



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 1144-2016-GRL-DREL-UGEL-U-D.

Contamana, 03 MAR. 2016

Visto, el Memorando N° 329-2016-GRL-DREL-UGEL-U-C/D en la que se autoriza al Área de Gestión Institucional la Elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali-Contamana de fecha 03 de Marzo del 2016 y demás antecedentes adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer la estructura orgánica de los Órganos que integran la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana así como establecer las funciones básicas de los responsables de su conducción en armonía con las disposiciones legales que rigen el sector Educación y la Administración Pública en el país;

Que la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana, como instancia de Ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Loreto, con autonomía en el ámbito de su jurisdicción, en aplicación de sus funciones en asuntos de su competencia, a través del Área de Gestión Institucional, ha elaborado el Manual de Organización y funciones (MOF) para el año 2016, que es necesario aprobar;

Estando a lo autorizado por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali-Contamana e informado por el Área de Gestión Institucional, y con las visaciones de la Oficina de Personal, Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento, Área de Gestión Institucional y la Oficina de Asesoría Legal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación Ley N° 28044; Ley N° 29944 Ley de la Carrera Publica Magisterial, Decreto Supremo N° 019-90-ED, Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Publico; Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa, Decreto Supremo N° 203-2003-ED que aprueba el Ámbito Jurisdiccional, la Organización Interna y el Cuadro Asignación de Personal de las Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa; Directiva N° 005-82-INAP-DNR, Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública;

SE RESUELVE:

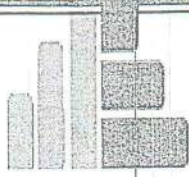
ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali - Contamana para el Año 2016 que consta de cuatro (4) Títulos y cinco (6) Acápites;

ARTICULO 2°.- DISPONER que el Órgano de Control Institucional y el Área Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana; verifiquen el estricto cumplimiento del Manual de Organización y Función (MOF).

Regístrese, Comuníquese y cúmplase



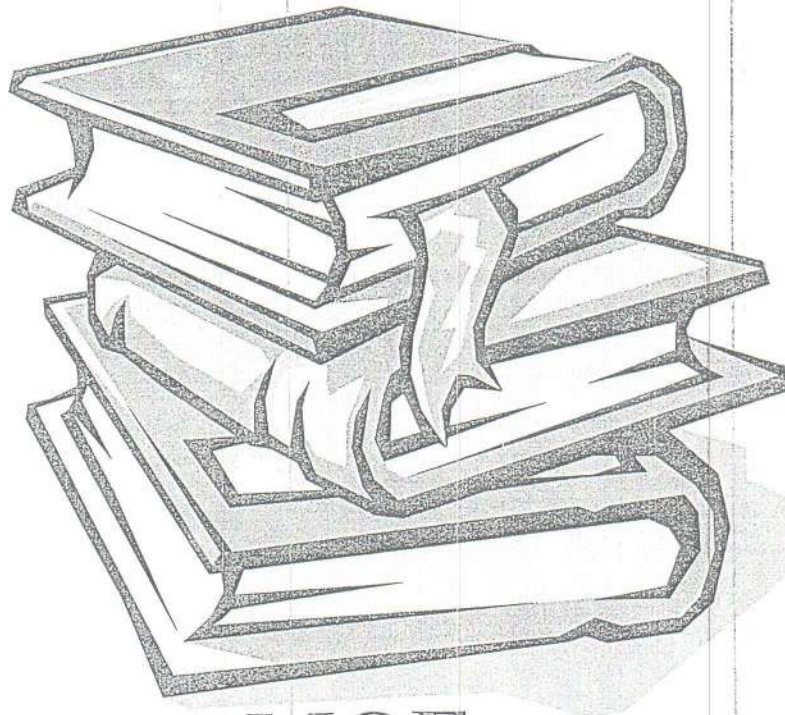
Dr. Pablo Medina Negrón
Director del Programa Sectorial III
UGEL Ucayali – Contamana



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE UCAYALI - CONTAMANA

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y
FUNCIONES



MOF
UGELU /C – 2016

TITULO I

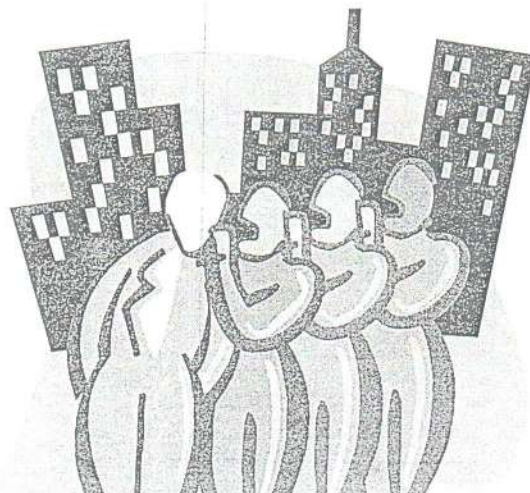
PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana, es el instrumento de Gestión Institucional, que formaliza la organización y responsabilidades de las funciones Asignadas.

El presente documento ha sido elaborado considerando la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público, Ley N° 29944 Ley de la reforma Magisterial, DS N° 043-2004-PCM lineamientos para la elaboración del Cuadro para la Asignación del Personal- CAP de las Entidades de la Administración Pública, los Lineamientos Generales para las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativas R.M. N° 113-2001-ED, del 22-02-2001; las Normas y Orientaciones para la formulación del Manual de Organización y Funciones 1997-1998, de acuerdo a la R.J. N° 551-91-INAP/DNR, que aprueba la Directiva sobre la formulación de Manuales de Organización y Funciones.

Es un instrumento básico para la simplificación de los procedimientos y tiene por finalidad evitar la interferencia y duplicidad funcional; asimismo es susceptible de modificación de acuerdo a la normatividad legal, como consecuencia los cambios organizacionales y funcionales de los órganos del de Unidad de Gestión Educativa Local Ucayali

Este documento contiene la estructura y funciones de cada órgano, las relaciones y grado de coordinación que guardan entre ellas, en busca de una administración eficiente de la educación, concordante con las exigencias de los usuarios y la aspiración de alcanzar la **Excelencia Educativa**.



TITULO II

ÍNDICE

<u>TITULO I:</u> PRESENTACION	Pag.01
<u>TITULO II:</u> INDICE	Pag.02
<u>TITULO III:</u> ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL-UCAYALI	Pag.05
<u>TITULO IV:</u> CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	Pag.06
I. DEL ORGANO DE DIRECCION	Pag.08
1.1 ESTRUCTURA ORGANICA	Pag.08
1.2 FUNCIONES ESPECIFICAS	Pag.08
A. DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III	
B. DE LA SECRETARIA II	
C. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
D. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I	
E. DEL RELACIONISTA PUBLICO I	
F. DEL ABOGADO I	
II. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
2.1 DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Pag.16
2.2 ESTRUCTURA ORGANICA	Pag.16
2.3 FUNCIONES GENERALES	Pag.16
2.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS	Pag.18
A. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Control Institucional	
B. DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA	
C. DE LA SECRETARIA I	
III. ORGANOS DE APOYO	Pag.24
3.1 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Pag.24
3.1. ESTRUCTURA ORGANICA	Pag.24
3.2. FUNCIONES GENERALES	Pag.25
3.3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS	Pag.26
A. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II: JEFE DE LA OFICINA	

- DE GESTION ADMINISTRATIVA,
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
- B. DE LA SECRETARIA II
- C. DEL ESPECIALISTA EN GESTION DE
RECURSOS HUMANOS I: Jefe de Personal
- D. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:
Jefe Logística Y Abastecimiento
- E. DEL CONTADOR I
- F. DEL TESORERO I
- G. DEL INGENIERO I
- H. DEL CHOFER I
- I. DEL MOTORISTA I
- J. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I:
Escalafón Pag.35
- K. DEL OPERADOR PADI
- L. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II:
Limpieza, Conserjería y Guardianía
- LL. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II:
Apoyo Administrativo en Mesa de
Partes de la UGEL

