

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06-VITARTE

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA UGEL N° 06-
VITARTE, PARA EL AÑO 2008***

VITARTE, DICIEMBRE DEL 2007

INDICE

	PAG.
TITULO I : DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPITULO I: DEL CONTENIDO Y ALCANCES.....	3
CAPITULO II: DE LA NATURALEZA Y FINES.....	3
TITULO II: DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA.....	3
CAPITULO I: DE LAS FUNCIONES.....	3
CAPITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	3
CAPITULO III: DEL CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	5
TITULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.....	9
CAPITULO I: DEL ORGANO DE DIRECCION.....	9
CAPITULO II: DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	14
AREA DE GESTION PEDAGOGICA.....	14
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL.....	20
CAPITULO III: ORGANO DE APOYO.....	27
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.....	27
CAPITULO IV: ORGANO DE CONTROL.....	43
CAPITULO V: ORGANO DE ASESORAMIENTO.....	47
CAPITULO VI: DEL ORGANO DE PARTICIPACION.....	50
CAPITULO VII: DE LOS ORGANOS DE EJECUCION.....	50

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1º.- El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06- Vitarte, es un documento normativo que contiene las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, describiéndolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local, aprobado mediante D.S. N° 009-2005-ED, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Artículo 2º.- El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance para todos los Órganos que conforman la Sede Institucional de la UGEL N° 06 Ate Vitarte, y será de cumplimiento por todos los trabajadores que ocupan cargo en el Cuadro de Asignación de Personal de la Sede institucional de esta UGEL.

CAPÍTULO II
DE LA NATURALEZA Y FINES

Artículo 3.- La Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, es un órgano de ejecución desconcentrado del Ministerio de Educación y es responsable de proporcionar el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo a las Instituciones Educativas de su ámbito jurisdiccional, para asegurar un servicio educativo de calidad y equidad.

Son fines de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate Vitarte:

- a) El desarrollo integral del educando, mediante la prestación de servicios educativos brindados con calidad, satisfaciendo pertinentemente las necesidades educativas del ámbito jurisdiccional
- b) El fortalecimiento de la gestión en cada institución educativa, estableciendo formas de participación de la comunidad en acciones de desarrollo en la educación, ciencia, tecnología, cultura, recreación y deporte.
- c) El establecimiento de una gestión educativa transparente, equitativa y eficaz que garantice una adecuada descentralización, la evaluación efectiva de sus avances y resultados e instaure mecanismos de vigilancia y control ciudadano.

TITULO II
DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA
CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES

Artículo 4.- *Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 –Ate Vitarte:*

- a) *Dirigir, coordinar, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad en materia de educación, cultura y recreación de su ámbito jurisdiccional.*
- b) *Asesorar y brindar asistencia técnico pedagógica a las instituciones educativas a su cargo, impulsando el trabajo pedagógico centrado en el aprendizaje, propiciando la innovación, investigación, adecuación y diversificación de los currículos, mejoramiento de la utilización de los recursos educativos, desarrollo de programas de prevención y acciones educativas de carácter no formal.*
- c) *Promover la adecuación y diversificación de los programas curriculares básicos de los diferentes niveles y modalidades educativas a nivel de instituciones educativas y de aula. Asimismo, brindar el apoyo y monitoreo permanente que garantice la implantación y funcionamiento de los respectivos programas.*
- d) *Promover y asesorar a las instituciones y programas educativos, la ejecución de las innovaciones, proyectos de investigación y/o experimentación pedagógica que lleva a cabo la Sede Central del Ministerio de Educación.*
- e) *Promover el trabajo en equipo, el desarrollo de la iniciativa y la creatividad generando sinergias.*
- f) *Promover, ejecutar y apoyar acciones de capacitación permanente de personal, así como el mejoramiento de la calidad educativa y el fortalecimiento de su capacidad de gestión.*
- g) *Fomentar y apoyar la realización de programas que aseguren en los educandos una formación en valores, en el desarrollo de una cultura de paz y trabajo, así como las competencias necesarias para su inserción en el mundo laboral y en la vida democrática.*
- h) *Supervisar y asegurar que las actividades educativas se desarrollen de acuerdo a lo programado, evitando la pérdida de horas de clase en las Instituciones educativas.*
- i) *Apoyar la medición de la calidad de la educación que ejecuta la sede central del Ministerio de Educación.*
- j) *Reconocer y crear instituciones educativas, priorizar los programas de inversión y apoyar la construcción y mantenimiento de la infraestructura educativa, garantizando la operatividad de la misma.*
- k) *Gerenciar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de su ámbito jurisdiccional.*
- l) *Promover y suscribir convenios y contratos con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en coordinación con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación, para lograr la cooperación y apoyo a la educación en su ámbito.*

- m) *Emitir normas complementarias para el mejoramiento del servicio educativo.*
- n) *Coordinar con los gobiernos municipales, universidades y otras Instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral, así como de bienestar social dirigidos especialmente a la población pobre y en extrema pobreza.*
- o) *Desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas en instituciones educativas, con participación de la comunidad y de las instituciones especializadas.*
- p) *Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación é innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.*
- q) *Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección de Educación de Lima Metropolitana y la Sede Central del Ministerio de Educación.*
- r) *Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Proyecto Educativo Local de la UGEL N° 06 Vitarte, con participación de la Comunidad.*
- s) *Formular los Proyectos de Desarrollo Educativo para captar recursos de la cooperación local, regional, nacional é internacional.*
- t) *Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación continua; así como brindar facilidades para la superación profesional.*
- u) *Asesorar, supervisar y evaluar la gestión institucional de sus dependencias y de las instituciones educativas de su ámbito.*
- v) *Promover y desarrollar experiencias innovadoras de gestión educativa con la finalidad de sistematizarlas e integrarlas en modelos replicables en otras instituciones educativas.*
- w) *Modernizar los sistemas de información y comunicación, introduciendo tecnologías y la cultura digital en las instituciones educativas a su cargo, con la cooperación de la comunidad.*

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5º.- *La Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate Vitarte, tiene la siguiente estructura orgánica:*

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- *Dirección*

ÓRGANOS DE LINEA:

- *Área de Gestión Pedagógica.*
- *Área de Gestión Institucional.*

ÓRGANO DE APOYO:

- *Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento*

ÓRGANO DE CONTROL:

- *Órgano de Control Institucional*

ÓRGANO DE ASESORIA:

- Área de Asesoría Jurídica

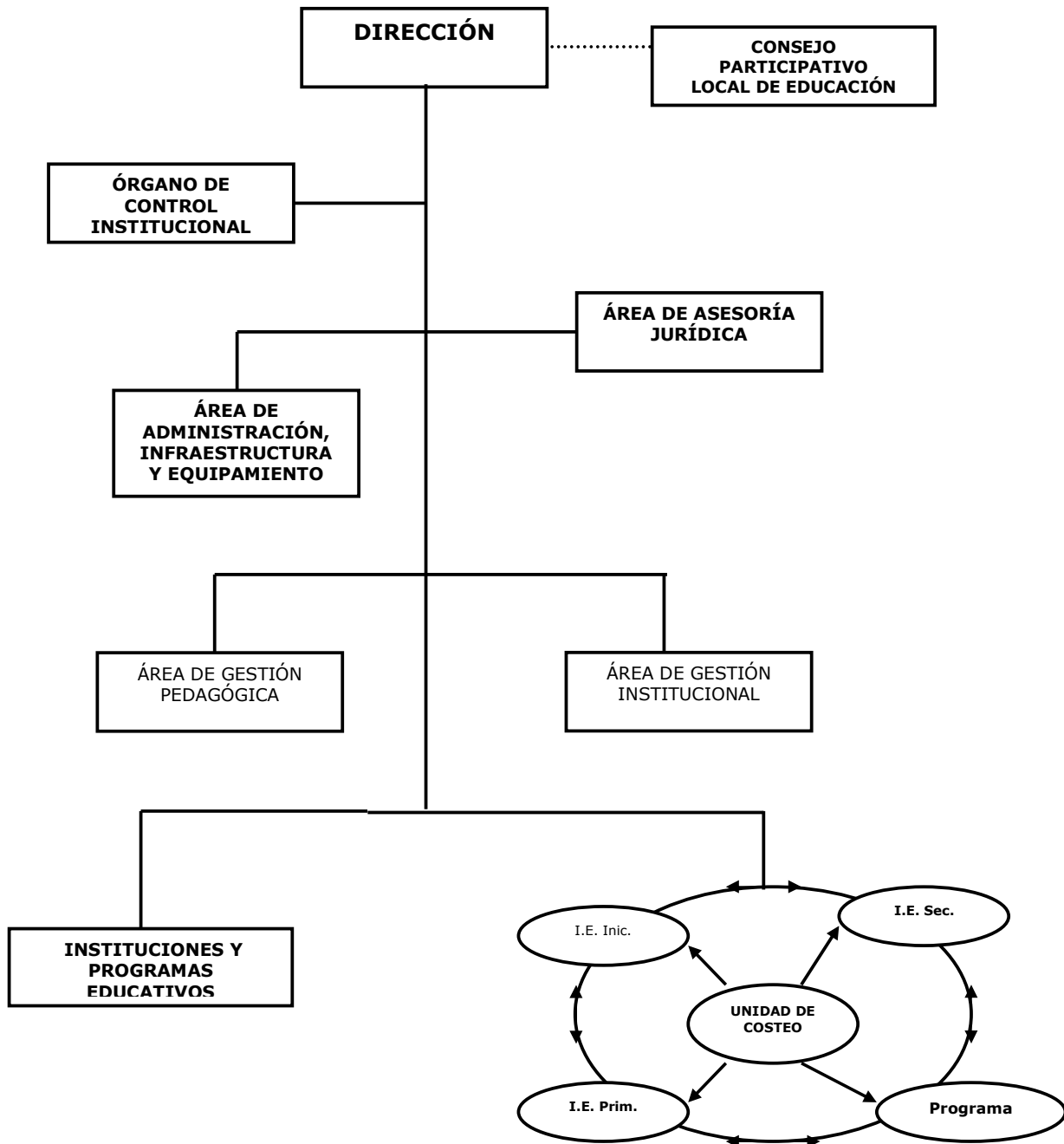
ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:

