



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DATEM DEL MARAÑÓN-SL
Jr. Pastaza N° 224 Telefax (065) 837008

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN

"Año de la diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001880-2015-UGEL-DM-SL.

San Lorenzo, 15 de mayo de 2015

Visto, el Memorando N° 0810-2015-GRL-DREL-DM-SL-D, de fecha 14 de mayo del 2015, y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 442 - 2011- GRL-P, de fecha 11 de abril del 2011, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Lorenzo, con Cinco (5) títulos, veintisiete (27) artículos y tres disposiciones transitorias.

Que, con Resolución Directoral N° 0178-2015-UGEL-DM-SL, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP) de la Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón - San Lorenzo.

Que, es necesario aprobar el manual de organización y funciones (MOF) 2015 de la Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón - San Lorenzo, en el que se describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobadas por Resolución Ejecutiva Regional N° 442 - 2011- GRL-P; y en base al requerimiento de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional aprobado con Resolución Directoral N° 0178-2015-UGEL-DM-SL.

Estando autorizado por la Dirección y con el visado de las Áreas de Gestión Institucional, Área de Gestión Administrativa y el equipo de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón - San Lorenzo, y;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley general de Educación, el D.S. 009 - 2005-ED, Reglamento de Gestión del sistema Administrativo, el D.S. N° 015-2002-ED, la R.J. N° 095-95-INAP/DRN, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE, se aprobó la directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, denominada "Reglas de aplicación progresiva para la Aprobación del Cuadro de puestos de las Entidades" que comprende las reglas básicas para la aprobación del cuadro para asignación de personal - CAP Provisional"; Ley general de Educación N° 28044; Resolución Ejecutiva Regional N° 442-2011-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón- San Lorenzo y la Sexagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2015.

SE RESUELVE:

Artículo N° 01.- APROBAR, EL Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón - San Lorenzo, correspondiente al año 2015, texto que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo N° 02.- **DISPONER**, el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por los trabajadores nombrados, Encargados y contratados, según corresponda.

Artículo N° 03.- **ENCARGAR**, al Órgano de Control Institucional, velar por el fiel cumplimiento de lo normado en la presente Resolución Directoral.

Regístrese y comuníquese.




Mg. Gustar Bártenes Cejeico
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DATEM DEL MARAÑÓN - SAN LORENZO



UGELDMSL/GBC
AGI/CCB
ER/RMHC
Archivo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DATEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO-2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

DE LA UGEL

306

DATEM DEL MARAÑÓN

SAN LORENZO

2015



ÍNDICE

➤ PRESENTACION.....	3
➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL 306.....	5
➤ CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	6
➤ TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Capítulo I : Contenido y Alcance	
Capítulo II : Naturaleza y Fines	
➤ TITULO II DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
Capítulo III : De las Funciones	
Capítulo IV : Estructura Orgánica	
➤ TITULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA	14
Capítulo V : Órgano de Dirección	
Capítulo VI : Órgano de Control Interno	
Capítulo VII : Órgano de Asesoramiento	
Capítulo VIII : Órgano de Apoyo	
Capítulo IX : Órganos de Línea	
Capítulo X : Órgano de Participación	
➤ TITULO IV DE LAS RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES	53
➤ TITULO V DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	53



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organizaciones y Funciones, es un documento normativo que establece la organización y funciones de las múltiples acciones que realiza el personal de la **Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón – San Lorenzo**.

Con resolución Viceministerial N° 081-2002-ED, el Ministerio de Educación declara la reestructuración de los órganos intermedios regionalizados, el mismo que bajo el decreto supremo N° 015-2002-ED, pone al alcance la nueva organización y estructura orgánica de las direcciones regionales de educación y unidades de gestión educativa local, Con Resolución Suprema N° 203-2002-ED, se establece el Ámbito jurisdiccional, Organización interna y CAP de la Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión educativa, la misma que ha regido nuestra estructura desde su emisión hasta la fecha. Tiempo en que nuestra UGEL tenía el rango de unidad rendidora.

A través de estos tiempos nuestro ámbito de influencia ha sufrido una serie de cambios uno de los más resaltantes es que en el año 2005, el ámbito jurisdiccional de la **UGEL-AA - San Lorenzo**, se convierte en lo que hoy es la Provincia Datem del Marañón, conformada por 06 distritos: Barranca, Cahuapanas, Manseriche, Morona, Pastaza y Andoas.

Con Resolución Ejecutiva Regional N° 081- 2010-GRL-P, del 01 de febrero del 2010, se **Resuelve Crear la Unidad Ejecutora 306: Datem del Marañón- San Lorenzo**, con todos estos antecedentes, es necesario hacer una modificación a la estructura orgánica de nuestra UGEL, y adecuarnos a una estructura de una UGEL con rango de UNIDAD EJECUTORA, ya que así lo ameritan las circunstancias.

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo que se ajusta a las bases legales vigentes y la realidad socioeconómica y geográfica, la misma que permitirá lograr los objetivos y metas trazadas en el Proyecto Educativo Local.

Con este documento se pretende dinamizar el trabajo administrativo, haciéndolo más eficiente y efectivo, donde ponemos al alcance la estructura orgánica interna y las funciones específicas de cada órgano de línea, asimismo los perfiles y requisitos mínimos para el desempeño del cargo.

La Unidad de Gestión Educativa Local Datem de Marañón, a través del Área de Gestión Institucional / Racionalización, Planificación en coordinación con el Órgano de Dirección, Órgano de Control Institucional, Órgano de Apoyo y Órganos de Línea; ha elaborado el presente documento denominado **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES” – MOF**.



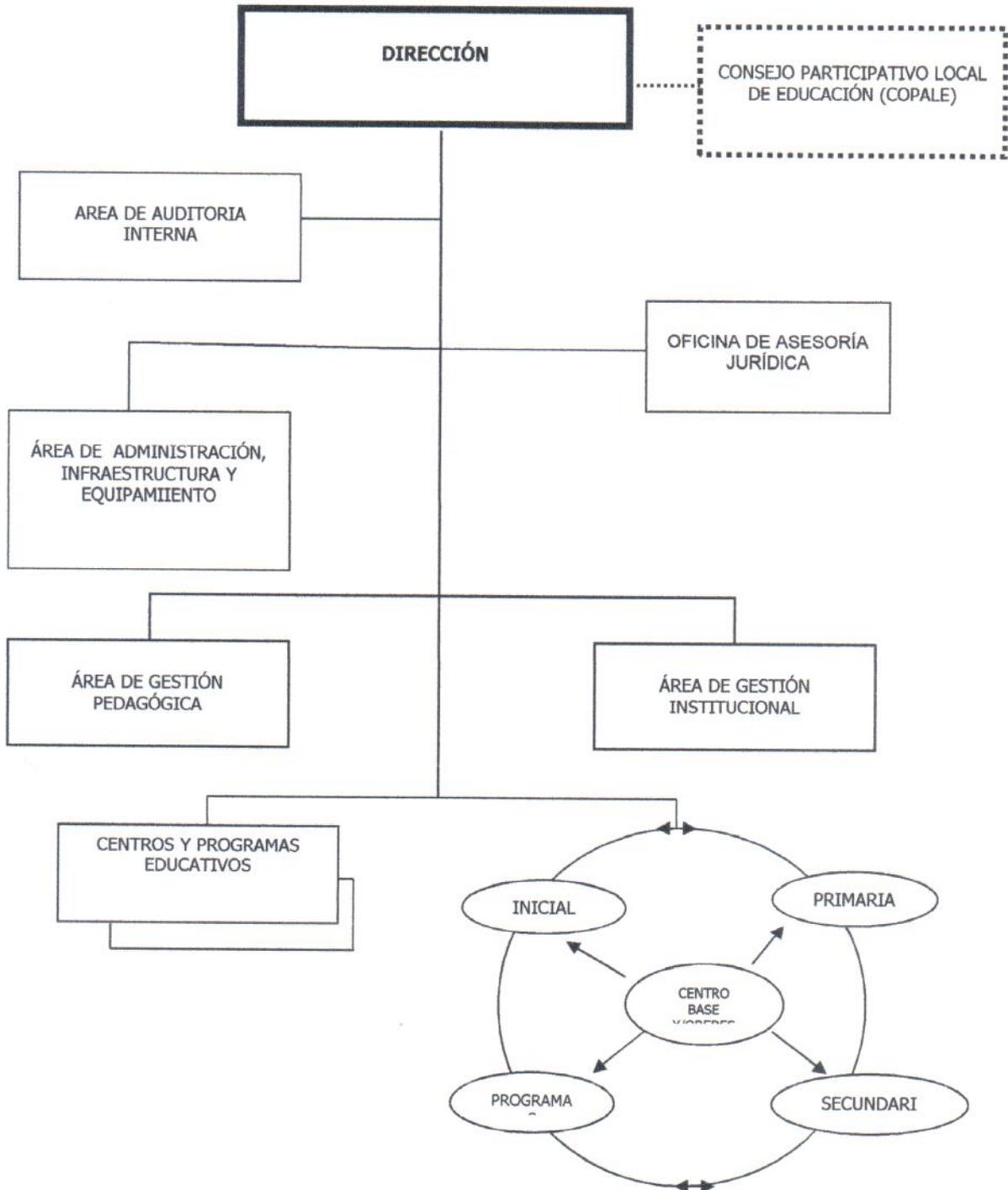
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DATEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO-2015

El Manual de Organización y Funciones – MOF, será de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Datem de Marañón, constituyendo las funciones que deben cumplir el personal para el proceso de mejoramiento de la calidad y desarrollo de la modernización del Sistema Educativo.

La aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local Datem de Marañón; estuvo a cargo del Titular del Pliego, mediante **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001880-2015-UGEL-DM-SL**.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DATEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO-2015

➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL DATEM DEL MARAÑÓN SAN LORENZO.



FUENTE: R.S. N° 203-2002-ED

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA UGEL DATEM DEL MARAÑÓN.

1	DENOMINACIÓN DEL CARGO: ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE LA UGEL DATEM DEL MARAÑÓN				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO NOMINAL	SITUACIÓN	TOTAL	OBSERVACIÓN
1	Director de programa Sectorial III	DIRECTOR DE LA UGEL	DESIGNADO	1	DE CONFIANZA
2	SECRETARIA II	SECRETARIA II	NOMBRADO	1	
3	Especialista Administrativo I	Trámite Documentario - FED	NOMBRADO	1	
4	Abogado I	Abogado I	CONTRATADO	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	
2	DENOMINACIÓN DEL CARGO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO NOMINAL	SITUACIÓN	TOTAL	OBSERVACIÓN
5	Director de Sistema Administrativo II	AUDITOR	CONTRATADO	1	
6	Secretaria I	Secretaria I	NOMBRADO	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	
3	DENOMINACIÓN DEL CARGO: ÓRGANO DE APOYO				
3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO NOMINAL	SITUACIÓN	TOTAL	OBSERVACIÓN
7	Director de Sistema Administrativo II	JEFE	ENCARGADO	1	DE CONFIANZA
8	Contador I	Contador I	NOMBRADO	1	
9	Especialista Administrativo I	Especialista Administrativo I	NOMBRADO	1	
10	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	NOMBRADO	1	
11	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	NOMBRADO	1	
12	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	NOMBRADO	1	
13	Secretaria I	Secretaria I	NOMBRADO	1	
14	Motorista I	Motorista I	CONTRATADO	1	
15	Trabajador de Servicio II	Trabajador de Servicio II	CONTRATADO	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	

4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ÓRGANO DE LÍNEA					
4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA					
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO NOMINAL	SITUACIÓN	TOTAL	OBSERVACION
16	Director del programa Sectorial II	Jefe Área Gestión Pedagógica	DESIGNADO	1	DE CONFIANZA
17	Especialista en Educación I	Especialista en Educación I	NOMBRADO	1	
18	Especialista en Educación I	Especialista en Educación I	NOMBRADO	1	
19	Especialista en Educación I	Especialista en Educación I	NOMBRADO	1	
20	Especialista en Educación I	Especialista en Educación I	NOMBRADO	1	
21	Especialista en Educación I	Especialista en Educación I	NOMBRADO	1	
22	Especialista en Educación I	Especialista en Educación I	NOMBRADO	1	
23	Especialista en Educación I	Especialista en Educación I	NOMBRADO	1	
24	Asistente en Servicio de Educación y cultura	Asistente en Servicio de Educación y cultura	CONTRATADO	1	
25	Secretaria	Secretaria	NOMBRADO	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	

6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: ÓRGANO DE LÍNEA					
6.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL					
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO NOMINAL	SITUACIÓN	TOTAL	OBSERVACION
26	Director de Sistema Administrativo II	Jefe Área Gestión Institucional	ENCARGADO	1	DE CONFIANZA
27	Planificador I	Planificador I	CONTRATADO	1	
28	Especialista en Finanzas I	Especialista en Finanzas I	NOMBRADO	1	
29	Secretaria I	Secretaria I	NOMBRADO	1	
30	Ingeniero I	Ingeniero I	CONTRATADO	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	

TOTAL CAP UGEL DATEM DEL MARAÑÓN - SAN LORENZO				30	
---	--	--	--	-----------	--

**FUENTE: R.S. 203-2002-ED
PAP 2013.
NEXUS 2013.**

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCE.

Art. 1. Contenido: El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándose a partir de una estructura orgánica y funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y relaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón con el Ministerio de Educación, Gobierno Regional y Gobiernos Locales.

Art. 2. BASE LEGAL.

El presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley orgánica del Ministerio de Educación D.L. N° 25762, modificada por ley N° 26510.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 002-96-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/ODEII "Normas para la Formulación y Actualización de Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Directiva sobre formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por R. J. N° 551-91-INAP/DNR.
- Decreto supremo N° 043-2004-PCM; Lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro de asignación de personal – CAP, en las entidades de Administración pública.
- Decreto supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de gestión del sistema educativo.
- Decreto Supremo 004-2006-ED, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de organización y funciones – ROF, de las entidades de Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 0298-2007-ED, Normas complementarias para la elaboración y aprobación del CAP.
- R.S. N° 203-2002-ED. Aprueba el ámbito jurisdiccional, la organización interna y el Cuadro para Asignación de Personal de las diversas Direcciones de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.

Art. 3. Alcance: El presente Manual de Organización y Funciones será de aplicación para el personal Directivo, profesional, técnico y auxiliar que labora en la Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón.



CAPITULO II

DE LA NATURALEZA Y FINES

Art. 4. La Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón, es una Instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Proporciona el apoyo pedagógico, Institucional y Administrativo a las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para asegurar un servicio de calidad con equidad, en cooperación con los gobiernos locales.

La UGEL Datem del Marañón, es la responsable del logro de la educación, garantiza la calidad de los servicios, supervisa, monitorea y evalúa el cumplimiento de las acciones desarrolladas por las Instituciones Educativas de la jurisdicción y depende de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

Art. 5. Son fines de la Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón:

- a) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones Educativas para lograr su autonomía, promover y asegurar estrategias para que las instituciones y programas educativos formen niños, adolescentes y jóvenes en el contexto de una Educación Integral para su desarrollo personal, social y económico sustentado en valores, en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social del país.
- b) Impulsar la cohesión social; articular acciones entre instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras. Sensibilizar la prestación de servicios educativos en el manejo y cumplimiento de los instrumentos de Gestión, orientándolos en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación hacia el logro de la Calidad Educativa satisfaciendo las necesidades de la población que lo demande.
- c) Promover el aporte de los gobiernos municipales, las instituciones de educación superior, así como otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo. La Modernización y descentralización de las Instituciones y Programas Educativos.
- d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Loreto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DATEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO-2015

TITULO II DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES

Art. 6. La Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón San Lorenzo cumple las siguientes funciones:

1. POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD:

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

2. PROVISIÓN DE SERVICIOS.

- a) Asegurar y supervisar los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas en su jurisdicción, preservando su autonomía institucional.
- b) Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Loreto la autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa y técnico productiva.
- c) Promover y ejecutar estrategias y programas de alfabetización y otros programas estratégicos en el marco de las políticas y programas nacionales y regionales, de acuerdo con las características socio- culturales y lingüísticas de cada localidad.

- d) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como de deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su localidad.
- e) Coordinar con los gobiernos locales, y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y de extrema pobreza.

3. DESARROLLO PEDAGÓGICO:

- a) Promover y asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.
- b) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo local.
- d) Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las Instituciones Educativas.
- e) Promover permanentemente la Educación Intercultural y el uso de las lenguas originarias de la Región.

4. DESARROLLO INSTITUCIONAL.

- a) Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación, intercambio de experiencias exitosas y ayuda mutua entre centros y programas educativos de su jurisdicción.
- b) Asesorar la gestión pedagógica, institucional y administrativa en las Instituciones Educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- c) Fortalecer a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático y la pertenencia a redes con la participación de la sociedad.
- d) Apoyar y modernizar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de información, comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.

- e) Impulsar, organizar e implementar el consejo participativo local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana (COPALE).
- f) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, desarrollar programas de formación continua, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- g) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en su jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- h) Formular, programar y evaluar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación del Consejo Participativo Local de Educación y las instituciones educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Loreto y Ministerio de Educación.

5. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS

- a) Brindar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- b) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación con el gobierno local, regional e instituciones especializadas.
- c) Ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación de las instituciones educativas.
- d) Asesorar en el proceso de ejecución del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- e) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.
- f) Conducir el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos y la participación de las instituciones educativas.
- g) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 7. La Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón San Lorenzo tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
Dirección.
- **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**
Area de Control Interno.
- **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
Oficina de Asesoría Jurídica
- **ÓRGANO DE APOYO**
Área de Gestión Administrativa y Equipamiento
- **ÓRGANO DE LÍNEA**
Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional
- **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**
Consejo Participativo Local de Educación



TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

El Órgano de Dirección. Es responsable de dirigir, orientar y evaluar la aplicación de la Política y Planes Educativos de su jurisdicción de acuerdo a las características socio económicas, geográficas y culturales con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y gerenciales de acuerdo a Ley y Lineamientos de Política Educativa del Ministerio de Educación. Depende orgánica, técnica, funcional y normativamente de la Dirección Regional de Educación de Loreto

Art. 8. El Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local **DATEM DEL MARAÑÓN SAN LORENZO**, es el funcionario con el mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas de acuerdo a Ley. El cargo es de confianza designado por la **Dirección Regional de Educación de Loreto**. Sus funciones son:

- a) Formular y contribuir en los lineamientos de la política educativa y asistir a la formulación de la política educativa local.
- b) Asegurar la aplicación y adecuación de la política y normatividad educativa y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad y equidad del servicio educativo en el marco de la visión y misión institucional.
- c) Aplicar y concertar la aplicación de la normatividad educativa nacional, regional y local y emitir normas complementarias.
- d) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y los Planes Operativos Anuales, en concordancia con el Consejo Participativo Local (COPALE).
- e) Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
- f) Delinear estrategias par disminuir el analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
- g) Identificar necesidades de capacitación de personal de la Sede y las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
- h) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología.
- i) Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el gobierno local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.

- j) Conducir y Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y las instituciones educativas de su jurisdicción.
- k) Evaluar la gestión educativa de su ámbito adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- l) Asesorar y asegurar que las Instituciones Educativas cuenten al inicio del año escolar con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe Ejecutivo de Gestión Anual, Proyecto Curricular Institucional (PCI) y documentos de gestión respectivos.
- m) Implementar mecanismos de vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- n) Ejecutar acciones de supervisión y evaluación de los servicios en las instituciones educativas en coordinación con las entidades correspondientes.
- o) Coordinar con las instituciones de investigación educativa y Capacitación Docente, acciones de investigación, formación y capacitación del personal docente de la Jurisdicción.
- p) Promover la creatividad, iniciativa, productividad y eficiencia de su personal.
- q) Conducir el proceso de evaluación e ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos de la institución educativa en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Loreto
- r) Diseñar y ejecutar desde la presidencia de los diferentes comités locales las campañas establecidas por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- s) Presidir las juntas del SUB-CAFAE.
- t) Presidir la Comisión de Nombramientos y Reasignaciones del personal en su jurisdicción.
- u) Presidir las Reuniones del Comité de Gestión Presupuestaria de la UGEL Datem del Marañón San Lorenzo.

PERFIL PARA DESEMPEÑO DEL CARGO

- Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional.
- Capacidad de liderazgo y ética comprobada.
- Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa.
- Capacidad para interrelacionarse con los actores educativos.
- Capacidad de conciliar conflictos.

- e) Verificar los Títulos Técnicos expedidos por las Instancias en las Instituciones Educativas Públicas.
- f) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 306 y/o Especialista Administrativo (Trámite Documentario).
- g) Elaborar su Plan Anual de Trabajo y sus informes de manera trimestral y semestral del avance de sus actividades programadas.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)

Art. 11. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Trámite Documentario), cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local 306.
- b) Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- c) Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que tuviera lugar.
- d) Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario y archivo.
- e) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL 306 previa verificación de los requisitos mínimos.
- f) Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elaborar la relación de documentos para su depuración.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Trámite Documentario).
- h) Elaborar su Plan Anual de Trabajo y sus informes de manera trimestral y semestral del avance de sus actividades programadas.

DEL RELACIONISTA PÚBLICO I (Imagen Institucional)

Art. 12. Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL Datem del Marañón San Lorenzo y cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la Gestión Educativa.
- b) Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
- c) Atiende requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.
- d) Participa y coordina con las diferentes Áreas para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.
- e) Programa, Atiende, y Ejecuta las atenciones protocolares de la Dirección que tengan previstas en la UGEL 306.

- Capacidad para entender el funcionamiento de los sistemas administrativos: SIAF, SUP, NEXUS, SIRA, SIEMED.
- Capacidad para la aplicación de enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.
- capacidad de trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (TRÁMITE DOCUMENTARIO)

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

- a) Dirigir y supervisar la expedición y visación de certificados de estudios y constancia de firma de actas de acuerdo a los originales que obran en los archivos.
- b) Supervisa, recepciona, registra y folia los expedientes y documentos que ingresan.
- c) Orientar y controlar la certificación y autenticación de copias de documentos originales que obran en el archivo de la UGEL.
- d) Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización de procedimientos y trámites.
- e) Coordinar con la Dirección y los Órganos de Línea el trámite oportuno y la conservación de los expedientes que se generen.
- f) Difundir y capacitar al personal de la UGEL Datem del Marañón San Lorenzo y de las Instituciones Educativas en materia de trámite documentario y archivo.
- g) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 306.
- i) Elaborar su Plan Anual de Trabajo y sus informes de manera trimestral y semestral del avance de sus actividades programadas.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Actas, Certificados y Archivos)

Art.10. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Tramite Documentario), cumple las siguientes funciones:

- a) Visar los certificados de estudios que se expiden en las Instituciones Educativas. Del ámbito jurisdiccional de la UGEL 306, de acuerdo a las actas que obran en sus archivos, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido.
- b) Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con actas y certificados, que obran en el archivo.
- c) Clasificar, archivar y custodiar las Actas, Certificados y otros documentos que se tramiten en la Unidad de Gestión Educativa Local 306.
- d) Visar certificados para cursar estudios en el exterior y para postular a Instituciones de Educación Superior.

- f) Mantiene la coordinación entre la Sede Institucional con el Ministerio de Educación, como también con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- g) Conducir la comunicación y publicidad interna y externa de la sede Institucional.
- h) Elaborar la memoria anual y el periódico mural.
- i) Realizar sondeos de opinión entre los usuarios y los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local, para la tabulación, interpretación y realización de las campañas de difusión.
- j) Elaborar su Plan Anual de Trabajo y sus informes de manera trimestral y semestral del avance de sus actividades programadas.

DE LA SECRETARÍA

Art. 13. Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL Datem del Marañón San Lorenzo, cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director (a) digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma de la Dirección.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el despacho.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades administrativas.
- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal de la Dirección.
- j) Organizar a solicitud del Director (a) la agenda de actividades del día, concertar citas y reuniones previstas en la agenda.
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la Institución.
- n) Elaborar su Plan Anual de Trabajo y sus informes de manera trimestral y semestral del avance de sus actividades programadas y el de Dirección.

DEL OFICINISTA:

Art. 14. Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL Datem del Marañón San Lorenzo y cumple las siguientes funciones:

- a) Digita los documentos, formatos, cuadros que deriva el Director (a) de la UGEL 306.
- b) Mantiene ordenado y en buen estado la documentación a su cargo.
- c) Lleva y actualiza el inventario y el archivo pasivo de la documentación.
- d) Vela por la seguridad de los equipos y materiales.
- e) Realiza actividades de apoyo documentario.
- f) Presta y coordina los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de los documentos.
- g) Reemplaza a la secretaria en casos de ausencia.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la de la Unidad de Gestión Educativa Local N°306.
- i) Elaborar su Plan Anual de Trabajo y sus informes de manera trimestral y semestral del avance de sus actividades programadas.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Art. 15. El Órgano de Control Institucional es el Órgano de Control de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 306, es responsable de llevar a cabo el control gubernamental interno posterior de la Entidad; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia 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.

El Órgano de Control Institucional desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de las administraciones de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y facultades establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control, por lo tanto, no participa en los procesos de gerencia o gestión administrativa a cargo de la administración de la entidad.

El Órgano de Control Institucional, está orgánicamente conformado: un (01) Jefe, un (1) especialista en Insectoría I, un (01) Auditor, y una (01) Secretaria.

Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre las bases de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 8 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.

- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de OCI. Se consideran actividades de control, entre otras las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) 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.
- f) Actuar de oficio, cuando en actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de cumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y los servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos de plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura a través de la Escuela Nacional de control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el Control Gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- o) Mantener ordenados, custodiados a disposición durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, documentos relativos a la

- p) actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de OCI adoptará las medidas pertinentes, designando la cautela y custodia del acervo documental.
- q) Cautelar que el personal del OCI, dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- s) Otras que establezca la Contraloría General de la República. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley 27785. Ley del Sistema Nacional de Control.
- t) Elaborar su Plan Anual de Trabajo y sus informes de manera trimestral y semestral del avance de sus actividades programadas.

DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Art. 16. Depende estructuralmente del Director de la UGEL 306 y mantiene una vinculación dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica y de criterio profesional dentro del ámbito de su competencia. Y cumple las siguientes funciones:

- a) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785 sus modificatorias y el control externo a que refiere el art. 8° de la Ley 27785, por encargo de la Contraloría General.
- c) Efectuar el control preventivo en la entidad, sin carácter vinculante en sus modalidades de veeduría, orientaciones de oficio, inspecciones, verificaciones cumplimiento de la normativa.
- d) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- e) Remitir los informes resultantes de las actividades de control a la Contraloría General si son de cumplimiento de normativa, así como al titular de entidad.
- f) Efectuar auditoría a los Estados Financieros y Presupuestario 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 a través del Plan Anual

- de Control, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad, cuando estas últimas tenga carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de OCI.
- h) Propiciar la capacitación permanente del personal del Órgano de Control Institucional.
 - i) 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.
 - j) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
 - k) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de los informes de las acciones de control, comprobando el estado de su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
 - l) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la Ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
 - m) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicable a la entidad.
 - n) Propone a la entidad, el presupuesto anual del OCI, para su aprobación correspondiente.
 - o) Cumplir en forma oportuna y diligente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General.
 - p) Disponer que se mantengan ordenados, custodiados a disposición de diez (10) años, los informes de control, papeles de trabajo, documentos relativos a la actividad funcional de los OCI.
 - q) Cautelar que el personal del OCI, dé cumplimiento a la normas y código de Ética del auditor gubernamental de los OCI.
 - r) Cautelar que el personal del OCI, dé cumplimiento a las normas y código de Ética del auditor gubernamental vigente.
 - s) Orientar al personal a fin de que mantengan en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus acciones y actividades de control.
 - t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL 306, e Instancias Superiores.
 - u) Elaborar su Plan Anual de Trabajo y sus informes de manera trimestral y semestral del avance de sus actividades programadas.

DEL AUDITOR I

Art. 17. Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b) Realizar Auditorias, Exámenes Especiales programados y no programados en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.

- c) Efectúa auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de las mismas de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, participando en la veeduría, orientaciones de oficio, charlas, inspecciones, verificaciones en cumplimiento de la normativa.
- e) Elaborar y suscribir los informes de Auditoria, Exámenes Especiales y legales pertinentes programados y no programados en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoria Gubernamental, elevando al Jefe de OCI para su revisión.
- f) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas de los informes de las acciones y actividades de control a su cargo (dispuesta por le Jefe de OCI).
- g) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo, resultante de la responsabilidad de las Auditorias, Exámenes Especiales y Actividades de control programadas en el Plan Anual de Control.
- h) Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
- i) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad, colaborando en las labores de control.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad y que se encuentren relacionadas a las actividades de control a su cargo.
- k) Formula y propone al Jefe de OCI, el presupuesto anual de las acciones y actividades de control para su aprobación correspondiente.
- l) Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimiento que le formule el Jefe de OCI.
- m) Cautela que la publicidad de los informes resultante de sus acciones y actividades de control a su cargo, se realizen de conformidad con las disposiciones de la materia.
- n) Participar en capacitaciones permanente del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- o) Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las Normas y Manual de Auditoria Gubernamental los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de control a su cargo, así como también los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, los mismos que deben ser elevados a la jefatura para la disposición de su custodia.
- p) Cumplir con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones así como el código de ética del auditor gubernamental.

- q) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de OCI para que se adopten las medidas pertinentes.
- r) Realizar otras funciones que le asigne del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- s) Elaborar su Plan Anual de Trabajo y sus informes de manera trimestral y semestral del avance de sus actividades programadas.

DEL TÉCNICO EN INSPECTORIA

Art. 18. Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional; cumple las siguientes funciones:

- a) Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de control de los sistemas administrativos.
- b) Realizar auditorías, investigaciones de insectoría y exámenes especiales programados para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia de los diferentes sistemas a su cargo.
- c) Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de Auditoría Regional de Educación.
- e) Ejecutar todas las acciones de control administrativo y Educativo en las entidades objeto de control del ámbito de la UGEL Datem del Marañón San Lorenzo.
- f) Verificar, asesorar, orientar y evaluar las acciones de control administrativo y educativo en procura de una mayor eficiencia de las entidades objeto de control.
- g) Elaborar y presentar los informes del Director del Órgano de Control como consecuencia de las acciones de control ejecutadas.
- h) Efectuar el seguimiento permanente, cautelando la aplicación oportuna y eficiente de las medidas correctivas frente a las observaciones detectadas y recomendaciones de las acciones de control.
- i) Participar en la difusión de la doctrina, normas, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema de control.
- j) Participar en la difusión mediante acciones de perfeccionamiento y capacitación del personal de la oficina.
- k) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Oficina.

DE LA SECRETARÍA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 19. Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los expedientes y documentos que ingresan a la oficina de OCI.
- b) Redactar según las indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional, con relación a los trabajos de las labores de control, preparando la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de la oficina, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentre en trámite en la oficina e informa al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los requerimientos relacionados a las labores de control, material logístico, recepciona y distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Custodiar de manera ordenada a disposición de diez (10) años, los informes de acciones y actividades de control, papeles de trabajo de las acciones y actividades de control y documentos relativos a la actividad funcional de OCI.
- h) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la oficina.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las acciones y actividades de control.
- j) Llevar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo.
- k) Reportar a la Jefatura del OCI el consolidado de expedientes ingresados y su tratamiento, la falta de presentación de los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control por parte de los Auditores y Abogados.
- l) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe de la oficina de OCI, concertar citas y registra en un libro de actas las reuniones de trabajo del personal del OCI.
- m) Organizar, clasificar y custodiar toda la documentación relacionada al Sistema de Control Gubernamental, remitida a la Contraloría General de la República (EX – SAGU).
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CAPÍTULO VII

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 20.- Tiene la responsabilidad de emitir opinión legal y brindar asesoramiento en el campo de su competencia. Lo constituye el Área de Asesoría Jurídica y está integrado por 01 abogado (Jefe Oficina Asesoría Jurídica), 01 abogado y 01 oficinista.

Son Funciones de Área de Asesoría Jurídica:

- a) Emitir dictamen y opinión jurídica legal sobre recursos administrativos de su competencia.
- b) Informar opinar y absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Sistematizar y difundir la legislación educativa vigente.
- d) Formular proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios y otros dispositivos de carácter jurídico legal de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Brindar asesoramiento en asuntos de carácter jurídico legal.
- f) Remitir el informe correspondiente al avance de sus actividades programadas para el año de manera trimestral y semestral.

DEL ABOGADO (JEFE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA)

Art. 21Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL 306, cumple las siguientes funciones:

- a) Asesora a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emite 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.
- c) Ejecuta la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación-UGEL 306.
- d) Asume la defensa legal de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local 306, en asuntos contenciosos, en coordinación con la Procuraduría General.
- e) Sistematiza y difunde la legislación Educativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica de la Sede Institucional del Ministerio de Educación.
- f) Asesora a requerimiento de la Dirección en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL 306.
- g) Absuelve consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- h) Integra las comisiones de licitaciones, concursos de precios y otras, que por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia.
- i) Realiza otras funciones afines que le encargue el Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 306.
- j) Remitir el informe correspondiente al avance de sus actividades programadas para el año de manera trimestral y semestral.

DEL ABOGADO

Art. 22. Depende jerárquicamente del Abogado (Jefe Oficina de Asesoría Jurídica) y cumple las siguientes funciones:

- a) Emite 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.
- b) Ejecuta la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación-UGEL 306.
- c) Asume la defensa legal de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local 306, en asuntos contenciosos, en coordinación con la Procuraduría General.
- d) Sistematiza y difunde la legislación Educativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica de la Sede Institucional del Ministerio de Educación.
- e) Absuelve consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- f) Integra las comisiones de licitaciones, concursos de precios y otras, que por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia.
- g) Realiza otras funciones afines que le encargue el Abogado (Jefe Oficina de Asesoría Jurídica).
- h) Remitir el informe correspondiente al avance de sus actividades programadas para el año de manera trimestral y semestral.

