



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ALTO AMAZONAS
Prolongación Tacna N° 802- Yurimaguas – Telefax (065) 352152

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002503 - 2016-UGELAA.

Yurimaguas, 21 ABR. 2016

Visto, el texto del Proyecto de "Manual de Organización y Funciones 2016" (MOF) y el Memorando N°1933-2016-GRL-DREL-UGELAA-AGI, del 18 de abril de 2016, que indica proyectar resolución de actualización de MOF 2016, incorporar cargos y funciones del personal contratado en la modalidad de contrato administrativo de servicios 2016 del Área de Gestión Pedagógica e Institucional;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas, la formulación y actualización permanente de los documentos de Gestión, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública, orientada a asegurar la calidad y eficiencia de los servicios educativos;

Que, mediante Decreto Supremo N°043-2006-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas, es un Instrumento Normativo de Gestión Institucional, contiene esencialmente la estructura organizacional y la descripción de las funciones de todos los cargos en la UGELAA – Yurimaguas, con la finalidad de precisar las interrelaciones jerárquicas, funcionales y evitar la interferencia y duplicidad funcional;

Que, el Ministerio de Educación ha emitido la Resolución de Secretaría General N°026-2016-MINEDU, de fecha 22 de enero de 2016, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la contratación administrativa de servicios de personal, para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0068 para el año 2016; que la citada resolución, en el Anexo 1, titulado Puestos a ser contratados bajo el régimen CAS, presenta los puestos y en los anexos siguientes, presenta las funciones de cada uno de ellos; no existiendo estos cargos y funciones que establece la resolución en mención en los años anteriores en el MOF 2015, urge actualizar el Manual de Organización y Funciones en atención a los nuevos cargos de personal que laborarán en el Área de Gestión Pedagógica durante el año 2016.

Estando a lo opinado por el Órgano de Dirección, Área de Gestión Institucional, Administración y el Equipo de Recursos Humanos; y, con la visación de los Jefes de las Áreas de Gestión Institucional, Gestión Pedagógica, Administración y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas, y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE
ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS
2016**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES 2016**

Yurimaguas 2016

ÍNDICE

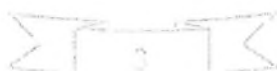
	PÁGINA
PRESENTACIÓN	03
1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.	04
2. ÓRGANO DE LÍNEA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.	08
3. ÓRGANO DE LÍNEA: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	24
4. ÓRGANO DE APOYO: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.	32
5. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO: ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA.	46
6. ÓRGANO DE CONTROL: ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.	49
7. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN: CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.	53

PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas presenta a la comunidad educativa el Manual de Organización y Funciones (MOF), el cual regirá durante el año 2016; es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones específicas de los cargos que asumen los directivos, funcionarios, profesionales, técnicos, auxiliares y personal que se vincula a través de contrato CAS en la Institución; asimismo, determina los niveles de coordinación, precisa las interrelaciones jerárquicas y funcionales de los servidores públicos y declara las funciones específicas en el marco de la estructura organizacional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento básico para la simplificación de los procedimientos y tiene por finalidad evitar la interferencia y duplicidad funcional; asimismo, es susceptible de modificación de acuerdo a la normatividad legal, como consecuencia del proceso de modernización de la gestión administrativa y de los cambios organizacionales y funcionales de los órganos que constituyen la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.

El Manual de Organización y Funciones está organizado en siete títulos. **El primer título** trata del Órgano de Dirección, presenta el organigrama estructural, las funciones específicas del Director(a) de la UGEL y del personal que labora vinculados a la dirección de la UGEL Alto Amazonas. **El segundo título** estructura los cargos y funciones generales del Área de Gestión Pedagógica, especifica las funciones generales del Área, su estructura interna y declara las funciones de los cargos existentes, así como de los equipos, tales como: educación y cultura, educación inicial, educación primaria, educación secundaria, educación intercultural bilingüe, tutoría y orientación educativa e innovación tecnológica; de igual modo, define las funciones del personal que labora en calidad de contrato CAS de los programas presupuestales Logros de Aprendizaje. **El tercer título** estructura los cargos y las funciones del Área de Gestión Institucional, define las funciones generales como las específicas del Director del Sistema Administrativo II, del planificador, estadístico, racionalización, presupuesto, básicamente. **El cuarto título** define los cargos y funciones del Área de Administración en general; de igual modo, del director del Sistema Administrativo II y los equipos, tales como: contabilidad, tesorería, logística, recursos humanos, bienestar social y patrimonio. **El quinto título** estructura los cargos y las funciones del Área de Asesoría Jurídica, define las funciones básicas del área, del director del sistema administrativo, del abogado y la secretaria. **El sexto título** define los cargos y funciones del Área de Auditoría Interna, establece las funciones específicas del Director del Sistema Administrativo II, del especialista en inspectoría y la secretaria. **El séptimo título** trata del órgano de participación, define las funciones básicas, presenta el organigrama estructural y precisa las funciones específicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF 2016

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ALTO AMAZONAS – YURIMAGUAS

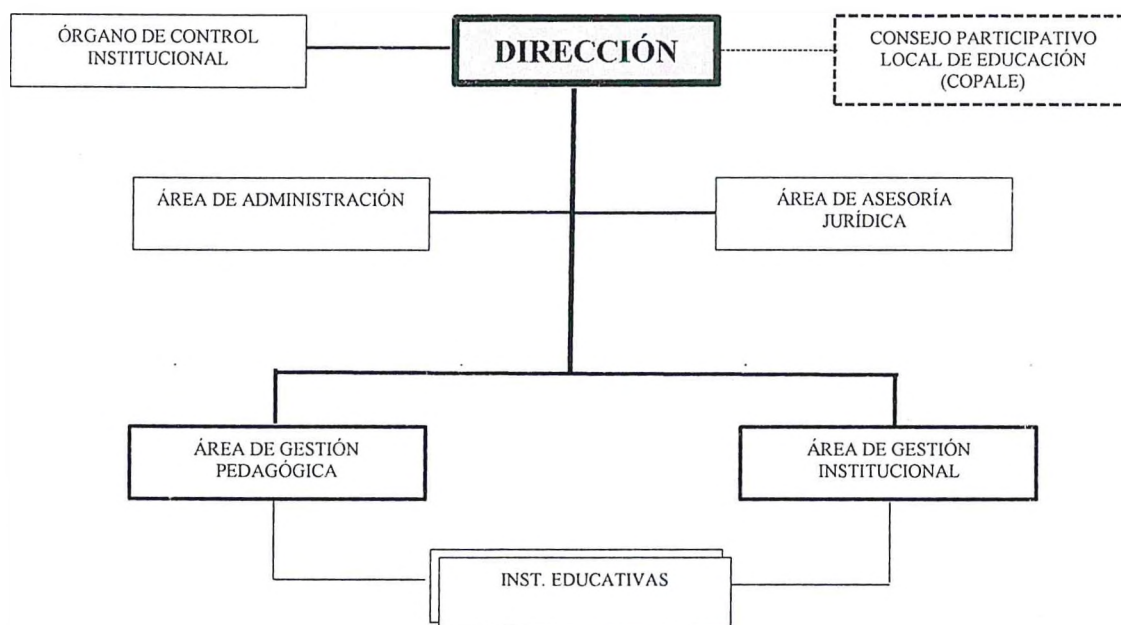
TITULO 1

1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.1. FUNCIÓN BÁSICA

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas es la autoridad educativa de más alto nivel en la jurisdicción, responsable de conducir, orientar y supervisar el desarrollo de las acciones educativas, culturales, recreacionales y deportivas. Depende administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Loreto; funcional y normativamente del Gobierno Regional de Loreto.

1.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	OBSERVACIONES
	Órgano de Alta Dirección	05	
01	Director del Programa Sectorial III	01	De Confianza
02	Especialista Administrativo I	01	Nombrado
03	Relacionista Público I	01	Contrato
04	Técnico Administrativo I	01	Nombrado
05	Secretaria II	01	Nombrado

1.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.4.1. Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas.

El Director de la UGELAA es el funcionario de más alto nivel en su jurisdicción, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas de acuerdo a Ley y sus funciones son:

- a) Asegurar la aplicación y adecuación de la política educativa, formulando y ejecutando el Plan de Desarrollo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas y su respectivo presupuesto.
- b) Programar, dirigir, coordinar y evaluar actividades técnico pedagógicas, administrativas y de gestión, inherentes a la dirección.
- c) Procurar el apoyo y la cooperación de las entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, mediante la suscripción de convenios y/o contratos siempre que sean de necesidad prioritaria, previa evaluación.
- d) Supervisar y evaluar la Gestión de los Centros y Programas Educativos Públicos y Privados, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- e) Asegurar la mejor prestación de servicios que brinda la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, agilizando los procedimientos y trámites administrativos dentro de la jurisdicción.
- f) Proponer alternativas de políticas educativas, culturales, recreativas y deportivas, así como planes y programas para su desarrollo.
- g) Presidir, convocar e integrar el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) haciendo cumplir los acuerdos.
- h) Firmar las Resoluciones Directorales por ser de su competencia, de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- i) Autorizar programas de capacitación al docente y acciones de investigación y experimentación de acciones educativas.
- j) Designar a los integrantes de la Comisión Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- k) Representar dentro de su competencia al Organismo en comisión multisectorial y eventos nacionales e internacionales.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al ámbito de su competencia.

1.4.2. Especialista Administrativo I

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que realiza su oficina.
- b) Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.
- c) Legalizar los Certificados de Estudios y Títulos de los Egresados de Institutos Superiores y de Educación Secundaria que viajan al extranjero.
- d) Revisar y estudiar los documentos administrativos, emitiendo los informes respectivos.
- e) Participar en reuniones y comisiones de trabajo que le asigna el Director.
- f) Visar y firmar los Certificados de Estudios y Títulos de los Egresados de los Institutos Superiores y de Educación Secundaria, así como las Actas y Nóminas de Estudio.

- g) Adecuar y elaborar técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de trámite documentario, de actas y certificados, siendo responsable de la administración y acervo documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas - Yurimaguas.
- h) Revisar los informes técnicos y los proyectos de Resoluciones para la firma del Director.
- i) Elaborar informes específicos por encargo del Director.
- j) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo.
- k) Autenticar las copias de las Resoluciones Directorales, Certificado de Estudios y Títulos Registrados, así como de otros documentos expedidos por el sector.
- l) Distribuir las Resoluciones Directorales expedidas por la Dirección a las diferentes áreas de la sede.
- m) Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas- Yurimaguas.
- n) Otras funciones de su competencia, que le asigne el Director.

1.4.3. Relacionista Público I

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

- a) Ejecutar, informar y difundir sobre las actividades de la Institución, a través de los diferentes medios para la mejora de la Imagen Institucional.
- b) Es responsable de la conservación y mantenimiento de los aparatos y materiales a su cargo.
- c) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- d) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- e) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- f) Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- g) Representar a la Institución por delegación.
- h) Asesorar a la Dirección sobre políticas de comunicaciones en asuntos laborales.
- i) Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

1.4.4. Técnico Administrativo I

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

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.
- b) Ordenar la correspondencia a enviar a otras localidades, distritos, provincias, departamentos.
- c) Entregar Resoluciones, Memorandos y otros documentos a los interesados.
- d) Registrar y numerar las Resoluciones Directorales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas-Yurimaguas.
- e) Clasificar, conservar y custodiar los documentos técnicos y administrativos.
- f) Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documental de la Institución.
- g) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- h) Colaborar con la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- i) Coordinar actividades administrativas sencillas.

1.4.5. Secretaria II

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

- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección.
- b) Redactar y digitar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones que disponga el Director.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes, salvaguardando su confidencialidad.
- d) Garantizar la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo de la Dirección.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Dirección, así mismo mantener actualizado el inventario correspondiente.
- f) Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- g) Atender y brindar información al público usuario.
- h) Recopilar y archivar los Dispositivos Legales.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

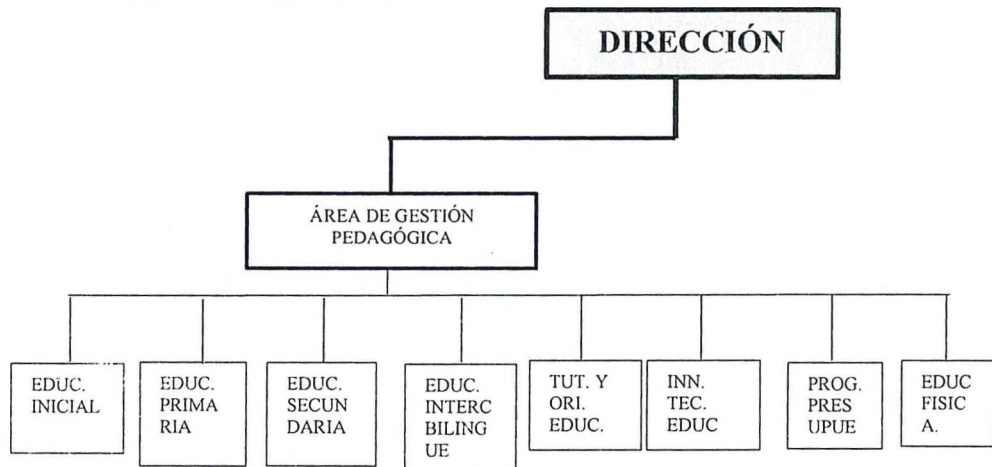
TITULO 2

2. ÓRGANO DE LÍNEA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

2.1. FUNCIÓN BÁSICA

El Órgano de Línea, Área de Gestión Pedagógica, es el responsable de lograr que las acciones educativas se realicen de acuerdo a la política y los planes de desarrollo educativo, depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.