- Consejo Participativo Local de Educación

En el Gráfico N° 01, se presenta el Organigrama Estructural de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Vitarte:

GRAFICO N° 01

Organigrama Estructural de la Unidad de Gestión Educación Local N° 06



CAPITULO III
DEL CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Artículo 6º.- El Cuadro de Asignación de Personal de la Sede Institucional, aprobado mediante Resolución Suprema N° 280-2001-ED, de fecha 30 de Octubre del 2001, comprende 86 cargos, los cuales se detalla a continuación:

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL
UGEL N° 06 VITARTE

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

-	Director de Programa Sectorial -	Director de UGEL	1
-	Especialista Administrativo		1
	o Trámite Documentario.		
-	Técnico Administrativo		4
	o Mesa de Partes.		1
	o Actas y Certificados.		1
	o Trámite Documentario.		1
	o Archivo.		1
-	Secretaria		1
-	Oficinista		3
		SUB-TOTAL	10

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

-	Especialista en Educación-	Jefe de Área	1
-	Especialista en Educación:		17
	o Inicial		2
	o Primaria		3
	o Matemática		2
	o Ciencias Naturales		2
	o Lengua y Literatura		2
	o Ciencias Sociales		2
	o CEOS		1
	o Educación de Adultos		1
	o Educación Especial		1
	o Educación Física		1
-	Secretaria		1
		SUB-TOTAL	19

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Especialista Administrativo - Jefe de Área	1
- Especialista en Racionalización	1
- Planificador	2
- Analista de Sistemas PAD	1
- Estadístico	2
- Especialista en Finanzas	2
- Secretaria.	1
SUB-TOTAL	10

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

- Especialista Administrativo - Jefe de Área	1
- Especialista Administrativo	2
o Abastecimiento	1
o Personal	1
- Contador	1
- Tesorero	1
- Ingeniero	1
- Asistente Social	1
- Operador PAD	1
- Técnico Administrativo	16
o Contabilidad	2
o Pagador	2
o Pensiones	1
o Escalafón	2
o Planillas	3
o Abastecimiento	2
o Proyectista	2
o Constancias	1
o Tesorería	1
- Secretaria	1
- Oficinista	6
- Trabajador de Servicios	4
- Chofer	3
- Médico	1

SUB-TOTAL	39
-----------	-----------

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Auditor	- Auditor Interno	1
- Auditor		2
- Abogado		1
- Secretaria		1

SUB-TOTAL	5
-----------	----------

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Abogado	- Asesor Jurídico	1
- Abogado		1
- Secretaria		1

SUB-TOTAL	3
-----------	----------

TOTAL	86
--------------	-----------

TITULO III
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA
CAPÍTULO I
DEL ORGANO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7º.- El Órgano de Dirección, es el responsable de conducir la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación, la Dirección de Educación de Lima y los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial y Regional, en acción directa hacia las instituciones educativas de su ámbito jurisdiccional.

Artículo 8º.- Las funciones específicas de los cargos del Órgano de Dirección, son las siguientes:

DEL DIRECTOR

- a) Asegurar la aplicación adecuada de la política y la normatividad educativa y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad y equidad del servicio educativo.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 y los Planes Operativos Anuales.
- c) Proporcionar asesoramiento y asistencia técnico-pedagógica, institucional y administrativa a las instituciones educativas a su cargo.

- d) *Exigir calidad pedagógica y evaluar resultados de aprendizaje en las instituciones educativas.*
- e) *Identificar y aplicar mecanismos que estimulen la creatividad, iniciativa, productividad y eficiencia del personal docente y administrativo.*
- f) *Implementar medidas encaminadas a modernizar, descentralizar y fortalecer la gestión administrativa de las instituciones educativas.*
- g) *Lograr el apoyo de las entidades públicas y privadas, suscribiendo convenios y contratos con fines educativos.*
- h) *Evaluar la gestión de las instituciones educativas, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes.*

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Trámite Documentario)

Artículo 9º.- *Depende jerárquicamente del Director; y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Formular, ejecutar y evaluar las acciones del Plan de Trabajo del Órgano de Dirección.*
- b) *Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de trámite documentario y archivos, en la Sede Institucional de la UGEL Nº 06.*
- c) *Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional, en la racionalización de procedimientos y trámites administrativos.*
- d) *Coordinar con cada Órgano de la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.*
- e) *Orientar y absolver consultas de los usuarios, sobre tramitación de documentos.*
- f) *Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.*
- g) *Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir las Resoluciones Directorales que expide la Unidad de Gestión Educativa Local.*
- h) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.*

Artículo 10º.- *El perfil del Especialista Administrativo, es el siguiente:*

- a) *Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o área en que se desarrolla.*
- b) *Experiencia en conducción de labores y programas de la especialidad.*
- c) *Experiencia en la conducción de personal.*
- d) *Capacitación especializada en el área correspondiente.*
- e) *Conocimiento básico en Computación e Informática*

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)

Artículo 11º.- *Depende del Especialista Administrativo en Trámite Documentario, y sus funciones son:*

- a) *Recepcionar, registrar, foliar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.*
- b) *Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes en trámite.*
- c) *Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas.*
- d) *Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elaborar la relación de documentos para su depuración.*
- e) *Realiza otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato.*

Artículo 12º.- *El perfil del Técnico Administrativo, es el siguiente:*

- a) *Profesional Técnico Superior o Estudios Superiores no concluidos (VI Ciclo) en carrera relacionada con la especialidad y/o área en que se desarrolla.*
- b) *Experiencia en labores técnicas de la especialidad respectiva*
- c) *Capacitación técnica en el área correspondiente.*
- d) *Estudios básicos en computación e informática.*

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Actas y Certificados)

Artículo 13º.- *Depende del Especialista Administrativo en Trámite Documentario, sus funciones son:*

- a) *Expedir y visar los certificados de estudios de las instituciones y programas educativos del ámbito jurisdiccional de la UGEL N° 06, conforme a las actas que obran en sus archivos, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido en actas y nóminas.*
- b) *Certificar y autenticar copias de los documentos originales relacionados con Actas y Certificados, que obran en el Archivo de la UGEL N° 06, en concordancia con la normatividad vigente.*
- c) *Clasificar, archivar y custodiar las actas, certificados y otros documentos que se tramiten en la UGEL N° 06.*
- d) *Otras funciones que le encargue su Jefe inmediato.*

Artículo 14.- *El perfil del Técnico Administrativo, es similar a lo indicado en el Art. 12º del presente Manual de Organización y Funciones*

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Archivo)

Artículo 15º.- *Depende del Especialista Administrativo y sus funciones son:*

- a) *Organizar y mantener actualizado el Archivo de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Vitarte.*
- b) *Transcribir las Resoluciones Directorales, Oficios y otros documentos emitidos por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Vitarte.*
- c) *Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre trámite documentario y archivos.*
- d) *Velar por la conservación y mantenimiento de la documentación que obra en archivo de trámite documentario.*
- e) *Realizar otras funciones que le encargue su Jefe inmediato.*

Artículo 16º.- *El perfil del Técnico Administrativo, es similar a lo indicado en el Art. 12º del presente Manual de Organización y Funciones*

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Trámite Documentario)

Artículo 17º.- *Depende del Especialista Administrativo en Trámite Documentario, y sus funciones son:*

- a) *Registrar los expedientes en el Sistema Lotus.*
- b) *Notificar a los usuarios mediante las Resoluciones Directorales correspondientes.*
- c) *Apoyar en el registro y entrega de las Resoluciones Directorales, así como en foliación de expedientes.*
- d) *Otras funciones que le encargue su Jefe inmediato.*

