervisar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- l) Promover, dirigir y orientar la realización de estudios e investigaciones destinadas al desarrollo de la Educación.
- m) Asesorar, orientar, y evaluar la aplicación del Plan de supervisión educativa de la UGEL en los Centros, Programas e Instituciones Educativas.
- n) Brindar asesoramiento en asuntos técnico pedagógicos.
- o) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- p) Promover, coordinar monitorear y supervisar las acciones educativas relacionadas con la Educación en los valores culturales y sociales.
- q) Promover y orientar la preparación y adecuación de normas, directivas y otros Instrumentos técnico pedagógicos.
- r) Fomentar y coordinar con otros sectores la ejecución de programas y proyectos de investigación educativa.
- s) Coordinar con la Direcciones Nacionales del Viceministerio de Gestión Pedagógica, la adecuación, aplicación de contenidos Curriculares y Programas Educativos, acorde con las características de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- t) Proponer el establecimiento de Planes y Programas de Estudios Experimentales acorde con los avances de la ciencia y tecnología, y requerimientos de carácter provincial
- u) Promover la formulación de proyectos innovadores en gestión pedagógica de los centros educativos del ámbito de la UGEL.

- v) Diseñar los planes de capacitación y actualización docente.
- w) Proponer lineamientos de Política Pedagógica de los niveles de educación Inicial, Primaria, Secundaria, Técnico Productivo , Superior no Universitario, Proyectos Especiales y modalidades educativas que están bajo la administración de la Unidad de Gestión Educativa Local
- x) Dirigir y orientar las acciones de monitoreo y supervisión de los centros educativos en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo.
- y) Promover, organizar, coordinar y evaluar la ejecución de eventos técnico pedagógicos
- z) Orienta la programación y supervisa la aplicación de la Currícula en las Instituciones Educativas de la jurisdicción.

DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION

Depende jerárquicamente del jefe del Area de Educación Básica y Técnico Productivo y Superior no Universitaria y Cumple las siguientes funciones:

- a. Programar, coordinar y ejecutar las funciones asignadas a su cargo, dando cuenta al Director del Area de Educación Básica y Técnico Productivo y Superior no Universitaria.
- b. Elaborar y ejecutar, el Plan de trabajo del Area.
- c. Elaborar y ejecutar, el Plan de Supervisión y Monitoreo en los niveles Inicial, Primaria, Secundaria, Técnico Productiva y Superior no Universitaria y Programas.
- d. Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- e. Diseñar y experimentar métodos, estrategias y/o sistemas pedagógicos y tecnológicos apropiados a la realidad provincial.
- f. Coordinar, monitorear y supervisar actividades de investigación y experimentación de aspectos educativos, capacitación y actualización docente en el desarrollo de programas o proyectos educativos.
- g. Coordinar, monitorear y supervisar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- h. Asesorar, orientar y **emitir informe técnico** sobre asuntos técnico pedagógicos, puestos a su consideración en los diversos niveles educativos y modalidades.
- i. Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
- j. Elaborar y adecuar en forma permanente las normas de carácter técnico pedagógicas de acuerdo a las características del ámbito de la UGEL.- Sullana.
- k. Promover y apoyar la participación activa de los representantes de las instituciones educativas y comunitarias, organizaciones de base, padres de familia, comunidad y sectores en la gestión educativa.

- l. Coordinar, monitorear y supervisar las actividades y/o desarrollo de las acciones de los Centros y programas educativos en sus diferentes niveles y modalidades del sistema educativo.
- m. Controlar, asesorar y evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en el ámbito de la UGEL- Sullana.
- n. Orientar, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- o. Adecuar las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad provincial y regional.
- p. Promover la participación de los docentes en asuntos relacionados con la promoción educativa.
- q. Participar en la ejecución y evaluación de los programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente.
- r. Monitorear y supervisar las actividades de información, sensibilización y capacitación en los programas y proyectos educativos en lo relacionado al aspecto técnico pedagógico.
- s. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de información, sensibilización, capacitación y actualización técnico pedagógico en metodología activa, programación curricular (PCC-PCA-UU.DD).
- t. Promover y apoyar los programas, guías, textos y material educativo de los diferentes niveles y modalidades.
- u. Promover, coordinar y apoyar programas de investigación educativa.
- v. Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y especializada a los Centros, Programas e Instituciones Educativas

DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA I

Depende del Jefe del Area de Educación Básica y Técnico Productiva y Superior no Universitaria y desempeña las siguientes funciones:

- a. Analizar normas técnicas y propone mejoras de los procedimientos.
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales; y
- e. Programar, ejecutar y supervisar programas de capacitación.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

Depende del Jefe del Area de Educación Básica y Técnico Productiva y Superior no Universitaria y desempeña las siguientes funciones:

- a. Apoyar a los Especialistas en la elaboración de material didáctico para la capacitación del personal docente y/o administrativo.
- b. Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- c. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- d. Controlar el cumplimiento de disposiciones administrativas del Area,
- e. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas del Area,
- f. Formular y elevar informes del movimiento administrativo del Area.