2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	OBSERVACIONES
	Órgano de Línea	26	
	Área de Gestión Pedagógica		
01	Director del Programa Sectorial II	01	De Confianza
02- 15	Especialista en Educación I	14	Nombrado / Enc. Puesto
16	Asistente en Servicio de Educación y Cultura I	01	Enc. Puesto
17	Secretaria I	01	Nombrada
	Programas		
18	Gestor Local de intervenciones en II.EE polidocentes completas.	01	Contrato CAS 2016
19	Gestor Local de intervenciones en II.EE multigrado y EIB.	01	Contrato CAS 2016
21	Acompañante pedagógico EIB Inicial.	12	Contrato CAS 2016
22	Acompañante pedagógico EIB Primaria.	24	Contrato CAS 2016
23	Acompañante pedagógico para II.EE multigrado monolingüe castellano.	11	Contrato CAS 2016
24	Acompañante pedagógico para soporte pedagógico primario.	15	Contrato CAS 2016

2.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICAS

El Área de Gestión Pedagógica está encargado de orientar, monitorear y evaluar las acciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL Alto Amazonas. Funciones.

- a) Orientar, apoyar y supervisar la formulación y aplicación de la política y normatividad educativa local, regional y nacional, en materia de gestión pedagógica y evaluar sus resultados.
- b) Regular, asesorar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión pedagógica de las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- c) Aplicar estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las Instituciones y Programas Educativos.
- d) Coordinar con el Director, la realización de Seminarios de capacitación permanente y Talleres educativos de naturaleza pecuniaria o gratuita, organizados por otras instituciones.
- e) Realizar eventos culturales, deportivos y recreativos a nivel de la jurisdicción.
- f) Promover la participación social, en forma individual o asociada en la vida cultural de la UGELAA.
- g) Planificar y desarrollar programas de prevención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las Instituciones y Programas Educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas.
- h) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, orientadas al cumplimiento de los Compromisos de Gestión Escolar.
- i) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación intercultural bilingüe.
- j) Apoyar la formación y funcionamiento de Redes Educativas, como forma de cooperación entre Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- k) Conducir, apoyar, sistematizar y evaluar el desarrollo de los Programas Educativos implementados por el MINEDU.
- l) Utilizar todos los medios de comunicación hablada y escrita para la difusión de Programas Educativos y de nuestra cultura amazónica.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

2.5. ESTRUCTURA INTERNA

▪ Área de Gestión Pedagógica

- ✓ Director del Programa Sectorial II
- ✓ Secretaria I
- ✓ Asistente en Servicio de Educación y Cultura I

Equipo de Educación Inicial

- ❖ Especialista en Educación I

Equipo de Educación Primaria

- ❖ Especialista en Educación I

Equipo de Educación Secundaria

- ❖ Especialista en Educación I

Equipo de Educación Intercultural Bilingüe

- ❖ Especialista en Educación I

Equipo de Tutoría y Orientación Educativa



❖ Especialista en Educación I
Equipo de Innovación Tecnológica en Educación

❖ Especialista en Educación I
Programas Presupuestales

- ❖ 0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la EBR.
- ❖ 0068 Reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres.

2.6. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

Depende de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas y cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Jefatura a su cargo.
- b) Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de convenios educativos.
- c) Comprometer la participación de Instituciones públicas y privadas en las acciones educativas, culturales, deportivas y recreacionales mediante el establecimiento de convenios, acuerdos y desarrollo de programas de carácter multisectorial.
- d) Brindar asesoramiento en asuntos técnico-pedagógicos.
- e) Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas especiales escolarizados y no escolarizados, aprobando las adaptaciones curriculares adecuadas a la necesidad de cada programa.
- f) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, orientadas al logro de un servicio educativo eficaz y coherente.
- g) Promover, elaborar, orientar y adecuar las normas, directivas y otros instrumentos técnicos administrativos y de evaluación, en el proceso de aprendizaje y en los estudios de investigación destinados al desarrollo de la educación, cultura, recreación y deporte de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- h) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación intercultural bilingüe.
- i) Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Loreto acciones para la adecuación de contenidos curriculares, programas y proyectos educativos, acorde con las características de la región, localidad y centro educativo.
- j) Implementar propuestas pedagógicas acorde a la realidad sociocultural de nuestro medio.
- k) Promover, organizar, coordinar, orientar y evaluar la ejecución de eventos técnico-pedagógicos, culturales, deportivos y recreacionales.
- l) Coordinar con el Director, la realización de Seminarios de capacitación permanente y Talleres educativos de naturaleza pecuniaria o gratuita, organizados por otras instituciones.
- m) Mantener relación con Instituciones Públicas descentralizadas que desarrollan actividades educativas.
- n) Propiciar y fomentar el desarrollo de organizaciones estudiantiles de carácter educativo, cultural y artístico.
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.

2.7. SECRETARIA I

Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y es responsable del cuidado del archivo de la oficina, desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigna el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Mantener actualizado el Inventario Físico y archivo del Área.
- d) Llevar la Agenda de reuniones de la Jefatura y registrar las visitas.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Oficina.
- f) Recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- g) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Gestión Pedagógica.

2.8. ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I

Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de 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.
- e) Realizar eventos culturales a nivel de la jurisdicción.
- f) Ejecutar la política cultural del Sector Educación y elevar periódicamente los informes sobre las actividades desarrolladas.
- g) Analizar e interpretar resultados estadísticos sobre índices de iletrados y avances de la alfabetización en las zonas marginales, rurales y de frontera de la provincia, y mediciones del avance cultural en sus diferentes expresiones populares (baile, danza, canto, teatro, etc.)
- h) Coordinar y ejecutar programas y actividades referentes a exposiciones y concurso de educación artística (pintura, escultura y otros) en las instituciones educativas.
- i) Promover, efectuar investigaciones y acciones orientadas a rescatar, preservar, fomentar las manifestaciones nativas, el folklore regional y arte popular.
- j) Promover la participación social, en forma individual o asociada en la vida cultural de la UGELAA-YGS.
- k) Promover las manifestaciones teatrales en sus aspectos creativos e interpretativos.
- l) Utilizar todos los medios de comunicación hablada y escrita para la difusión de nuestra cultura amazónica.
- m) Desarrollar acciones orientadas a la revaloración de la cultura, baile, danzas típicas a nivel de su jurisdicción.
- n) Promover la organización y realización de certámenes y jornadas de carácter de Gestión Pedagógica referidos a la problemática educativa.
- o) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe Gestión Pedagógica.

2.9. EQUIPO DE EDUCACIÓN INICIAL

Es responsable de formular articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos para el nivel de Educación Inicial. Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

2.9.1. Especialista en Educación I

Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones son:

- a) Promover y desarrollar eventos de capacitación y actualización del personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones y Programas no Escolarizados de Educación Inicial – EBE en el cumplimiento de los compromisos de Gestión Escolar.
- b) Realizar reuniones de coordinación con los Directores, Sub-Directores y Docentes.
- c) Programar, ejecutar, sistematizar y evaluar las acciones de monitoreo y acompañamiento a los directivos y docentes de las Instituciones y Programas no Escolarizados de Educación Inicial - EBE.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación articulada del Plan de trabajo del Área y el Plan Estratégico Institucional.
- e) Participar en cursos de capacitación y actualización, organizado por el Ministerio de Educación u otras instituciones de acuerdo a su especialidad.
- f) Difundir y evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones técnico – Pedagógico del nivel.
- g) Formular directivas, proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos que dinamicen el proceso educativo.
- h) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de Educación Inicial - EBE.
- i) Promover proyectos de innovación y/o investigación técnico – pedagógica, a su vez asesorar y supervisar los ya existentes, evaluando los resultados.
- j) Elaborar informes y asesorar a la jefatura sobre aspectos de su especialidad que requieran de una opinión técnica.
- k) Promover el uso de los recursos tecnológicos en los procesos de aprendizajes.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.

2.10. EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo para el nivel de Educación Primaria. Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

2.10.1. Especialista en Educación I

Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Promover y desarrollar eventos de capacitación y actualización del personal directivo, docente de las Instituciones y Programas Educativos en el cumplimiento de los Compromisos de Gestión Escolar.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación articulada del Plan de trabajo del Área y el Plan Estratégico Institucional.
- c) Participar en cursos de capacitación y actualización, organizado por el Ministerio de Educación u otras instituciones de acuerdo a su especialidad.
- d) Realizar reuniones de coordinación con los Directores, Sub-Directores y Docentes.
- e) Planificar, ejecutar, sistematizar y evaluar el monitoreo y acompañamiento a los directivos y docentes de las Instituciones Educativas, con el propósito de elevar el nivel de logro del aprendizaje.
- f) Organizar certámenes para el logro de competencias, que promuevan aprendizajes en los estudiantes, a través de las Redes Educativas Rurales.
- g) Apoyar la organización y ejecución de los programas educativos, culturales, deportivos y recreativos vinculados al nivel y modalidad.
- h) Promover proyectos de innovación y/o investigación técnico – pedagógica, a su vez asesorar y supervisar los ya existentes, evaluando los resultados.
- i) Emitir opinión técnico – pedagógica sobre casos y documentos derivados para su atención.

- j) Promover el uso de los recursos tecnológicos en los procesos de aprendizajes.
- k) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.

2.11. EQUIPO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo para el nivel de Educación Secundaria. Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

2.11.1. Especialista en Educación I

Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y realizan las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades Técnico – Pedagógicas consideradas en el Plan de Trabajo del Área.
- b) Promover y desarrollar eventos de capacitación y actualización del personal directivo, docente y auxiliar de las Instituciones y Programas Educativos en el cumplimiento de los Compromisos de Gestión Escolar.
- c) Apoyar la organización y ejecución de los programas educativos, culturales, deportivos y recreativos vinculados al nivel y modalidad.
- d) Participar en el proceso de diversificación curricular en el marco del nuevo enfoque pedagógico y prioridades de políticas educativas.
- e) Planificar, ejecutar, sistematizar y evaluar el monitoreo y acompañamiento a los directivos y docentes de las Instituciones Educativas, con el propósito de elevar el nivel de logro del aprendizaje.
- f) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- g) Participar en cursos de capacitación y actualización, organizado por el Ministerio de Educación u otras instituciones de acuerdo a su especialidad.
- h) Brindar asesoramiento y asistencia Técnico – Pedagógica a las Instituciones Educativas del nivel, centrado en el aprendizaje de los estudiantes y docentes, a través de las redes educativas.
- i) Organizar, implementar y evaluar el desarrollo de proyectos educativos.
- j) Promover proyectos de innovación y/o investigación Técnico – Pedagógica, a su vez asesorar y supervisar los ya existentes, evaluando los resultados.
- k) Difundir las normas educativas y disposiciones correspondientes al nivel.
- l) Emitir opinión técnica sobre documentos derivados para su atención.
- m) Promover el uso de los recursos tecnológicos en los procesos de aprendizajes.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.

2.12. EQUIPO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

Es responsable de formular e implementar articuladamente políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo para la Educación Intercultural Bilingüe. Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

2.12.1. Especialista en Educación I

Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones son:

- a) Promover y desarrollar eventos de capacitación y actualización del personal directivo, docente de las Instituciones y Programas Educativos en el cumplimiento de los Compromisos de Gestión Escolar.

- b) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la Educación Intercultural Bilingüe.
- c) Planificar, ejecutar, sistematizar y evaluar el monitoreo y acompañamiento a los directivos y docentes de las Instituciones Educativas, con el propósito de elevar el nivel de logro del aprendizaje.
- d) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de Educación Intercultural Bilingüe.
- e) Participar en cursos de capacitación y actualización, organizado por el Ministerio de Educación u otras instituciones.
- f) Organizar, implementar y evaluar el desarrollo de proyectos educativos.
- g) Difundir las normas educativas y disposiciones correspondientes a la Educación Intercultural Bilingüe.
- h) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia.
- i) Formular documentos normativos para el tratamiento y uso pedagógico de las lenguas originarias en las Instituciones Educativas.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.