Artículo 18º.- *El perfil del Técnico Administrativo, es similar a lo indicado en el Art. 12º del presente Manual de Organización y Funciones*

DE LA SECRETARIA

Artículo 19º.- *Depende del Director, y sus funciones son:*

- a) *Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección.*
- b) *Tomar dictado y redactar documentos según las indicaciones del Director.*

- c) *Preparar la documentación para el despacho y firma del Director.*
- d) *Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Órgano de Dirección.*
- e) *Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.*
- f) *Realizar el seguimiento y control, orientar é informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Órgano de Dirección.*
- g) *Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la Dirección, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.*
- h) *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Dirección, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.*
- i) *Gestionar la reproducción é impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la Dirección.*
- j) *Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil.*
- k) *Organizar la Agenda de actividades del Director, concretar citas y reuniones de trabajo con el público usuario, así como con el personal de la UGEL de acuerdo a las indicaciones del Director.*
- l) *Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados a la Dirección.*
- m) *Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director.*

Artículo 20º.- *El perfil de la Secretaria, es el siguiente:*

- a) *Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado de nivel superior.*
- b) *Experiencia en labores de secretariado.*
- c) *Capacitación en computación e informática.*

DEL OFICINISTA

Artículo 21º.- *Depende del Director, sus funciones son:*

- a) *Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.*
- b) *Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal de la Dirección.*
- c) *Orientar é informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Dirección.*

- d) *Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.*
- e) *Reemplazar a la secretaria en caso de ausencia.*
- f) *Realizar otras funciones de su competencia que le encarga el Director.*

Artículo 22º.- *El Perfil del Oficinista, es el siguiente:*

- a) *Estudios Superiores no concluidos.*
- b) *Experiencia en labores variadas de oficina.*
- c) *Conocimiento básico en computación e informática.*

CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE LINEA

DEL AREA DE GESTION PEDAGÓGICA

Artículo 23º.- *Los Órganos de Línea, son los responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa N° 06. Las funciones del Área de Gestión Pedagógica son:*

- a) *Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica en las instituciones educativas de su ámbito territorial.*
- b) *Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las instituciones educativas bajo su ámbito.*
- c) *Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las instituciones educativas, en coordinación con los gobiernos municipales é instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de extrema pobreza.*
- d) *Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias efectivas de alfabetización acordes con las características socio culturales.*
- e) *Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación é innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.*
- f) *Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones educativas a su cargo.*
- g) *Asesorar y apoyar la implantación é implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.*
- h) *Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.*

- i) *Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas.*
- j) *Organizar y desarrollar programas en apoyo a la educación, la ciencia, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la Comunidad.*
- k) *Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional é internacional.*
- l) *Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.*

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION (Jefe del Área)

Artículo 24º.- *La Jefatura del Área de Gestión Pedagógica lo desempeña un Especialista en Educación, quien depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del área a su cargo.*
- b) *Orientar y asesorar sobre la política y normatividad educativa, cultural, deportiva, recreacional y de prevención, y supervisar su aplicación en las instituciones educativas.*
- c) *Conducir, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión y asistencia técnico pedagógico que se brinda a las instituciones educativas.*
- d) *Planificar, conducir y evaluar el desarrollo e implementación de proyectos educativos de prevención y acción de carácter no formal que se declaren prioritarios.*
- e) *Fomentar, coordinar y evaluar el desarrollo de acciones de investigación é innovación técnico pedagógico y propiciar la creación, experimentación é intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje en las instituciones educativas.*
- f) *Orientar, asesorar y evaluar las acciones y los contenidos curriculares a las características locales, así como la producción de materiales educativos.*
- g) *Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de cursos de capacitación y actualización docente de las instituciones educativas y evaluar su aplicación en el aprendizaje de los educandos.*
- h) *Asesorar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos técnico pedagógico de su competencia.*
- i) *Programar y conducir las acciones de supervisión y evaluación de las instituciones educativas de su jurisdicción.*
- j) *Promover la suscripción de convenios relacionados con el mejoramiento del servicio educativo.*
- k) *Coordinar é intercambiar experiencias en acciones de investigación y propuestas de nuevas tecnologías con sus homólogos de las Unidades de Gestión Educativa.*

- l) *Promover y coordinar la participación de la comunidad, organizaciones sociales de base, instituciones públicas y privadas, gobiernos locales en acciones educativas no formales.*
- m) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.*

Artículo 25º.- *El Perfil del Especialista en Educación, es el siguiente:*

- a) *Titulo Universitario de Licenciado en Educación y/o Profesor, que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.*
- c) *Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.*
- d) *Experiencia en la conducción de personal y administración educativa.*
- e) *Contar con III Nivel Magisterial, mediante resolución o contar con 15 años o más de servicios en el Magisterio*

DEL ESPECIALISTA DEL NIVEL INICIAL

Artículo 26º.- *Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Asesorar la programación, avance y evaluación de la currícula que se desarrolla en las Cunas, PRONOEI y Educación Inicial*
- b) *Estimular la iniciativa de las instituciones educativas para la adecuación é implementación del Programa de Articulación (5 años) y de la Estructura Curricular Básica en Educación Inicial (3 y 4 años), acorde con el nuevo enfoque educativo.*
- c) *Promover y conducir talleres sobre métodos, técnicas y materiales educativos para el nivel.*
- d) *Monitorear, brindar apoyo y seguimiento de las acciones educativas en instituciones educativas a su cargo, con sentido innovador, remitiendo el informe oportunamente a su jefe inmediato y/o a quienes le corresponda de los logros y dificultades.*
- e) *Promover y orientar la organización y funcionamiento de instituciones educativas del nivel de educación inicial, autofinanciados.*
- f) *Cumplir las acciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica y/o el Director de la UGEL N° 06.*

Artículo 27º.- *El perfil del Especialista de Educación Inicial, es similar a lo indicado en el Artículo 25º del presente Manual de Organización y Funciones.*

DEL ESPECIALISTA DE EDUCACION PRIMARIA

Artículo 28º.- *Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Realizar monitoreo y asistencia técnico pedagógica al personal directivo, docente y padres de familia en las instituciones educativas del nivel, dando cuenta a la Jefatura del Área.*
- b) *Orientar y asesorar en aspectos de tecnología educativa a los docentes de la jurisdicción de la UGEL, con un sentido innovador frente a la nueva propuesta.*
- c) *Participar en acciones de actualización y capacitación docente.*
- d) *Participar en grupos de promoción y difusión del nivel o proyecto a su cargo, promoviendo la participación de la comunidad é instituciones.*
- e) *Elaborar informes y emitir opinión en asuntos de su competencia.*
- f) *Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe del Área y/o Director de la UGEL N° 06.*

Artículo 29º.- *El perfil del Especialista de Educación Primaria, es similar a lo indicado en el Artículo 25º del presente Manual de Organización y Funciones.*

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

Artículo 30º.- *Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnico pedagógico a las instituciones educativas del nivel o modalidad a su cargo, efectuar supervisión general y especializada para evaluar su cumplimiento, remitiendo el informe oportunamente al Jefe inmediato superior y/o a quienes corresponda de los logros y dificultades.*
- b) *Capacitar y actualizar al personal docente de las instituciones educativas y evaluar su aplicación en el aprendizaje de los educandos.*
- c) *Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y/o de innovación curricular.*
- d) *Elaborar informes y/o opinión técnica en asuntos de su competencia.*
- e) *Promover actividades de caracteres educativos, culturales, científicos, deportivos y recreaciones a las necesidades locales y supervisar su aplicación en las instituciones educativas.*
- f) *Brindar el tratamiento respectivo de expedientes de su competencia.*
- g) *Ejecutar otras tareas encomendadas por la Jefatura del Área o el Director de la UGEL.*

Artículo 31º.- El perfil del Especialista de Educación Secundaria, es similar a lo indicado en el Artículo 25º del presente Manual de Organización y Funciones.

EL ESPECIALISTA EN EDUCACION FÍSICA

Artículo 32º.- Depende del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar y orientar a los Directores, Docentes y Padres de Familia sobre las actividades deportivas recreativas, realizadas por el Ministerio de Educación, UGEL, IPD y otras Instituciones.
- b) Realizar coordinaciones de las actividades de promoción escolar, cultural y deportiva.
- c) Seleccionar al personal calificado para trabajar en las actividades deportivas y culturales.
- d) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades deportivas y culturales programadas, remitiendo el informe oportunamente al Jefe inmediato superior y/o a quienes corresponda de los logros y dificultades.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar actividades deportivas dirigidas a la Comunidad.
- f) Verificar la infraestructura deportiva de las instituciones educativas.
- g) Cumple las demás funciones que le asigne el Jefe del Área y/o Director de la UGEL N° 06.