DEL OFICINISTA:

Art. 23. Depende jerárquicamente del Abogado (Jefe Oficina de Asesoría Jurídica) y cumple las siguientes funciones:

- a) Digita los documentos, formatos, cuadros que deriva el Abogado (Jefe Oficina de Asesoría Jurídica).
- b) Mantiene ordenado y en buen estado su equipo de trabajo.
- c) Lleva y actualiza el inventario y el archivo pasivo de la documentación del Órgano de Asesoría Jurídica.
- d) Vela por la seguridad de los equipos y materiales del Órgano de Asesoría Jurídica.
- e) Presta y coordina los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de los documentos.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Abogado (Jefe Oficina de Asesoría Jurídica).
- g) Remitir el informe correspondiente al avance de sus actividades programadas para el año de manera trimestral y semestral.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANO DE APOYO

Art. 24. Tiene la responsabilidad de ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local y brindar apoyo administrativo a las Áreas y /o equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local. Lo Constituye el Área de Gestión Administrativa.

El Área de Gestión Administrativa está conformada orgánicamente por un (01) Jefe, dos (02) Especialistas Administrativos, un (01) Contador , un (01) Tesorero, un (01) ingeniero, nueve (09) Técnicos Administrativos, un (01) Operador PAD, una (01), Asistente Social, una (1) Secretaria, un (01) Trabajador de Servicio, un (01) Motorista.

Son Funciones del Área de Administración:

- a) Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demanden las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.
- b) Ejecutar el Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa y participar en su formulación de conformidad con las normas legales vigentes.
- c) Administrar los recursos materiales y financieros, así como los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa local.
- d) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- e) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico-legal de las instituciones educativas que lo requieran.
- f) Administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería de la UGEL.
- g) Elaborar el calendario de compromisos para garantizar la disponibilidad de fondos.
- h) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
- i) Mantener actualizados, la base de datos del registro escalafonario, planillas, inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la entidad.
- j) Participar en el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos con la participación de la Institución Educativa y en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Loreto.

DEL JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 25. Depende jerárquicamente del Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local; cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, evaluar y hacer cumplir las actividades asignadas al Área a su cargo.

- b) Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- c) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
- d) Revisar y refrendar el Cuadro de adquisiciones y de Suministro de Bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL 306.
- e) Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
- f) Autorizar los pagos a cuenta con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo.
- g) Verificar las conciliaciones bancarias.
- h) Participar en las Comisiones de Procesos de Selección.
- i) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL 306.
- j) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de Secretario Técnico y/o norma expresa.
- k) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede 306 y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- l) Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL 306.
- m) Realizar otras funciones afines de su competencia, que le encargue el Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 306.
- n) Remitir el informe correspondiente al avance de sus actividades programadas para el año de manera trimestral y semestral y dar cumplimiento al POI.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Jefe de Personal)

Art. 26 Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple con las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- b) Revisar y firmar proyectos de Resoluciones, informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Revisar y firmar constancias escalafonarias, órdenes de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- d) Organizar e implementar propuesta de racionalización de personal docente y administrativo en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- e) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- f) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos a los Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- g) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal de las Instituciones Educativas.

- h) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los Servidores de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- i) Participar, supervisar y coordinar en la elaboración de las normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
- j) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k) Formular y mantener actualizado el cuadro para asignación de personal, de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- l) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y turnos.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Planillas)

Art. 27 Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Personal), cumple las siguientes funciones:

- a) Emitir la planilla de remuneraciones en forma oportuna.
- b) Ejecutar bajo responsabilidad, las resoluciones emitidas por la Dirección por conceptos relacionados al pago de haberes y remuneraciones.
- c) Depurar mensualmente bajo responsabilidad, la planilla matriz de activos y cesantes para su actualización.
- d) Coordinar con los órganos competentes de la Sede Central (Informática) y la Dirección de Educación de Loreto lo relacionado al proceso de elaboración de planillas.
- e) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas.
- f) Depurar expedientes relacionados con pensión definitiva, incorporación a la Ley N° 20530, subsidio por luto, ceses y devengados.
- g) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas. Etc.
- h) Ejecutar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios de créditos internos, gratificaciones, ceses, compensación de tiempo de servicios, pensiones, etc.
- i) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de Instituciones Educativas y la Dirección de la Sede Institucional.
- j) Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del calendario de compromisos para requerimiento ante el Tesoro Público.
- k) Realizar el informe mensual de discriminación de caja y otros descuentos.
- l) Verificar bajo responsabilidad funcional, las Resoluciones emitidas que generan pagos, evitando su duplicidad, ejecutándola en los meses correspondientes evitando los créditos por devengados.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Escalafón)

Art. 28. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Personal), cumple las siguientes funciones:

- a) Organizar y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y llevar actualizado el archivo de las carpetas personales de los servidores de las Instituciones Educativas y Sede Institucional.
- b) Llevar el control de reconocimiento de tiempo de servicios del personal docente y administrativo.
- c) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- d) Elaborar informes escalafonarias y pase provincial.
- e) Verificar y firmar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- f) Preparar el informe mensual del personal que cumple 20 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
- g) Efectuar el descargo de legajos de personal.
- h) Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Personal).

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (NEXUS)

Art. 29. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Personal), cumple las siguientes funciones:

- a) Llevar actualizada el inventario de plazas del personal docente y administrativo de la sede Administrativa, de los Programas y de las Instituciones Educativas en coordinación con el sistema SIRA.
- b) Analizar expedientes, proyectar resoluciones.
- c) Tener actualizado el Cuadro de plazas vacantes docentes y administrativas.
- d) Actualizar el Sistema NEXUS.
- e) Mantener actualizado el archivo de Resoluciones emitidas en el área de Personal.
- f) Registrar Resoluciones emitidas en el área de personal.
- g) Emitir informes técnicos sobre acciones del personal.
- h) Remitir información de plazas vacantes a las Instancias correspondientes, previa visación del jefe inmediato.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Pensiones)

Art. 30. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Personal), cumple las siguientes funciones:

- a) Emitir la planilla de remuneraciones en forma oportuna.
- b) Ejecutar bajo responsabilidad, las resoluciones emitidas por la Dirección por conceptos relacionados al pago de haberes y remuneraciones.
- c) Depurar expedientes relacionados con pensión definitiva, incorporación a la Ley N° 20530, subsidio por luto, ceses y devengados.
- d) Ejecutar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios de créditos internos, gratificaciones, ceses, compensación de tiempo de servicios, pensiones, etc.
- e) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas. Etc.
- f) Revisar las planillas antes de efectuarse el pago.
- g) Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pago.
- h) Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del calendario de compromisos para requerimiento ante el Tesoro Público.
- i) Formular las Resoluciones de traslado y transferencia de pensiones, cese, pensiones de la Ley N° 20530 y otros conceptos.
- j) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de Instituciones Educativas y la Dirección de la Sede Institucional.
- k) Revisar las cuentas de Tele ahorro (levantamiento y bloqueos).
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Especialista Administrativo (Personal).

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Jefe Abastecimiento)

Art. 31. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades solicitadas por las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las Instituciones Educativas y Sede Institucional.
- c) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas y otros documentos.
- d) Proponer y formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.
- e) Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- f) Participar en las comisiones de los Procesos de Selección: Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y/o menor cuantía para la adquisición de bienes y/o servicios que se le asigne.
- g) Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las Instituciones Educativas y Sede Institucional.
- h) Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas y Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.

- i) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- j) Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la sede de la UGEL 306, para subsanar de inmediato las necesidades.
- k) Presentar el COA a la SUNAT.
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Patrimonio)

Art. 32. Depende jerárquicamente del Jefe del Especialista Administrativo (Abastecimiento), cumple las siguientes funciones:

- a) Elabora el consolidado de Inventario de Bienes, Muebles, Equipos en general y enseres de la Sede Institucional de la UGEL 306 y de las Instituciones Educativas.
- b) Codificar de acuerdo al catálogo nacional vigente, los bienes estatales adquiridos por la UGEL Datem del Marañón, entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes con destino a las Instituciones Educativas y trabajadores usuarios, asignándoles el respectivo código.
- c) Clasificar los bienes estatales, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
- d) Inscribir cronológicamente en el registro de control patrimonial de la UGEL Datem del Marañón, el resumen del movimiento de almacén de los bienes, como documento de información confiable.
- e) Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, previa revisión y registro de la información contenida en los documentos fuente – sustentatorios.
- f) Valoriza mediante tasación comercial o por personal especializado, los bienes estatales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
- g) Determinar el importe de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición
- h) Elaborar previa verificación física, los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso y el inventario físico general del ámbito de la UGEL N° 306.
- i) Tramitar las solicitudes de alta, baja y posterior venta directa o subasta pública, incineración o destrucción, según sea el caso de los bienes estatales obsoletos, presentados por la Sede e Instituciones Educativas de la UGEL Datem del Marañón.
- j) Participar en los actos administrativos convocados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), relacionados con el destino final de los bienes estatales dados de baja por la UGEL Datem del Marañón, suscribiendo los documentos de fuentes.
- k) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega – recepción de cargo, por parte de los funcionarios y trabajadores de la UGEL Datem del Marañón.
- l) Formular y aplicar normas para verificar el registro, administración, custodia y conservación de los bienes estatales.