2.13. EQUIPO DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Es responsable de formular e implementar articuladamente políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo para la Educación Básica Regular, Especial, Básica Alternativa y ETPRO. Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

2.13.1. Especialista en Educación I

Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones son:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades Técnico -- Pedagógicas consideradas en el Plan de Trabajo del Área.
- b) Promover y desarrollar eventos de capacitación y actualización del personal directivo, docentes tutores y auxiliares de las Instituciones y Programas Educativos en el cumplimiento de los Compromisos de Gestión Escolar.
- c) Apoyar la organización y ejecución de los programas educativos, culturales, deportivos y recreativos vinculados al nivel y modalidad.
- d) Coordinar con grupos aliados para el desarrollo de estrategias de prevención integral de los estudiantes de EBR, EBE, EBA, y ETPRO.
- e) Coordinar con los responsables de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria acciones de capacitación y actualización docente en acciones de tutoría.
- f) Actualización de la plataforma virtual del SISEVE de acuerdo a los Compromisos de Gestión.
- g) Realizar campañas de prevención integral en coordinación con los directivos de las Instituciones de EBR, EBE, EBA y ETPRO.
- h) Afiliar a directivos y coordinadores de tutoría en el SISEVE.
- i) Realizar campaña sobre el uso del DNI de los estudiantes de EBR y EBE.
- j) Sintetizar y evaluar las acciones de su competencia.
- k) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- l) Participar en cursos de capacitación y actualización, organizado por el Ministerio de Educación u otras instituciones de acuerdo a su especialidad.
- m) Brindar asesoramiento y asistencia Técnico – Pedagógica a las Instituciones Educativas del nivel, centrado en el aprendizaje de los estudiantes y docentes, a través de las redes educativas.

- n) Promover proyectos de innovación y/o investigación Técnico – Pedagógica, a su vez asesorar y supervisar los ya existentes, evaluando los resultados.
- o) Difundir las normas educativas y disposiciones correspondientes al nivel.
- p) Emitir opinión técnica sobre documentos derivados para su atención.
- q) Promover el uso de los recursos tecnológicos en los procesos de aprendizajes.
- r) Realizar otras funciones de su competencia.

2.14. EQUIPO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN EDUCACIÓN

Es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos. Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

2.14.1. Especialista en Educación I

Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones son:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades Técnico – Pedagógicas consideradas en el Plan de Trabajo del Área.
- b) Promover y desarrollar eventos de capacitación y actualización del personal directivo, docentes responsables del Aula de Innovación Pedagógica y Centros de Recursos Tecnológicos de las Instituciones Educativas.
- c) Apoyar la organización y ejecución de los programas educativos, culturales, deportivos y recreativos vinculados al nivel y modalidad.
- d) Coordinar con el equipo de Docentes Formadores Tecnológicos y Docentes de Apoyo Tecnológico para desarrollar talleres de capacitación pedagógica y asistencia técnica en función a los Compromisos de Gestión Escolar.
- e) Sistematizar y evaluar las acciones de su competencia.
- f) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- g) Participar en cursos de capacitación y actualización, organizado por el Ministerio de Educación u otras Instituciones de acuerdo a su especialidad.
- h) Promover, supervisar y evaluar proyectos de innovación y/o investigación Técnico – Pedagógica, a su vez asesorar y supervisar los ya existentes, evaluando los resultados.
- i) Difundir las normas educativas y disposiciones correspondientes al nivel.
- j) Emitir opinión técnica sobre documentos derivados para su atención.
- k) Promover el uso de los recursos tecnológicos en los procesos de aprendizajes.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.

2.15. PROGRAMA PRESUPUESTAL LOGROS DE APRENDIZAJE

Es el Programa de Presupuesto por Resultados, que ha implementado el Ministerio de Educación, el cual vincula el desempeño de los estudiantes con la asignación presupuestal, para mejorar los niveles de logro de aprendizaje de los estudiantes de la Educación Básica Regular.

2.15.1. Gestor Local de Intervenciones en IIEE polidocentes completas.

Liderar la gestión local de las intervenciones en IIEE Polidocentes Completas, con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas en la jurisdicción que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

- a) Organizar y planificar, conjuntamente con los especialistas pedagógicos de la UGEL, los talleres de planificación y reuniones de evaluación de la implementación de las intervenciones priorizadas sectoriales en el marco del PELA, en sincronía con las actividades propias de la UGEL. Para ello, deben coordinar estrechamente con los coordinadores y especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del MINEDU que laboren en su jurisdicción.
- b) Organizar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones de los acompañantes pedagógicos de las intervenciones sectoriales priorizadas en el PP PELA teniendo como insumo los informes de desempeño de los especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación que laboran en su jurisdicción, a fin de emitir reportes para el Director de Gestión Pedagógica o la que haga sus veces de la UGEL DRE o Gerencia de Educación.
- c) Realizar las coordinaciones con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU, que laboran en las regiones; a fin de emitir reportes de seguimiento a los indicadores de proceso en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas del ámbito jurisdiccional que les compete e informar al Director de Gestión Pedagógica de los avances alertas, con frecuencia mensual.
- d) Implementar tableros de procedimientos, y cajas de herramientas que permitan incrementar la eficiencia en la implementación de las intervenciones priorizadas, pudiendo para ello, con el liderazgo de los Gestores Regionales de intervenciones en IIEE Polidocentes y asesoría de los gestores para la implementación del equipo de Gestión del PELA - MINEDU.
- e) Monitorear que los procesos administrativos se cumplan en los plazos oportunos, acatando las diferentes normativas de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las actividades del programa.
- f) Ingresar reportes mensuales del cumplimiento de las metas físicas bajo la responsabilidad de los acompañantes pedagógicos, o de los(as) docentes coordinadores(as) que laboran en su jurisdicción; en coordinación con los especialistas pedagógicos de las intervenciones priorizadas del MINEDU y con los responsables de la calidad de información, que laboran en su jurisdicción.
- g) Elaborar informes semestrales adjuntando historiales del desempeño de los docentes que son beneficiados por las diferentes intervenciones priorizadas del MINEDU, a fin de darle seguimiento, a nivel nominal, a la mejora en los desempeños de los mismos y su impacto en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de las IIEE públicas de su jurisdicción focalizadas. Estos historiales deberán elaborarse con la información brindada por: los acompañantes, los especialistas pedagógicos de las intervenciones priorizadas del MINEDU, y los responsables de la calidad de información; que laboran en su jurisdicción (recojo con fichas de información en aula).
- h) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

2.15.2. Gestor Local de Intervenciones en II.EE multigrado e IEB.

Liderar la gestión local de las intervenciones en II.EE multigrado y IEB, con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

- a) Organizar y planificar, conjuntamente con los especialistas pedagógicos de la UGEL, los talleres de planificación y reuniones de evaluación de la implementación de las intervenciones priorizadas sectoriales en el marco del PELA, en sincronía con las actividades propias de la UGEL. Para ello, deben coordinar estrechamente con los

coordinadores y especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del MINEDU que laboren en su jurisdicción.

- b) Organizar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones de los acompañantes pedagógicos de las intervenciones sectoriales priorizadas en el PP PELA teniendo como insumo los informes de desempeño de los especialistas pedagógicos de las intervenciones pedagógicas del Ministerio de Educación que laboran en su jurisdicción, a fin de emitir reportes para el Director de Gestión Pedagógica o la que haga sus veces de la UGEL y DRE o Gerencia de Educación.
- c) Realizar las coordinaciones con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU, que laboran en las regiones; a fin de emitir reportes de seguimiento a los indicadores de proceso en la implementación de las intervenciones sectoriales priorizadas del ámbito jurisdiccional que les compete e informar al Director de Gestión Pedagógica de los avances y alertas, con frecuencia mensual.
- d) Implementar tableros de procedimientos, y cajas de herramientas que permitan incrementar la eficiencia en la implementación de las intervenciones priorizadas, pudiendo para ello, con el liderazgo de los Gestores Regionales de intervenciones en IIEE Multigrado y EIB Y asesoría de los gestores para la implementación del equipo de Equipo de Gestión del PELA - MINEDU.
- e) Monitorear que los procesos administrativos se cumplan en los plazos oportunos, acatando las diferentes normativas de los sistemas administrativos públicos, con la finalidad de ejecutar las actividades del programa.
- f) Ingresar reportes mensuales del cumplimiento de las metas físicas bajo la responsabilidad de los acompañantes pedagógicos, o de los(as) docentes coordinadores(as) que laboran en su jurisdicción; en coordinación con los especialistas pedagógicos de las intervenciones priorizadas del MINEDU y con los responsables de la calidad de información, que laboran en su jurisdicción.
- g) Elaborar informes semestrales adjuntando historiales del desempeño de los docentes que son beneficiados por las diferentes intervenciones priorizadas del MINEDU, a fin de darle seguimiento, a nivel nominal, a la mejora en los desempeños de los mismos y su impacto en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de las IIEE públicas de su jurisdicción focalizadas. Estos historiales deberán elaborarse con la información brindada por: los acompañantes, los especialistas pedagógicos de las intervenciones priorizadas del MINEDU, y los responsables de la calidad de información; que laboran en su jurisdicción (recojo con fichas de información en aula).
- h) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

2.15.3. Acompañante Pedagógico EIB para nivel inicial (ASPI de educación inicial).

Profesional experto que cuenta con título pedagógico y perfil requerido para la tarea de orientar, apoyar y asesorar a uno o varios docentes a quienes acompaña, a fin de contribuir con la mejora de su desempeño en aula.

- a) Planificar el proceso de acompañamiento pedagógico en el marco del enfoque, metodología y protocolos del programa que desarrolla y del nivel educativo correspondiente para promover mejoras en el desempeño docente.
- b) Facilitar la reflexión crítica del docente sobre el carácter específico y diferenciado de la práctica pedagógica del nivel educativo correspondiente considerando los procesos de enseñanza, aprendizaje, desarrollo infantil y el marco socio-cultural para optimizar los logros de aprendizaje de las los estudiantes.

- c) Brindar asistencia técnica a los y las directores/as en su rol de gestión pedagógica intercultural centrada en los aprendizajes propios del nivel educativo correspondiente.
- d) Asesorar a docentes y directores en la articulación entre familia, comunidad y escuela alrededor de los procesos educativos.
- e) Orientar a los docentes en la evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes para identificar el desarrollo de sus competencias.
- f) Monitorear periódicamente los indicadores de proceso de acompañamiento (metas, etapas, estrategias de acompañamiento) de cara a los progresos de los y las docentes y de los y las estudiantes, a fin de proporcionar información relevante para hacer los ajustes necesarios en la intervención.
- g) Evaluar los procesos y resultados del acompañamiento pedagógico en base a evidencias de progresos y logros de aprendizaje de los y las estudiantes así como del desempeño de los/as docentes, con fines de mejoramiento de la intervención y de difusión e intercambio para enriquecer las prácticas docentes.
- h) Presentar informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en la implementación del acompañamiento al Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Especialista Local de Soporte Pedagógico Intercultural de la DEIS y al Gestor Local de Intervenciones en II.EE multigrado y EIB.
- i) Brindar asesoría pedagógica, capacitación y actualización a los docentes de Educación Inicial y promotores de PRONOEI para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en la lengua originaria de los niños y niñas como la enseñanza del castellano como segunda lengua en forma oral, teniendo en cuenta los enfoques y la naturaleza del nivel. Eventualmente, si la IE de Inicial o el PRONOEI es de Revitalización Lingüística y Fortalecimiento Sociocultural, la docente o promotora deberá desarrollar acciones de revitalización de la lengua originaria.
- j) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

2.15.4. Acompañante Pedagógico EIB primaria (Comunicación – Lengua Originaria; Comunicación – Castellano; Matemáticas).

Profesional experto que cuenta con título pedagógico y perfil requerido para la tarea de orientar, apoyar y asesorar a uno o varios docentes a quienes acompaña, a fin de contribuir con la mejora de su desempeño en aula.

- a) Planificar el proceso de acompañamiento pedagógico en el marco del enfoque, metodología y protocolos del programa que desarrolla y del nivel educativo correspondiente para promover mejoras en el desempeño docente.
- b) Facilitar la reflexión crítica del docente sobre el carácter específico y diferenciado de la práctica pedagógica del nivel educativo correspondiente considerando los procesos de enseñanza, aprendizaje, desarrollo infantil y el marco socio-cultural para optimizar los logros de aprendizaje de las los estudiantes.
- c) Brindar asistencia técnica a los y las directores/as en su rol de gestión pedagógica intercultural centrada en los aprendizajes propios del nivel educativo correspondiente.
- d) Asesorar a docentes y directores en la articulación entre familia, comunidad y escuela alrededor de los procesos educativos.
- e) Orientar a los docentes en la evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes para identificar el desarrollo de sus competencias.
- f) Monitorear periódicamente los indicadores de proceso de acompañamiento (metas, etapas, estrategias de acompañamiento) de cara a los progresos de los y

las docentes y de los y las estudiantes, a fin de proporcionar información relevante para hacer los ajustes necesarios en la intervención.