Artículo 33º.- El perfil del Especialista de Educación Física, es similar a lo indicado en el Artículo 25º del presente Manual de Organización y Funciones.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION DE ADULTOS

Artículo 34º.- Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar la programación y avances del currículo que se desarrollan en las instituciones educativas del nivel primario de adultos y de secundaria de adultos y de educación técnico productivo.
- b) Promover y conducir estudios de investigación sobre métodos, técnicas y material educativo acorde a la necesidad del servicio.
- c) Estimular la iniciativa de los Directores de las diversas instituciones educativas para la adecuación, ampliación é implementación de las estructuras curriculares básicas de Educación de Adultos (Primaria y Secundaria) y Educación Técnica Productiva.
- d) Coordinar y participar en las acciones de capacitación del personal.

- e) *Supervisar y efectuar el seguimiento de las acciones educativas en las instituciones educativas en Educación de Adultos y Educación Técnico Productivo, remitiendo el informe oportunamente al Jefe inmediato superior y/o a quienes corresponda de los logros y dificultades.*
- f) *Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne la Jefatura del Área y/o la Dirección de la UGEL.*

Artículo 35°.- *El perfil del Especialista de Educación Física, es similar a lo indicado en el Artículo 25° del presente Manual de Organización y Funciones.*

DE LA SECRETARIA

Artículo 36°.- *Depende de Jefe de Área de Gestión Pedagógica, y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Área.*
- b) *Tomar dictado y redactar según las indicaciones del Jefe.*
- c) *Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área.*
- d) *Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.*
- e) *Realizar el seguimiento y control, orientar é informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.*
- f) *Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.*
- g) *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.*
- h) *Gestionar la reproducción é impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.*
- i) *Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades del Área.*
- j) *Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Jefe y personal del Área.*
- k) *Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.*

Artículo 37°.- *El perfil de la Secretaria, es similar a lo indicado en el Artículo 20° del presente Manual de Organización y Funciones*

DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Artículo 38º.- Es el Órgano de Línea de la UGEL N° 06, responsable de brindar asesoramiento a las instituciones educativas en Planes, Proyectos, Presupuestos y Reglamentos, así como adecuar la política y normatividad de la gestión institucional del sector educación a las necesidades de su ámbito jurisdiccional.

Artículo 39º.- Las funciones del Área de Gestión Institucional son:

- a) *Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional en materia de gestión institucional en las instituciones educativas de su ámbito territorial.*
- b) *Elaborar el Plan Estratégico de la Unidad de Gestión Educativa Local y otros instrumentos de gestión institucional, que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.*
- c) *Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional.*
- d) *Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones educativas públicas y privadas sobre la base de la normatividad vigente.*
- e) *Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.*
- f) *Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las instituciones educativas.*
- g) *Elaborar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de cooperación técnica financiera a nivel local, regional, nacional é internacional.*
- h) *Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes Institucionales y Planes Anuales de Trabajo de las Instituciones Educativas a su cargo.*
- i) *Elaborar, ejecutar y evaluar el Presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de realizar sus modificaciones, con la participación de las Instituciones Educativas.*
- j) *Identificar las necesidades reales de plazas docentes y administrativas, en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional competente.*
- k) *Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.*
- l) *Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.*

- m) *Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas dependencias de la sede Institucional, así como a las instituciones educativas de su ámbito, a fin de mejorar su desempeño institucional.*
- n) *Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas especialmente en las zonas urbano marginales y solicitar su atención a las instituciones correspondientes.*
- o) *Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.*
- p) *Elaborar y difundir normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, con la Dirección Regional de Educación y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.*
- q) *Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de las instituciones educativas y comunicar antes de finalizar el primer semestre de cada año, a la Dirección Regional de Educación, el estado de la infraestructura.*

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Jefe del Área)

Artículo 40°.- *Depende jerárquicamente del Director de la UGEL N° 06, y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Área a su cargo, fomentando el trabajo en equipo.*
- b) *Orientar y asesorar la adecuación de la política y normatividad de gestión institucional del Sector de Educación, a las características y necesidades locales y a los objetivos de desarrollo educativo en su ámbito jurisdiccional.*
- c) *Conducir las acciones de asesoramiento a los Directores de las instituciones educativas, en cuanto al Proyecto de Desarrollo Institucional, su articulación con el Plan Anual de Trabajo, la programación curricular y la producción educativa.*
- d) *Analizar y asesorar la formulación de los Cuadros de Asignación de Personal de la Sede Institucional de la UGEL N° 06 y de las Instituciones Educativas.*
- e) *Orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.*
- f) *Promover el diseño de nuevas tendencias al mejoramiento de las estructuras y funciones, simplificación de procedimientos y métodos de trabajo.*
- g) *Asesorar al Director, Jefes de Áreas y Directores de las Instituciones Educativas en asuntos de su competencia.*
- h) *Revisar, y visar los informes técnicos y proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.*
- i) *Coordinar y orientar la formulación y evaluación del Plan y Presupuesto de la jurisdicción de la UGEL N° 06.*

- j) *Analizar el avance de la ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de las metas.*
- k) *Dirigir y difundir las estadísticas educativas.*
- l) *Visar los Proyectos de Resolución que implican afectación o modificación del presupuesto.*
- m) *Evaluar los proyectos de reconocimiento, autorización de creación, modificación, traslado, clausura, receso ó reapertura de Instituciones Educativas.*
- n) *Promover el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.*
- o) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL N° 06.*

Artículo 41°.- *El perfil del Especialista Administrativo, es similar a lo indicado en el Artículo 10° del presente Manual de Organización y Funciones*

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

Artículo 42°.- *Depende del Jefe del Área de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Formular normas y documentos de organización y gestión, y asesora a las instituciones educativas en su aplicación.*
- b) *Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional, así como de las instituciones educativas de su jurisdicción.*
- c) *Participar en la formulación de estructuras orgánicas, manuales y cuadros de asignación de personal.*
- d) *Proponer y asesorar la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo.*
- e) *Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión.*
- f) *Proponer normas y alternativas para la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto en la sede institucional, como en las instituciones educativas de su jurisdicción, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.*
- g) *Orientar y asesorar el proceso de descentralización administrativa de las instituciones educativas.*
- h) *Formular y difundir manuales, guías y cartillas, para orientación a los usuarios.*
- i) *Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Área.*

Artículo 43°.- El perfil del Especialista en Racionalización, es el siguiente:

- a) *Titulo Profesional en Administración, Relacionista Industrial, Ingeniero Industrial o profesión, que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Experiencia en labores especializadas en el Sistema de Racionalización.*
- c) *Capacitación acreditada en el sistema de racionalización.*

DEL PLANIFICADOR

Artículo 44°.- *Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional, y sus funciones son:*

- a) *Formular normas y documentos de gestión institucional, asesorando a las instituciones educativas en su aplicación*
- b) *Formular los Planes Operativos de la Sede Institucional, y evalúa en forma trimestral sobre el avance de su ejecución y los proyectos de modificación que se presenten.*
- c) *Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos de Desarrollo Educativo y Planes de Trabajo de las instituciones educativas de su jurisdicción.*
- d) *Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL N° 06.*
- e) *Promover y participar en la formulación y evaluación de los proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a normas vigentes.*
- f) *Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en gestión del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas.*
- g) *Participa en la formulación del diagnostico educativo y en acciones de investigación sobre planificación educativa.*
- h) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.*

Artículo 45°.- El perfil del Planificador, es el siguiente:

- a) *Titulo Profesional en Economía, que incluya estudios relacionados con la especialidad de planificación.*
- b) *Experiencia en labores especializadas en planificación.*
- c) *Capacitación especializada en el Área.*
- d) *Experiencia en conducción de personal.*
- e) *Capacitación acreditada en el sistema de planificación*

DEL ANALISTA DE SISTEMAS PAD

Artículo 46.- *Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional, y sus funciones son:*

- a) *Realizar las acciones necesarias para la modernización del procesamiento de información, asegurando su confiabilidad respecto al contenido, oportunidad y compatibilidad con las aplicaciones informáticas vigentes.*
- b) *Desarrollar y/o implementar sistemas de información automatizados para los diferentes procesos que se cumplen en la institución, en coordinación con las áreas responsables.*
- c) *Organizar, y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, así como de archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.*
- d) *Asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos y suministros de cómputo.*
- e) *Proveer información informática a la Dirección de la UGEL N° 06 y áreas competentes, en coordinación con la jefatura.*
- f) *Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las instituciones educativas.*
- g) *Emitir opinión técnica, asesorar y proporcionar información en aspectos de su competencia.*
- h) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.*

Artículo 47.- *El perfil del Analista de Sistemas PAD, es el siguiente:*

- a) *Título Profesional de Ingeniería de Sistemas que incluya estudios integrales de programación y/o análisis de sistemas.*
- b) *Experiencia en computación y programación de sistemas PAD.*
- c) *Experiencia en conducción de personal.*

DEL ESTADÍSTICO

Artículo 48- *Depende del Jefe del Área de Gestión Institucional, y sus funciones son:*

- a) *Recopilar, procesar, analizar, mantener actualizada y difundir la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.*
- b) *Mantener actualizado el registro y/o padrón de las instituciones educativas públicas y privadas de la jurisdicción de la UGEL N° 06 por niveles y modalidades y formas educativas.*
- c) *Diseñar instrumentos de captación informáticos y elabora dispositivos que orienten la producción de información estadística.*

- d) *Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.*
- e) *Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.*
- f) *Elaborar la Carta Educativa de la UGEL N° 06.*
- g) *Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación.*
- h) *Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas.*
- i) *Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área*

Artículo 49- *El perfil del Estadístico, es el siguiente:*

- a) *Título profesional de Estadístico o estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Experiencia en conducción de programas estadísticos*
- c) *Capacitación especializada en el Área.*
- d) *Alguna experiencia en conducción de personal*

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS

Artículo 50.- *Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional, y sus funciones son:*

- a) *Formular el Proyecto de Presupuesto de la UGEL N° 06 Vitarte*
- b) *Elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso y remitirlos a la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación.*
- c) *Revisar los Proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal.*
- d) *Revisar la planilla de remuneraciones y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas y de incremento.*
- e) *Asesorar a las instituciones educativas en la programación y ejecución presupuestal.*
- f) *Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.*
- g) *Elaborare e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control de distribución de plazas presupuestadas y de incremento en las instituciones educativas, en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.*
- h) *Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas Públicas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa*
- i) *Revisar y procesar el Calendario de Compromiso propuesto por el Área de Gestión Administrativa.*

- j) *Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal y afines, conforme a las normas y dispositivos legales vigentes.*
- k) *Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las instituciones educativas.*
- l) *Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.*
- m) *Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.*
- n) *Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Área de Gestión Institucional.*

Artículo 51.- *El perfil del Especialista en Finanzas, es el siguiente:*

- a) *Título Profesional en Administración, Contador Público, Economista o Profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- b) *Capacitación especializada en el sistema de presupuesto.*
- c) *Experiencia en desarrollo y conducción de actividades financieras.*
- d) *Experiencia en conducción de personal.*

DE LA SECRETARIA

Artículo 52.- *Depende del Jefe de Área de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Área.*
- b) *Tomar dictado y redactar según las indicaciones del Jefe.*
- c) *Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área.*
- d) *Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.*
- e) *Realizar el seguimiento y control, orientar é informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.*
- f) *Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.*
- g) *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.*
- h) *Gestionar la reproducción é impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.*
- i) *Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades del Área.*
- j) *Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Jefe y personal del Área.*

k) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.

Artículo 53.- El perfil de la Secretaria, es similar a lo indicado en el Artículo 20º del presente Manual de Organización y Funciones.

CAPITULO III
ORGANO DE APOYO
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y
EQUIPAMIENTO

Artículo 54º.- El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento es el Órgano de Apoyo de la UGEL Nº 06 y es responsable de las acciones de personal, recursos materiales, financieros, patrimoniales y servicios de la Sede de la UGEL Nº 06, así como de la asesoría administrativa de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.

Artículo 55º.- El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento cumple las siguientes funciones:

- a) Administrar y evaluar al personal, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de su Sede Institucional, así como cumplir con los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería y asesorar la aplicación de los mismos en las instituciones educativas.
- b) Ejecutar el presupuesto asignado, proporcionando los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación de servicios educativos en un marco de equidad.
- c) Controlar la ejecución del Presupuesto asignado a la UGEL Nº 06, en concordancia a la normatividad vigente
- d) Proponer las modificaciones presupuestales necesarias, a fin de lograr un mejor cumplimiento de las metas presupuestarias.
- e) Proyectar la Ampliación de Calendario de Compromiso de la UGEL Nº 06 .
- f) Supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en las Instituciones Educativas.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Registro Escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas administrativos a su cargo.
- h) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- i) Asesorar a los órganos dependientes en la elaboración y aplicación de sus presupuestos.
- j) Promover y proponer la suscripción de convenios y/o contratos en materia de gestión administrativa.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Jefe de Área)

Artículo 56º.- *Depende jerárquicamente del Director de la UGEL N° 06. Cumple las siguientes funciones:*

- a) *Planificar, dirigir y evaluar las actividades que realiza el Área a su cargo.*
- b) *Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de las Instituciones Educativas y la Sede Institucional.*
- c) *Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuesta de modificación, calendarios de compromisos, solicitudes de giro, relaciones de retenciones de cheques anulados, compromisos de pagos, los cheques y constancias de pago de remuneraciones.*
- d) *Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministros de Bienes Muebles é Inmuebles.*
- e) *Firmar toda la documentación referente a la información contable y financiera, así como comprobante de pago de toda índole.*
- f) *Organizar é implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede de la UGEL N° 06.*
- g) *Estudiar y calificar expedientes con el apoyo del Especialista responsable.*
- h) *Disponer la formulación y visación y/o firma de proyectos de Resolución y demás documentos sobre aspectos financieros, contables y de personal.*
- i) *Autorizar los pagos a cuentas de fondos para pagos en efectivo.*
- j) *Verificar las conciliaciones bancarias.*
- k) *Participar en las Comisiones de Licitación, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, SUBCAFAE y en otros que le asigne el Director.*
- l) *Adecuar, asesorar y supervisar a las instituciones educativas y a la Dirección de la UGEL N° 06 en aplicación de las normas y procedimientos sobre los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal.*
- m) *Revisar y analizar los expedientes relacionados con movimientos de personal que se originan en las instituciones educativas y disponer la formulación del proyecto de Resolución correspondiente.*
- n) *Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos, Disciplinarios, Capacitación, Reasignaciones, Bienestar y otros que autorice el Director*
- o) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.*

Artículo 57º.- *El perfil del Especialista Administrativo, es similar a lo indicado en el Artículo 10º del presente Manual de Organización y Funciones.*

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Abastecimiento)

Artículo 58º.- *Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son:*

- a) *Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los Cuadros de Necesidades de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.*
- b) *Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, ordenes de compra y servicios, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, y otros documentos relacionados a su área.*
- c) *Formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.*
- d) *Revisar y refrendar el parte diario de almacén.*
- e) *Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.*
- f) *Supervisar el inventario de bienes muebles é inmuebles de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.*
- g) *Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimiento.*
- h) *Controlar las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Jefe de Área.*
- i) *Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Abastecimiento.*
- j) *Formular la Ampliación de Calendario de Compromiso de Bienes y Servicios.*
- k) *Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la Sede.*
- l) *Visar las ordenes de compra y servicios emitidas.*
- m) *Supervisar la distribución de combustibles para las diferentes unidades móviles de la Sede Institucional.*
- n) *Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área.*

Artículo 59º.- *El perfil del Especialista Administrativo, es similar a lo indicado en el Artículo 10º del presente Manual de Organización y Funciones.*

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Personal)

Artículo 60º.- *Depende del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son:*

- a) *Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se generan en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas.*
- b) *Elaborar informes, Decretos, Resoluciones y otros documentos sobre acciones de Personal.*
- c) *Recepcionar y visar los expedientes y Proyectos de Resolución del sistema de Personal que se procesan en el área.*
- d) *Revisar y firmar constancias escalafonarias, ceses de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.*

- e) *Proponer la racionalización de personal en coordinación con el Área de Gestión Institucional.*
- f) *Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Selección de personal, Capacitación, Reasignaciones, Contratos, Bienestar y otras relacionadas con el Sistema de Personal.*
- g) *Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las capacitaciones y actualización sobre sistema de personal en las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional de la UGEL N° 06.*
- h) *Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la UGEL N° 06.*
- i) *Absolver consultas y asesorar a Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.*
- j) *Participar y coordinar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.*
- k) *Proponer y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos administrativos del Personal.*
- l) *Analizar las propuestas de los Directores de las Instituciones Educativas sobre movimiento de personal, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.*
- m) *Disponer la actualización del Registro Escalafonario del Personal docente y administrativo de la UGEL N° 06.*
- n) *Organizar y mantener actualizado los archivos de las Resoluciones así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.*
- o) *Verificar la autenticidad de la legalidad de documentos presentados por los usuarios para Contratos y Nombramientos de Personal Docente y Administrativo*
- p) *Realizar otras funciones que le encargue el Jefe inmediato.*

Artículo 61º.- *El perfil del Especialista Administrativo, es similar a lo indicado en el Artículo 10º del presente Manual de Organización y Funciones.*

DEL CONTADOR

Artículo 62º.- *Depende del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son:*

- a) *Elaborar los estados financieros y sus anexos respectivos.*
- b) *Elaborar los asientos contables con las PECOSAS y otros documentos fuentes.*
- c) *Elaborar la información contable de presupuestos, registros de operaciones y anexos complementarios de ejecución presupuestaria.*
- d) *Registrar y mantener actualizado los libros principales y auxiliares*
- e) *Coordinar con el Jefe de Área sobre el avance de la ejecución presupuestaria.*