IV. DEL ORGANO DE LINEA

Pag.41

4.1 DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA

Pag.41

4.1.1 ESTRUCTURA ORGANICA

4.1.2 FUNCIONES GENERALES

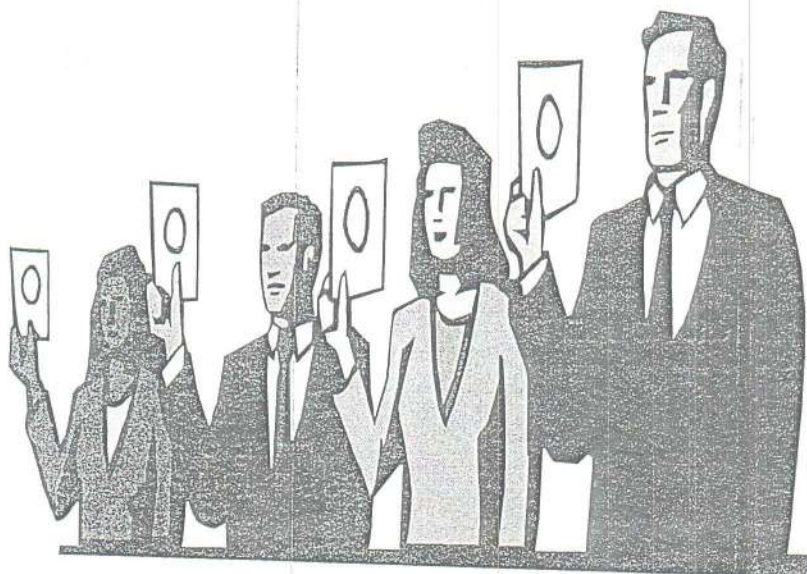
Pag.41

4.1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

Pag.44

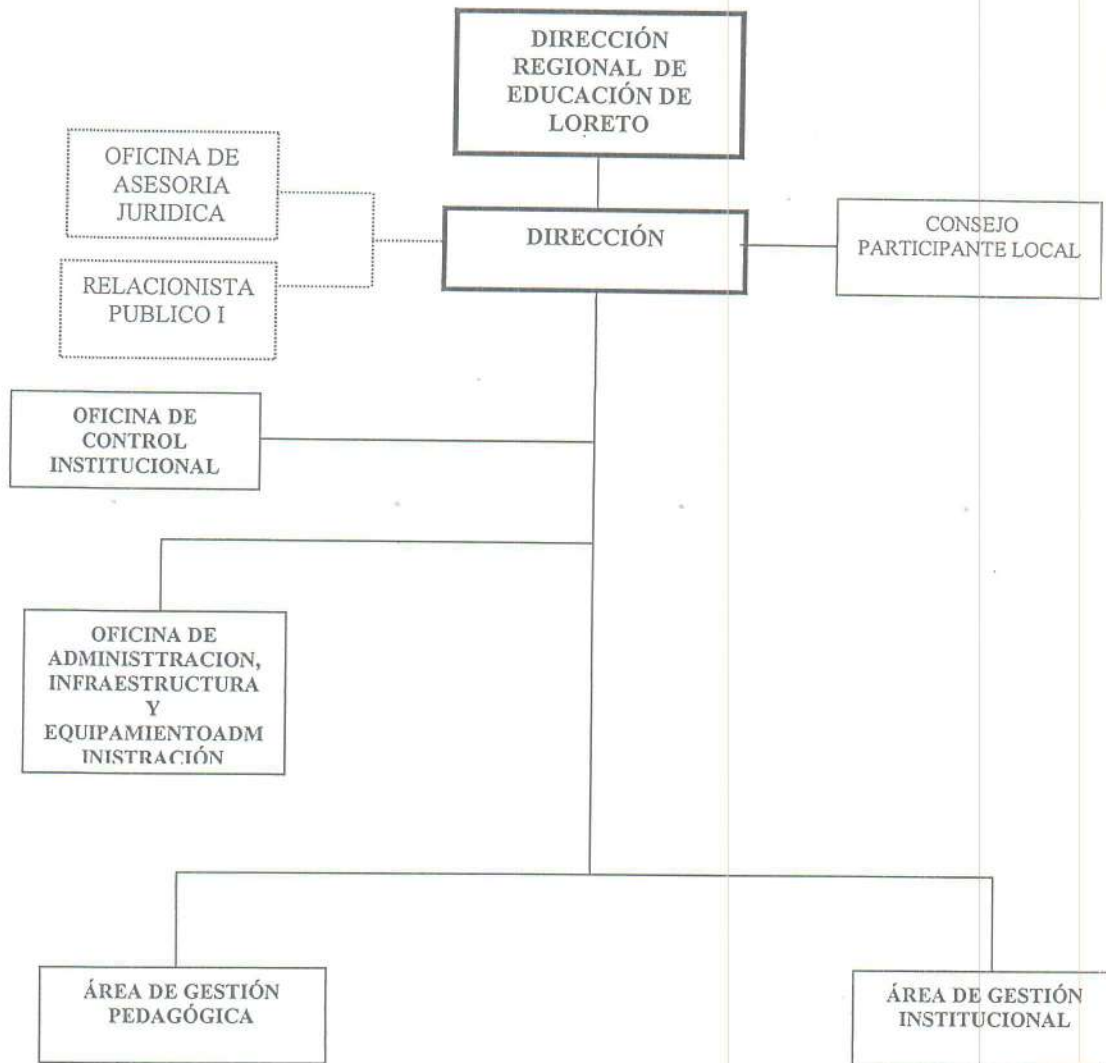
- A. DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA
SECTORIAL II
- B. DE LA SECRETARIA
- C. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION II:
Educación Inicial (02)
- D. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION II:
Educación Primaria (02)
- E. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION II:
Nivel Secundaria – Matemática
- F. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION II:
Comunicación (02)
- G. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION II:
EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
- H. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION II:
Educación Rural y Educación Básica
Intercultural
- I. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION II:
Educación, Cultura y Deporte
- J. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE
EDUCACION Y CULTURA I

4.2	DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Pag.58
4.2.1	ESTRUCTURA ORGANICA	Pag.58
4.2.2	FUNCIONES GENERALES	Pag.58
4.2.3	FUNCIONES ESPECÍFICAS	Pag.60
	A. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II: JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	
	B. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I	
	C. DEL PLANIFICADOR I	
	D. DEL ESTADISTICO I	
	E. ESPECIALISTA EN FINANZAS I	
	F. TECNICO ADMINISTRATIVO I: RACIONALIZACION	
V.	DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION	Pag.70
5.1	ESTRUCTURA	Pag.70
5.2	FUNCIONES GENERALES	Pag.70
5.3	FUNCIONES DEL PRESIDENTE	Pag.71
5.4	FFUNCIONES DE LOS MIEMBROS	Pag.71



TITULO III

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE UCAYALI – CONTAMANA



R.M. N° 113-2001-ED del 22-02-01.
R.M. N° 591-93-ED. 16.08.93
R.S. N° 010-98-PRES.

TITULO IV

CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS

RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº RDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE NEXUS	FUNCIÓN DESEMPEÑADA	SITUACIÓN DEL CARGO		
				ORGÁNICA		PREVISTAS EN EL CAP
				Ocupada	Vacante	
ENTIDAD : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MAYNAS						
SECTOR : EDUCACION						
001	Director de Programa Sectorial III	112111104005	Director de UGEL		1	
002	Especialista Administrativo I	112111104000	Jefe del Área de Secretaría Administrativa-Trámite Documentario	1		
003	Relacionista Público I	112111102003	Jefe de Imagen Institucional	1		
004	Técnico Administrativo I	112111105008	Técnico Administrativo en Trámite Documentario	1		
005	Secretaria II	112111101008	Secretaria de la Ugelu-Contamana	1		
006	Director del Sistema Administrativo II	112111104006	Jefe de la Oficina de Control Institucional		1	
007	Especialista en inspección I	112111105007	Especialista en Control Institucional	1		
008	Secretaria I	112111103002	Secretaria de la Oficina de Control Institucional	1		
009	Abogado I	112111104003	Asesor Jurídico - 1	1		
010	Director del Sistema Administrativo II	112111104009	Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento		1	
011	Especialista en Gestión de Recursos Humanos I	112111105001	Jefe de la Unidad de Personal	1		
012	Especialista Administrativo I	112111103005	Jefe del Área de Logística-Abastecimiento		1	
013	Contador I	112111102005	Jefe del Área de Contabilidad		1	
014	Tesorero I	112111101005	Jefe del Área de Tesorería	1		
015	Ingeniero I	112111103000	Responsable de Infraestructura	1		
016	Chofer I	112111103008	Responsable del Vehículo UGEL Contamana	1		
017	Motorista I	112111105009	Responsable del Yate	1		
018	Tecnico Administrativo I	112111101007	Técnico Administrativo-Escalafón - 1	1		1
019	Operador PAD I	112111101006	Responsable de Informática	1		
020	Secretaria I I	112111101009	Secretaria de la Oficina de Administración	1		
021	Trabajador de Servicio II	112111102006	Limpieza, Conserjería y Guardianía	1		
022	Trabajador de Servicio II	112111107004	Apoyo Administrativo en Mesa de Partes de la UGEL	1		
023	Director del Programa Sectorial II	112111104008	Jefe del Área de Gestión Pedagógica		1	
024	Especialista en Educación II	112111101003	Especialista de inicial 1	1		
025	Especialista en Educación II	112111103003	Especialista de inicial 2	1		
026	Especialista en Educación II	112111102009	Especialista de primaria 1	1		
027	Especialista en Educación II	112111102008	Especialista de primaria 2		1	
028	Especialista en Educación II	112111103009	Especialista de Educación Secundaria-Matemática - 1	1		
029	Especialista en Educación II	112111102001	Especialista de Educación Secundaria-Comunicación - 1	1		
030	Especialista en Educación II	112111105002	Especialista de Educación Secundaria-Comunicación - 2		1	

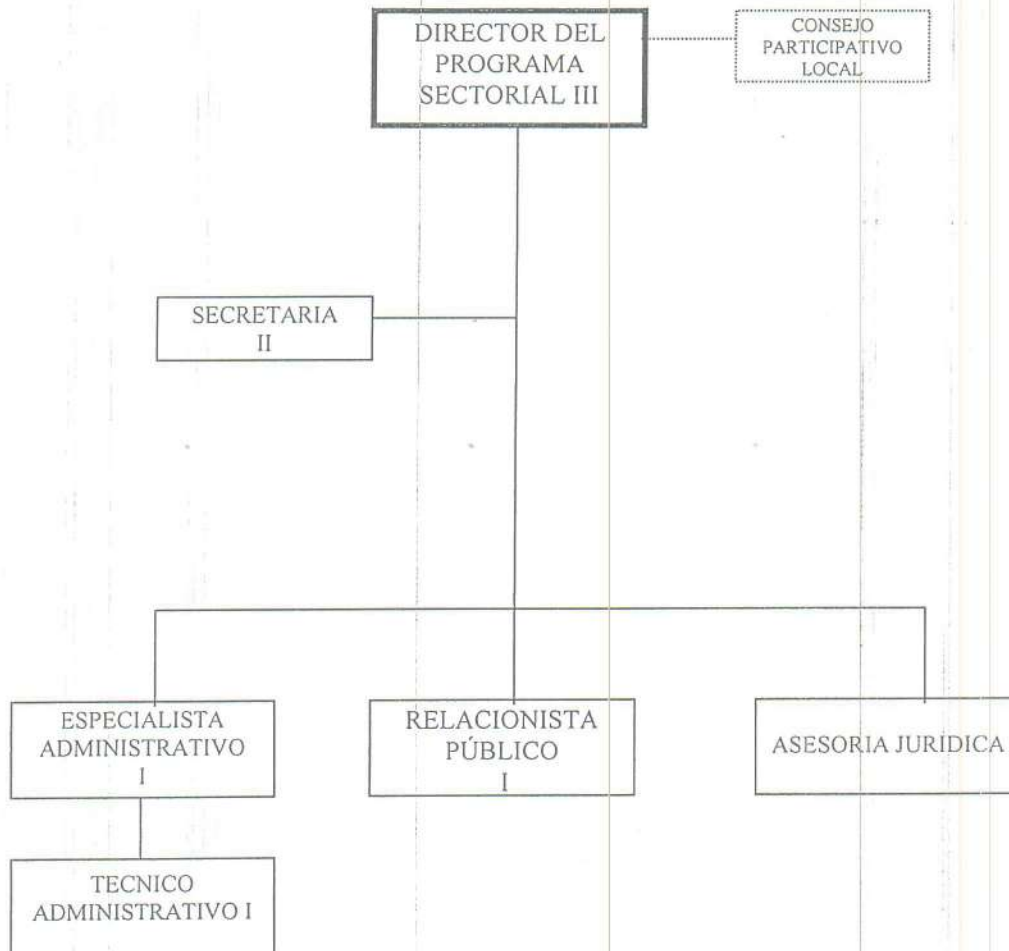
RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE NEXUS	FUNCIÓN DESEMPEÑADA	SITUACIÓN DEL CARGO		
				ORGÁNICA		PREVISTAS EN EL CAP
				Ocupada	Vacante	
UNIDAD : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MAYNAS						
CTOR : EDUCACION						
031	Especialista en Educación II	112111105003	Especialista de Educación Basica Alternativa - EBA		1	
032	Especialista en Educación II	112111102007	Especialista en Educación, Cultura y Deporte		1	
033	Especialista en Educación II	112111102000	Especialista en Educación -Rural y Educación Básica Intercultural		1	
034	Asistente en Servicio de Educación y Cultura I	112111104004	Rural y Educación Básica Intercultural	1		
035	Secretaría I	112111103006	Secretaria del Área de Gestión Pedagógica	1		
036	Director del Sistema Administrativo II	112111104007	Jefe del Área de Gestión Institucional		1	
037	Planificador I	112111101004	Jefe del Equipo de Planeamiento		1	
038	Estadístico I	112111103007	Jefe del Equipo de Estadística	1		
039	Especialista en Finanzas I	112111104001	Jefe del Equipo de Presupuesto	1		
040	Tecnico Administrativo I	112111105000	Técnico Administrativo-En Racionalización	1		
041	Tecnico Administrativo I	112111101002	Técnico Administrativo-En Planificación	1		
TOTAL UGEL				28	13	6

CARGOS	TOTAL
TOTAL ORGÁNICAS	41
TOTAL PREVISTOS	6
TOTAL GENERAL	47

I. DE LA DIRECCION

1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN



1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

A. DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIA III: DIRECTOR DE UGELU-Contamana

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali - Contamana, es la autoridad Educativa del más alto nivel en la jurisdicción, responsable de conducir y orientar el desarrollo de las acciones educativas, culturales, recreacionales y deportivas, dentro del ámbito regional, ostenta el cargo de Director de Programa Sectorial III.

Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación de Loreto.