DE LA SECRETARIA I

La Secretaria depende jerárquicamente del Jefe del Area de Educación Básica y Técnico Productiva y Superior no Universitaria y desempeña las siguientes funciones:

y realiza las siguientes funciones específicas:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la dirección del área.
- b. Redactar y revisar la documentación que le asigna el Jefe del Area .
- c. Atender la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevista con el jefe del área.
- d. Mantener actualizado el Inventario Físico y Archivo del Area.
- e. Llevar la agenda de reuniones del jefe del área y registra las audiencias.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del área.
- g. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe del área.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE EJECUCION

7.1-DEL NÚCLEO DISTRITAL DE GESTIÓN EDUCATIVA

El Núcleo Distrital de Gestión Educativa es un órgano técnico desconcentrado de las UGEL de su ámbito territorial en materia pedagógica, que **no tiene competencia resolutive en ningún caso**, depende de la Área de Educación Básica de la UGEL; **está conformado por un equipo mínimo de Especialistas de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria**, que funciona en coordinación y con participación del Gobierno Local; y articula las diversas organizaciones del Estado, la Sociedad y el sector privado hacia los objetivos de las políticas educativas. **Su ámbito territorial está constituido por el ámbito distrital**; es creado por la UGEL según sus necesidades operativas y disponibilidad presupuestal, en los distritos de su jurisdicción, exceptuando al distrito sede de la UGEL. Para la conducción del Núcleo, **el Director de la UGEL encargara entre los integrantes del equipo a un Especialista como Coordinador o Coordinadora**.

El Núcleo Distrital de Gestión Educativa, tiene las siguientes funciones:

- a) **Brindar acompañamiento y asistencia técnica las Instituciones Educativas y a las Redes de Instituciones Educativas**, para la mejora de los procesos de gestión educativa según los estándares de calidad.
- b) Supervisar a las instituciones educativas respecto al cumplimiento de los estándares de calidad educativa.
- c) Impulsar la mejora de la cobertura de los servicios educativos en coordinación con los Gobiernos Locales. Gestionar la articulación y concertación distrital de los diversos actores locales del Estado, la sociedad civil y del sector privado, para la mejora de la educación.
- d) Promover la identificación e implementación de mejoras de las condiciones de educabilidad con mayor incidencia en el desarrollo integral de niñas, niños y estudiantes.
- e) **Informar y dar cuenta a la UGEL**, sobre los procesos de gestión pedagógica, administrativa e institucional y los resultados alcanzados con su intervención en el distrito.

7.2-DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Las Instituciones Educativas – IIEE de Educación Básica gestionan y proveen los servicios educativos para el desarrollo de las capacidades de los y las estudiantes como ciudadanos y actores del desarrollo local y regional, con criterios de igualdad de género, inclusión y sostenibilidad.

Promueven el desarrollo integral de los y las estudiantes para el logro de su identidad personal y social, el ejercicio de su ciudadanía y el desarrollo de las actividades productivas y económicas con igualdad de género e inclusión, mediante el desarrollo de competencias, capacidades, actitudes y valores para actuar adecuada y eficazmente en los diversos ámbitos de la sociedad

Las Instituciones educativas – IIEE de Educación Básica Gestionan los siguientes procesos claves:

- a) Gestionar un gobierno escolar participativo, eficaz y transparente, que garantizan una adecuada convivencia escolar, con igualdad de género e inclusión.
- b) Gestionan el desarrollo del currículo de manera innovadora y eficaz, orientado al logro de aprendizajes, con igualdad de género e inclusión.
- c) Gestionan una adecuada oferta de los servicios educativos, con igualdad de género e inclusión, según los estándares de calidad de la gestión educativa establecidos.
- d) Participan en los procesos de desarrollo comunal y local, incidiendo en la mejora de las condiciones de educabilidad en las familias y comunidad, con igualdad de género e inclusión, articulando la Institución Educativa con las familias y comunidad.

7.3.-DE LOS CENTROS EDUCACION TÉCNICA PRODUCTIVA

Los CETPROS gestionan y proveen los servicios de educación técnica productos, con el propósito de que sus estudiantes mejoren sus trayectorias laborales con competencias adecuadas de acuerdo al mercado laboral, con igualdad de género e inclusión de personas con discapacidad

LOS CEPTROS, buscan que:

- a) Las y los estudiantes mejoren sus niveles de empleabilidad, desarrollando las competencias técnicas y profesionales que demanda el mercado laboral regional y nacional, con igualdad de género e inclusión social. Las y los estudiantes incrementen y mejoren sus oportunidades de inserción laboral en condiciones dignas, con igualdad de género e inclusión social.
- b) Las y los estudiantes afiancen sus capacidades emprendedoras y de gestión empresarial para el desarrollo empresarial y autoempleo productivo, con igualdad de género e inclusión social.

Los CEPTROS desarrollan los siguientes desempeños de gestión:

- a) Directivos gerencian los centros de formación, de manera estratégica de acuerdo a las demandas del mercado laboral, con participación de los diversos actores de la comunidad educativa.
- b) Gestionan su currículo de carreras de acuerdo a las competencias laborales y productivas que demanda el mercado laboral local y regional.
- c) Gestionan el conocimiento y la innovación tecnológica para la mejora continua.
- d) Gestionan la producción y entrega de servicios de formación técnica y promoción del empleo, orientados a mejora de empleabilidad e inserción laboral de las y los jóvenes estudiantes.

- e) Gestionan la articulación, los diversos actores de su entorno que inciden en la mejora, de empleabilidad e inserción laboral

7.4-DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA

Los institutos y escuelas de educación superior, en adelante Institutos y Escuelas, forman de manera integral profesionales especializados, profesionales técnicos y técnicos en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología. Producen conocimiento, investigan y desarrollan la creatividad y la innovación.

La educación que se imparte en los Institutos y Escuelas tiene los siguientes objetivos:

- a) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.
- b) Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, de la región y la provincia.
- c) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
- d) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- e) Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
- f) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.