- g) Evaluar los procesos y resultados del acompañamiento pedagógico en base a evidencias de progresos y logros de aprendizaje de los las estudiantes así como del desempeño de los/as docentes, con fines de mejoramiento de la intervención y de difusión e intercambio para enriquecer las prácticas docentes.
- h) Presentar informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en la implementación del acompañamiento al Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Especialista Local de Soporte Pedagógico Intercultural de la DEIB Y al Gestor Local de Intervenciones en IIEE Multigrado EIB.
- i) Brindar asesoría pedagógica, capacitación y actualización a los docentes de Educación Primaria para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el área de Comunicación lengua originaria (Shawi, Shiwilu, Kukama Kukamiria, Kandozi, etc.), de acuerdo a las formas de atención del modelo de servicio EIB, que puede ser de Fortalecimiento Sociocultural y Lingüístico o de Revitalización Lingüística y Fortalecimiento Sociocultural.
- j) Brindar asesoría pedagógica, capacitación y actualización a los docentes de Educación Primaria para la enseñanza del castellano como segunda lengua en aquellas II.EE de EIB de Fortalecimiento Sociocultural y Lingüístico, donde la lengua originaria es la lengua materna. Eventualmente, si la escuela es de EIB de Revitalización Lingüística y Fortalecimiento Sociocultural, este acompañante asesora en castellano como primera lengua.
- k) Brindar asesoría pedagógica, capacitación y actualización a los docentes de Educación Primaria para la enseñanza y aprendizaje de las matemáticas, considerando estrategias innovadoras que permitan el desarrollo de las competencias y capacidades del currículo en diálogo con los saberes de la cultura local.
- l) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

2.15.5. Acompañante Pedagógico para II.EE multigrado monolingüe castellano.

Profesional experto que cuenta con título pedagógico y perfil requerido para la tarea de orientar, apoyar y asesorar a uno o varios docentes a quienes acompaña, a fin de contribuir con la mejora de su desempeño en aula.

- a) Planificar el proceso de acompañamiento pedagógico en el marco del enfoque, metodología, desempeños priorizados del MBD para el docente acompañado y protocolos del programa que desarrolla y del nivel educativo correspondiente para promover mejoras en la práctica pedagógica.
- b) Facilitar la reflexión crítica del docente sobre el carácter específico y diferenciado de la práctica pedagógica del nivel educativo correspondiente considerando los procesos de enseñanza, aprendizaje, desarrollo infantil/adolescente y el marco socio-cultural para optimizar los logros de aprendizaje de las los estudiantes.
- c) Brindar asistencia técnica a los y las directores/as en su rol de gestión pedagógica intercultural centrada en los aprendizajes propios del nivel educativo correspondiente.
- d) Asesorar a docentes y directores en la articulación entre familia, comunidad y escuela alrededor de los procesos educativos.
- e) Orientar a los docentes en la evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes para identificar el desarrollo de sus competencias.
- f) Monitorear periódicamente los indicadores de proceso de acompañamiento (metas, etapas, estrategias de acompañamiento) de cara a los progresos de los y las

docentes y de los y las estudiantes, a fin de proporcionar información relevante para hacer los ajustes necesarios en la intervención.

- g) Evaluar los procesos y resultados del acompañamiento pedagógico en base a evidencias de progresos y logros de aprendizaje de los y las estudiantes así como del desempeño de los/as docentes, con fines de mejoramiento de la intervención y de difusión e intercambio para enriquecer las prácticas docentes.
- h) Presentar informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en la implementación del acompañamiento Multigrado al Gestor Local de la intervención en IIEE multigrado y EIB de la UGEL o al Director de Gestión Pedagógica en caso no hubiera quien ocupe dicho cargo.
- i) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

2.15.6. Acompañante Pedagógico para Soporte Pedagógico primaria.

Profesional experto que cuenta con título pedagógico y perfil requerido para la tarea de orientar, apoyar y asesorar a uno o varios docentes a quienes acompaña, a fin de contribuir con la mejora de su desempeño en aula

- a) Planificar el proceso de acompañamiento pedagógico en el marco del enfoque, metodología, desempeños priorizados del MBD para el docente acompañado y protocolos del programa que desarrolla y del nivel educativo correspondiente para promover mejoras en la práctica pedagógica
- b) Facilitar la reflexión crítica del docente sobre el carácter específico y diferenciado de la práctica pedagógica del nivel educativo correspondiente considerando los procesos de b. enseñanza, aprendizaje, desarrollo infantil/adolescente y el marco socio-cultural para optimizar los logros de aprendizaje de las los estudiantes.
- c) Coordinar con el equipo directivo de la IIEE el proceso de acompañamiento de los docentes a cargo.
- d) Asesorar a docentes y directores en la articulación entre familia, comunidad y escuela d. alrededor de los procesos educativos.
- e) Orientar a los docentes en la evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes para identificar el desarrollo de sus competencias.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIAs en coordinación con el especialista pedagógico de la intervención, el especialista de la UGEL designado por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces.
- g) Brindar asistencia técnica al o a la docente fortaleza para el desarrollo de sus funciones.
- h) Monitorear periódicamente los indicadores de proceso de acompañamiento (metas, etapas, estrategias de acompañamiento) de cara a los progresos de los y las docentes y de los y las estudiantes, a fin de proporcionar información relevante para hacer los ajustes necesarios en la intervención.
- i) Evaluar los procesos y resultados del acompañamiento pedagógico en base a evidencias de progresos y logros de aprendizaje de los y las estudiantes así como del desempeño de los/as docentes, con fines de mejoramiento de la intervención y de difusión e intercambio para enriquecer las prácticas docentes.
- j) Presentar informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en la implementación del acompañamiento al Gestor Local de la intervención en IIEE polidocentes de la UGEL o al Director de Gestión Pedagógica en caso no hubiera quien ocupe dicho cargo en su UGEL operativa.
- k) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

2.16. REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES, PPR 068.

Atiende a II.EE y estudiantes que se encuentran expuestos ante riesgos de desastres y riesgo social, ya sea porque las instituciones educativas están ubicadas en zonas de peligro y/o por el lugar donde viven; buscando solucionar el problema de la limitada cultura de gestión del riesgo de desastres y garantizar el derecho a la educación, aún en situaciones de emergencia.

2.16.1. Funciones del especialista en gestión del riesgo.

- a) Monitorear las acciones del producto N° 01, referente a las instancias de gestión educativa descentralizada implementando una cultura de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b) Organizar, ejecutar y evaluar acciones del producto N° 02, referente a la Institución Educativa Segura, que comprende una campaña de lanzamiento, planes de educación preventiva, capacitación para la comisión de GRD en las I.E. seleccionadas.
- c) Monitorear las acciones del producto N° 03, referente a las instancias de gestión educativa descentralizada preparadas para la respuesta y rehabilitación del servicio de educación ante ocurrencia de emergencias y desastres.
- d) Asegurar que el diseño y ejecución del plan operativo del PREVAED a su cargo esté articulado con los instrumentos de gestión y orientaciones de la UGEL, en el marco de los lineamientos regionales y nacionales definidos por el MINEDU.
- e) Garantizar el cumplimiento de los resultados y productos del PREVAED en el ámbito de la UGEL a su cargo.
- f) Coordinar y articular sus acciones, con los directivos y el especialista de educación ambiental de la UGEL.
- g) Planificar, organizar, participar y facilitar la capacitación en Gestión del Riesgo para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL coordinando estrechamente con el coordinador regional y la ODENAGED (Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo por Desastres).
- h) Coordinar con experiencias locales de capacitación en Gestión del Riesgo de desastres realizadas por instancias públicas, de la cooperación y de la sociedad civil para fortalecer el PREVAED en el ámbito de la UGEL, previa coordinación y autorización de la ODENAGED (Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo por Desastres).
- i) Conducir la ejecución de las actividades de cada uno de los productos del PREVAED para el cumplimiento de los resultados y metas previstas en el ámbito de la UGEL.
- j) Brindar asistencia técnica en el aspecto pedagógico al especialista de educación ambiental de la UGEL a su cargo para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- k) Conducir, implementar y evaluar las actividades del PREVAED asegurando bajo su responsabilidad la calidad en la convocatoria, disposición de condiciones, recursos y calidad técnica en el ámbito de la UGEL.
- l) Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades del PREVAED, coordinando y reportando al Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Director de la UGEL y al Coordinador Regional del PREVAED.
- m) Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades del PREVAED a nivel de instituciones educativas, coordinando y reportando al Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, al Director de la UGEL y al Coordinador Regional del PREVAED.
- n) Asegurar el registro de la información de la implementación del PREVAED en la UGEL a su cargo.

- o) Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo del PREVAED a la UGEL y cuando lo requiera el coordinador regional y la ODENAGED (Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo por Desastres).

2.17. FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR

Es un Plan adicional, que forma parte del Programa Educativo Logros de Aprendizajes, dirigido al Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar. Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica.

2.17.1. Funciones del especialista en Educación Física

- a) Planificar, monitorear, dirigir y ejecutar acciones de aprendizaje para el desarrollo del área de Educación Física de los educandos de las Instituciones Educativas que corresponda.
- b) Asesorar y orientar a los Directores, Docentes y Padres de Familia sobre las actividades deportivas recreativas, realizadas por el Ministerio de Educación, UGEL, IPD y otras Instituciones.
- c) Realizar coordinaciones de las actividades de promoción escolar, cultural y deportiva.
- d) Seleccionar al personal calificado para trabajar en las actividades deportivas y culturales.
- e) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades deportivas y culturales programadas, remitiendo el informe oportunamente al Jefe inmediato superior y/o a quienes corresponda de los logros y dificultades.
- f) Verificar la infraestructura deportiva de las instituciones educativas.

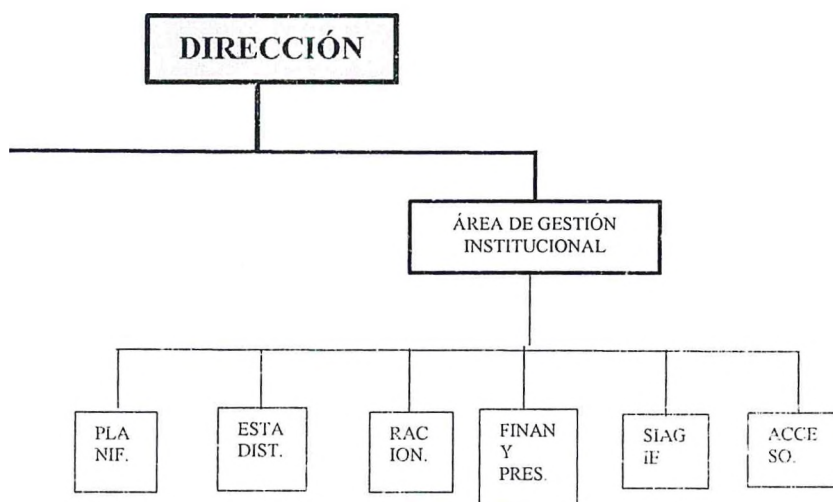
TITULO
3

3. ÓRGANO DE LÍNEA: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.1. FUNCIÓN BÁSICA

El Órgano de Línea, Área de Gestión Institucional, es responsable de lograr que las acciones educativas se realicen de acuerdo a la política y los planes de desarrollo educativo, depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.

3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	OBSERVACIONES
	Órgano de Línea	26	
	Área de Gestión Institucional		
18	Director del Sistema Administrativo II	01	De Confianza
19	Planificador I	01	Nombrado
20	Estadístico I	01	Nombrado
21	Especialista en Racionalización I	01	Nombrado
22	Especialista en Finanzas I	01	Nombrado
23	Técnico Administrativo I	01	Contrato
24	Secretaria I	01	Nombrada
25	Especialista en Acceso, Programa Presupuestal 0091 Incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la educación básica.	01	Nombrado
26	Responsable local de calidad de la información.	01	Contrato CAS

3.4. ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Área de Gestión Institucional es el encargado de ejecutar acciones inherentes a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística. Depende del Director de la UGELAA – Yurimaguas.

Funciones

- a) Orientar, apoyar y supervisar la formulación y aplicación de la política y normatividad educativa local, regional y nacional, en materia de Gestión Institucional y evaluar sus resultados.
- b) Dictaminar sobre la creación, modificación, traslado, clausura, receso o reapertura de Centros y Programas Educativos Públicos y Privados, según corresponda.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL), en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), concordante con el Proyecto Educativo Regional y Nacional, y con el aporte de los Gobiernos Locales.
- d) Asesorar y supervisar a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración, ejecución y evaluación de los Instrumentos de Gestión Institucional, así como en la formulación de su presupuesto anual.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la UGELAA – Ygs. Y sus modificaciones, como Unidad Ejecutora, sobre la base de objetivos y metas locales y regionales, con participación de las Instituciones y Programas Educativos, a través de las Unidades de Costeo.
- f) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano competente.
- g) Coordinar, asesorar y apoyar las acciones de medición de la calidad educativa que ejecuta la UGELAA – Ygs.
- h) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- i) Participar y coordinar en la formulación del Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones, cuidando que las funciones contenidas en este documento de gestión sean coherentes.
- j) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- k) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- l) Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- m) Analizar, opinar y elaborar documentos normativos sobre racionalización.
- n) Elaborar y desagregar las autorizaciones del gasto en coordinación con el Área de Administración.
- o) Controlar, coordinar e informar periódicamente el avance de la ejecución presupuestaria de la UGELAA – Ygs.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

3.5. ESTRUCTURA INTERNA

- Área de Gestión Institucional
 - ✓ Director del Sistema Administrativo II
 - ✓ Secretaria I
 - ✓ Técnico Administrativo I
 - ✓ Planificador I
 - ✓ Estadístico I
 - ✓ Especialista en Racionalización I

- ✓ Especialista en Finanzas I
- ✓ Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
- ✓ Especialista en acceso
- ✓ Responsable en calidad de la información.