Desempeña las siguientes funciones:

- a) Asegurar la aplicación y adecuación de la política y normatividad educativa en su ámbito jurisdiccional y lidera el proceso de mejoramiento permanente de la calidad, equidad y eficiencia del servicio educativo.
- b) Proporcionar asesoramiento y asistencia técnico pedagógica institucional y administrativa a los centros y programas educativos de su jurisdicción.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad educativa en los centros y programas educativos.
- d) Promover la creatividad, iniciativa, productividad y eficiencia de su personal.
- e) Implementar medidas encaminadas a modernizar, desconcentrar y fortalecer la gestión administrativa de los centros y programas educativos, estableciendo indicadores de cambio y calidad.
- f) Lograr el apoyo y la cooperación de las entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales mediante la suscripción de convenios y/o contratos, siempre que sean de necesidad prioritaria, previa evaluación. Tratándose de entidades internacionales deberá coordinarse con los órganos pertinentes de la Dirección Regional de Educación de Loreto, y/o Sede Central del Ministerio de Educación.
- g) Evaluar la gestión de los centros y programas educativos públicos ó, de Gestión no Estatal, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes, dentro de éstas al cierre temporal ó definitivo.
- h) Dirigir, ejecutar y supervisar la política educativa, cultural, deportiva y recreativa, en armonía con los planes de desarrollo regional y Directivas de política Nacional.
- i) Dirigir la formulación, del presupuesto y evaluar su ejecución en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- j) Asegurar la mejor prestación de servicios que brinda la Unidad de Gestión de Educativa Local de Ucayali agilizando los procedimientos y trámites administrativos en el ámbito regional.
- k) Proponer alternativas de política educativa, cultural,

recreativa y deportiva; así como planes y programas para su desarrollo, ante las instancias superiores del Gobierno Regional de Loreto y Ministerio de Educación.

- I) Estudiar y adecuar la currícula y programas educativos a la realidad regional, en coordinación con la Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Primaria, de Educación Secundaria y Superior Tecnológica, para su aplicación en el ámbito regional.
- II) Ejecutar acciones de supervisión y evaluación de los servicios educativos, culturales, recreacionales y deportivas, en coordinación con las entidades correspondientes establecidas para dichos fines.
- m) Promover y coordinar el apoyo y participación de los agentes educativos estatales y privados para el mejoramiento de los servicios y actividades educativas, culturales, deportivas y recreacionales.
- n) Presidir, Convocar e Integrar el Consejo Participativo Provincial, y hacer cumplir sus acuerdos.
- ñ) Firmar todas las Resoluciones Directorales por ser de su competencia. Pudiendo delegar expresamente la firma de determinadas resoluciones Directorales, mediante documento escrito, con excepción de los que establezcan sanción o agoten la vía administrativa, recepcionando al término de la delegación el informe correspondiente.
- o) Programar y coordinar con la Dirección Regional de Educación de Loreto, la Dirección Nacional de Formación y Capacitación Docente del Ministerio de Educación, acciones de investigación y experimentación de acciones educativas.
- p) Promover la participación de la comunidad, Padres de Familia, Instituciones Públicas y Privadas en la gestión educativa.
- q) Designar en lo que le corresponde a los integrantes de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y disciplinarios.

B. DE LA SECRETARIA II

Depende jerárquicamente del Director de la unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali - Contamana y realiza las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa, o se genera en la Dirección.
Así mismo, prepara la documentación por remitir a través del Especialista Administrativo I.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantiene informado al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de los asuntos de su competencia.
- c) Redacta y ordena la documentación que le asigna el Director de la UGEL-U/C.
- d) Mantiene actualizado el Inventario Físico y archivo de la Dirección.
- e) Lleva la agenda de reuniones del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y registra las audiencias.
- f) Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- g) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali.
- h) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

C. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

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

- a) Revisa los informes técnicos y los proyectos de Resoluciones para la firma del Director de la Unidad de Gestión Educativa.

- b) Elabora informes específicos por encargo del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
- c) Participa en reuniones y comisiones de trabajo que le asigna la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Absuelve las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios.
- e) Revisa y estudia documentos administrativos y emite los informes respectivos.
- f) Autentifica las copias de Resoluciones Directorales, Certificados de estudios y Títulos Registrados, así como de otros documentos expedidos por el sector.
- g) Participa en la elaboración del plan de desarrollo educativo.
- h) Apoya en la coordinación interna, intersectorial en lo relacionado con Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- i) Controla la labor de recepción, registros, distribución y archivamiento de los documentos que ingresan o salen de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana.
- j) Autentica los Certificados de Estudios y Títulos de los Egresados de los institutos Superiores y de Educación Secundaria que viajan al extranjero.
- k) Adecua y elabora técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de trámite documentario de actas y certificados.
- l) Realiza las demás funciones que le asigna el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local

D. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

Depende del Especialista Administrativo y desempeña las siguientes funciones:

- a) Elabora información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectúa las acciones correctivas que tuviera lugar
- b) Formular informes sobre seguimiento de expedientes cuando es requerido;
- c) Verificar la conformidad de los expedientes y devuelve al usuario aquellos que no reúnen los requisitos establecidos.
- d) Absuelve las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios
- e) Procesar la documentación sobre expedición de Certificados de Estudios
- f) Controlar la labor de recepción, registros, distribución y archivamiento de los documentos que ingresan o salen de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana.
- g) Clasificar, conservar y custodiar, Actas de Evaluación, Resoluciones Directorales y otros documentos administrativos que se tramita
- h) Mantener actualizado el archivo de las Resoluciones Directorales en orden numérico
- i) Las demás funciones que por delegación le asignen y corresponda.

E. DEL RELACIONISTA PÚBLICO I.

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y desempeña las siguientes funciones.

- a) Asesora a la Dirección en su labor de comunicación Institucional y desarrolla programas que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional.
- b) Dirige los procesos de planeación, adecuación y ejecución de los diferentes eventos institucionales programadas por la Dirección.

- c) Acompaña a la Dirección en cada uno de los eventos y actos institucionales tanto internos como externos en los cuales se requiere su participación.
- d) Coordina la agenda donde se requiera el concurso del Director, como primera autoridad educativa.
- e) Participa como maestro de ceremonias en los eventos Institucionales y define la elaboración de libretos y logística respectiva para cada uno de ellos.
- f) Apoya a las diferentes áreas en todo lo relacionado con la organización de eventos y el protocolo.
- g) Define el concepto y diseño de las tarjetas que será remitida a las diferentes instituciones públicas y privadas.
- h) Diseña y coordina la distribución de cada uno de las distinciones de que hace entrega la dirección en sus actos y momentos especiales.
- i) Efectúa los reportajes y edición de notas periodísticas.
- j) Coordina con los diversos medios de comunicación relacionada a las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali.
- k) Cumple las demás funciones inherentes a su oficio y que le sean asignadas por autoridad competente.

F. DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

1. DEL ABOGADO I

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

- a) Asesora a la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emite dictamen u opinión sobre los

recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.

- c) Informar, opinar y observar consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali.
- d) Sistematizar y difundir la legalización educativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica de la sede central del Ministerio de Educación.
- e) Participa en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana.

II. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1 DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.2 ESTRUCTURA ORGANICA



2.3 FUNCIONES GENERALES

Son funciones del Área de Control Interno:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Auditoria Gubernamental, de conformidad con la política y planes de control del organismo central del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de la República.
- b) Realizar las auditorias de Gestión Financiera, así como desarrollar acciones de control financiero, presupuestal y legal establecidas en el Plan de Auditoria Gubernamental.
- c) Realizar las acciones de seguimiento que corresponda, cautelando la ejecución de medidas correctivas y sanciones dispuestas por el titular de la entidad.
- d) Organizar y ejecutar las acciones de control que específicamente le encargue el titular de la entidad.
- e) Informar oportunamente al titular de la entidad y a los niveles competentes sobre los resultados de las acciones de control ejecutadas.

- f) Brindar asesoramiento y orientación durante la realización de las auditorías de gestión financiera en la correcta aplicación de las normas de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos en coordinación con los órganos de Asesoramiento, Gestión Pedagógica y de Apoyo.
- g) Asesorar al Director de la Unidad de Gestión Educativa, en lo relacionado con el Sistema Nacional del Control.
- h) Asistir al Director de la Unidad de Gestión Educativa, en la determinación de objetivos y acciones de control, así como el establecimiento de control posterior interno, en los diversos estamentos.
- i) Orientar y coordinar el proceso de control de las unidades orgánicas administrativas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa de Ucayali Contamana.
- j) Evaluar el control interno y la eficiencia institucional en las unidades orgánicas conformantes de la Unidad de Gestión Educativa de Ucayali Contamana, mediante la realización de acciones de control técnico, administrativo, financiero, investigaciones de inspectoría y pedagógico.
- k) Brindar asesoramiento durante la realización del control posterior en la correcta aplicación de las normas de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y evaluación del proceso administrativo, en coordinación con las unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa.
- l) Atender denuncias relacionadas con el mal uso de recursos públicos y formular las hojas informativas que muestren el resultado de dichas verificaciones.
- ll) Promover y ejecutar acciones de mejoramiento de las técnicas de control y de capacitación del personal del Área de Auditoría Interna.
- m) Planificar y dirigir acciones de seguimiento sistemático y permanente del aparato administrativo interno y externo del ámbito de la UGEL-U, cautelando la ejecución oportuna de las medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por la autoridad superior como consecuencia de las acciones de Auditoría Interna.
- n) Promover la acción retroalimentadora del control, para que el titular de la Unidad de Gestión Educativa Local de

Ucayali - Contamana, corrija oportunamente las deficiencias o desviaciones detectadas en el planeamiento y/o ejecución de las actividades dispuestas por la superioridad.

- o) Informar al Director de la Unidad de Gestión Educativa, los resultados de las acciones de control.
- p) Formular el Plan Operativo de Control de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali Contamana.
- q) Realizar acciones de control.
- r) Realiza las demás funciones que se le asigne.

2.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

B. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la oficina de Control Institucional

Depende administrativamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali Contamana, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Formula, ejecuta y evalúa el Plan de Auditoría Gubernamental de conformidad con la política y planes de control del organismo central del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de la República, efectuando auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali Contamana, conforme a las pautas de la Contraloría General.
- b) Realiza acciones de seguimiento que corresponde cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad, comunicando cualquier perturbación a su autoridad o falta de colaboración.
- c) Organiza y ejecuta las acciones de control que específicamente le encargue el titular de la entidad e informa sobre los resultados de estas acciones.
- d) Realiza las auditorías de gestión financiera y desarrolla acciones de control financiero, presupuestal y legal establecidas en el Plan de Auditoría Gubernamental.
- e) Brinda asesoramiento y orientación durante la realización de las auditorías de gestión financiera en

la correcta aplicación de las normas de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos en coordinación con los órganos de Gestión Institucional, Gestión Pedagógica y de Apoyo.

- f) Asesora al Director de la Unidad de Gestión Educativa de Ucayali Contamana, en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control.
- g) Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las actividades que desarrolla la Inspectoría Interna en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa de Ucayali- Contamana, ejerciendo oportunamente el control posterior.
- h) Orienta la planificación y ejecución de las acciones de control de los órganos funcionalmente dependientes del Área de Auditoría Interna de Educación.
- i) Coordina las acciones de control, con la Oficina de Auditoría Interna del Gobierno Regional de Loreto y la Oficina Nacional de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.
- j) Evalúa el control interno y la eficiencia institucional en las Unidades Orgánicas y Centros Educativos conformantes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana, a través de acciones de control , técnico, administrativo, financiero, investigaciones de inspectoría y pedagógica
- k) Promueve la capacitación del personal del Área de Control Interno y el mejoramiento de la doctrina de auditoría y su difusión en el sector.
- l) Informa al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana, sobre los resultados obtenidos, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones, presentando las recomendaciones pertinentes.
- ll) Supervisa al personal de Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, promoviendo el mejoramiento de las técnicas de control y capacitación de su personal.
- m) Cautela el cumplimiento e implementación de las acciones de control interno, que realicen las direcciones de centros y programas educativos

cautelando la ejecución oportuna de las medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por la Autoridad Superior a consecuencia de las acciones de Auditoría Interna.