- m) Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la UGEL Datem del Marañón.
- n) Apoyar en el Equipamiento de las Instituciones Educativas del ámbito.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Jefe Abastecimiento).

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)

Art. 33. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Jefe Abastecimiento), cumple las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén a través de los inventarios.
 - b) Racionalizar y elaborar el Pedido de comprobantes de salida y efectuar la entrega de los artículos de almacén a las Instituciones Educativas de acuerdo al cronograma establecido.
 - c) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las Órdenes de Compra, firma y realiza su almacenamiento.
 - d) Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos de cotizaciones correspondientes.
 - e) Elaborar el consolidado de Inventario de Bienes, muebles, equipos en general y enseres, inmuebles de la Sede Institucional de la UGEL N° 306 y de las instituciones educativas.
 - f) Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
 - g) Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipo de oficina en desuso.
 - h) Revisar y firmar los documentos, Órdenes de Compra, Notas de Entrada a Almacén.
 - i) Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén.
 - j) Elaborar las conciliaciones de remesa de bienes recibidos.
 - k) Verificar la conformidad de las guías de remisión para su cancelación.
- l) Realizar las funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Jefe Abastecimiento).

DEL CONTADOR

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

- a) Elaborar los Asientos Contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b) Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- c) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verifica al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.

- d) Realizar el control interno de la documentación (órdenes de compra y servicio), planillas de remuneraciones y pensiones, antes de realizarse la fase Devengado si es conforme en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
- e) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- f) Revisar y firmar la conciliación Bancaria y el informe mensual de gasto.
- g) Elaborar los Estados Financieros de la Sede Institucional.
- h) Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución.
- i) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
- j) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, Finanzas y Presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que éstos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL 306.
- k) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Administrativa.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Contabilidad)

Art. 35. Depende jerárquicamente del Contador, cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar mensualmente el arqueo de caja y cheques en cartera.
- b) Registrar los asientos de movimiento de almacén y fondo para pagos en efectivo.
- c) Realizar la fiscalización previa de las órdenes de compra y/o servicios y las rendiciones del fondo para pagos en efectivo, recibo de ingresos, comprobantes de ingresos y comprobantes de pago, notas de cargo y abono.
- d) Recepcionar, verificar y consolidar las informaciones contables de las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Local.
- e) Registrar los Libros Auxiliares Estándar.
- f) Elaborar la información contable de presupuestos, registro de operaciones y anexos complementarios de presupuesto y estados de ejecución presupuestal.
- g) Registrar y mantener actualizados los libros contables, así como los avances de ejecución de gastos.
- h) Ejecutar los análisis de cuentas de los Saldos del Balance.
- i) Realizar otras funciones afines de su competencia que le asigne el Contador.

DEL TESORERO

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

- a) Elaborar el Libro de Caja de Fondos con documentos sustentatorios.
- b) Revisar y firmar los documentos referentes a relación de giros, retenciones, cheques acumulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso.
- c) Participar en la elaboración de Calendario de Pagos y solicitud de giros.
- d) Controlar el movimiento del Fondo para Pagos en Efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes.

- e) Girar cheques de remuneraciones, de planillas manuales, bienes y servicios de capital, devoluciones, reprogramaciones, judiciales y otras obligaciones.
- f) Realizar los abonos electrónicos de remuneraciones, pensiones y abono en cuenta interbancaria a Proveedores.
- g) Firmar los cheques de descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.
- h) Revisar y verificar los documentos que ingresan a Tesorería que cuente con la conformidad del Equipo de Infraestructura y de las Instituciones Educativas, antes de proceder a cancelarse una Orden de Servicio.
- i) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del Tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, recursos directamente recaudados.
- j) Revisar el informe de los recursos directamente recaudados.
- k) Informar de manera oportuna los movimientos de Tesorería a la Superioridad.
- l) Realizar las reversiones T-6 a favor del Tesoro Público de pagos indebidos de remuneraciones, pensiones de personal activo y cesante, así como de bienes y servicios.
- m) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Cajero)

Art. 37. Depende jerárquicamente del Tesorero, cumple las siguientes funciones:

- a) Custodiar los títulos valores que se reciben y/o aquellos que se hacen efectivo mediante cobro de cheques que cuente la entidad en la Caja Fuerte.
- b) Pagar gastos menudos de rápida cancelación como papeleta de movilidad, facturas, boletas, recibos por honorarios, con su correspondiente requerimiento y conformidad si así lo amerita el pago.
- c) Efectuar la rendición del FPPE para su posterior habilitación y reembolso.
- d) Efectuar compras menudas cuando el Jefe de Equipo y/o Jefe de Administración lo disponga por necesidad de la institución.
- e) Recepcionar y custodiar el dinero en efectivo por concepto de Reversiones al Tesoro Público T-6 (por pagos indebidos al personal docente, administrativo Activos y Cesantes de la Jurisdicción de la UGEL 306) para luego ser depositados a favor del Tesoro Público, ingresados por Secretaria de Tesorería y registrados en un cuaderno de control exclusivamente de Reversiones al Tesoro Público.
- f) Cobrar Cheque y pagar la planilla de Unidad de Costeo del Comité de Gestión Presupuestal, previa presentación de la planilla.
- g) Cobrar Cheque y Pagar Incentivos y Estímulos Laborales al personal del CAP de la UGEL 306, en forma mensual, en calidad de encargo.
- h) Cobrar cheques y pagar al personal de la UGEL 306 de otros tipos de Beneficios Laborales como Movilidad, etc.
- i) Pagos de cheques a Terceros y Proveedores (Cooperativas, Empresas) y Reprogramaciones.
- j) Entrega de Comprobantes de Retenciones a los Proveedores.
- k) Mantener el archivo permanente de Comprobantes de Pagos, que estén pagados debidamente sellados con el sello "Pagado" con tinta roja.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Tesorero.

ASISTENTE SOCIAL

Art. 38. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes Funciones:

- a) Velar por que sean emitidas de manera oportuna las licencias con goce de haber a ESSALUD, para que se efectúe la hoja de liquidación y la tesorera elabore el T.1 de subsidio.
- b) Coordinar la realización de actividades de recreación familiar, cultural, social, y deportivo en beneficio de los familiares y trabajadores de la Institución.
- c) Efectuar coordinaciones con el seguro social a efectos de facilitar la atención médica y demás trámites complementarios que se requieran.
- d) Hacer cumplir el seguro escolar gratuito, respetando el límite de edad.
- e) Velar por que los trabajadores de la UGEL, personal directivo, docente y administrativo de la jurisdicción reciban una mejor atención por parte de las AFP, Seguro Social.
- f) Velar que las actividades sociales culturales religiosas de la UGEL se celebren en forma oportuna.
- g) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (OPERADOR PAD)

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

- a) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento Automático de Datos.
- b) Programar, desarrollar e implementar condiciones de aplicabilidad del sistema PAD, orientadas a facilitar la Gestión Administrativa.
- c) Elaborar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras.
- d) Realizar las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos.
- e) Realizar el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie.
- f) Supervisar la salida de los equipos incluyendo en su hoja de salida marca, modelo, capacidad, y número de serie, para su control del Operador PAD.
- g) Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- h) Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas Administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución.
- i) Proponer herramientas de Informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, Páginas Web, Correo Electrónico u otros de acuerdo a la necesidad de la Unidad Ejecutora Local.

- j) Planificar, elaborar e implementar la página web, además de la actualización permanente de la página web.
- k) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (OPERADOR SIAF)

Art. 40.Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a) Registrar y distribuir los documentos que ingresa al equipo.
- b) Participar en el proceso de conciliación administrativa y presupuestal.
- c) Revisar los documentos que sustentan los ingresos y gastos por sub cuentas.
- d) Apoyar las acciones de capacitación a directores de las II. Educativas, sobre administración de los ingresos y gastos, preparación de los balances, etc.
- e) Confeccionar documentos sobre el estado consolidado por objeto de gasto, los ingresos por partidas específicas o de ejecución presupuestal.
- f) Preparar el Balance General de la Entidad como casos específicos.
- g) Apoyar con la formulación de los Inventarios Patrimoniales.
- h) Organizar y actualizar los documentos contables por partidas o Sub Cuentas.
- i) Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- j) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- k) Integrar las operaciones contables de las áreas de bienes o fondos.
- l) Procesar los documentos contables en el SIAF., y emite informe o reportes a las Unidades respectivas.
- m) Controlar los presupuestos de inversión.
- n) Emitir informe u opinión sobre los documentos que derivan.
- o) Otras que se le asigne o encargue.