3.6. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Depende de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas - Yurimaguas y cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla en su Área.
- b) Conducir, orientar asesorar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, del Presupuesto, Inversiones y las acciones de Racionalización, Estadística e Infraestructura de la Jurisdicción de la UGELAA – Ygs.
- c) Dirigir y orientar la autorización de gastos, en coordinación con el Área de Administración de la UGELAA – Ygs.
- d) Revisar y firmar el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones y Programas Educativos Estatales.
- e) Promover acciones y medidas para perfeccionar e implementar el POI, PEI, para ser engarzados en el Plan de Acción de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- f) Analizar el avance de ejecución presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas, y visar los proyectos de Resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria.
- g) Difundir las Estadísticas del Sector.
- h) Orientar las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento de la UGELAA – Ygs., Centros y Programas Educativos; para lograr la mejor utilización de los recursos.
- i) Dirigir y orientar las acciones de Racionalización en aspectos administrativos y de personal, de acuerdo a dispositivos y normas legales vigentes.
- j) Orientar la programación y evaluación de los Proyectos de Infraestructura, Equipamiento Educativo e Inversión Sectorial.
- k) Conducir, orientar y coordinar la Planificación a nivel de su jurisdicción.
- l) Revisar y firmar los documentos que procesa el Área a su cargo y aquellos que por decisión expresa le delega el Director.
- m) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director.

3.7. SECRETARIA I

Depende directamente del Jefe de Área y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar los documentos que ingresa o se genera en el Área.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigna el Jefe del Área.
- c) Recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe del Área de Gestión Institucional.
- d) Mantener actualizado el Inventario Físico y archivo del Área.
- e) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se tramita en el Área de Gestión Institucional.
- f) Llevar la agenda de reuniones del Jefe y registra las visitas.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- h) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

3.8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Depende directamente del Jefe de Área y desempeña las siguientes funciones:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- d) Ordenar la correspondencia remitida y recibida.
- e) Llevar el inventario físico actualizado de los bienes y enseres de la oficina y lo que corresponde a su cargo.
- f) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Realizar actividades propias de su función.

3.9. PLANIFICADOR I

Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional y realiza las siguientes funciones:

- a) Promover y apoyar la capacitación en Gestión Institucional del personal directivo y administrativo de los centros y programas educativos.
- b) Dictaminar sobre la creación, modificación, traslado, clausura, receso o reapertura de centros y programas educativos públicos y privados, según corresponda.
- c) Participar, asesorar y consolidar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, y realiza su evaluación trimestral.
- d) Realizar el estudio y opinar sobre las acciones: delegación de funciones, descentralización administrativa, así como el reordenamiento, reestructuración, organización y/o desactivación de las Instituciones Educativas.
- e) Asesorar técnicamente a los funcionarios de la UGELAA, en asuntos de organización y gestión.
- f) Emitir opinión técnica en materia de Planificación para la apertura de Centros Educativos Estatales y de Gestión no Estatal.
- g) Participar y coordinar en la formulación del Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones, cuidando que las funciones contenidas en este documento de gestión sean coherentes.
- h) Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel de la UGELAA.
- i) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas, proyectos y las actividades de la UGELAA.
- j) Formular y difundir manuales, guías, cartillas, para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la UGELAA.
- k) Emitir opinión técnica, brinda asesoramiento, resuelve consultas y proporciona información en asuntos de su competencia.
- l) Participar en la formulación del Diagnóstico Educativo Local y en acciones de investigaciones sobre planeamiento educativo.
- m) Elaborar la evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas en forma mensual, trimestral y anual.

- n) Coordinar, asesorar y apoyar las acciones de medición de la calidad educativa que ejecuta la UGELAA.
- o) Elaborar planes y programas para la proyección de la atención con el servicio educativo, a corto, mediano y largo plazo, en la jurisdicción de la UGELAA.
- p) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

3.10. ESTADÍSTICO I

Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional y realiza las siguientes funciones:

- a) Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.
- b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- c) Interpretar cálculos estadísticos para su diagnóstico, análisis y/o tratamiento y estudio.
- d) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- e) Procesar y consolidar el Padrón de las Instituciones Educativas.
- f) Emitir opinión técnica para la elaboración y evaluación de las metas educacionales.
- g) Colaborar con los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.
- h) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa.
- i) Elaborar el Boletín de Información Estadística de la UGELAA.

3.11. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional y realiza las siguientes funciones:

- a) Elaborar estudios técnicos y emitir proyectos de resoluciones de apertura, fusión, cierre, integración de Instituciones Educativas Públicas, Privadas, y Programas.
- b) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el Órgano Regional competente.
- c) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- d) Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- e) Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- f) Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- g) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- h) Analizar, opinar y elaborar documentos normativos sobre racionalización.
- i) Asesorar en el área de su especialidad.
- j) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con el Equipo de Recursos Humanos y de Presupuesto.
- k) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emite los informes correspondientes.
- l) Realizar trabajo de sensibilización, organización y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales.
- m) Realizar la programación de Requerimiento de Plazas de acuerdo a las metas de atención de las Instituciones Educativas.

- n) Elaborar la formulación del Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Actualización del TUPA, MAPRO, y demás documentos de gestión que sean coherentes.
- o) Ejecutar otras actividades propias de racionalización.

3.12. ESPECIALISTA EN FINANZAS I

Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional y realiza las siguientes funciones:

- a) Formular el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.
- b) Elaborar y desagregar las autorizaciones del gasto en coordinación con el Área de Administración.
- c) Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- d) Estudiar, proponer y elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias, en coordinación con el Área de Administración.
- e) Controlar, coordinar e informar periódicamente el avance de la ejecución presupuestaria de la UGELAA.
- f) Participar en la elaboración y análisis de la estadística presupuestaria de la UGELAA.
- g) Elaborar, actualizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en forma periódica, analizar la estadística presupuestaria, revisar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- h) Participar en la Formulación y Evaluación de Metas Educativas.
- i) Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en coordinación con el Especialista en Racionalización.
- j) Evaluar, procesar y consolidar la Solicitud de ampliación del Calendario de compromisos mensualmente por el Área de Administración.
- k) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- l) Mantener seguro y a buen recaudo el acervo Documentario del Comité de Programación de Plan y Presupuesto.
- m) Llevar el libro de actas, organizar y mantener actualizado el archivo del Comité de Plan y Presupuesto, en su condición de Secretario Técnico.
- n) Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal de acuerdo a la Ley de presupuesto y normas conexas.
- o) Participar en las reuniones inherentes al Sistema de Presupuesto y de acuerdo a sus funciones.
- p) Revisar los proyectos de Resolución con afectación presupuestaria.
- q) Consolidar la PEA a nivel de la UGELAA, para la formulación del presupuesto Institucional.
- r) Formular y solicitar crédito suplementario de Recursos Directamente Recaudados de todos los programas.
- s) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

3.13. INCREMENTO EN EL ACCESO DE LA POBLACIÓN DE 3 A 16 AÑOS A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.

Este programa presupuestal busca que todos los niños y adolescentes de 03 a 16 años sean atendidos por la educación básica regular. El diseño del programa considera la

intervención articulada de los tres niveles de gobierno: Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Depende directamente del Jefe de Área.

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar los documentos que ingresa al programa acceso.
- b) Elaborar y registrar los oficios, notas de coordinación y otros documentos necesarios para facilitar los procedimientos del programa.
- c) Mantener actualizado el registro de la documentación de las actividades del programa.
- d) Organizar y gestionar el acervo documentario y su respectivo archivo físico y digital.
- e) Canalizar documentos en las diversas direcciones, unidades y oficinas.
- f) Realizar el seguimiento permanente y oportuno del trámite de los procesos de adquisición de bienes y servicios del programa.
- g) Elaborar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la implementación del programa.
- h) Formular el Plan Operativo de las actividades del programa, en coordinación con el Director del Área de Gestión Institucional.
- i) Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades previstas en la implementación del programa.
- j) Reportar al Equipo de Planificación el avance de las actividades programadas.
- k) Registrar y reportar las actualizaciones del POA a través de las reprogramaciones según corresponda (mensual, trimestral, etc.).
- l) Conformar el Comité Técnico Local de Ampliación de Cobertura (C.T.L.A.C).
- m) Realizar el mapeo de Oferta y Demanda por centros poblados, para el levantamiento de información y generación de plazas docentes de inicial y secundaria.
- n) Brindar asistencia técnica y monitoreo a los responsables de recopilación de información en el estudio de oferta y demanda para la generación de nuevas plazas docentes de nivel inicial y secundaria.
- o) Revisar, organizar y consolidar de información recogida en el campo.
- p) Reportar información recogida en campo para el ingreso en las herramientas de Excel a la DREL.
- q) Ingresar información sistematizada al aplicativo del Sistema de Acceso con Calidad (SAC), para la generación de nuevas plazas docentes.
- r) Registrar requerimiento por servicio educativo en el SAC.
- s) Elaborar y tratar el expediente de oferta y demanda, remitido al SAC.
- t) Remitir el expediente Técnico a la DREL de Inicial y Secundaria, generado por el SAC.
- u) Coordinar con los especialistas de Inicial de la UGEL las acciones orientadas a la conversión ordenada e informada de los PRONOEI en servicios escolarizados.
- v) Coordinar con el responsable de Acceso de la DREL sobre el seguimiento e informa al MINEDU sobre el cierre de los PRONOEI convertidos en servicios escolarizados y la correspondiente reubicación del presupuesto.
- w) Coordinar con el responsable de la DREL el reporte al MINEDU de la información de las plazas docentes financiadas en el marco del programa, durante la contratación y al inicio del año escolar.
- x) Realizar seguimiento a la actualización de los códigos modulares, códigos NEXUS, códigos de local, nombres y/o números de los nuevos servicios educativos.
- y) Verificar a Instituciones Educativas de Inicial y Secundaria, sobre las condiciones del local para el funcionamiento.
- z) Monitorear el funcionamiento de los servicios educativos con plazas financiadas en el marco del programa, así como la calidad y pertinencia del desarrollo de las actividades a nivel local.

- aa) Desarrollar otras actividades afines al programa que le encargue la Dirección de Gestión.
- bb) Participar en el proceso de Racionalización para la declaratoria de excedencia de plazas de acuerdo a lo normado por este Programa.

3.14. Responsable Local de calidad de la información.

Liderar la gestión local de la calidad de la información de las intervenciones priorizadas sectoriales en la jurisdicción, con la finalidad de asegurar la toma de decisiones en la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje al desarrollo integral de los estudiantes.

- a) Asistir técnicamente al trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores de IIEE en los sistemas existentes (Nexus, SIAGIE, Padrón Nacional de IIEE y Programas, Padrón de acompañamiento, Materiales en IIEE y Censo Escolar); con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
- b) Apoyar en la ejecución de la capacitación a los directores de las IIEE y funcionarios de la UGEL en la gestión y seguridad de la información relacionada a los procesos de registro de información en los sistemas de información, en la gestión de personal, gestión de nómina, asistencia y actas de estudiantes, así como la gestión de recursos educativos Censo Escolar.
- c) Capacitar, conjuntamente con el Coordinador Regional de Calidad de la Información, a los acompañantes y coordinadores y responsables de la intervención, sobre el adecuado registro de sus actividades.
- d) Apoyar en la implementación de los sistemas que el MINEDU desarrolle para la mejora de la gestión de los procesos de las IIEE y las UGEL, en coordinación con el Coordinador Regional de Calidad de la Información.
- e) Revisar la información registrada en los sistemas de información sectoriales Nexus, Censo Escolar, Padrón de acompañamiento y Materiales en IIEE, en todas las IIEE en el transcurso del año escolar y emitir informes que alerten a los responsables de los sistemas existentes, de la presencia de inconsistencias para realizar las acciones para promover la actualización de la información.
- f) Apoyar en las evaluaciones de las intervenciones priorizadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) del Ministerio de Educación para el seguimiento de ciertos indicadores, supervisión, entre otros. Apoyo para el levantamiento de información para estudios.
- g) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

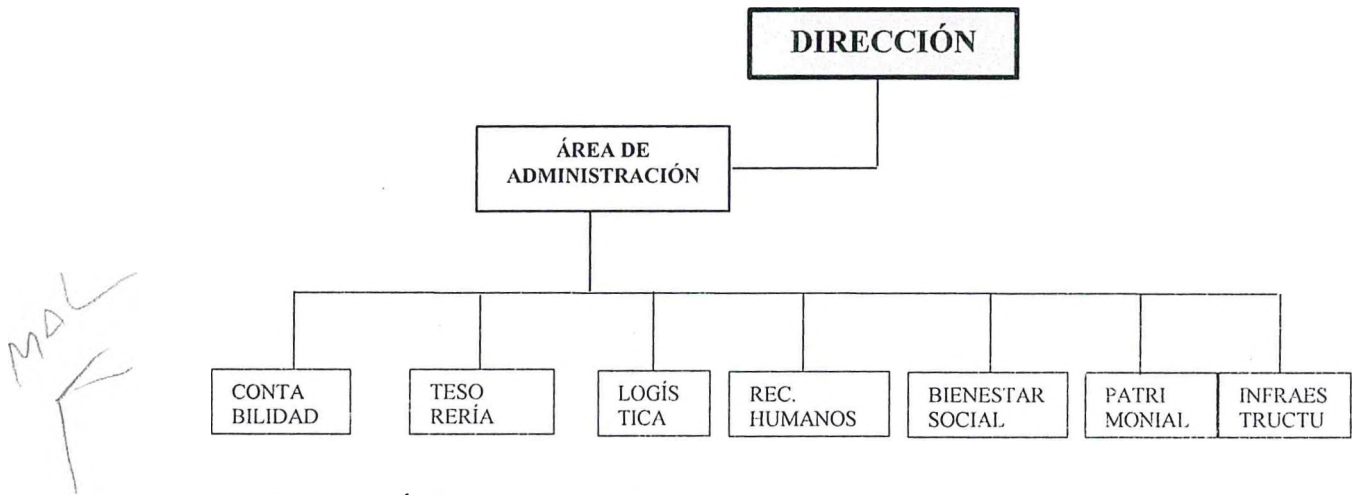
TITULO
4

4. ÓRGANO DE APOYO: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1. FUNCIÓN BÁSICA

El Área de Administración es el Órgano de Apoyo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas relacionados a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos, Infraestructura y Control Patrimonial.

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CARGOS	TOTAL	OBSERVACIONES
Órgano de Apoyo			19	
01	Director del Sistema Administrativo II	Director	01	De Confianza
02	Contador I		01	Nombrado
03	Tesorero I		01	Nombrado
04-06	Especialista Administrativo I		03	Nombrado
07	Asistente Social I		01	Nombrado
08-12	Técnico Administrativo I		05	Nombrado
13	Operador PAD I		01	Nombrado
14	Secretaria I		01	Nombrado
15	Chofer I		01	Nombrado
16	Motorista I		01	Contrato
17-18	Oficinista II		02	Nombrado
19	Trabajador De Servicio II		01	Contrato
20	Ingeniero I		01	Enc. Puesto
21	Asistente en Servicio de Infraestructura I		01	Enc. Puesto

4.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Proporcionar oportunamente, dentro del marco presupuestal, los recursos económicos, que demande la prestación del servicio de las Instituciones Educativas y Programas.
- b) Visar los proyectos de resoluciones emitidas por la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la sede.
- d) Participar en el Comité de Procesos Administrativos Disciplinarios, de Altas y Bajas, etc.
- e) Integrar en forma permanente el Comité de Gestión Presupuestaria de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.
- f) Participar en la formulación y ejecución del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.
- g) Participar en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- h) Asesorar la gestión administrativa de las Instituciones y Programas Educativos, bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- i) Prestar apoyo administrativo y logístico a las Instituciones y Programas Educativos Públicos de su jurisdicción.
- j) Realizar la supervisión previa de las órdenes de compra y/o servicios, planillas de viáticos, planillas de movilidad local y las rendiciones de fondos para pagos en efectivo.
- k) Formular y verificar el presupuesto de compras, así como el calendario de entrega.
- l) Administrar el potencial humano y los recursos financieros, materiales y bienes patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito.
- m) Revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustenta las operaciones financieras.
- n) Actualizar periódicamente la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales, el acervo documentario de la Sede Institucional, de las Instituciones y Programas Educativos a su cargo.
- o) Integra el proceso de evaluación, ingreso del personal docente y administrativo.
- p) Gestionar y mantener actualizados los legajos del personal activo y cesante de la UGELAA, las instituciones educativas a su cargo, y efectuar los registros que correspondan.
- q) Implementar acciones para la mejora de la cultura y el clima organizacional en las distintas Áreas de la UGELAA.
- r) Reportar información mensual de los servidores activos y cesantes de sus remuneraciones afectos para su atención en Essalud, a través del Programa de Declaración Telemática (PDT), a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.
- s) Adequar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas de administración.
- t) Actualizar y codificar los bienes patrimoniales.
- u) Formular proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento educativo.
- v) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

4.5. ESTRUCTURA INTERNA

▪ Área de Administración

- ✓ Director del Sistema Administrativo II
- ✓ Secretaria I
- ✓ Oficinista II

▪ Equipo de Contabilidad

- ✓ Contador I
- ✓ Técnico Administrativo I

- Equipo de Tesorería
 - ✓ Tesorero I
 - ✓ Técnico Administrativo I
- Equipo de Logística
 - ✓ Especialista Administrativo I
 - ✓ Chofer I
 - ✓ Motorista I
 - ✓ Trabajador De Servicio II
- Equipo de Recursos Humanos
 - ✓ Especialista Administrativo I
 - ✓ Técnico Administrativo I
 - ✓ Operador PAD I
 - ✓ Oficinista II
- Equipo de Bienestar Social
 - ✓ Asistente Social I
- Equipo Patrimonial
 - ✓ Técnico Administrativo I
- Equipo de Infraestructura
 - ✓ Ingeniero I
 - ✓ Asistente en Servicio de Infraestructura I

4.6. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las oficinas a su cargo.
- b) Formular en coordinación con el equipo técnico, el Plan de Trabajo de su Área.
- c) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación de los calendarios de pagos, solicitudes de giros, relación de retenciones, relación de cheques anulados, compromisos de pago, cheques y constancias. Así como el Plan Anual de Adquisiciones y el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- d) Visar los proyectos de resoluciones emitidas por la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Controlar la distribución de los Recursos Directamente Recaudados de las Instituciones Educativas.
- f) Revisar y refrendar las propuestas de adquisiciones y prestaciones de servicios, inventarios de bienes, muebles e inmuebles de las Instituciones Educativas Públicas y de la Sede.
- g) Autorizar los pagos, a cuenta de los Fondos para Pagos en Efectivo (caja chica).
- h) Verificar las Conciliaciones Bancarias.
- i) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones ejecutadas por el personal del Área a su cargo.
- j) Visar y calificar expedientes técnicos propios de su Área.
- k) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la sede.
- l) Participar en el Comité de Procesos Administrativos Disciplinarios, de Altas y Bajas, etc.
- m) Administrar al personal, recursos materiales, financieros y patrimoniales de la sede; cumplir con los procesos técnicos de los sistemas de personal, logística, contabilidad y tesorería.

- n) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, la formulación del presupuesto de bienes y servicios; y los respectivos calendarios de compromisos. Así como la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
- o) Ejecutar el presupuesto asignado, proporcionando los Recursos Financieros, Bienes y Servicios que demande el Servicio Educativo en un marco de equidad.
- p) Emitir proyectos de resolución sobre acciones propias de su Área.
- q) Participar en las Comisiones de Licitación Pública y Concurso Público de Precios y supervisar las adquisiciones directas.
- r) Firmar y visar las planillas únicas de remuneraciones.
- s) Integrar en forma permanente el Comité de Gestión Presupuestaria de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.
- t) Revisar y firmar los informes mensuales, sobre Control de Asistencia y Puntualidad, del personal de la sede.
- u) Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas de administración.
- v) Realizar otras funciones afines al cargo, que le sean asignados por el Director.

4.6.1. SECRETARIA I

Depende del Jefe del Área de Administración y realiza las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigna el Jefe del Área.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe del Área.
- d) Mantener actualizado el Inventario Físico y archivo de la Oficina de Administración.
- e) Llevar la agenda de reuniones y registrar las audiencias.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- g) Realizar las demás funciones que le asignen.

4.6.2. OFICINISTA II

Depende directamente de la secretaria de oficina y realiza las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.
- b) Evaluar y seleccionar los documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- c) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- d) Mantener actualizado el inventario físico del área.
- e) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- f) Elaborar documentos variados.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina equitativamente a cada equipo de trabajo.
- j) Realizar funciones que se le asigne, por la naturaleza del cargo.

4.7. EQUIPO DE CONTABILIDAD

Es el responsable del visado, elaboración y avance de la ejecución presupuestaria, así como de su evaluación; depende del Área de Administración y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Elaborar los Estados Financieros y sus anexos, así mismo verificar la Ejecución Presupuestaria; Registrar las operaciones Contables y Notas Complementarias, etc.
- b) Contabilizar en el módulo SIAF-SP., el compromiso, devengado, girado, pagado y las planillas de haberes mensuales.
- c) Realizar la supervisión previa de las órdenes de compra y/o servicios, planillas de viáticos, planillas de movilidad local y las rendiciones de fondos para pagos en efectivo.
- d) Elaborar la información anual, Notas a los Estados Financieros - Balance Constructivo, Balance General, Estado de Gestión, Estados de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujos en Efectivo.
- e) Coordinar con el Jefe del área de Gestión Institucional, la formulación del anteproyecto del presupuesto.
- f) Elaborar e ingresar las notas contables en el Módulo SIAF - SP.
- g) Ingresar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las formas de captación de los Recursos Directamente Recaudados.
- h) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- i) Revisar y firmar la planilla de viáticos.
- j) Procesar, revisar y visar los anexos y formatos presupuestarios.
- k) Realizar mensualmente el Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica y de cheques en cartera, al Tesorero.
- l) Mantener un archivo actualizado de los documentos fuente de todas las áreas que fueron contabilizados.
- m) Otras funciones de su competencia que le designe el Jefe del Área.

4.7.1. Contador I

Depende del Área de Administración y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Elaborar los Estados Financieros y sus anexos, así mismo verificar la Ejecución Presupuestaria; Registrar las operaciones Contables y Notas Complementarias, etc.
- b) Integrar las operaciones contables de bienes, fondos presupuestales, complementarias; así como las de servicios, planillas de personal, viáticos, planillas de movilidad local y las rendiciones de cuentas.
- c) Elaborar y presentar los Estados financieros a las Oficinas de Presupuesto del Gobierno Regional de Loreto, en forma mensual y al cierre contable de cada ejercicio (anual).
- d) Realizar la supervisión previa de las órdenes de compra y/o servicios, planillas de viáticos, planillas de movilidad local y las rendiciones de fondos para pagos en efectivo.
- e) Contabilizar en el módulo SIAF-SP., el compromiso, devengado, girado, pagado y las planillas de haberes mensuales.
- f) Contabilizar subsidios (enfermedad, maternidad y otros).
- g) Coordinar con el Jefe del Área de Gestión Institucional, la formulación del anteproyecto del presupuesto.
- h) Realizar la Evaluación del Presupuesto en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- i) Elaborar e ingresar las notas contables en el Módulo SIAF – SP.
- j) Revisar y firmar la planilla de viáticos.
- k) Coordinar el avance de Ejecución Presupuestaria, analizando y opinando sobre las propuestas de modificación.
- l) Procesar, revisar y visar los anexos y formatos presupuestarios.
- m) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- n) Realizar mensualmente el Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica y de cheques en cartera, al Tesorero.
- o) Elaborar normas, directivas y procedimientos contables en materia de su competencia.

- p) Mantener un archivo actualizado de los documentos fuente de todas las áreas que fueron contabilizados.
- q) Otras funciones de su competencia que le designe el Jefe del Área.

4.8. EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA

4.8.1. INGENIERO I

Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional y realiza las siguientes funciones:

- a) Realizar diagnóstico para determinar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas.
- b) Programar y coordinar con el Área de Gestión Institucional de la UGELAA -- Ygs., la ejecución de actividades destinadas a las construcciones escolares comprendidas en los proyectos.
- c) Elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de Proyectos que permitan obtener el financiamiento para el equipamiento, construcción, ampliación y/o refacción de instituciones educativas.
- d) Participar en la aprobación de proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
- e) Participar en la entrega y recepción de terrenos y obras a favor del sector educación.
- f) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos, referidos a su competencia, cuando lo soliciten las entidades gubernamentales.
- g) Mantener actualizado el Inventario de Bienes Inmueble del Sector.
- h) Coordinar, verificar y evaluar con el Área de Gestión Institucional y el Área de Gestión Pedagógica, la infraestructura física para la creación de Instituciones y programas educativos.
- i) Proponer alternativas de minimización de costos, estudiando las posibilidades de utilizar materiales propios de la región para la construcción y equipamiento de locales escolares, considerándose éstos en los proyectos.
- j) Diseñar y difundir las normas y criterios técnicos sobre construcción, equipamiento y mantenimiento de las Instituciones Educativas.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

4.8.2. Asistente en Servicio de Infraestructura I

Depende directamente del Ingeniero y realiza las siguientes funciones:

- a) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- b) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- c) Efectuar cálculos para trabajos de ingeniería.
- d) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- e) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- f) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos y otros.
- g) Realizar la actualización de la Carta Geográfica por distritos y Unidad de Costeo de todas las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGELAA.

4.8.3. Técnico Administrativo I

Depende directamente del Contador y realiza las siguientes funciones:

- a) Realizar el compromiso de gastos, devengados y girados.
- b) Rebajar las rendiciones de viáticos.
- c) Apoyar en la formulación de los estados financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.
- d) Realizar el ingreso de ejecución presupuestal en forma mensual.
- e) Conciliar entre el SIAF y el auxiliar de caja de ingresos propios.
- f) Ingresar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las formas de captación de los Recursos Directamente Recaudados.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo.