- n) Participa en la formulación de informes técnicos a petición de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana,.
- ñ) Elabora las normas y directivas del órgano interno de control de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana,
- o) Atender denuncias relacionadas con el mal uso de los Recursos Públicos y formula las Hojas Informativas que muestren el resultado de dichas verificaciones y derivar las denuncias relacionados a investigaciones de Inspectoría y Pedagógicas a los Especialistas de Inspectoría, quienes actuarán conforme a sus funciones establecidas en la presente norma.
- p) Participa en las reuniones del Comité de Coordinación Interna.
- q) Evalúa, aprueba y eleva, según su naturaleza los informes del equipo técnico al Director de la Unidad de Gestión Educativa u órganos superiores.
- r) Supervisa y evalúa el cumplimiento de las acciones programadas y no programadas.
- s) Propone el destaque y/o retención de los integrantes del Órgano Interno de Control (Equipo Técnico)
- t) Atiende las quejas, reclamos y denuncias de los usuarios y lo deriva al Equipo Técnico para la evaluación de acuerdo a su competencia.
- u) Coordina la implementación de las actividades de control con las Áreas del Sector.
- v) Convoca y preside el Comité de Coordinación Interna del Órgano de Auditoría Interna, y hace cumplir sus acuerdos.
- w) Delega su autoridad al Especialista, que ostenta título profesional, en caso de ausencia.
- x) Deriva según la gravedad de la falta asuntos de carácter disciplinarios a la Comisión Permanente de

Procesos Administrativos y Disciplinarios de la UGELU/C previo informe del Especialista de Inspectoría.

C. DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

Depende Jerárquicamente del Director del Área del Órgano de Control Interno y cumple las siguientes funciones:

- a) Asesoran al Jefe de Control Interno en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del control posterior interno, en el área de su competencia.
- b) Realizan exámenes especiales y verificaciones, evaluando el control interno y la eficiencia institucional, en las diversas Instituciones Educativas y su parte Administrativa, dependiendo de la UGELU/C.
- c) Formulan la implementación para las acciones correctivas y verifica su cumplimiento, previo seguimiento.
- d) Solicitan a través de los canales administrativos correspondientes, la comparecencia directa del personal docente y/o administrativo que resulta necesario en las acciones de su competencia.
- e) Proponen las estrategias de control administrativo, en las diferentes dependencias.
- f) Procesan las denuncias sobre infracciones o hechos presuntamente irregulares, y otros asuntos de carácter disciplinarios, tipificando las faltas cometidas y recomendando las medidas correctivas, proponiendo al Jefe de Auditoría Interna, según la gravedad de la falta, o condición del servidor, su derivación a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios, o Comisión Especial.
- g) Efectúan el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones contenidas, en los impugnativos que emiten.
- h) Planifican, coordinan y ejecutan acciones de investigación de Inspectoría.
- i) Mantienen al día el seguimiento, agilizando el curso legal y oportuno a los expedientes que ingresan a la Oficina de Control Interno, que son de su competencia.
- j) Formulan y evalúan el plan de actividades del Área

- k) Elaboran las instrucciones técnicas de verificación, para el cumplimiento de las acciones de control administrativo de las diferentes dependencias de la UGELU/C.
- l) Cautelan en las diversas dependencias, la aplicación de las normas y disposiciones administrativa, emitidas por el sector.
- ll) Elaboran y adecuan las normas y directivas de control, sobre aspectos administrativos.
- m) Realiza exámenes especiales y verificaciones administrativas en los diversos sub programas, modalidades, dependientes de la UGELU/C.
- n) Evalúa el control interno y la eficiencia administrativa de las diversas Instituciones y programas de las diferentes modalidades, educativas.
- ñ) Evalúa el procesamiento de las denuncias relacionadas con el funcionamiento del quehacer educativo de las diferentes Instituciones y programas educativos.
- o) Elaboran los informes técnicos de su competencia
- p) Realiza las demás funciones que le asignan.

D. DE LA SECRETARIA I

Depende jerárquicamente del Director del Área de Control Interna y cumple las siguientes funciones:

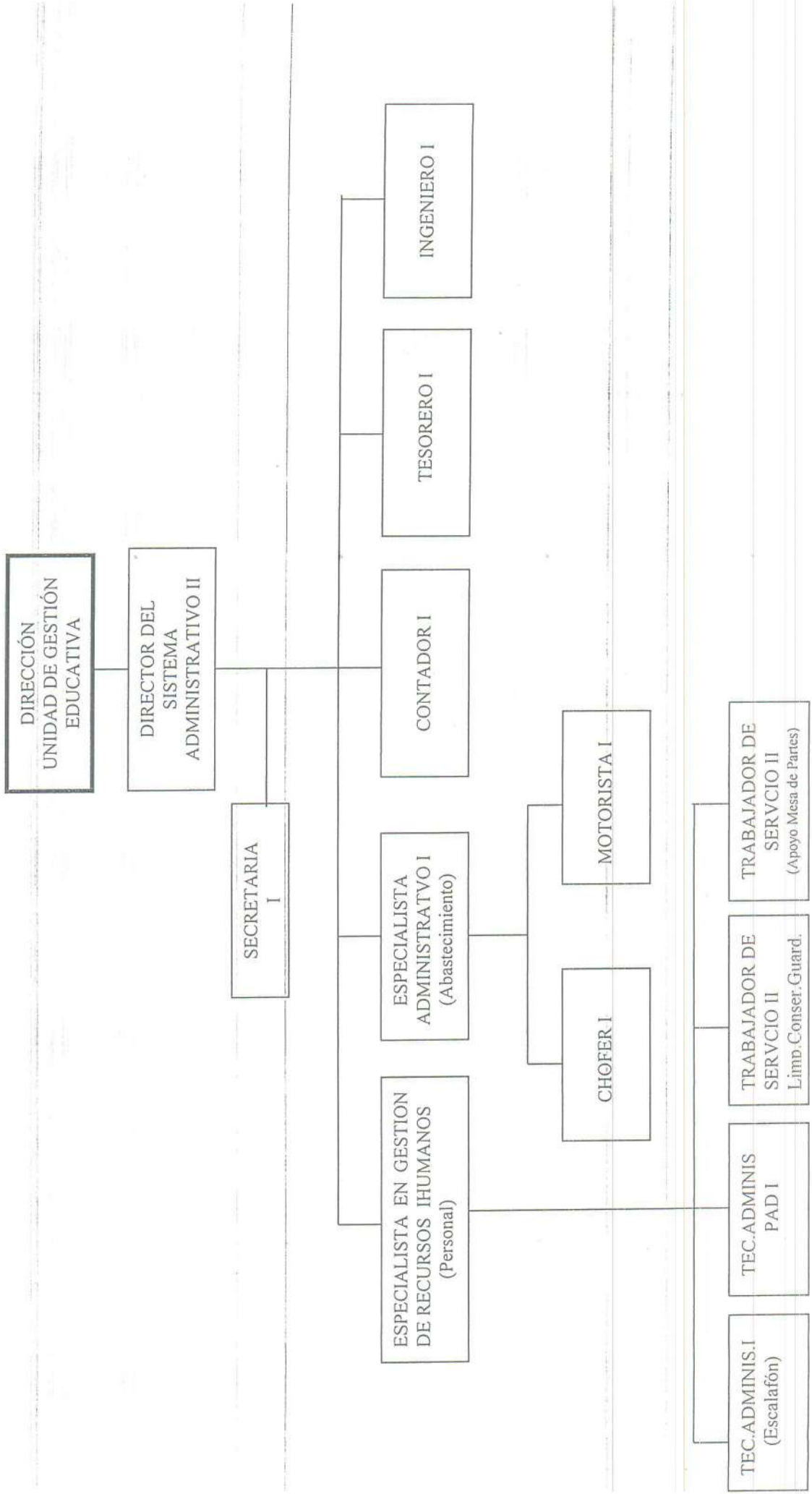
- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa, o se genera en la oficina, asimismo prepara la documentación por remitir.
- b) Redacta, digita y revisa la documentación que le asigna el Director del Área de Control Interno.
- c) Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevistar con el Director de la Oficina.
- d) Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo, y mantiene informado al Director del Área de Control Interno.
- e) Lleva la agenda de reuniones del Director del Área de Control Interno.
- f) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área.

- g) Mantiene actualizado el inventario y archivo del Área.
- h) Recibe y orienta al público sobre las gestiones que deba realizar.
- i) Recopila y archiva las disposiciones legales.
- j) Realiza las demás funciones afines al cargo que se le asigna.

III. DEL ORGANISMO DE APOYO

3.1 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA



4.2 FUNCIONES GENERALES

Son funciones del Área de Administración:

- a) Ejecutar y evaluar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana.
- b) Programar, adquirir y distribuir oportuna y racionalmente los Bienes y Servicios en el ámbito de su competencia, con opinión técnica del Área de Gestión Institucional.
- c) Ejecutar y evaluar la Contabilidad Integrada de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Actualizar el inventario de los bienes, muebles, e inmuebles, maquinaria y equipos y de las Cuentas Patrimoniales del Activo Fijo.
- e) Realizar el control previo de la legalidad del gasto en sus fases financieras del compromiso, devengado, girado y pagado.
- f) Ejecutar los procesos técnicos y acciones del personal docente y administrativo de su jurisdicción, con las excepciones que se señala por ley y/o reglamentos. En coordinación con el encargado de Planificación del Área de Gestión Institucional.
- g) Elaborar Resoluciones, para la firma del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre las siguientes acciones del sistema de personal: permutas, bonificación personal, bonificación familiar, gratificaciones, subsidio por luto, gastos de sepelio, créditos internos (devengados) sobre remuneraciones y bonificaciones, compensación por tiempo de servicios, acumulación por años de estudio, licencias, contratos de reemplazo de licencias, reconocimiento de pagos; y otros por expresa decisión del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- h) Programar y ejecutar acciones de bienestar y administrar los servicios correspondientes.
- i) Elaborar las planillas de remuneraciones de activos y pensionista.

4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

A. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

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

- a) Planifica, coordina, ejecuta y evalúa las actividades que realiza el Área a su cargo.
- b) Coordina con el Área de Gestión Institucional, la formulación del presupuesto de Remuneraciones, Bienes y Servicios, y el respectivo Calendario Mensual y ampliación de compromisos.
- c) Visa y firma los informes de ejecución presupuestaria y propuesta de modificación del calendario de pagos; solicitudes de giro, relación de retenciones, relación de cheques anulados, constancia de pago de remuneraciones, compromisos de pagos, cheques manuales.
- d) Visa y refrenda el Cuadro de Suministros y los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- e) Dispone la formulación de los proyectos de resoluciones del área a su cargo, y visa las resoluciones de las acciones de personal.
- f) Autoriza los ingresos a cuenta de los fondos para pagos en efectivo.
- g) Visa las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- h) Participa en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios y de adquisiciones directas.
- i) Participa en el Comité de Administración del Sub CAFAE.

- j) Coordina con el Comité de Plan y Presupuesto, la distribución de recursos, bienes y servicios.
- k) Visa las planillas de haberes procesados en Informática como las planillas manuales, o de corrección, juntamente con el jefe de Personal.
- l) Organiza e implementa las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- m) Adecua, orienta, coordina y supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- n) Estudia y califica expedientes con el especialista o técnico del área correspondiente.
- o) Revisa y visa los informes técnicos y proyectos de resolución, que corresponden a su Área
- p) Participa en la comisión de procesos administrativos disciplinarios, selección de personal, capacitaciones, reasignaciones, bienestar y otros en calidad de Secretario Técnico.
- q) Programa, coordina, ejecuta y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local y de los centros, programas e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- r) Lleva la información actualizada de plazas vacantes de los centros, programas e instituciones educativas, según niveles, modalidades y turnos, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- s) Revisa y firma los informes periódicos sobre Control de Asistencia y Puntualidad del personal de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- t) Coordina la ejecución de gastos por pago de remuneraciones y pensiones con el SIAF del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

- u) Realiza las demás funciones que son asignadas por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana.