- f) *Revisar é integrar los anexos de Tesorería, Abastecimiento, Personal y Presupuesto.*
- g) *Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.*
- h) *Confeccionar el avance de gastos por partidas específicas (Anexo 02 - Ejecución del Presupuesto del Gasto)*
- i) *Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.*
- j) *Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la ejecución del gasto mensual.*
- k) *Revisar y visar los Libros Caja de las Instituciones Educativas*
- l) *Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.*
- m) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.*

Artículo 63º.- *El perfil del Contador, es el siguiente:*

- a) *Título Profesional de Contador Público Colegiado.*
- b) *Capacitación especializada en el área debidamente acreditado.*
- c) *Experiencia en conducción de programas de contabilidad y administración*
- d) *Experiencia en conducción de personal.*

DEL TESORERO

Artículo 64º.- *Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son las siguientes:*

- a) *Elaborar el Libro Caja, con documentos sustentatorios.*
- b) *Realizar mensualmente el arqueo de Caja y cheques en cartera.*
- c) *Revisar y firmar el Parte diario de Fondos, con documentos sustentatorios.*
- d) *Revisar y firmar los documentos referentes a la relación de Giros, retenciones, cheques, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos y comprobantes de ingreso.*
- e) *Controlar el movimiento de fondos por pagos en efectivo, de acuerdo a las normas establecidas.*
- f) *Girar cheques de remuneraciones, bienes y servicios, devoluciones, reprogramaciones, judiciales y otras obligaciones.*
- g) *Visar los cheques de descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.*
- h) *Revisar y controlar los documentos que ingresan a tesorería.*
- i) *Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios, y recursos directamente recaudados.*

- j) *Revisar la elaboración de la ejecución mensual del gasto (T-2)*
- k) *Revisar el informe de los recursos directamente recaudados (E-6)*
- l) *Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área.*

Artículo 65.- *El perfil del Tesorero, es el siguiente:*

- a) *Título Profesional de Contador Público Colegiado.*
- b) *Conducta moral intachable en el manejo de fondos debidamente acreditada*
- c) *Capacitación especializada en el área de tesorería.*
- d) *Experiencia en conducción de programas de sistema de tesorería.*

DEL INGENIERO

Artículo 66º.-*Depende del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, sus funciones son:*

- a) *Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo en su jurisdicción.*
- b) *Emitir opinión técnica sobre creación, apertura, traslado, ampliación, fusión, receso o reapertura de instituciones educativas públicas y privadas.*
- c) *Coordinar, participar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares.*
- d) *Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de la jurisdicción, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.*
- e) *Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa.*
- f) *Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.*
- g) *Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar la gestión de donaciones, adjudicaciones, permutas, expropiaciones y compra venta de locales escolares.*
- h) *Verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo en su jurisdicción.*
- i) *Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del patrimonio inmobiliario de su jurisdicción.*
- j) *Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.*
- k) *Participar en la gestión é implementación de programas de financiamiento interno y externo, que apoyen los planes de desarrollo de infraestructura educativa.*

- l) *Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL N° 06.*
- m) *Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.*
- n) *Elaborar los presupuestos de obra y expedientes técnicos para construcción y mantenimiento de locales escolares de las instituciones educativas públicas.*
- o) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.*

Artículo 67°.- *El perfil del Ingeniero, es el siguiente:*

- a) *Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida (Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado).*
- b) *Capacitación especializada en el Área.*

DE LA ASISTENTA SOCIAL

Artículo 68°.- *Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son:*

- a) *Realizar los trámites por conceptos de subsidios (maternidad, enfermedad, lactancia y sepelio) ante las instituciones correspondientes.*
- b) *Realizar las inscripciones ó reinscripciones de los asegurados del personal docente y administrativo de la UGEL N° 06.*
- c) *Visar los descansos médicos de los usuarios para que tramiten.*
- d) *Atender diferentes casos sociales que se presenten.*
- e) *Realizar coordinaciones de atención hospitalaria ante ESSALUD.*
- f) *Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias cuando el caso así lo requiere.*
- g) *Coordinar con ESSALUD en caso de sepelio y lactancia.*
- h) *Realizar acciones de supervisión del comedor asegurando una buena atención, limpieza y preparación de los alimentos.*
- i) *Coordinar con las demás áreas las celebraciones de las diferentes fechas cívicas.*
- j) *Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.*

Artículo 69°.- *El perfil de la Asistente Social, es el siguiente:*

- a) *Título Profesional de Asistente Social.*
- b) *Experiencia en conducción de actividades de bienestar social y programas de servicio social.*
- c) *Conocimiento básico en computación e informática (Windows Office)*

DEL OPERADOR PAD

Artículo 70º.- *Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son las siguientes:*

- a) *Programar, desarrollar é implementar aplicaciones informáticas orientadas a facilitar la gestión administrativa.*
- b) *Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.*
- c) *Registrar información con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)*
- d) *Realizar acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución.*
- e) *Asegurar la oportuna y correcta información mediante acciones de control de calidad.*
- f) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.*

Artículo 71º.- *El perfil del Operador PAD, es el siguiente:*

- a) *Profesional Técnico en Computación e Informática que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.*
- b) *Experiencia en el área de computación.*

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Contabilidad)

Artículo 72º.- *Depende del Contador. Cumple las siguientes funciones:*

- a) *Realizar mensualmente el Arqueo de Caja y de cheques en cartera.*
- b) *Registrar los asientos de movimiento de almacén y fondos.*
- c) *Realizar el control previo de las órdenes de compra y/o servicio y las rendiciones de fondo para pagos en efectivo, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso y comprobantes de pago, notas de cargo y abono.*
- d) *Recepcionar y verificar las informaciones contables de las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06*
- e) *Registrar los Libros Auxiliares.*
- f) *Elaborar la información contable de presupuestos, registro de operaciones y anexos complementarios de presupuesto y estado de ejecución presupuestaria.*
- g) *Registrar y mantener actualizados los libros contables, así como los avances de ejecución de gastos.*

- h) *Ejecutar los análisis de cuentas de los saldos de balance.*

Artículo 73°.- *El perfil del Técnico Administrativo, es similar a lo indicado en el Art. 12° del presente Manual de Organización y Funciones*

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Escalafón)

Artículo 74°.-*Depende del Especialista Administrativo en Personal. Sus funciones son:*

- a) *Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y lleva al archivo de las carpetas personales de todos los servidores del ámbito de la UGEL N° 06, así como de los pensionistas de la misma.*
- b) *Verificar y firmar los informes y las hojas escalafonarias para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: remuneración familiar, acumulación de años de estudios, gratificaciones, devengados, prestaciones de ESSALUD, etc.*
- c) *Preparar el informe mensual de los docentes que cumplen 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento del beneficio correspondiente.*
- d) *Emitir informes técnicos al Jefe de Área, con copia al Órgano de Control Institucional, de las Resoluciones Directorales sobre acciones de personal que transgredan las leyes o disposiciones legales administrativas vigentes.*
- e) *Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y las carpetas respectivas por orden alfabético.*
- f) *Revisar los cuadros sobre cómputo del tiempo de servicios, remuneraciones de personal y gratificaciones.*
- g) *Revisar y firmar los pases de la UGEL N° 06.*
- h) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato y/o el Jefe del Área.*

Artículo 75°.- *El perfil del Técnico Administrativo, es similar a lo indicado en el Art. 12° del presente Manual de Organización y Funciones*

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Planillas)

Artículo 76°.-*Depende del Especialista Administrativo en Personal. Sus funciones son:*

- a) *Participar en la elaboración de las planillas de remuneraciones.*
- b) *Efectuar cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas de pago, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como cambio de nivel, contratos, nombramientos, encargos, etc.*

- c) *Depurar y mantener actualizado las planillas de pago de remuneraciones del personal activo y cesante.*
- d) *Apoyar en la digitalización de planillas de remuneraciones.*
- e) *Apoyar en la revisión de planillas antes de efectuarse el pago.*
- f) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue su Jefe inmediato y/o el Jefe del Área.*

Artículo 77º.- *El perfil del Técnico Administrativo, es similar a lo indicado en el Art. 12º del presente Manual de Organización y Funciones*

DEL TECNICO ADMINITRATIVO (Abastecimiento)

Artículo 78º.- *Depende del Especialista Administrativo en Abastecimiento. Cumple las siguientes funciones:*