4.9. EQUIPO DE TESORERÍA

Es el responsable de la revisión, emisión de giros y visados de la ejecución presupuestal, así como de la ejecución de pagos, reportes y de planilla; depende del Área de Administración y realiza las siguientes funciones:

- a) Proponer a la oficina de Administración, los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las Normas del Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y a las Normas del Sistema de Tesorería.
- c) Revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustenta las operaciones financieras.
- d) Elaborar la liquidación de las planillas de haberes de acuerdo al resumen del sistema mecanizado enviado por Remuneraciones y la información del Área de Personal.
- e) Elaborar las constancias de pagos e informes sobre pagos de remuneraciones, gastos de sepelio, pagos de devengados, últimas remuneraciones no cobradas y otros.
- f) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes áreas de la entidad, para la consecución de sus metas.
- g) Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad.
- h) Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo.
- i) Elaborar la relación de retenciones y de cheques anulados.
- j) Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo, pensionistas, descuentos judiciales, alquileres de locales, bienes y servicios, encargos y otras actividades propias del cargo.
- k) Efectuar las Conciliaciones Mensuales de las Cuentas Corrientes Bancarias y de las Cuentas de Enlace.
- l) Efectuar el depósito de los ingresos de fondos en las Cuentas Corrientes Bancarias.
- m) Elaborar la información de los ingresos de fondos a Caja.
- n) Efectuar el giro y firma de cheques y la custodia respectiva.
- o) Otras funciones de su competencia que le designa el jefe del Área.

4.9.1. Tesorero I

Depende del Área de Administración y realiza las siguientes funciones:

- a) Proponer a la oficina de Administración, los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las Normas del Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y a las Normas del Sistema de Tesorería.
- c) Revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustenta las operaciones financieras.
- d) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes áreas de la entidad, para la consecución de sus metas.
- e) Ejecutar las actividades de Programación de Caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- f) Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad.
- g) Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, a los servidores de la UGELAA, que no tienen cuenta de ahorros en el banco y pago de viáticos a los trabajadores de la sede institucional.
- h) Efectuar las Conciliaciones de las Cuentas y Sub cuentas corrientes Bancarias, por toda Fuente de Financiamiento.
- i) Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo.
- j) Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesoro Público y/o Tesorería Regional, según corresponda.
- k) Elaborar la programación de pagos del ejercicio vigente.
- l) Elaborar la información mensual de la captación de recursos de la fuente de financiamiento 09: Recursos Directamente Recaudados de la sede institucional.
- m) Efectuar el depósito de los ingresos de fondos en las Cuentas Corrientes Bancarias.
- n) Elaborar las Papeletas de Depósitos a favor del Tesoro Público, por las reversiones de saldos no ejecutados.
- o) Elaborar la información de los ingresos de fondos a Caja.
- p) Elaborar los Comprobantes de Pago.
- q) Efectuar el giro y firma de cheques y la custodia respectiva.
- r) Efectuar el registro en el Módulo SIAF-SP., la fase girado de los Compromisos adquiridos, anulaciones, reversiones y recaudaciones de ingresos propios.
- s) Solicitar al Banco de la Nación, apertura de Cuentas de ahorros de los trabajadores activos de la jurisdicción, para el pago de sus remuneraciones, bloqueos, levantamientos de bloqueos, transferencias de fondos, anulaciones y modificaciones de datos.
- t) Efectuar pago de Tributos a la SUNAT, dentro del plazo establecido.
- u) Efectuar pago de aportes provisionales a las AFPs., dentro del plazo programado.
- v) Otras funciones de su competencia que le designa el jefe del Área.

4.9.2. Técnico Administrativo I

Depende directamente del Tesorero y realiza las siguientes funciones:

- a) Elaborar la liquidación de las planillas de haberes de acuerdo al resumen del sistema mecanizado enviado por Remuneraciones y la información del Área de Personal.
- b) Elaborar la relación de retenciones y cheques anulados.

- c) Elaborar las constancias de pago e informes sobre pago de remuneraciones, gastos de sepelio, pagos de devengados, últimas remuneraciones no cobradas y otros.
- d) Efectuar el pago de los fondos mensuales autorizados con resolución, con cargo a la cuenta.
- e) Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo, pensionistas, descuentos judiciales, alquileres de locales, bienes y servicios, encargos y otras actividades propias del cargo.
- f) Recepcionar y activar las planillas y los cheques devueltos por las instituciones educativas.
- g) Preparar la documentación fuente del sistema de Tesorería en cada una de sus fases y colocar las firmas.
- h) Realizar el control y la captación de recursos propios de las instituciones educativas, así como los ingresos por venta de materiales técnico – pedagógicos, realizados con la sede central.
- i) Efectuar los empoques respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la cuenta única del Tesoro Público.
- j) Girar cheques mensuales de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- k) Realizar las demás funciones que le asigne el tesorero.

4.10. EQUIPO DE LOGÍSTICA

Es el encargado de dirigir y ejecutar los procesos de contratación pública, así como de garantizar la provisión de los bienes y servicios que le sean necesarios a la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas - Yurimaguas. Depende del Área de Administración.

Funciones:

- a) Coordinar, consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas – Yurimaguas, de las Instituciones y Programas Educativos.
- b) Formular y verificar el presupuesto de compras, así como el calendario de entregas.
- c) Revisar la actualización de los inventarios.
- d) Apoyar al equipamiento de las Instituciones y Programas Educativos.
- e) Elaborar la papeleta de salida del vehículo a su cargo y 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 UGELAA.
- f) Apoyar en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales transportados en el vehículo.
- g) Distribuir el trabajo al personal de servicios auxiliares.
- h) Supervisar y asesorar a los integrantes del equipo de Logística.
- i) Verificar actos del viaje, el normal funcionamiento del motor, así como realizar su internamiento en un lugar seguro.
- j) Realizar arqueos de existencias valoradas de almacén.
- k) Realizar el control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- l) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales y lo que le asigne el Jefe del Órgano de Administración.
- m) Otras funciones de su competencia que le designa el jefe del Área.

4.10.1. Especialista Administrativo I

Depende directamente del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Coordinar, consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de la UGELAA y de las Instituciones y Programas Educativos.
- b) Revisar y refrendar el movimiento de almacén.

- c) Formular el presupuesto de compras, así como el calendario de entregas.
- d) Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, órdenes de compra y de servicios, guías de internamiento, pedidos, comprobantes de salida, notas de entrega de almacén y otros.
- e) Revisar la actualización de los inventarios.
- f) Revisar y autorizar la tramitación de solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra y de servicios, pedidos y comprobantes de salida.
- g) Apoyar al equipamiento de las instituciones y programas educativos.
- h) Distribuir el trabajo al personal de servicios auxiliares.
- i) Supervisar y asesorar a los integrantes del equipo de Logística.
- j) Realizar arqueos de existencias valoradas de almacén.
- k) Evaluar mensualmente las tarjetas visibles y Kardex de almacén.

4.10.2. Chofer I

Depende del Jefe de Administración, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo que se le asigna para uso exclusivo del servicio oficial bajo responsabilidad.
- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verificar las reparaciones realizadas al vehículo a su cargo, verificando las especificaciones del contrato para tal fin.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo a su cargo y 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 UGELAA - Ygs.
- e) Apoyar en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales transportados en el vehículo.
- f) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe de las novedades del caso.
- g) Realizar las demás funciones que se le asignen.

4.10.3. Motorista I

Depende del Jefe de Administración, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo acuático (motor, deslizador o peque peque) que se le asigna para uso exclusivo del servicio oficial bajo responsabilidad.
- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo y verificar con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la UGELAA.
- e) Apoyar en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales transportados en el vehículo.
- f) Llevar las tarjetas de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe de las novedades del caso.
- g) Verificar actos del viaje, el normal funcionamiento del motor, así como realizar su internamiento en un lugar seguro.
- h) Realizar las demás funciones que se le asignen.

4.10.4. Trabajador De Servicio II

Depende del Jefe de Administración, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Realizar limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos de Sede Administrativa.
- b) Cumplir labores de portería, vigilancia en el local de la UGELAA.
- c) Realizar el control de salida e ingreso del personal de la Sede.
- d) Realizar el control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la UGELAA.
- e) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidente.
- f) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales y lo que le asigne el Jefe del órgano de Administración.

4.11. EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS

Encargado de proponer, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Depende del Área de Administración.

Funciones:

- a) Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas - Yurimaguas y las Instituciones Educativas a su cargo.
- b) Revisar el proceso de elaboración de las planillas de pagos y demás beneficios que se establecen en las Resoluciones Directorales.
- c) Supervisar el cheque de planillas y remitir a Tesorería para el pago mensual.
- d) Elaborar informes escalafonarios para el trámite correspondiente en el Equipo de Recursos Humanos.
- e) Emitir las boletas de Remuneraciones a los Servidores del Sector.
- f) Gestionar y mantener actualizados los legajos del personal activo y cesante de la UGELAA, Instituciones Educativas a su cargo, y efectuar los registros que correspondan.
- g) Elaborar informes, directivas y otros sobre acciones de personal.
- h) Visar y controlar las resoluciones emitidas.
- i) Gestionar el desarrollo de capacidades del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.
- j) Resolver consultas sobre acciones del personal.
- k) Ejecutar las actividades relacionadas con las evaluaciones de ingreso, desempeño, ascenso y acceso a la Carrera Pública Magisterial, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.
- l) Remitir el calendario de compromisos en la fecha indicada según normas, al especialista de Finanzas del Área de Gestión Institucional, para su requerimiento y atención al Ministerio de Economía y Finanzas.
- m) Preparar el informe mensual de los documentos de docentes que cumplen 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- n) Dirigir la formulación de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo, los requisitos de idoneidad y las condiciones que les resulten aplicables.
- o) Contratar, sancionar y despedir personal, en el marco de las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- p) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.

4.11.1. Especialista Administrativo I

Depende directamente del jefe de Área de Administración, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Recursos Humanos, que se generan en las Instituciones Educativas y en la Sede UGELAA.
- b) Formular y actualizar el cuadro de plazas vacantes del CAP nominal de la UGELAA, de los Centros y Programas Educativos, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- c) Estudiar y proponer el movimiento del personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes, en coordinación con Racionalización del Área de Gestión Institucional.
- d) Visar y controlar las resoluciones emitidas.
- e) Estudiar y derivar los expedientes con indicación para su atención.
- f) Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de resoluciones formulados por el proyectista.
- g) Elaborar informes, directivas y otros sobre acciones de personal.
- h) Coordinar con los directores de los diversos Centros, Programas e Instituciones Educativas, acerca de los asuntos relacionados con normas de personal.
- i) Revisar el proceso de elaboración de las planillas de pagos y demás beneficios que se establecen en las Resoluciones Directorales.
- j) Llevar el control del número de plazas presupuestadas (ocupadas y vacantes).
- k) Supervisar las liquidaciones mensuales de descuentos por diferentes conceptos que se efectúan en planilla de pagos.
- l) Revisar las actualizaciones mensuales de remuneraciones.
- m) Informar sobre dispositivos legales de bonificaciones, y otros beneficios en favor de los servidores del sector.
- n) Elaborar, organizar, desarrollar y coordinar el plan de actividades de bienestar social, para los servidores del sector.
- o) Elaborar, organizar, coordinar y desarrollar el Plan de Capacitación y actualización del personal directivo, especialistas, técnicos, personal auxiliar y administrativos.
- p) Resolver consultas sobre acciones del personal.
- q) Realiza otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

4.11.2. Especialista Administrativo I

Depende directamente del jefe de Área de Administración, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir, distribuir, orientar y controlar las acciones y tareas del equipo a su cargo.
- b) Depurar mensualmente bajo responsabilidad, la planilla matriz de activos y cesantes para su actualización.
- c) Realizar el control del número de plazas presupuestadas y pagadas.
- d) Coordinar y programar con los órganos competentes de la UGELAA y la GOREL, todo lo relacionado a la elaboración de planillas; y la coordinación permanente con la Jefatura de Informática de la Sede para la elaboración de las mismas y su impresión correspondiente.
- e) Remitir el calendario de compromisos en la fecha indicada según normas, al especialista de Finanzas del Área de Gestión Institucional, para su requerimiento y atención al Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Supervisar el cheque de planillas y remitir a Tesorería para el pago mensual.
- g) Revisar y visar los informes de liquidación, adelantos por compensación, planillas mensuales, proyectos de resolución y créditos internos (devengados).
- h) Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, ampliación de tiempo de servicios y otros.

- i) Revisar y firmar órdenes de pago, casos de pagos, constancias de remuneraciones y descuentos, etc.
- j) Visar las planillas de haberes.
- k) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4.11.3. Técnico Administrativo I

Depende directamente del Jefe de Área de Recursos Humanos y desempeña las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registros en las fichas escalafonarias y llevar el archivo de las carpetas personales de todos los servidores del ámbito de la UGELAA, así como de los pensionistas de la misma.
- b) Elaborar informes escalafonarios para el trámite correspondiente en el Equipo de Recursos Humanos.
- c) Llevar el control para el otorgamiento de bonificación personal y gratificación.
- d) Actualizar las fichas y legajos escalafonarios de acuerdo a las resoluciones.
- e) Registrar y actualizar el sistema del SILEG diariamente en los siguientes datos: personales, familiares, formación profesional, de capacitación, record laboral, ceses, licencias, comisiones de trabajo, mérito, deméritos, sanción, beneficios, bonificación, etc.
- f) Verificar y firmar los informes y las hojas escalafonarias que emite el equipo, para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: remuneración personal, remuneración familiar, acumulación de años de estudios, gratificaciones, devengados, prestaciones de ESSALUD, etc.
- g) Preparar el informe mensual de los documentos de docentes que cumplen 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- h) Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y las carpetas respectivas por orden alfabético.
- i) Revisar los cuadros sobre compensación de tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones.
- j) Proyectar Resoluciones Directorales por conceptos relacionados con los beneficios y/o derechos de los trabajadores y otras acciones administrativas, previa autorización del Director o Jefe de Recursos Humanos.