B. DE LA SECRETARIA II

Depende jerárquicamente del Director del Área de Administración, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa, o se genera en la Jefatura.
- b) Redacta, digita y revisa la documentación que le asigna el Director de Administración.
- c) Atiende la comunicación telefónica y recepción a las personas que solicitan entrevista con el Director de Administración.
- d) Mantiene actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección de Administración.
- e) Lleva la agenda de reuniones del Director de Administración y registra las audiencias.
- f) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, de la Dirección de Administración.
- g) Realiza las demás funciones que se le asigne.

C. ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS I: Jefe de Personal

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

- a) Dirige, distribuye y supervisa las acciones del Área
- b) Formula y actualiza el cuadro de plazas vacantes del cuadro de asignación de personal nominal de la Unidad de Gestión Educativa, de los Centros y

Programas e Instituciones Educativas en coordinación con el Área de Gestión Institucional.

- c) Estudia y propone el movimiento del personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes en coordinación Área de gestión Institución.
- d) Elabora los cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- e) Estudia y deriva los expedientes con indicaciones para su atención.
- f) Recepciona y revisa los expedientes y proyectos de resoluciones formulados por el proyectista.
- g) Organiza y ejecuta propuesta de racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- h) Elabora informes, decretos y otros sobre acciones de personal.
- i) Coordina con los Directores de los diferentes Centros y Programas e Instituciones Educativas los asuntos relacionados con normas de personal.
- j) Controla la asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- k) Firma los informes y planillas de pago.
- l) Participa en las diversas comisione por delegación de funciones.
- ll) Realiza las demás funciones que le asigna su jefe inmediato

D. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I : Jefe de Logística y Abastecimiento

Depende del Director del Área de Administración Financiera, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Coordina, consolida y reajusta los Cuadros de Necesidades de la Unidad de Gestión Educativa Local, Centros y Programas Educativos.

- b) Revisa y refrenda el parte diario de almacenes.
- c) Formula el presupuesto de compras, así como el Calendario de Entregas.
- d) Revisa y autoriza la tramitación de las solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, órdenes de servicio, pedidos comprobantes de salida, notas de entrada a almacenes y otros documentos afines a Abastecimiento.
- e) Coordina la actualización del Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles, semovientes, maquinaria y equipos, cuentas patrimoniales del activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local y de los Centros y Programas Educativos.
- f) Controla la calidad de bienes y materiales que se adquieren.
- g) Participa en las comisiones de licitaciones públicas, concursos públicos de precios, para adquirir bienes y servicios, y otros que se requieran.
- h) Mantiene actualizado el registro de proveedores de la Unidad de Gestión Educativa Local
- i) Apoya el equipamiento de los Centros y Programas Educativos en coordinación con los Directores de dichos Centros Educativos.
- j) Coordina el registro y control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas, vehículos y demás equipos.
- k) Controla las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Director del Área de Administración del uso racional de éstos.
- l) Supervisa y asesora a los integrantes del Equipo de Abastecimiento y servicios generales.
- m) Realiza otras funciones que el Director de Administración le asigne

E. CONTADOR I

Depende del Director del Área de Administración, es el responsable del Equipo de Contabilidad y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Elabora y formula las notas de contabilidad y Asientos del Parte Diario de Fondos y Almacenes.
- b) Coordina el avance de la ejecución presupuestaria, estudia y opina sobre las propuestas de modificación del presupuesto.
- c) Revisa y firma los anexos y formatos presupuestarios.
- d) Revisa y firma la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
- e) Visa los comprobantes de pagos, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- f) Revisa e integra contablemente los partes diarios de fondos, almacén y las notas presupuestales.
- g) Revisa y visa la afectación presupuestal de las órdenes de compra y de servicios.
- h) Revisa el avance de la ejecución del gasto por asignaciones genéricas, y específicas, y por sub programas, en coordinación con el Área de Programación Presupuestal de la Dirección de Gestión Institucional.
- i) Coordina mensualmente y/o informa sobre el arqueo de caja y de cheques en cartera, al Director del Área de Administración.
- j) Revisa y firma las operaciones contables de la Unidad de Gestión Educativa Local, y la información contable proveniente de los centros educativos que realizan actividades productivas.

- k) Prepara y coordina con el tesorero, la rendición documentada de la sub-cuenta de encargos.
- l) Elabora y firma el balance de comprobación y/o anual del sector.
- m) Supervisa la fase de compromiso y devengados, mediante el sistema SIAF-AP.
- n) Prevé en coordinación con el especialista de personal, abastecimiento y Presupuesto, los montos a pagarse en remuneraciones, bienes y servicios, transferencias corrientes y pensiones a considerarse en las ampliaciones mensuales del Calendario de compromisos.
- o) Realiza las demás funciones que se le asigne.

F. TESORERO I

Depende del Director del Área de Administración, y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Revisa y firma el Resumen Diario de Fondos recaudados, con la documentación sustentatoria respectiva.
- b) Revisa y firma los siguientes documentos: Comprobantes de pagos, Recibos de Ingresos Propios, Liquidación de planillas de haberes y retenciones, Registro de ventas; y los reportes de Tesorería respectivos.
- c) Gira cheques manuales de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones, haberes u otras obligaciones.
- d) Firma todos los cheques, e informa sobre descuentos judiciales, por mandato del Juez, en coordinación con el Equipo de Personal.
- e) Revisa la fase de girado y pagado de todos los compromisos SIAF-AP efectuados.
- f) Visa las conciliaciones de cuentas corrientes de la

Institución correspondientes al Tesoro Público, recursos directamente recaudados y Cuenta de Encargo ONP.

- g) Controla la anulación de cheques por vencimiento de plazos efectuados en forma mensual, para su posterior reprogramación de pago.
- h) Firma solidariamente con el Director de Administración, los cheques manuales de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones, remuneraciones, Pensiones y obligaciones sociales (Impuestos, AFP,s y Contribuciones de ley).
- i) Administra el movimiento del fondo para pagos en efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, usando los correspondientes auxiliares estándar para su control.
- j) Transmite vía SIAF el Estado de remesas por encargos de Conciliaciones Trimestral de la cuenta de enlace del Tesoro Público.
- k) Firma el Estado de remesas por encargos y el Acta de Conciliaciones Trimestral de la cuenta de enlace del Tesoro Público
- l) Revisa y controla las acciones y documentos que ingresan a tesorería.
- ll) Controla los giros a fin de que no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.
- m) Elabora mensualmente los T-1 (Autorización de Giro) y T-6 (Devolución al Tesoro Público), de información de ejecución de fondos.
- n) Efectúa las conciliaciones bancarias de las cuentas del tesoro público, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, etc.
- ñ) Revisa y firma los partes diarios de fondos ,de bienes, estado de ejecución presupuestaria solicitud de giro, relación de retenciones,

comprobantes de pago, cheques, constancia de pagos de remuneraciones, órdenes de compra y órdenes de servicio.

- o) Autoriza pagos con cargo a la Sub cuenta de fondos para pagos en efectivo y de las demás sub cuentas bancarias.
- p) Supervisa y analiza la ejecución del gasto del Calendario de Compromisos en SIAF-SP.
- q) Solicita las ampliaciones de Calendario de Compromisos en el SIAF-SP en base a las necesidades de la Unidad de Gestión Educativa Local Ucayali-Contamana en coordinación con el Director de Administración.
- r) Realiza las demás funciones que se le asigne

G. DEL INGENIERO I

Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Determina las necesidades de infraestructura, priorizando los programas de inversión; así como apoya y supervisa los programas de mantenimiento actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Administración y con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- b. Programa y realiza estudios e investigación estadística para determinar las necesidades de construcciones, mobiliario y equipo escolar.
- c. Realiza estudios de diagnóstico de la infraestructura, mobiliario, material didáctico, de los centros educativos.
- d. Programa y coordina con la Oficina de Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Loreto, Municipios, INADE y otros, la ejecución de actividades destinadas a construcciones escolares comprendidas en los proyectos.

- e. Elabora los documentos sustentatorios de la ejecución de proyectos, que permitan obtener el financiamiento para la construcción, ampliación y/o reparación de centros educativos.
- f. Participa en la aprobación de proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
- g. Asesora, elabora informes técnicos y medidas que permitan desarrollar los diseños arquitectónicos y costos de construcción escolar.
- h. Mantiene actualizado el Inventario de Propiedad Inmueble del Sector.
- i. Coordina la formulación de programas de construcción escolar.
- j. Coordina, verifica y evalúa con Planificación y el Área de Gestión Pedagógica la Infraestructura física para la creación de Centros y Programas Educativos
- k. Realiza otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

H. DEL CHOFER I

Depende del Especialista Administrativo I (Jefe de Abastecimiento) y desempeña las siguientes funciones:

- a) Conduce el vehículo que se le asigne para el uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b) Realiza labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verifica las reparaciones realizadas prestadas al vehículo a su cargo, verificando las especificaciones del contrato para tal fin.
- d) Elabora la papeleta de salida del vehículo a su cargo; asimismo verifica con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autorizan las salidas de materiales, equipos, muebles y enseres de la Unidad de Gestión Educativa Local.

- e) Apoya en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales transportados en el vehículo.
- f) Llevan la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Jefe de Abastecimiento, de las novedades del caso.
- g) Realiza las demás funciones que le asigna, su jefe inmediato superior.

I. DEL MOTORISTA I

Depende del Especialista Administrativo I (Jefe de Abastecimiento) y desempeña las siguientes funciones:

- a. Conduce el vehículo fluvial que se le asigna para el uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b. Realiza labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c. Verifica las reparaciones realizadas al vehículo a su cargo, constatando las especificaciones del contrato para tal fin.
- d. Elabora la papeleta de salida del vehículo a su cargo, asimismo verificar con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autorizan las salidas de materiales, equipos, muebles y enseres de la Unidad de Gestión Educativa.
- e. Apoya en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales transportados en el vehículo.
- f. Lleva la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Director de las novedades del caso.
- g. Gestiona el permiso de embarque ante capitanía de puerto.
- h. Realiza las demás funciones que le asigna su jefe inmediato superior

J. TECNICO ADMINISTRATIVO I: Escalafón

Depende del jefe del equipo de personal y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Mantiene actualizado el control de licencias del personal docente, administrativo y de servicio.
- b) Lleva a cabo el proceso de ordenamiento de la fichas escalafonarias del movimiento del personal.
- c) Elabora los informes y las hojas escalafonarias que emite el equipo, para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos:
Remuneración Personal índice remunerativo, Remuneración Familiar, Acumulación de años de estudios, gratificaciones, compensaciones, sepelio y luto, pensiones de sobre vivencia, devengados, prestación de EsSalud u otros.
- d) Prepara el informe de docentes que cumplan 20, 25 y 30 años de servicios, para el otorgamiento de beneficios correspondientes.
- e) Revisa los cuadros sobre el tiempo de servicio, remuneración personal y gratificaciones.
- f) Organiza, dirige y controla el proceso de registro en las fichas escalafonarias y lleva el archivo de las carpetas personales de todos los servidores del ámbito de la jurisdiccional, así como de los pensionistas de la misma.
- g) Verifica y controla la actualización de las fichas escalafonarias y las carpetas respectivas por orden alfabético.
- h) Elabora informes escalafonarios y pases de la unidad de Gestión educativa.
- i) Registra y descarga resoluciones y otros documentos, en las fichas escalafonarias y en las carpetas del personal.
- j) Realiza la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevan a cabo su actualización.
- k) Proyecta Resoluciones de felicitaciones y otros.

- l) Efectúa el descargo de legajos de personal.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

K. DEL OPERADOR PADI

Es responsable de Remuneraciones y Pensiones. Depende del Jefe del Equipo de Personal y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Dirige, distribuye, orienta y supervisa la labor de remuneraciones.
- b) Ordena la actualización de planillas.
- c) Revisa los documentos que ingresan a Tesorería, y que correspondan a Remuneraciones.
- d) Revisa y ejecuta en las planillas, los pagos y demás beneficios que se establecen en las resoluciones directorales, para el personal docente y administrativo, en actividad y cesante, en coordinación con el Tesorero.
- e) Lleva el control del número de plazas presupuestadas y pagadas.
- f) Ejecuta y supervisa las liquidaciones mensuales de descuentos por diferentes conceptos, que se efectúan en Planilla de pagos.
- g) Informa al jefe inmediato las duplicidades de pagos y otras anomalías detectadas.
- h) Elabora el resumen de remuneraciones.
- i) Organiza y ejecuta en coordinación con la Oficina de Gestión Institucional, las propuestas de racionalización de personal.
- j) Lleva el control y se mantiene informado de los distintos dispositivos legales sobre bonificaciones, y otros beneficios en favor de los servidores del sector.
- k) Remite previa coordinación con el Área de

Administración, el reporte y/o liquidación de planillas, al equipo de contabilidad, con la relación de retenciones y/o descuentos girados en el mes.

- l) Procesa el Cese y Remuneración Compensatoria por tiempo de servicios de los trabajadores.
- ll) Ejecuta las resoluciones que son emitidas por la Unidad de Gestión Educativa, por diversos conceptos: Remuneración personal, familiar, cambio de índice remunerativo, de nivel, contratos, nombramientos, etc., en las planillas únicas de pagos.
- m) Realiza las liquidaciones de descuentos mensuales, que se efectúan en planillas únicas de pagos.
- n) Elabora las planillas únicas de pagos por diferentes conceptos.
- ñ) Realiza la compaginación de las planillas únicas de pagos por diferentes sub programas y/o modalidades educativas.
- o) Digita los diferentes documentos que se generan en remuneraciones y que son de su competencia.
- p) Mantiene en forma actualizada los inventarios de planillas únicas de pagos mensuales.
- q) Realiza otras funciones que le asigne, su Jefe inmediato superior

L. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

Dependen del Especialista Administrativo I (Jefe de Personal) y desempeña las siguientes funciones:

- a) Cumplen labores de portería, vigilancia de locales de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Controla el ingreso y la salida de personal de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres desde la sede de la Dirección Regional de Educación a otras dependencias internas y/o externas.

- d) Realizan la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.
- e) Verifican diariamente el estado de seguridad de los ambientes del local, reportando en forma inmediata sobre cualquier incidencia.
- f) Realizan trabajos de almacenamiento, embalaje y distribuciones de materiales.
- g) Realiza las demás funciones que le asigna, su Jefe inmediato superior.

LL. TRABAJADOR DE SERVICIOS II: Apoyo Administrativo en Mesa de partes de la UGELU-Contamana

Depende del Especialista Administrativo y realiza las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y codificar los documentos que ingresan a la sede institucional
- b) Distribuir las Resoluciones que expide la UGEL-Contamana a las diferentes Áreas.
- c) Atiende al público usuario y orienta en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite
- d) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL-Contamana
- e) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGELU-Contamana previa Verificación de los requisitos mínimos.
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Técnico Administrativo

II. ORGANOS DE LINEA

Están consideradas las Areas de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional.

3.1 AREA DE GESTION PEDAGOGICA

3.1.1 ESTRUCTURA ORGANICA



3.1.2 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica:

- a) Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad educativa, cultural, recreacional y de prevención a la realidad socio-económica de su región; así como, orientar y supervisar su aplicación en los Centros Educativos.
- b) Promover el trabajo pedagógico centrado en el aprendizaje.
- c) Diseñar, organizar, monitorear los proyectos

educativos, programas de prevención social y acciones de carácter no formal.

- d) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones Técnico- Pedagógicas, y propiciar la creación, experimentación e intercambio de nuevas estrategias de aprendizaje centrado en el alumno en los Centros y Programas Educativos.
- e) Impulsar la ejecución de investigaciones e innovaciones técnico-pedagógicas promovidas por la Sede Central del Ministerio de Educación.
- f) Impulsar, apoyar y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta curricular a nivel de la Institución Educativa y de aula.
- g) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, elaborados en las Instituciones Educativas, adecuados a la realidad de su ámbito de ejecución.
- h) Impulsar el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.
- i) Promover y apoyar la capacitación técnico-pedagógica del personal directivo y docente de los Centros y Programas Educativos de su jurisdicción y evaluar los resultados de desempeño para brindar el asesoramiento correspondiente.
- j) Apoyar las acciones de Medición de la Calidad Educativa que ejecuta la Sede Central del Ministerio de Educación.
- k) Brindar asistencia técnico- pedagógico, supervisar y evaluar tanto al personal como a los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria.
- l) Proponer y promover la suscripción de convenios y contratos, para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e

internacional en materia de gestión técnico-pedagógico.

- m) Identificar la necesidad de recursos para las diversas actividades pedagógicas y coordinar con el Área de Gestión Institucional su solución.
- n) Promover la aplicación de políticas de Educación Bilingüe Intercultural en coordinación con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- o) Promover la aplicación de políticas de Educación Bilingüe Intercultural Especial en coordinación con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- p) Impulsar la aplicación de políticas de formación profesional que se imparte en la Educación Ocupacional y la Educación Superior Tecnológica en coordinación con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- q) Impulsar la aplicación de políticas y estrategias de alfabetización y post-alfabetización en coordinación con las entidades pertinentes.
- r) Impulsar la aplicación de políticas educativas para el desarrollo de la Educación Primaria y Secundaria de Adultos en coordinación con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- s) Promover la participación de la Sociedad Civil en apoyo del desarrollo del deporte y la cultura en beneficio del estudiante.
- t) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

3.1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS:

A. DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II: Jefe del Área de Gestión Pedagógica

- a) Dirige, coordina, orienta, supervisa y evalúa las actividades que desarrolla la Oficina a su cargo.
- b) Organiza, coordina y evalúa la ejecución de Convenios Educativos.
- c) Brinda asesoramiento en asuntos técnico pedagógico.
- d) Coordina y supervisa el desarrollo de los programas especiales escolarizados y no escolarizados, CEE, PRONOEI, PIETBAF, etc.
- e) Diseña y propone sistemas de evaluación curricular, orientados al logro de un servicio educativo eficaz y coherente.
- f) Promueve y orienta la elaboración con la adaptación y/o adecuación respectiva, de normas directivas y otros instrumentos Técnicos- Administrativos y de evaluación en el proceso de aprendizaje, de acuerdo con la normativa legal nacional vigente.
- g) Coordina con el Director de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Loreto, la adecuación, aplicación de contenidos curriculares, programas y Proyectos Educativos, acorde con las características de la Región, Localidad y Centro Educativo.
- h) Realiza acciones de capacitación y actualización y perfeccionamiento docente.
- i) Propone propuestas pedagógicas acorde a la realidad socio- cultural de nuestro

medio.

- j) Promueve, organiza, coordina y evalúa la ejecución de eventos técnico-pedagógicos.
- k) Autoriza en Coordinación con el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali - Contamana, la realización de Seminarios de Capacitación y Talleres Educativos de naturaleza pecuniaria o gratuitos por los organismos, institucionales u ONG's.

B. DE LA SECRETARIA I

Depende del Director de Gestión Pedagógica, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa, o se genera en el Área de Gestión Pedagógica.
- b) Redacta, digita y revisa la documentación que le asigna el Director de Gestión Pedagógica.
- c) Mantiene actualizado el inventario físico y archivo de la Oficina.
- d) Lleva la agenda de reuniones del Director de Gestión Pedagógica, y registra las audiencias.
- e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área de Gestión Pedagógica.
- f) Realiza las demás funciones que se le asigne.

C.ESPECIALISTA EN EDUCACION II:
Especialista de Inicial (02)

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

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad de gestión pedagógica, en las instituciones y Programas educativos de Educación Inicial
- b) Participar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del área en el marco del Plan Operativo Institucional y los objetivos estratégicos de mediano plazo
- c) Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógico del nivel
- d) Brindar asesoramiento a las instituciones y programas educativos para la adecuación e implementación del Diseño Curricular Nacional de acuerdo con el nuevo enfoque educativo.
- e) Monitorear y acompañar a los docentes y directivos del nivel con un sentido innovador, remitiendo el informe oportunamente a su jefe inmediato y/o a quienes le corresponda de los logros, dificultades y recomendaciones con fines de mejora
- f) Asesorar y acompañar a las redes educativas en aspectos pedagógicos y de gestión orientando a lograr mejores aprendizajes
- g) Promover la implementación y uso de Centros de Recursos de Aprendizajes de nivel
- h) Promover y conducir capacitaciones, talleres, seminarios, campañas y

encuentros sobre temas relacionados a actualización pedagógica y de gestión dirigidos a docentes y directivos

- i) Supervisar la creación e implementación de los Comités de Tutoría, así como establece que todos los docentes realicen labores de orientación, formación y acompañamiento a los estudiantes
- j) Realizar reuniones de coordinación con los directores, coordinadores de instituciones y programas de educación inicial
- k) Participar en las comisiones de contratación, racionalización, procesos administrativos y otros que le asigne la autoridad competente.
- l) Elaborar informes y emitir opinión en asuntos de su competencia
- ll) Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato o el Director de la UGELU-Contamana

E. ESPECIALISTA EN EDUCACION II : Especialista de Primaria (02)

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

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos de Educación Básica Regular- Primaria de Menores, de manera permanente y efectiva en coordinación con la jefatura del área.
- b) Organizar concursos a nivel de instituciones educativas de nuestro ámbito jurisdiccional y/o en eventos de la misma naturaleza programas por el Ministerio de Educación y

Dirección Regional de Educación, tendiente a optimizar los resultados y medir la calidad del aprendizaje obtenido.

- d) Asesorar a Directores y Docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos curriculares de la Institución, Programaciones Anuales, Programaciones de Corto alcance.
- e) Informar a la Jefatura del área, sobre los resultados de la evaluación y avances de las acciones técnico pedagógicas del área a su cargo.
- g) Organizar y ejecutar jornadas técnicas pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a Directores y docentes.
- h) Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas.
- i) Programar, coordinar, promover las acciones de supervisión y/o monitoreo, general y especializadas para las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGELU-Contamana.
- j) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones técnico pedagógicas.
- k) Participar como coordinador y expositor de capacitación de docentes
- l) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área de Gestión

**F. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN:
Especialista de Educación Secundaria –
Matemática**

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

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos de manera permanente y efectiva en coordinación con la Jefatura del área y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la matemática.
- b) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de matemática.
- c) Organizar concursos relacionados al área de matemática a nivel de instituciones educativas de nuestro ámbito jurisdiccional y/o en eventos de la misma naturaleza programas por el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación, tendientes a optimizar los resultados y medir la calidad del aprendizaje obtenido.
- d) Supervisar y brindar asesoramiento técnico-pedagógico de la especialidad.
- e) Informar a la Jefatura del área, sobre los resultados de la evaluación y avances de las acciones técnico pedagógico del área a su cargo.
- f) Elaborar proyectos, en mejora de la calidad del servicio educativo en matemática.
- h) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente
- i) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área de Gestión pedagógica

**F. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II:
Especialista de Educación secundaria en
Comunicación (02)**

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

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación y Capacitación en el área de Especialidad a su cargo, dando cuenta al Director de la Dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- b) Diseñar, coordinar y proponer procedimientos técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, orientados al mejoramiento del servicio educativo que se ofertan en las Instituciones Educativas.
- c) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Regional en relación a la especialidad a su cargo.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación, acompañamiento, monitoreo y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades y Formas Educativas.
- e) Coordinar con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y requerimientos de los estudiantes y a la realidad regional.
- f) Captar, procesar y determinar índices Estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes, para adoptar estrategias que permitan potenciar aprendizajes en los estudiantes de Educación Secundaria.

- g) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo, acompañamiento y pedagógica y administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- h) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- i) Orientar la ejecución adecuada y obligatoria del Plan Lector en Educación Básica Regular, promoviendo y fomentando en los estudiantes el hábito de la lectura, su comprensión y valoración crítica.
- j) Realizar acciones de supervisión y monitoreo de la ejecución del Plan Lector en las Instituciones Educativas, sistematizando e informando a la Superioridad sobre los resultados.
- k) Participar en la organización, ejecución y evaluación de los concursos nacionales dirigidos a estudiantes de Educación Secundaria que sean programados por el Ministerio de Educación o instituciones que hayan suscrito convenio con la Dirección Regional de Educación..
- l) Participar en la reestructuración fortalecimiento de las Redes Educativas Institucionales asegurando su funcionamiento.
- ll) Realizar las demás funciones que por delegación le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

G. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II :
Educación Básica Alternativa-EBA

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

- a) Formular, Programar. Orientar, ejecutar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas, desarrollar planes y programas, aplicar métodos y técnicas de aprendizaje.
- b) Coordinar con el Programa Nacional por la Movilización de la Alfabetización (PRONAMA) para el desarrollo local.
- c) Realizar acciones de investigación y sistematización de experiencias que contribuyan al perfeccionamiento de Planes curriculares y a la creación de una tecnología educativa acorde a la realidad de la UGEL.
- d) Informar a la Jefatura del área, sobre los resultados de la evaluación y avances de las acciones técnico pedagógicas de la modalidad y/o área a su cargo. l) Programar, Coordinar y ejecutar las acciones de Supervisión y monitoreo a las Instituciones Educativas de Educación Alternativa de la modalidad correspondiente de manera permanente y efectiva en coordinación con la jefatura del área.
- e) Participar como coordinador y Expositor en eventos de capacitación docente g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Pedagógico
- f) Realizar las demás funciones que por delegación le asigne el Director de Gestión Pedagógica

H. **DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION II:**
Especialista en Educación-Rural y
Educación Básica Intercultural

Depende del Director de Gestión Pedagógica, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Programan, coordinan y ejecutan las funciones a su cargo, dando cuenta al Director de Gestión Pedagógica, sobre los resultados.
- b) Participan en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- c) Coordinan, supervisan y evalúan actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales.
- d) Asesoran, orientan y emiten opinión técnico-pedagógico, puestos a su consideración.
- e) Formulan normas de orientaciones metodológicas, para la elaboración del diagnóstico educativo y otros estudios de investigaciones.
- f) Estimulan y apoyan las acciones de investigación educativa cultural a nivel de docentes del ámbito local regional.
- g) Realizan acciones con el personal docente en aspectos de investigación educativa.
- h) Elaboran informes técnicos y realizan otras funciones.
- i) Elaboran y/o actualizan el diagnóstico de la realidad educativa regional.
- j) Diseñan y experimentan métodos, procedimientos, técnicas, estrategias y sistemas pedagógicas y tecnológicos adecuados a la realidad regional

- k) Planifican, evalúan y ejecutan en coordinación con el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali, las actividades de capacitación, como foros, conversatorios, debates, seminarios, talleres educativos a los docentes y Directores de los diferentes niveles y modalidades de los Centros y Programas educativos, a nivel local y regional.
- l) Planifican, ejecutan y evalúan acciones de supervisión y asesoramiento, monitoreo y acompañamiento general y especializada a las labores educativas y administrativas a los docentes y Directores de los diferentes niveles y modalidades de los Centros y Programas Educativos a nivel local y regional.
- ll) Estimulan y apoyan las acciones de investigación educativa cultural a los docentes del ámbito local y regional.
- m) Elaboran, ejecutan, evalúan e informan al Director de Gestión pedagógica su plan anual de actividades de su nivel y modalidad.
- n) Formulan informes técnicos después de concluir una actividad programada y no programada.
- ñ). Elaboran, adecuan, coordinan y difunden normas, directivas y otros documentos técnicos emitidos por la Dirección Regional de Educación de Loreto, de las Direcciones Nacionales de los niveles educativos del Ministerio de Educación.
- o) Desarrollan, coordinan, apoyan y promueven acciones de los programas escolarizados y no escolarizados.
- p) Coordinan con el Equipo de Racionalización de la Oficina de Gestión Institucional, expedientes de creación de Centros y Programas Educativos, públicos y privados.

- q) Proponen con el Director de Gestión Pedagógica en coordinación con el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana, el otorgamiento de becas educativas.
- r) Promueven y apoyan la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones de Base, padres de familia, la comunidad, y demás sectores en la gestión educativa.
- s) Diseñan y propone sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo y por ende de la calidad educativa.
- t) Diseñan, elabora y experimenta textos en diferentes, idiomas indígenas.
- u) Ejecutan acciones de seguimiento y evaluación a especialistas y docentes bilingües a nivel local y regional.
- v) Promueven, orientan y desarrollan investigaciones educativas de acuerdo a las características Étno - lingüísticas de las naciones indígenas.
- w) Organizan, asesoran y coordinan la creación y funcionamiento de las Redes Educativas, parlamento y fiscalía escolar.
- x) Participan activamente en acciones tendentes a la medición de la calidad educativa.
- y) Otras funciones que le asigna su jefe inmediato.

**I. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION II:
Especialista en Educación, Cultura y Deporte**

Depende del Director de Gestión Pedagógica, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Supervisa, orienta y/o asesora en la organización y ejecución de actividades de educación, cultura y deporte, en los Centros y Programas Educativos a nivel Local.
- b) Participa en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas en coordinación con la entidad respectiva.
- c) Elabora normas, bases, reglamentos, y directivas, en lo concerniente a actividades deportivas (Campeonato escolar de fútbol, basketball, y otros).
- d) Evalúa la aplicación de las normas técnicas de educación, cultura y deporte.
- e) Realiza y/o participa en trabajos de investigación educativa, cultural y deportiva.

J. ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II

Depende del Director de Gestión Pedagógica, y desempeña las siguientes funciones:

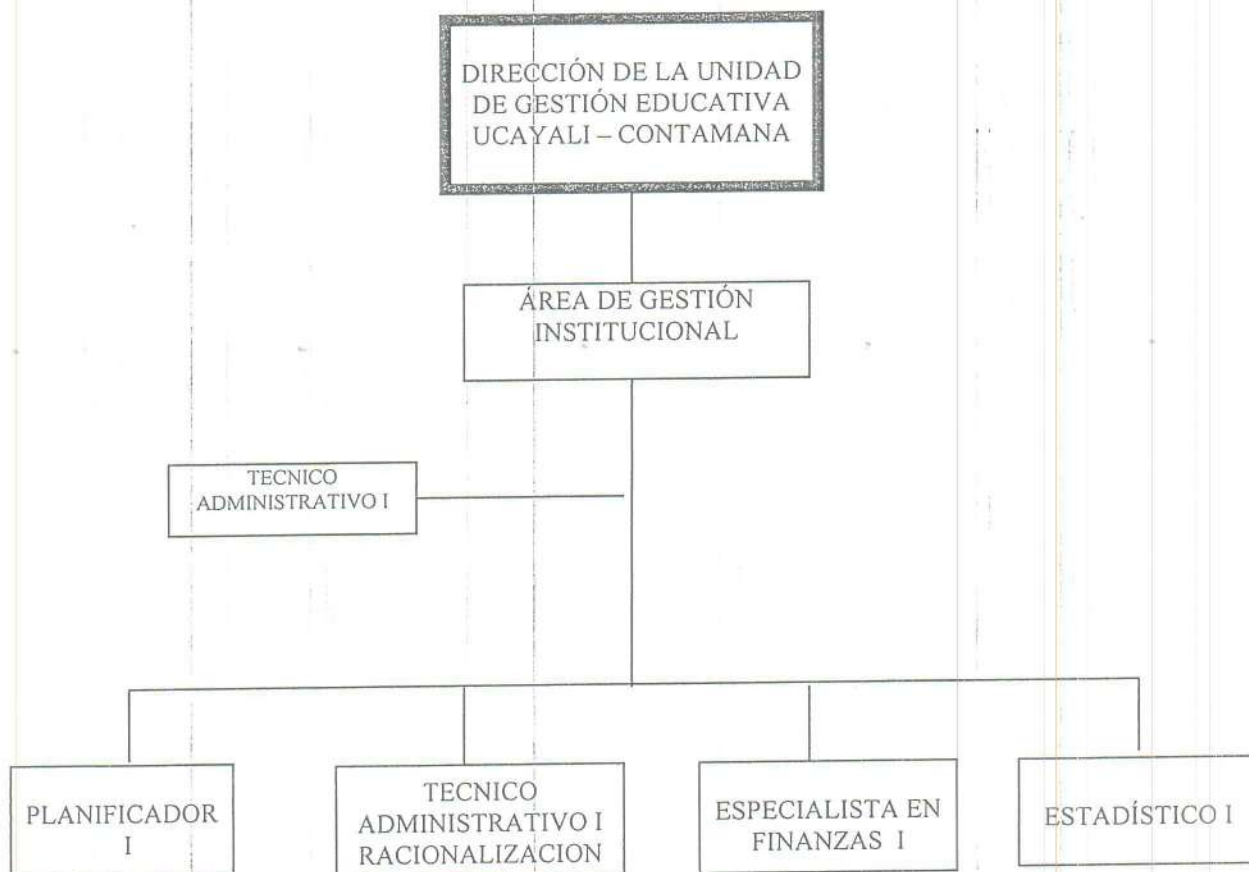
- I. Analiza normas técnicas y propone mejora de procedimientos en asuntos de su competencia.
- b. Estudia y emite opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c. Analiza e interpreta resultados estadísticos sobre índices de iletrados y avances de la alfabetización en las zonas marginales, rurales y de frontera de la Región y mediciones del avance cultural en sus diferentes expresiones populares (Baile, danza, canto, teatro, etc.).
- d. Coordina y ejecuta programas y actividades referentes a exposiciones y concurso de

Educación Artística (Pintura, modelado, escultura y otros) en los Centros y Programas Educativos).

- e. Planifican, Ejecutan y Supervisan programas de capacitación artística y realizan otras funciones que les asigne su jefe inmediato.
- f. Programa y promueve la participación de la Comunidad en Actividades Culturales como Concursos de Danzas Regionales, Música Típica y Regional, Teatro Popular, Dibujo, Pintura, Cuentos Regionales y otros.
- g. Realiza las demás funciones que se le asigne.

3.3 DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.3.1 ESTRUCTURA ORGANICA DEL ARE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



3.3.1 FUNCIONES GENERALES

Las funciones de la Direccion de Gestión Institucional son:

- a. Adecuar la política y normatividad de gestión institucional del Sector Educación a la realidad regional y a los objetivos de desarrollo educativo en su ámbito jurisdiccional, supervisando su aplicación.