- a) *Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y consolida los cuadros de necesidades de la Sede Institucional é Instituciones Educativas.*
- b) *Elaborar las solicitudes de cotización, ordenes de compra y ordenes de servicios.*
- c) *Llevar el control y realizar los reajustes que fueran necesarios, como consecuencia de la ejecución del presupuesto de compras.*
- d) *Elaborar el consolidado del inventario de bienes muebles é inmuebles, maquinarias y equipo de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.*
- e) *Atender los requerimientos por mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.*
- f) *Distribuir y llevar el control de la ejecución presupuestaria del calendario mensual por Programas y Unidades de Costeo.*
- g) *Mantener actualizado la base de datos de los Proveedores.*
- h) *Registrar y controlar los servicios básicos de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.*
- i) *Controlar y distribuir los vales de combustibles asignado a los diferentes vehículos de la Sede Institucional*
- j) *Registrar y mantener*
- k) *actualizada las tarjetas de control visible de artículos almacenados é informar sobre la existencia física valorizada de los bienes de almacén a través de los inventarios.*
- l) *Elaborar los Pedidos de Comprobantes de Salida y efectuar la entrega de los artículos de almacén a las Instituciones Educativas, de acuerdo al cronograma correspondiente.*
- m) *Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra, firmar y realizar su almacenamiento.*

- n) *Preparar el inventario físico de existencias y notas de entradas del almacén.*
- o) *Emitir informes para dar de baja los materiales y equipos de oficina en desuso.*
- p) *Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, notas de entrada de almacén y otros.*
- q) *Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén.*
- r) *Realizar las conciliaciones de las remesas de los bienes recibidos.*
- s) *Verificar la conformidad de las guías para su cancelación.*
- t) *Elaborar los documentos administrativos contables para su respectiva visación.*
- u) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo en Abastecimiento y/o Jefe del Área.*

Artículo 79º.- *El perfil del Técnico Administrativo, es similar a lo indicado en el Art. 12º del presente Manual de Organización y Funciones*

TECNICO ADMINISTRATIVO (Proyectista)

Artículo 80º.- *Depende del Especialista Administrativo en Personal, y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Analizar expedientes, proyectos, resoluciones y emite informes técnicos sobre acciones de personal.*
- b) *Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.*
- c) *Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las Instituciones Educativas.*
- d) *Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.*
- e) *Consolidar el rol de vacaciones del personal de la sede Institucional.*
- f) *Elaborar los formularios de control estadístico de las resoluciones y expedientes.*
- g) *Organizar y mantener actualizado los archivos de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.*
- h) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato y/o Jefe del Área.*

Artículo 81º.- *El perfil del Técnico Administrativo, es similar a lo indicado en el Art. 12º del presente Manual de Organización y Funciones*

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Tesorería)

Artículo 82º.- *Depende del Tesorero, y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Elaborar la relación de retenciones de cheques anulados.*
- b) *Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo, cesante, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos y otros.*
- c) *Elaborar los cuadros de liquidación de las planillas de activos y pensiones de haberes, de acuerdo al resumen de la Oficina de Informática de la sede Central del Ministerio de Educación.*
- d) *Elaborar las constancias de pago é informes sobre pago de remuneraciones, descuentos, gastos de sepelio, pago de devengados, últimas remuneraciones cobradas, reconocimiento de pago a las AFP, bono de reconocimiento y otros.*
- e) *Efectuar pagos con cargo a la cuenta fondo para pagos en efectivo, controlando su correcta utilización y efectuando la rendición respectiva.*
- f) *Consolidar la información de captación de recursos propios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.*
- g) *Recepcionar y archivar las planillas y los cheques devueltos por las Instituciones Educativas.*
- h) *Preparar la documentación fuente del sistema de tesorería en cada una de las fases.*
- i) *Efectuar los empoces respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la cuenta única del Tesoro Público.*
- j) *Efectuar compromisos para girar los cheques de fondo para pagos en efectivo.*
- k) *Entregar los talones de cheque al personal activo y pensionista.*
- l) *Elaborar el cuadro de anulación a 30 días de remuneración, pensiones, activos, judiciales, sepelio y luto, compensación, gratificación.*
- m) *Recabar los cheques de gerencia del Banco de la Nación y el empoce respectivo a favor del Tesoro Público.*
- n) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Tesorero y/o Jefe del Área.*

Artículo 83º.- *El perfil del Técnico Administrativo, es similar a lo indicado en el Art. 12º del presente Manual de Organización y Funciones*

DE LA SECRETARIA

Artículo 84º.- *Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, Sus funciones son las siguientes:*

- a) *Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Área.*
- b) *Tomar dictado y redactar según las indicaciones del Jefe.*
- c) *Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área.*
- d) *Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.*
- e) *Realizar el seguimiento y control, orientar é informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.*
- f) *Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.*
- g) *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.*
- h) *Gestionar la reproducción é impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.*
- i) *Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímile, en cumplimiento de las actividades del Área.*
- j) *Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Jefe y personal del Área.*
- k) *Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.*

Artículo 85°.- *El perfil de la Secretaria, es similar a lo indicado en el Artículo 20° del presente Manual de Organización y Funciones*

DEL OFICINISTA

Artículo 86°.- *Depende del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento. Sus funciones son:*

- a) *Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.*
- b) *Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal del Área.*
- c) *Orientar é informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.*
- d) *Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.*
- e) *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área.*
- f) *Apoyar en los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería é impresión de documentos.*
- g) *Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.*

- h) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.*

- a) **Artículo 87º.-** *El Perfil del Oficinista, es similar a lo indicado en el Art. 22º del presente Manual de Organización y Funciones.*

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

Artículo 88º.- *Depende del Especialista Administrativo en Abastecimiento. Sus funciones son:*

- a) *Desarrollar labores de portería y vigilancia del local de la Sede de la UGEL N° 06.*
- b) *Controlar la salida é ingreso del personal y usuario de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.*
- c) *Apoyar en las labores de limpieza de las oficinas.*
- d) *Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.*
- e) *Distribuir documentos internos y externos a la Sede Institucional.*
- f) *Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.*
- g) *Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres é impresión de documentos.*
- h) *Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue su Jefe inmediato y/o Jefe del Área.*

Artículo 89º.- *El Perfil del Trabajador de Servicios, es el siguiente:*

- a) *Instrucción Secundaria completa.*
- b) *Experiencia en labores técnicas: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, Limpieza, etc.*
- c) *Certificados de Educación Ocupacional: Carpintería, Electricidad, Gasfitería, Albañilería, otros.*

DEL CHOFER

Artículo 90º.- *Depende del Especialista Administrativo en Abastecimiento, y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.*
- b) *Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.*

- c) *Verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.*
- d) *Elaborar la papeleta de salida del vehículo.*
- e) *Verificar con el personal de portería, las guías de remisión ú otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Sede Institucional.*
- f) *Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.*
- g) *Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a su Jefe inmediato.*
- h) *Realizar las demás funciones del cargo que le asigne su Jefe inmediato y/o Jefe del Área.*

Artículo 91º.- *El Perfil del Chofer, es el siguiente:*

- a) *Instrucción Secundaria Completa.*
- b) *Licencia de conducir profesional vigente.*
- c) *Experiencia en conducción de vehículos motorizados, o*
- d) *Certificado en mecánica automotriz actualizado y acreditado, o*
- e) *Record de tránsito.*

DEL MEDICO

Artículo 92º.- *Depende del Jefe del Área de Gestión Administrativa,. Sus funciones son:*

- a) *Atención integral de salud a los trabajadores de la UGEL N° 06.*
- b) *Atender problemas detectados en salud, en las instituciones educativas de la UGEL N° 06.*
- c) *Evaluar Expedientes de Reasignación por Salud de los trabajadores de la UGEL N° 06*
- d) *Coordinar con la Asistente Social sobre diversas actividades en beneficio de los trabajadores.*
- e) *Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.*

Artículo 93º.- *El perfil del Médico es el siguiente:*

- a) *Título Profesional de Médico Cirujano*
- b) *Experiencia en las actividades de la especialidad.*

CAPITULO IV

ORGANO DE CONTROL

Artículo 94º.-El Órgano de Control Institucional, es el encargado de programar, ejecutar y evaluar las acciones de control educativo, administrativo, financiero y de investigación en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, y depende de la Dirección de la UGEL.

Artículo 95º.-El Órgano de Control Institucional, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de conformidad con la política y planes de control de las instancias correspondientes de la Dirección regional, Sede Central del ministerio de Educación y las normas de la Contraloría general de la República.
- b) Realizar las acciones de seguimiento que corresponda, cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la Entidad, para mejorar la gestión y para la prevención y sanción de actos de corrupción de la gestión pública.
- c) Organizar y ejecutar las acciones de control posterior que específicamente le encargue el titular de la UGEL y los organismos superiores de control.
- d) Elaborar los informes de control interno y llevarlos a la Dirección de la UGEL, la Contraloría General de la república y otras instancias según corresponda.
- e) Investigar las denuncia presentadas a l Órgano de Control Institucional por terceras personas, informando sobre los resultados al titular de la UGEL, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- f) Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa.
- g) Cautelar la calidad y oportunidad de sus procedimientos, mecanismos y acciones de control, con el objeto de cumplir a cabalidad la función que le compete.
- h) Cumplir diligentemente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

DEL AUDITOR INTERNO

Artículo 96º.-Depende jerárquicamente del Director de la UGEL N° 06. Cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas por el Órgano de Control a su cargo.
- c) Asesorar al Director en asuntos relacionados con el Sistema de Control.

- d) *Asesorar, orientar y coordinar con los Jefes de Áreas y Directores de las Instituciones Educativas, el mejor cumplimiento de las normas y tareas de control interno.*
- e) *Estudiar, analizar y adecuar las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.*
- f) *Participar en acciones de información y difusión sobre el sistema de control.*
- g) *Coordinar con el Director de la UGEL, asuntos vinculados a su cargo.*
- h) *Revisar y aprobar los documentos de trámite legal é informes preparados por el personal a su cargo.*
- i) *Atender quejas, reclamos y denuncias disponiendo la realización de las acciones de investigación que sean pertinentes.*
- j) *Velar por el cumplimiento de las Resoluciones expedidas por la Dirección de la UGEL.*
- k) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.*

Artículo 97º.- *El Perfil del Auditor Interno, es el siguiente:*

- a) *Título Profesional de Contador Público.*
- b) *Referencia Laboral acreditada en el Sistema Nacional de Control*
- c) *Capacitación especializada en el Área.*
- d) *Experiencia en la conducción de programas y labores de auditoria.*

DEL AUDITOR

Artículo 98º.-*Depende del Auditor Interno, y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.*
- b) *Realizar auditorias de exámenes especiales programadas para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia de los diferentes sistemas a su cargo.*
- c) *Evaluar el cumplimiento de las metas previstas sobre ejecución presupuestal trimestral, semestral y anualmente sobre dicha ejecución.*
- d) *Ejecutar los controles y arqueos periódicos contable y financiero en la Sede de la UGEL.*
- e) *Proponer medidas correctivas y sugerir el uso de técnicas adecuadas para el mejoramiento de los sistemas de control de la jurisdicción de la UGEL.*
- f) *Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas, como producto de las acciones de control.*
- g) *Estudiar, analizar y verificar los expedientes sobre quejas, reclamos ó denuncias que le delegue el Auditor Interno.*

- h) *Elaborar los instrumentos técnicos, normas y procedimientos de verificación para la práctica de las acciones de control.*
- i) *Brindar asesoramiento y orientación en asuntos relacionados a su cargo.*
- j) *Recopilar, estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.*
- k) *Promover, coordinar y participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las Instituciones Educativas.*
- l) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Auditor Interno.*

Artículo 99º.- *El Perfil del Auditor es el siguiente:*

- a) *Título Profesional, Colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.*
- b) *Referencia Laboral acreditada en el Sistema Nacional de Control*
- c) *Capacitación especializada en el Área.*
- d) *Experiencia en la conducción de programas y labores de auditoría.*

DEL ABOGADO

Artículo 100º.- *Depende del Auditor Interno. Cumple las siguientes funciones:*

- a) *Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.*
- b) *Realizar investigaciones sobre auditoría para verificar el cumplimiento de las normas legales en la jurisdicción de la UGEL N° 06.*
- c) *Proponer medidas correctivas y sugiere el uso de técnicas adecuadas para el mejoramiento de los Sistemas de Control de la jurisdicción de UGEL N° 06.*
- d) *Realizar el seguimiento permanente de los procesos administrativos y disciplinarios, así como la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas, como producto de las acciones de control.*
- e) *Atender, analizar y procesar expedientes sobre quejas, reclamos, denuncias que le asigne el Auditor Interno.*
- f) *Estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y dispositivos legales sobre aspectos de control.*
- g) *Brindar asesoramiento y absuelve consultas en asunto de índole legal.*
- h) *Promover y coordinar eventos de capacitación del Personal en aspectos relacionados con el Órgano de Control Institucional*
- i) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Auditor Interno.*

Artículo 101º.- *El Perfil del Abogado, es el siguiente:*

- a) *Título Profesional de Abogado*
- b) *Capacitación especializada en el Área y legislación educativa*
- c) *Experiencia en actividades técnico-legales del sector y la administración pública*
- d) *Experiencia en conducción de personal y asuntos Jurídico-Contenciosos*
- e) *Referencia laboral acreditada en el sistema jurídico.*

DE LA SECRETARIA

Artículo 102º.- *Depende del Auditor Interno. Sus funciones son las siguientes:*

- a) *Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Órgano de Control Institucional*
- b) *Tomar dictado y redactar según las indicaciones del Jefe.*
- c) *Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Órgano de Control Institucional.*
- d) *Organizar y mantener actualizado el Archivo del Órgano de Control Institucional Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.*
- e) *Realizar el seguimiento y control, orientar é informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Órgano de Control Institucional.*
- f) *Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Órgano de Control Institucional, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.*
- g) *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Órgano de Control Institucional, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.*
- h) *Gestionar la reproducción é impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Órgano de Control Institucional.*
- i) *Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímile, en cumplimiento de las actividades del Órgano de Control Institucional.*
- j) *Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Jefe y personal del Órgano de Control Institucional.*
- k) *Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.*

Artículo 103º.- *El perfil de la Secretaria, es similar a lo indicado en el Artículo 20º del presente Manual de Organización y Funciones*

CAPITULO V

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 104º.- El Órgano de asesoramiento es la Oficina de Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

- a) *Asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal.*
- b) *Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.*
- c) *Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la UGEL N° 06.*
- d) *Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Ministerio de Educación.*
- e) *Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección.*
- f) *Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público, encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.*
- g) *Asumir la defensa legal de la UGEL N° 06.*

DEL ABOGADO (Asesor Jurídico)

Artículo 105º.- Depende jerárquicamente del Director, y cumple las siguientes funciones:

- a) *Asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal.*
- b) *Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos y asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de Resolución.*
- c) *Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargados de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.*
- d) *Asumir la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, en asuntos contenciosos, en coordinación con la Procuraduría General.*
- e) *Sistematizar y difundir la legislación del sector.*
- f) *Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la Institución y los usuarios.*
- g) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.*

- a) **Artículo 106º.-** El Perfil del Abogado (Asesor Jurídico), es similar a lo indicado en el Art. 101º del Manual de Organización y Funciones.

DEL ABOGADO

Artículo 107º.- *Depende del Asesor Jurídico y cumple las siguientes funciones:*

- a) *Realizar el seguimiento permanente de los procesos administrativos y disciplinarios.*
- b) *Atender, analizar y procesar expedientes sobre quejas, reclamos, denuncias que le asigne el Asesor Jurídico.*
- c) *Estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y dispositivos legales sobre el sector educativo*
- d) *Brindar asesoramiento y absuelve consultas en asunto de índole legal.*
- e) *Promover y coordinar eventos de capacitación del Personal en aspectos relacionados con el Órgano de Asesoramiento.*
- f) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Asesor Jurídico.*

Artículo 108º.- *El Perfil del Abogado (Asesor Jurídico), es similar a lo indicado en el Art. 101º del Manual de Organización y Funciones.*

DE LA OFICINISTA

Artículo 109º.- *Depende del Asesor Jurídico. Sus funciones son:*

- a) *Apoyar en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.*
- b) *Digitar, registrar y archivar documentación que sea requerida por el personal del Órgano de Asesoramiento.*
- c) *Orientar é informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Órgano de Asesoramiento.*
- d) *Apoyar en el requerimiento y distribución de materiales y útiles de oficina.*
- e) *Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Oficina.*
- f) *Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Asesor Jurídico.*

Artículo 110º.- *El Perfil del Oficinista, es similar a lo indicado en el Art. 22º del presente Manual de Organización y Funciones:*

CAPITULO VI

DEL ORGANO DE PARTICIPACIÓN

Artículo 111º.-Son funciones del Consejo Participativo de Educación:

- a) *Participar en la formulación de la política educativa, así como en la elaboración del Proyecto Educativo Local de la UGEL N° 06 y los Planes Operativos Anuales.*
- b) *Participar anualmente en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto participativo de la UGEL N° 06.*
- c) *Fomentar las relaciones de cooperación entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las Instituciones Públicas y Privadas y organizaciones de cooperación institucional.*
- d) *Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garantice equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.*
- e) *Establecer canales permanentes de información y dialogo con la población, con el Consejo Participativo Regional de Educación y el Consejo Nacional de Educación.*
- f) *Implantar redes de información con los Consejos Educativos Institucionales y de red educativa rural, de modo de conocer sus necesidades y contribuir a mejorar su gestión.*

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE EJECUCIÓN

Artículo 112º.- *Los Órganos de Ejecución están representados por las Instituciones Educativas. Son responsables de la prestación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de aprendizajes de los actores educativos directos.*

Su funcionamiento se rige por las normas de carácter emitidas por el Ministerio de Educación, así como las adecuaciones que puedan expedir las Direcciones regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local

Vitarte, Diciembre del 2007