4.11.4. Técnico Administrativo I

Depende directamente del Especialista Administrativo en Remuneraciones y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir, contribuir, orientar y controlar las acciones y tareas del Equipo a su cargo.
- b) Depurar mensualmente bajo responsabilidad la planilla matriz de activos y cesantes para su actualización.
- c) Remitir el calendario de compromisos en la fecha indicada según normas al especialista de Presupuesto del Área de Gestión Institucional, para su requerimiento y atención al Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Revisar y visar los informes de liquidación, adelantos por compensación, planillas mensuales, proyectos de resolución y créditos internos (devengados).
- e) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas.
- f) Coordinar y programar la elaboración con los órganos competentes de la UGELAA y la GOREL, todo lo relacionado a planillas y la coordinación permanente con la Jefatura de Informática de la Sede para la elaboración de las mismas y su impresión correspondiente.
- g) Supervisar el cheque de planillas y remitir a Tesorería para el pago mensual.
- h) Visar las planillas de haberes.

- i) Revisar y firmar órdenes de pago, casos de pagos, constancias de remuneraciones y descuentos, etc.
- j) Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, ampliación de tiempo de servicios y otros.
- k) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe inmediato.

4.11.5. Operador PAD I

Depende del Especialista en Remuneraciones y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elaborar las planillas únicas de remuneraciones de los Servidores activos y cesantes.
- b) Ejecutar la planilla única de pagos de acuerdo a las Resoluciones que son emitidas por la Dirección - diversos conceptos: Remuneración personal, familiar, cambio de índice remunerativo, de nivel, contratos, nombramientos, etc.
- c) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales que se efectúan en la planilla única de pagos.
- d) Emitir las boletas de Remuneraciones a los Servidores del Sector.
- e) Digitar los diferentes documentos que se generan en planillas y que son de su competencia.
- f) Mantener actualizados los inventarios de la planilla única de pagos mensuales.
- g) Realizar cálculos de Beneficios Económicos de los servidores del Sector.
- h) Elaborar el cálculo actual del Sector.
- i) Firmar, visar y reportar las Planillas Únicas de Remuneraciones.
- j) Cumplir con la normatividad sobre política de remuneraciones.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista en Recursos Humanos.

4.11.6. Oficinista II

Depender directamente de la secretaria de oficina. Y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.
- b) Evaluar y seleccionar los documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- c) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- d) Mantener actualizado el inventario físico del área.
- e) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- f) Elaborar documentos variados.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina equitativamente a cada equipo de trabajo.
- j) Realizar las funciones que se le asigne, por la naturaleza del cargo.

4.12. EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL

Es encargado de desarrollar e implementar los procesos de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como la seguridad y salud en el Trabajo. Depende del Área de Administración.

4.12.1. Asistente Social I

Depende directamente de la Oficina de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Ser representante del Sistema Integral de Salud (SIS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.

- b) Implementar acciones para una mejor cultura y clima organizacional en las distintas Áreas de la UGELAA.
- c) Atender a los docentes en el trámite correspondiente al Seguro Social en ESSALUD para transferencias y evacuaciones.
- d) Orientar a las docentes que requieren licencias por maternidad, enfermedad e incapacidad temporal para el trabajo.
- e) Apoyar al magisterio en los trámites para luto y sepelio.
- f) Orientar en los trámites de subsidio familiar por lactancia.
- g) Coordinar con Administración y Dirección de la Institución sobre diferentes actividades internas y externas de carácter social cultural y de recreación, que programe la Dirección de la UGEL-AA.
- h) Realizar inscripciones de docentes y administrativos ante ESSALUD.
- i) Implementar y desarrollar el plan de Bienestar Social, para los trabajadores de la UGELAA.
- j) Visitar a sus domicilios a los pacientes para seguimiento de tratamiento en casos específicos.
- k) Realizar diferentes actividades y acciones propias de su función y cargo encomendado.

4.13. EQUIPO PATRIMONIAL

Es encargado de administrar y controlar el Patrimonio de Bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, así como la coordinación, supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del Patrimonio Institucional. Depende del Área de Administración.

4.13.1. Técnico Administrativo I

Depende del Área de administración y del Especialista Administrativo de Abastecimiento. Realiza las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, despachar y controlar la entrada y salida de bienes materiales.
- b) Elaborar el pedido de comprobante de salida – PECOSA.
- c) Mantener actualizado los datos del control visible de Almacén.
- d) Atender y despachar a usuarios con especies valoradas existentes en Almacén.
- e) Visar los requerimientos de compra de bienes e insumos de la institución.
- f) Elaborar cuadro de necesidades de la Institución y Almacén en forma mensual.
- g) Informar a la Comisión de Altas y Bajas, sobre el estado situacional de los bienes patrimoniales.
- h) Actualizar y codificar los bienes patrimoniales.
- i) Recepcionar los documentos fuente de Almacén.
- j) Examinar, verificar y comprobar la información.
- k) Registrar información en Kárdex.
- l) Inscribir Bienes en el Registro Patrimonial.
- m) Asignar Bienes a los usuarios.
- n) Verificar permanentemente y calificar estado de conservación.
- o) Informar a la superioridad del resultado obtenido.
- p) Decidir la situación de los Bienes optando por la Transferencia, Baja, etc.
- q) Ejecutar transferencia, baja de Bienes, etc.
- r) Realizar inventario de Bienes, Muebles, Inmuebles, Enseres y otros de la Institución.
- s) Informar a la Comisión de gestión Patrimonial sobre los bienes, muebles, inmuebles y otros de la Institución.

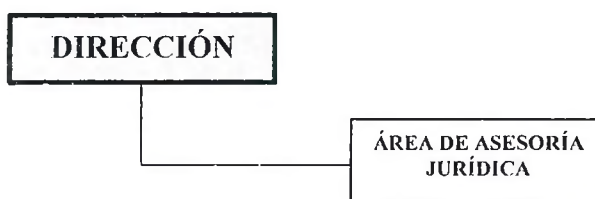
**TITULO
5**

**5. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:
ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA.**

5.1. FUNCIÓN BÁSICA

El Área de Asesoría es el responsable de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, así como, de efectuar las acciones jurídicas legales en apoyo a la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas - Yurimaguas e Instituciones y Programas Educativos. Depende del Director de la UGELAA.

5.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CARGOS	TOTAL	OBSERVACIONES
	Órgano de Asesoramiento		03	
01	Director del Sistema Administrativo II	Director	01	De Confianza
02	Abogado I		01	Enc. Puesto
03	Secretaria I		01	Nombrado

5.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA

- Asesorar y asumir las defensas judiciales preliminares y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del GOREL y del Ministerio de Educación.
- Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación.
- Formular y/o revisar anteproyectos de Dispositivos Legales, Directivas y otros documentos, conforme a la normatividad vigente.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
- Realizar otras funciones afines al cargo, que le sean asignados por el Director.

5.5. ESTRUCTURA INTERNA

- Director del Sistema Administrativo II
- Abogado I
- Secretaria I

5.5.1. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Es responsable del Asesoramiento Legal y Jurídico, así como de orientar, recomendar y proponer al Director de la UGELAA. Depende del Director y desempeña las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Representar a la institución para defenderla ante situaciones conflictivas y problemáticas.
- c) Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- d) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación.
- e) Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.
- f) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- g) Participar e intervenir en acciones Judiciales contra la Institución y a favor de la misma, previa coordinación con el Señor Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Sector de Educación del Gobierno Regional de Loreto.
- h) Realizar otras funciones afines al cargo, que le sean asignados por el Director.

5.5.2. ABOGADO I

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas y desempeña las siguientes funciones:

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, conforme a la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los servidores y usuarios en aspectos jurídicos y legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- f) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- g) Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
- h) Realizar las demás funciones afines al cargo y las que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.

5.5.3. SECRETARIA I

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas y realiza las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área de Asesoría.

- b) Redactar y digitar la comunicación que disponga el Director de Área.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Dirección, así mismo mantener actualizado el inventario correspondiente.
- e) Llevar la agenda de reuniones del Director de Área y registrar las audiencias.
- f) Brindar información al público usuario.
- g) Archivar y recopilar los Dispositivos Legales.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Área.

TITULO

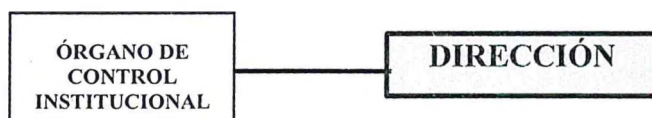
6

6. ÓRGANO DE CONTROL: ÁREA DE CONTROL INSTITUCIONAL

7.1. FUNCIÓN BÁSICA

El Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas es responsable de la supervisión, vigilancia, verificación y control en las diferentes Unidades Orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas y de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito jurisdiccional, cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República.

7.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



7.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CARGOS	TOTAL	OBSERVACIONES
	Órgano de Control Institucional		03	
01	Director del Sistema Administrativo II	Director	01	De Confianza
02	Especialista en Inspectoría I		01	Nombrado
03	Secretaría I		01	Nombrado

7.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- Formular y Proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- Cautelar el debido cumplimiento de las Normas de Control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la Unidad Orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las Unidades Orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades disponga para la implementación efectiva de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
Asimismo, el Jefe y el Personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios realizados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

7.5. ESTRUCTURA INTERNA

- Director del Sistema Administrativo II
- Especialista en Inspectoría I
- Secretaria I

7.5.1. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Es responsable de la aplicación de todos los mecanismos de control de todas las instancias administrativas; depende administrativamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, y funcionalmente de la Contraloría General de la República, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control.
- b) Asesorar al Director de la UGELAA-YGS. En asuntos relacionados con el Sistema de Control.
- c) Cautelar el cumplimiento de las normas técnicas de control institucional.
- d) Elaborar los informes de control interno y elevarlos a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, la Contraloría General de la República y otras instancias según corresponda.
- e) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- f) Efectuar auditorías a la gestión de la entidad, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- g) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- h) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- i) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- j) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- k) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- l) Apoyar a las Comisiones que se designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI colaborará, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- m) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

- n) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- o) Participar en la adecuación y elaboración de normas y directivas sobre aspectos de control.
- p) Promover su capacitación y asesorar a los trabajadores de las diferentes Áreas de la UGELAA-YGS. en acciones de control institucional.
- q) Coordinar con el Área de Gestión Pedagógica la ejecución de las acciones de control de la gestión educativa.
- r) Dirigir y evaluar el trabajo que realiza el personal del órgano de Control Interno.
- s) Otras que establezca la Contraloría General.

Adicionalmente el cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

7.5.2. ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA I

Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional y realiza las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de actividades, de la Oficina de Control Institucional para el mejoramiento continuo del control interno en el Órgano de su competencia.
- b) Realizar exámenes especiales y verificaciones de la existencia de indicios de culpabilidad en los diversos centros y programas.
- c) Implementar acciones correctivas y verificar su cumplimiento previo seguimiento.
- d) Procesar las denuncias sobre infracciones o hechos presuntamente irregulares y otros asuntos de carácter disciplinario, determinando responsabilidad en las faltas cometidas y recomendando las medidas correctivas.
- e) Efectuar el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes que emite.
- f) Elaborar las instrucciones técnicas para el desarrollo de las acciones de control.
- g) Verificar, en las diversas dependencias, la aplicación de las normas y disposiciones administrativas emitidas por el sector.
- h) Formular y presentar los informes semestrales de la labor cumplida.
- i) Elaborar los informes técnicos de su competencia.
- j) Realizar las demás funciones que se le asigne el jefe del OCI.

7.5.3. SECRETARIA I

Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional y realiza las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar los documentos que ingresan o se generan en la oficina.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne la jefatura.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al jefe de oficina.
- d) Llevar la agenda de reuniones del jefe de OCI.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
- f) Mantener actualizado el inventario y archivo de la oficina.
- g) Recibir y orientar al público sobre las gestiones que debe realizar.
- h) Recopilar y archivar las disposiciones legales.
- i) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de OCI.

TITULO 7

7. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN: CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

7.1. FUNCIÓN BÁSICA

El Consejo Participativo Local de Educación es un Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia Educativa, encargado de promover la participación de las Instituciones de la Comunidad Educativa Local, de los sectores económicos productivos; y a su vez, está integrado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas y los representantes de la sociedad civil establecidos en la ley.

El Ministerio de Educación dicta las normas que regulan las organizaciones y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación.

7.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Canalizar la participación de la Comunidad Local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, en el marco del Proyecto Educativo Regional.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- c) Establecer líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades Educativas Locales.
- d) Apoyar a la UGEL en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- e) Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales de la jurisdicción.
- f) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción y velar por su cumplimiento.
- g) Promover convenios entre la UGEL y las Organizaciones Locales Públicas y Privadas en beneficio del servicio educativo.

Σ 51 13