- b. Asesorar a las Áreas y a los órganos dependientes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana, en la elaboración y aplicación de los instrumentos de Gestión Institucional: planes, proyectos, reglamentos y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización educativa.
- c. Dictaminar sobre la creación, modificación, traslado, clausura, receso o reapertura de Centros y Programas Educativos Públicos y Privados según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en las Normatividad Vigente.
- d. Identificar las necesidades de incremento y control de las plazas docentes y administrativas, a fin de realizar las acciones de racionalización pertinentes.
- e. Promover y apoyar la capacitación en Gestión Institucional del personal directivo y administrativo de los Centros y Programas Educativos; Unidades de Gestión Educativa y Unidades de Costeo.
- f. Determinar las necesidades de infraestructura, priorizando los programas de inversión; así como apoyar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares, teniendo actualizado el margesí de Bienes Inmuebles en su jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Administración y con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- g. Modernizar los sistemas de información, elaborar la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión.

- h. Coordinar, asesorar y apoyar las acciones de medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Loreto y la Sede Central del Ministerio de Educación.
- i. Formular, controlar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) en forma Mensual, Trimestral, Semestral y Anual, presentando a final del año la Memoria del Plan Operativo Institucional (POI) y al Cierre del Ejercicio Presupuestal la Memoria del Plan Institucional (PI).
- j. Promover y proponer la suscripción de convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional en materia de gestión institucional.
- k. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- l. Todas las demás que el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, designe.

3.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

A. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Jefe del Área de Gestión Institucional

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, y desempeña las siguientes funciones:

- a. Dirige, coordina, orienta, supervisa y evalúa las actividades que desarrolla la Oficina a su cargo.
- b. Coordina y orienta la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Institucional (PI) y el Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa de Ucayali.

- c. Conduce, orienta y asesora la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y Plan Institucional del Presupuesto, inversiones y las acciones de racionalización y de estadística e infraestructura de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana.
- d. Dirige y orienta las autorizaciones del gasto, en coordinación con la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana.
- e. Propone, conduce y difunde los programas de cooperación técnica internacional.
- f. Cumple acciones que le encarga o asigna el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- g. Promueve acciones y medidas para perfeccionar e implementar los Planes Operativos Institucionales (POI) Institucionales (PI) y Estratégicos del sector, para ser engarzados en el Plan de Desarrollo regional (GOREL).
- h. Analiza el avance de ejecución presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas, y visa los proyectos de resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria.
- i. Difunde las estadísticas del Sector.
- j. Orienta las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana, y Centros Educativos, y lograr la mejor utilización de los recursos.

- k. Dirige y orienta las acciones de racionalización en los aspectos administrativos y de personal.
- l. Orienta la programación y evaluación de los proyectos de infraestructura, equipamiento educativo, e inversión sectorial.
- m. Conduce, orienta y coordina la planificación a nivel regional.
- n. Revisa y firma los documentos que procesa el Área a su cargo, y aquellos que por decisión expresa le delega el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- o. Revisa y firma el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de los centros y programas educativos estatales.

B. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Depende jerárquicamente del Director del Área de Gestión Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, distribuye y archiva la documentación que ingresa y sale del Área.
- b) Atiende y orienta al público en la presentación de los expedientes y documentos.
- c) Participa en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.
- d) Archiva y mantiene en buen orden la documentación del Área de la Dirección de Gestión Institucional.
- e) Colabora con los demás especialistas del Área de Gestión Institucional en la determinación de Costos de los

componentes en los proyectos de inversión.

- f) Apoya en la formulación de anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali.
- g) Apoya en la consolidación de los calendarios de compromisos en base a las necesidades de la Unidad de Gestión Educativa de Ucayali.
- h) Participa en la elaboración de los documentos que sustentan los proyectos destinados a obtener el financiamiento de infraestructura educativa y otros proyectos,.
- i) Realiza las demás funciones administrativas inherentes al Área de Gestión Institucional.

C. DEL PLANIFICADOR I

Es el responsable de Planeamiento y Medición de la Calidad Educativa. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Promover y apoyar la capacitación en gestión institucional del personal directivo y administrativo de los Centros y Programas educativos.
- b) Participa, asesora y consolida la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Institucional (PI) de la Unidad de Gestión Educativa Local y realiza su Evaluación Trimestral.
- c) Programa, formula y evalúa el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Institucional (PI).

- d) Coordina con la Especialista en Finanzas y la Oficina de Administración, la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local y establece metas correspondientes.
- e) Revisa y emite opinión técnica en las propuestas de modificaciones presupuestarias, Planes Estratégicos de la Dirección Regional de Educación de Loreto y otros documentos de planeamiento educativo.
- f) Realiza la programación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- g) Emite opinión técnica en materia de planificación para la apertura de Centros Educativos Estatales y de Gestión No Estatal.
- h) Efectúa estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel regional.
- i) Analiza y evalúa periódicamente la ejecución de los planes, programas, proyectos, y las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- j) Realiza estudios de oferta y demanda de servicios educativos, necesidad ocupacional, y otros análogos.
- k) Participa en la formulación del Diagnóstico Educativo Regional y en acciones de investigaciones sobre planeamiento educativo.
- l) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de los órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana.

- l) Elabora la carta Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana.
- m) Realiza los estudios sobre la distribución de plazas docentes y administrativas, de los Centros y Programas Educativos Estatales.
- n) Coordina, asesora y apoya las acciones de medición de la Calidad Educativa que ejecuta la sede central del Ministerio de Educación; y realiza otras funciones que se le asigne.

**D. TECNICO ADMINISTRATIVO I:
RACIONALIZACION (SIRA)**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Institucional y cumplir las siguientes funciones:

- a) Dictamina sobre la creación, modificación, traslado, clausura, receso o reapertura de Centros y Programas Educativos Públicos y privados según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Identifica las necesidades de incremento y/o de control de las plazas docentes y administrativas y, realiza las acciones de racionalización pertinentes.
- c) Estudia, propone y realiza acciones de racionalización en: estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo, de acuerdo a las normas del sistema, y a las orientaciones del Área de Racionalización de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- d) Realiza estudios y opina sobre acciones de desburocratización,

delegación de funciones, y descentralización administrativa, así como el reordenamiento, reestructuración, reorganización y/o desactivación de las Instituciones Educativas.

- e) Realiza estudios y opina sobre racionalización del potencial humano, recursos e infraestructura, así como para la distribución racional de materiales educativos en coordinación con el Director de Gestión Institucional.
- f) Asesora Técnicamente a los Jefes y Personal Jerárquico de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana, en asuntos de Organización y Gestión.
- g) Elabora y actualiza el Manual de Organización y Funciones, cuidando que las funciones contenidas en este documento de gestión, sean coherentes con las funciones generales contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- h) Formula normas técnicas e instrumentos para la racionalización de procedimientos administrativos; y realiza los estudios respectivos del CAP, Plazas y Cargos.
- i) Formula y difunde: manuales, guías, cartillas, para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación.
- j) Emite opinión técnica, brinda asesoramiento, absuelve consultas y proporciona información en

asuntos de su competencia.

- k) Realiza las demás funciones que se asigne

G. DEL ESTADISTICO I

Es el responsable de elaborar las estadísticas de los diferentes centros y programas educativos y depende jerárquicamente del director de la Dirección de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Actualiza los sistemas de información, elabora las estadísticas y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión
- b) Procesa y consolida el padrón de los centros, programas e instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local, por niveles, modalidades, y programas educativos.
- c) Elabora, actualiza, procesa y consolida las estadísticas en forma continua.
- d) Elabora el boletín de información estadística de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali.
- e) Participa en la programación y evaluación de metas educativas.
- f) Realiza estudios estadísticos para la toma de decisiones.
- g) Prepara informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
- h) Emite opinión técnica, y participa en el cálculo y evaluación de las metas

educacionales.

- i) Colabora en los procesos de formulación y evaluación de planes y proyectos de desarrollo educativo.
- j) Recoge información detallada de las instituciones educativas, públicas y privadas a través del Censo Escolar (ESCALE).
- l) Realiza otras acciones inherentes a su cargo, que el jefe le asigne.

H. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I

Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Formula el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana.
- b) Elabora y desagrega las autorizaciones del gasto, en coordinación con la Oficina de Administración.
- c) Realiza el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria
- d) Estudia, propone sobre modificaciones presupuestarias en base al establecido en la Programación de Compromisos Anual (PCA) en SIAF-SP, en coordinación con el Área de Administración.
- e) Elabora y analiza la estadística presupuestaria, y realiza el control y la distribución de plazas presupuestadas y d incremento.
- f) Solicita Programación de Compromisos Anual (PCA) en el SIAF-SP en base a la programación de gasto de las

necesidades de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali – Contamana, en coordinación con la Dirección.

- g) Realiza la Priorización y Certificación del Crédito Presupuestario en SIAF-SP referente a remuneraciones, Bienes y Servicios, Bienes de Capital en coordinación con la Dirección de Gestión Administrativa.
- h) Revisa los proyectos de resolución, que implique afectación presupuestaria.
- i) Emite opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- j) Brinda asesoramiento y coordina sobre asuntos de su competencia y realiza otras funciones que inherentes a su cargo.
- k) Realiza otras acciones inherentes a su cargo, que el jefe le asigne.

V. DEL ÓRGANO PARTICIPATIVO

5.1 ESTRUCTURA DEL CONSEJO PARTICIPATIVO

El consejo Participativo está conformado de la siguiente manera:

- a) Presidente: Director de la UGELU-Contamana
- b) Representante del Gobierno Regional
- c) Representante de la Institución Eclesial
- d) Representante de la Asociación de los Padres de Familia
- e) Representante de la Universidad
- f) Representante de los institutos superiores
- g) Representante de la Organización Magisterial
- h) Representante de las Instituciones Públicas y Privadas que Desarrollen trabajos en el campo de la educación.

5.2 FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO DE EDUCACION

El Consejo Participativo desempeña las siguientes funciones:

- a) Canaliza la participación de la sociedad civil en la Gestión Educativa del Gobierno Regional mediante su intervención democrática en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyectos Educativos, respetando la política Educativa Nacional.
- b) Desarrollar y conducir mecanismos de vigilancia social y de rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la Gestión
- c) Establecer canales de información, comunicación y dialogo en materia educativa entre la población y el Gobierno Regional.

- d) Opinar sobre las políticas Regional y Nacional y medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad de servicio educativo y velar por su cumplimiento.
- e) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali-Contamana y las organizaciones regionales en beneficio del servicio educativo.

5.3 FUNCIONES DEL PRESIDENTE

El Presidente del Consejo Participativo desempeña las siguientes funciones:

- a) Realiza reuniones de trabajo con fines evaluativos y de coordinación
- b) Analiza en forma grupal la problemática institucional determinando las alternativas de solución
- c) Determina las acciones estratégicas mas adecuadas, para el cumplimiento del Plan Educativo de la Institución
- d) Promueve acciones de integración del personal, política de estímulos, capacitación y bienestar del personal
- e) Realiza otras funciones que dinamicen el Consejo participativo local de educación (COPALE).

5.4 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

Los miembros del Consejo Participativo desempeñan las siguientes funciones:

- a) Proponer criterios para la formulación de la política educativa en su jurisdicción
- b) Analizar la problemática educativa y proponer alternativas de solución
- c) Opinar en asuntos específicos que le

encomiende el COPALE

- d) Desempeñar comisiones específicas desinadas por el COPALE
- e) Asesorar al Director de UGELU-Contamana en asuntos propios de su especialidad
- f) Realizar las demás funciones que se le asignen

**EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE UCAYALI.**

COORDINADOR

Sr. LUIS ARAUJO HUAMAN
Director del Área de Gestión institucional

INTEGRANTES

C.P.C RICARDO NAVARRO DEL CASTILLO

Planificador I (e)

Sr. HUGO ANDRES NAVAS HEREDIA

Racionalización (e)

C.P.C. NHILTON SIFUENTES RUIZ

Especialista en Finanzas.

OLGA REÁTEGUI DEL AGUILA

Secretaria

MOF