DEL INGENIERO

Art. 41.Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de la jurisdicción de la UGEL 306.
- b) Orientar a las Instituciones Educativas para establecer las necesidades y condiciones de riesgo a la seguridad de los usuarios y para no usar instalaciones que constituyan un riesgo.
- c) Analizar y determinar acciones que permitan definir las prioridades de atención infraestructura de acuerdo al estado que presenten los locales de las Instituciones Educativas.
- d) Elaborar la Ficha Técnica de Infraestructura que tendrá cada una de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- e) Gestionar ante el Gobierno Regional las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas para el mejoramiento de la planta física o dotación demobiliario.

- f) Supervisar los programas de mantenimiento y construcción de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- g) Proponer y elaborar las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa y verificar su cumplimiento.
- h) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- i) Coordinar, y verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo de la jurisdicción y dar su conformidad.
- j) Mantener actualizado el margen sí de bienes inmuebles en el área jurisdiccional, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.
- k) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y en la carta educativa de la UGEL.
- m) Mantener actualizada la información sobre costos unitarios de mano de obra, materiales y equipamiento de obras.
- n) Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar la gestión de donaciones y adjudicaciones.
- o) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- p) Realizar otras funciones afines al cargo que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- q) Elaborar y formular informes técnicos para los procedimientos de apertura y ampliación de traslados de local, de las Instituciones Educativas de Gestión Pública, Privado o por Convenio.

DEL MOTORISTA I

Art. 42. Depende jerárquicamente del jefe del Área de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Conducir responsablemente la embarcación, la misma que será destinada para uso exclusivo y de carácter educativo.
- b) Mantener limpio la embarcación y los motores que están bajo su responsabilidad.
- c) Apoyar en labores de traslado de materiales y almacenamiento con la embarcación de la Institución.
- d) Tener bajo su responsabilidad la seguridad de los bienes asignados.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe del Área de Administración.

DE LA SECRETARIA DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 43. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Redactar según las indicaciones del Jefe del Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informa al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

Art. 44. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Jefe Abastecimiento); cumple las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las labores de portería y vigilancia de local de la sede de la UGEL 306.
- b) Controlar la salida e ingreso del personal usuario de la sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- c) Desarrollar labores de limpieza de las oficinas.
- d) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- e) Distribuir documentos internos y externos a la sede institucional.
- f) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- g) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- h) Apoyar en las labores de artesanía e impresión de documentos.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DITEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO-2015

- l) Formular proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- m) Implementar 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.
- n) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte y recreación en coordinación con los gobiernos locales y los organismos descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.
- o) Orientar, promover y supervisar que los centros de educación técnico productiva oferten servicios que tengan relación con los requerimientos del mercado y el desarrollo Provincial y Regional.
- p) Cumplir en lo que corresponda con la aplicación de los reglamentos de los niveles y modalidades educativas teniendo como marco orientar la mejora permanente del servicio educativo.
- q) Realizar las coordinaciones y las subsanaciones de acuerdo a lo establecido por los niveles de educación básica y la educación comunitaria.
- r) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 47. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 306; cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual de acuerdo a las necesidades del Área de Gestión Pedagógica.
- b) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Pedagógica en la R.M. N° 114-2001-ED, D.S. N° 023-2003-ED.
- c) Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad cultural, supervisando su aplicación en los Centros y Programas Educativos.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnico-Educativa a las Instituciones Educativas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa y educación técnico productiva, promoviendo un trabajo centrado en el aprendizaje, de tal forma que ello coadyuve a la optimización de la calidad del servicio que brindan.
- e) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa y educación técnico productiva.
- f) Evaluar el cumplimiento de las observaciones técnico Educativo realizado a las Instituciones Educativas.
- g) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- h) Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones en su ámbito.

CAPÍTULO IX ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 45°. Los órganos de línea son los responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local. Están conformados por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 46°. Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

El Área de Gestión Pedagógica está conformada orgánicamente por 01 Jefe, 16 Especialistas en Educación, un (01) Promotor de Cultura y Deporte, y una (01) Secretaria.

SON FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política normativa educativa Nacional, Regional y Local en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados.
- b) Promover y facilitar los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.
- c) Ejecuta programas de actualización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas.
- d) Regular, asesorar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión pedagógica de las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía Institucional.
- e) Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo con una orientación intersectorial.
- f) Formular y ejecutar programas y proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.
- g) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Loreto y el Ministerio de Educación.
- h) Emitir opinión técnica en aspecto técnico pedagógico.
- i) Incentivar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- j) Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias de alfabetización, educación intercultural y programas estratégicos acordes con las características socio culturales y lingüísticas de cada localidad.
- k) Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones Públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de extrema pobreza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DATEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO-2015

- i) Realizar la evaluación de los Programas Especiales de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Organizar, implementar, dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos educativos, programas de alfabetización y post-alfabetización, de prevención y acciones de carácter no formal que se declaren prioritarios.
- k) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico-educativas, propiciando espacios para la creación, experimentación e intercambio reflexivo de nuevas estrategias de aprendizaje centradas en el alumno, así como la estimulación de talentos, entre las Instituciones Educativas.
- l) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, adecuados a las características locales, así como impulsar el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.
- m) Monitorear, supervisar y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta curricular a nivel de Instituciones Educativas.
- n) Dirigir la organización de la capacitación y actualización del personal Directivo y Docentes de las Instituciones y programas, personal Sede.
- o) Aplicar acciones de medición de la calidad educativa en su ámbito jurisdiccional.
- p) Identificar las necesidades de recursos para las diversas actividades educativas y coordinar con el Área de Gestión Institucional y el Área de Gestión Administrativa su aplicación.
- q) Proponer y promover la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica.
- r) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- s) Informar del avance del Plan Operativo Institucional.
- t) Realizar funciones de su competencia que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 306.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

Art. 48. Depende Jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a) Adecuar y emitir las normas técnico - pedagógicas y demás dispositivos nacionales a las necesidades de la Provincia.
- b) Formular directivas, normas, informes, proyectos, y otros documentos técnicos necesarios, para la implementación de acciones técnico-pedagógicas, en el nivel o modalidad de su competencia.
- c) Elaborar anualmente el Plan de Actividades del área de su competencia, teniendo en cuenta el Reglamento vigente de su nivel o modalidad educativa.
- d) Diagnosticar, analizar y emitir opinión técnica en aspectos de su competencia, según las disposiciones que emita el Ministerio de Educación y Gobierno Regional de Loreto, para facilitar la toma de decisiones acertadas y fortalecimiento de la educación en la Provincia Datem del Marañón.
- e) Orientar y asesorar a las Instituciones Educativas Monolingües y Bilingües en las acciones de diversificación curricular, adecuando a las necesidades locales, así como en la producción de materiales educativos.
- f) Supervisar el proceso de aplicación de la política educativa y normas técnico-pedagógicas en los Centros, Programas e Instituciones Educativas de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DATEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO-2015

- jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón, de acuerdo a los planes aprobados.
- g) Planificar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de capacitación, promoción de la investigación técnico-pedagógica, innovaciones educativas, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje, que emprenda el Gobierno Regional de Loreto y el Ministerio de Educación.
 - h) Coordinar y participar como expositores en eventos de capacitación y actualización del personal docente, organizados por la Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón e Instituciones Públicas y Privadas.
 - i) Mantener actualizado la base de datos de los sistemas informáticos y tecnología educativa, que se manejan en gestión pedagógica.
 - j) Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación que se realicen en la jurisdicción de la Unidad de gestión Educativa local Datem del Marañón.
 - k) Participar en la ejecución y mejoramiento de los programas y proyectos educativos estratégicos emprendidos por el Ministerio de Educación, y/o Entidades de carácter privado en favor de los estudiantes de la zona urbana, rural y fronteriza de la Provincia.
 - l) Asesorar y orientar a los Docentes que pertenecen a la jurisdicción de la Unidad de Gestión educativa Local, Datem del Marañón-San Lorenzo, en asuntos técnico-pedagógico de su competencia, que permita coadyuvar y realzar el nivel del proceso enseñanza – aprendizaje de las Instituciones Educativas de cada ámbito jurisdiccional.
 - m) Participar en la formulación del Proyecto Educativo Local (PEL) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las Oficinas competentes.
 - n) Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a las Instituciones Públicas y Privadas, para el fortalecimiento y cumplimiento de la enseñanza – aprendizaje, haciendo uso del material educativo distribuido por el Ministerio de Educación, en pro del desarrollo educativo en la Provincia.
 - o) Realizar otras funciones de su competencia, que les encargue el Director de Gestión Pedagógica.

DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE CULTURA Y DEPORTE

Art. 49. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a) Planifica y ejecuta actividades artísticas culturales a nivel Provincial, donde participen todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas en todos sus niveles y modalidades.
- b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Específico, que debe contener asuntos de Educación, Cultura y Deporte y Educación Comunitaria, entre otros.
- c) Coordinar con el equipo de Especialistas, la implementación de asuntos como:
 - Inclusión de contenidos o capacidades sobre Educación Ambiental, Participación en Desastres, Ecología, Desarrollo Humano o Estilos de Vida Saludables, etc.
 - Participación de las organizaciones en apoyo de las Instituciones Educativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DATEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO-2015

- d) Identificar las Instituciones u Organizaciones que desarrollan Educación Comunitaria y diseñar el Registro de estas que permita brindarles asesoramiento y la convalidación de los aprendizajes en Instituciones Educativas Públicas.
- e) Emitir informe u opinión sobre expedientes de los que derivan y formula proyectos que promuevan el desarrollo o la revaloración de asuntos de Educación, Cultura y Educación Comunitaria.
- f) Coordinar en lo concerniente a las actividades cívicas, desfiles escolares, festivales, eventos educativos-culturales, etc.
- g) Mantiene informado al usuario, comunidad educativa y personal trabajador sobre las actividades culturales y normas vigentes sobre cultura del Sector Educación que se desarrollan y aplicarán progresivamente en la Provincia, utilizando directivas, paneles visibles, periódicos murales, afiches, u otras formas de comunicación audio visual.
- h) Participar en Comisiones Técnicas por función, por encargo o norma expresa.
- i) Promover, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de sensibilización y capacitación en temas de Educación Ambiental, Prevención y/o protección en casos de Desastre, etc.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

DE LA SECRETARÍA DEL AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art.50. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área y los especialistas del área, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- h) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- i) Organizar la agenda de actividades del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- j) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- k) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 51°.- Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formación de proyectos, planes estratégicos y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como aspectos de gestión, fortalecimiento institucional, estadística e infraestructura educativa.

El Área de Gestión Institucional está conformada orgánicamente por un (01) Jefe de Área, un (01) Especialista en Racionalización, un (01) Planificador, un (01) Estadísticos, un (01) Especialista en Finanzas, un (01) técnico administrativo y una (01) Secretaria.

Son Funciones del Área de Gestión Institucional:

- a) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados.
- b) Formular y evaluar el proyecto educativo local y los planes educativos en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- c) Formular con la Dirección Regional de Educación de Loreto, la creación, ampliación, modificación, traslado, clausura de instituciones educativas de Educación Básica, públicas y privadas.
- d) Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Loreto, el funcionamiento de las instituciones educativas de educación superior.
- e) Formular, aplicar y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Reglamento interno, Manual de Organización y funciones, Manual de Procedimientos y otros.
- f) Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la Memoria de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.
- g) Orientar y reconocer a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia.
- h) Promover y proponer la creación y funcionamiento de redes educativas como estrategia de organización y gestión para las Áreas rurales y urbano marginales.
- i) Evaluar el funcionamiento de las instituciones educativas con criterios de calidad y pertinencia del servicio.
- j) Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en la Unidad de Gestión Educativa Local y en las instituciones educativas.
- k) Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico de la Unidad de Gestión Educativa local y de las instituciones educativas.
- l) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.
- m) Llevar a cabo acciones de capacitación en servicio así como asesoramiento y monitoreo descentralizado a fin de mejorar la calidad de servicio en las Instituciones Educativas inclusivas.
- n) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.

- o) Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- p) Elaborar y difundir la estadística educativa local.
- q) Formular, asesorar y gestionar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento y gestionarlos ante las instituciones de cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.

DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 52. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local 306; cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer, Organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Gestión Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.
- b) Proponer y Gestionar recursos para las Instituciones Educativas, generando para ello proyectos productivos para la innovación, que le sirvan de base para la negociación y búsqueda de fuente de financiamiento.
- c) Promover y conducir las acciones de asesoramiento a los Directores de las Instituciones Educativas, en cuanto al Proyecto Educativo Institucional, su articulación con el Plan Anual de trabajo y la Programación Curricular del Centro, y la promoción educativa.
- d) Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.
- e) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- f) Planificar, coordinar, orientar y supervisar las actividades que desarrolla el Área a su cargo.
- g) Promover, analizar y asesorar la formulación de los Cuadros de Asignación de personal de la UGEL 306, Instituciones y Programas Educativos.
- h) Promover y orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
- i) Revisar y firmar los informes técnicos y los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo
- j) Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 306.
- k) Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas.
- l) Participar en el Comité de Gestión Presupuestaria (COGESPRES).
- m) Dirigir y difundir las estadísticas educacionales de la Institución.
- n) Visar los proyectos de Resoluciones que implica modificación del presupuesto.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 306.

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

Art. 53. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

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

DEL PLANIFICADOR

Art. 54. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer, formular normas y documentos de Gestión Institucional y asesorar a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- b) Proponer y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Local (PEL) de la Sede Institucional evalúa e informa trimestralmente, sobre el avance de su ejecución, y las reprogramaciones que sean necesarias.
- c) Asesorar, y coordinar la elaboración, ejecución, evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional y planes de Trabajo de las Instituciones Educativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DATEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO-2015

- d) Evaluar e informar sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas y el avance de la ejecución presupuestal.
- e) Analizar y elaborar informe de las acciones de la medición de la calidad de la educación que realiza el equipo de estadística.
- f) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos de su especialidad.
- g) Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- i) Aprobar el número de secciones en las instituciones educativas en función de las metas de atención en coordinación con el Especialista en Racionalización.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

DEL ESTADÍSTICO

Art. 55. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística de las Instituciones Educativas del ámbito de la jurisdicción.
- b) Mantener actualizada la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Mantener actualizado el registro y/o padrón de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.
- d) Proponer diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información Estadística.
- e) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- f) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
- g) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- h) Procesar los códigos modulares para las Instituciones Educativas en creación, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- i) Proponer, participar en acciones de medición de la calidad de la educación.
- j) Capacitar sobre la utilización de diversos software aplicativos de estadística.
- k) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Gestión Institucional.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS

Art. 56 Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Formular el proyecto de presupuesto de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas proponiendo oportunamente los reajustes necesarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DATEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO-2015

- b) Elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso para su ejecución.
- c) Revisar proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal.
- d) Revisar la planilla de Remuneraciones y realizar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- e) Asesorar a las Instituciones Educativas en la elaboración y ejecución presupuestal.
- f) Realizar los informes de los análisis y evaluaciones de la ejecución presupuestal.
- g) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las Instituciones Educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
- h) Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el planificador y el racionalizador.
- i) Actualizar el presupuesto analítico de cada Institución Educativa.
- j) Convocar e integrar la Unidad de Costeo de las Instituciones Educativas y llevar actualizado el Libro de Actas.
- k) Participar en la aprobación del Cuadro de Horas de las instituciones educativas.
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe del Área de Gestión Institucional.

DE LA SECRETARÍA

Art. 57. Depende jerárquicamente del jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informa al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DITEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO-2015

- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Técnico en Finanzas).

Art 58 Depende jerárquicamente del Especialista en Finanzas, cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar las autorizaciones de gasto de los calendarios de compromisos en coordinación con AGA y con la aprobación del Especialista en Finanzas.
- b) Apoyar en el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal.
- c) Apoyar en la elaboración de la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas y de incremento en los centros educativos en coordinación con el Planificador y Racionalizador.
- d) Apoyar en la revisión de los proyectos de cuadros de horas de centros y programas educativos de los niveles Secundaria y Ocupacional.
- e) Revisar y clasificar detenidamente por niveles el Presupuesto Analítico de cada centro educativo.
- f) Revisar los proyectos de Resoluciones que implican afectación presupuestal
- g) Elaborar informes, memorandos, oficios, resoluciones y otros documentos del equipo de Finanzas.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista en Finanzas.

CAPITULO X ORGANO DE PARTICIPACIÓN

Art. 59. Está representado por el Consejo Participativo Local de Educación y es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración del Proyecto Educativo Local en la Unidad de Gestión Educativa Local. Es presidido por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los sectores productivos, del Municipio y de las Instituciones Públicas y Privadas. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Gobierno Local.

Funciones del Consejo Participativo Local de Educación

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
- b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
- c) Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- d) Apoyar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia de la gestión pedagógica e institucional.
- e) Cooperar con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas en su jurisdicción, favoreciendo sus intercambios y coordinar con el Consejo Participativo Regional de Educación.
- f) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las mismas)
- g) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y organizaciones locales de gestión en beneficio del servicio educativo.

TITULO IV

DE LAS RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

Art. 60. La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Datem del Marañón San Lorenzo, promueve la cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales y otros sectores para realizar acciones que contribuyan al logro de sus fines.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La Unidad de Gestión Educativa Local forma parte del pliego Presupuestal del Gobierno Regional de Loreto.

Segunda. El Director de la UGEL Datem del Marañón es responsable de convocar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación.