



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCO

DIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACION

UGEL
AMBO

AREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

UGEL
AMBO



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN HUÁNUCO, UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 308 AMBO**



2015



Resolución Directoral UGEL AMBO N ° 1472

Ambo, 09 NOV 2015

VISTO:

El expediente N° 13243-2015 y demás documentos que se adjuntan como antecedentes;

CONSIDERANDO:



Que, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión institucional, que describe la estructura orgánica, naturaleza, dependencias, funciones específicas y relaciones de funcionarios y servidores de la Sede Institucional;

Que, el Manual de Organización y Funciones contiene aspectos básicos y específicos relacionados con el funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ambo, como en el desempeño de sus trabajadores;



Con lo dispuesto por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ambo y lo opinado por el Área de Gestión Administrativa;



De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley General de Educación, Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, su modificatoria Ley N° 26510, Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, y la Resolución Directoral Regional N° 1150-2015

SE RESUELVE :

1º APROBAR, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ambo, que se adjunta;

2º DISPONER, que los Jefes de Área de las diferentes oficinas de esta Sede cauteleen el estricto cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ambo, aprobado en 1er. Numeral de la presente resolución

3º TRANSCRIBIR, la presente Resolución a las Areas internas y trabajadores de esta Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ambo

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



ROBENSON MANUEL COZ SERRANO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE AMBO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 308 - AMBO
Judith Venturo Bravo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
EN ENCARGADO D' ARCHIVO

RMCS/D.UGEL.A
SSC/JAGA
JSB/PERS



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
ÍNDICE

ÍNDICE	2
Introducción	4
CAPÍTULO I	5
De la estructura orgánica	5
Organigrama estructural	6
Cuadro orgánico	7
CAPÍTULO II	8
Disposiciones generales	8
CAPÍTULO III	9
De la naturaleza, ámbito jurisdiccional y fines	9
De la naturaleza	9
De su ámbito jurisdiccional	9
De los fines de la UGEL de ambo	9
CAPÍTULO IV	11
De la base legal	11
CAPÍTULO V	12
Descripción de funciones específicas a niveles de cargo	12
De las funciones	12
Informatividad y políticas:	12
Provisión de servicios:	12
Desarrollo Pedagógico	13
Desarrollo institucional:	13
Administración de personal y recursos:	14
CAPÍTULO VI	14
Organo de dirección	14
Del especialista administrativo (trámite documentario)	16
Del técnico administrativo (actas, certificados y archivos)	16
Del técnico administrativo (trámite documentario)	17
De la secretaría	18
CAPÍTULO VII	19
De los órganos de línea	19
Área de gestión pedagógica	19
Son funciones del área de gestión pedagógica:	19
Del jefe del área de gestión pedagógica	20
Del especialista en educación: inicial	21
El especialista en educación: modalidad educación especial	23
Del especialista en educación: nivel primaria	24
Del especialista en educación: nivel secundaria – matemática	24
Del especialista en educación: nivel secundario – ciencia, tecnología y ambiente	25
Del especialista en educación: nivel secundaria – lengua y literatura	26
Del especialista en educación: nivel secundario – ciencias sociales	26
Del especialista en educación: técnico productiva	27
Del especialista en educación: educación física	28
Del especialista en educación: educación básica alternativa.	28
De la secretaría del área de gestión pedagógica	29
Área de gestión institucional	30
Del jefe del área de gestión institucional	32
Del planificador	33
Del especialista en racionalización	34

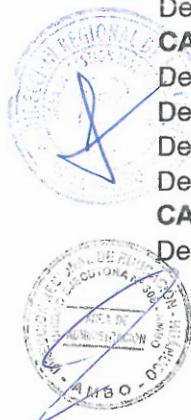


PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Del especialista ingeniero	35
Del estadístico	36
Del especialista en finanzas	37
Del analista de sistemas PAD	38
De la secretaría	38
CAPÍTULO VIII	40
Del órgano de asesoramiento	40
Del abogado (asesor jurídico)	40
Del abogado	41
CAPÍTULO IX	42
Del órgano de apoyo – área administración	42
Del área de gestión administrativa y equipamiento	43
Del jefe de área administrativa	44
Del especialista administrativo (personal)	45
Del oficinista (escalafón)	45
Del técnico administrativo (planillas)	46
Del técnico administrativo (almacén)	47
Del especialista administrativo (abastecimiento)	48
Del contador	49
Del tesorero	50
Del técnico administrativo (control patrimonial)	50
Del técnico administrativo (constancias de pago y bienestar social)	52
Del personal de servicio	52
Del chofer	53
De la secretaria del área de gestión administrativa	53
CAPÍTULO X	55
Del órgano de control institucional	55
Del jefe del órgano de control institucional	57
De los auditores	59
De la secretaría del órgano de control institucional	60
CAPÍTULO XI	62
Del órgano de participación	62





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INTRODUCCIÓN

En el Manual de Organización y Funciones, es un documento de gestión institucional, que describe la estructura orgánica, naturaleza, dependencias, funciones específicas y relaciones de funcionarios y servidores de la Sede Institucional, y que para su formulación se ha tenido en cuenta la Ley Marco de Descentralización N° 26922, Ley 28044 Ley General de Educación, Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902, Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, D.S. N° 043-2006-PCM, D. S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa, D.S. N° 009-2005-ED, D.S N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, R.V.M. N° 0011-2011-ED - Aprueba el Reglamento de Consejos Participativos Regionales de Educación y Consejos Participativos Locales de Educación de la Unidad de Gestión Educativa Local Ambo N° 308, En su elaboración se ha tomado como referencia las orientaciones dadas por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación; con el propósito de garantizar el cumplimiento de la **MISIÓN, VISIÓN** y objetivos orientados a brindar un servicio Educativo de calidad en concordancia con las políticas del sector y los requerimientos de la comunidad local.

La calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado refleja tanto en la organización y de los funcionarios que están a su servicio.

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ambo N° 308, los Jefes de Área, invocan a los trabajadores de la UGEL Ambo N° 308, el estricto cumplimiento de las funciones que se les asigne, brindando una atención amable, eficaz, transparente y oportuna a los usuarios para que refleje un servicio educativo y de calidad.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 1. La Unidad de Gestión Educativa Local 308 tiene la siguiente estructura orgánica:

✓ **ORGANO DE DIRECCIÓN**

Dirección

✓ **ORGANOS DE LINEA**

Área de Gestión Pedagógica

Área de Gestión Institucional

✓ **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (previsto)**

Oficina de Control Institucional

✓ **ORGANO DE ASESORAMIENTO**

Área de Asesoría jurídica

✓ **ORGANO DE APOYO**

Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento

✓ **ORGANO DE PARTICIPACIÓN**

Consejo Participativo Local de Educación

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"***ORGANO DIRECCION
DIRECTOR UGEL
AMBO****CONCEJO
PARTICIPATIVO
LOCAL (COPALO)****TRAMITE
DOCUMENTARIO**

Secretaría II

Meza de partes

Archivo Central

Tec. Adm. (CADER)

ASESORIA JURIDICA**AREA DE AUDITORIA
INTERNA****OFICINA GESTION
ADMINISTRATIVA**

Secretaría I

Personal y RR.HH

Escalafón y Nexus

Planilla

Almacén

Abastecimientos

Contabilidad

Tesorería

Patrimonio

Constancias pagos Bienestar Social

Personal de servicio

Chofer

DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICO

Secretaría

Educación Básica

Especialista Inicial

Especialista Primaria Multigrado

Especialista Primaria EIB

Especialista Secundaria

Especialista Mat. CTA

Especialista Comunicación e Idiomas

Especialista CC.SS y PERH

Especialista Educ. Física

EBR

Educación Técnico Productiva
Especialista Educ. CETPRO y EBA**DIRECCION DE GESTION
INSTITUCIONAL**

Secretaría

Esp. Planificación y Racionalización

Esp. Finanzas

Esp. Estadística

Esp. SIAGIE

Esp. Infraestructura

Esp. Informática

**INSTITUCIONES Y
PROGRAMAS
EDUCATIVOS**



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

I. CUADRO ORGÁNICO

Nº	UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
ORGANO DIRECCION			3
1	Director del Programa Sectorial II	Director	1
2	Secreta II		1
3	Secretaria		1
ÓRGANO DE LINEA			
	Área de Gestión Pedagógica		8
1	Dirección de Gestión Pedagógica	Jefe de la Unidad	1
2	Especialista Educación Inicial		1
3	Especialista Educación Primaria		1
4	Especialista Educación Secundaria		1
5	Especialista Educación Mat. CTA		1
6	Especialista Educación Comunicación e idiomas		1
7	Especialista CC.SS y PERH		1
8	Especialista Educación Física		1
	Área de Gestión Institucional		8
	Especialista Administrativo	Jefe de la Unidad	1
	Secretaria		1
	Especialista en Planificación y Racionalización		1
	Especialista en Presupuesto		1
5	Jefe de Presupuesto		1
6	Especialista en Estadística		1
7	Especialista en Infraestructura		1
8	Especialista en Informática		1
9	Área de SIAGIE (sistema de información de apoyo a la Gestión de la Institución Educativa)		1
	ÓRGANO DE APOYO		13
1	Área de Gestión Administrativa y Equipamiento	Jefe de la Unidad	1
2	Personal y RR.HH		1
3	Escalafón y Nexos		1
4	Planilla		1
5	Almacén		1
6	Abastecimientos		1
	Contabilidad		1
	Tesorería		1
9	Asistente Tesorería		1
10	Constancia de pagos Bienestar social		1
	Patrimonio		1
12	Personal de servicio		1
13	Chofer		1
	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (Previsto)		2
	Oficina de Control Institucional		
1	Auditor		1
2	Abogado		1
	ÓRGANO DE ASESORÍA JURÍDICA		2
1	Abogado		1
2	Oficinista		1
	TOTAL CAP		36



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

DEL CONTENIDO, ALCANCES Y DOMICILIO LEGAL

DEL CONTENIDO

Art. 2. El presente Manual precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales y específicas por cargo así como la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ambo.

DE LOS ALCANCES

Art. 3. El presente MOF, es de aplicación de todos los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos o Auxiliares (Titulares, Destacados o Contratados) que laboran en la UGEL Ambo N° 308 - Ambo y en su ámbito jurisdiccional, cuenta con órganos descentrados denominados Instituciones y Programas Educativos, para el desarrollo de sus actividades.

DEL DOMICILIO LEGAL

Art. 4. La sede de la UGEL - Ambo, tiene como domicilio legal el inmueble ubicado en la Plaza Principal de Ayancocha S/N distrito y provincia de Ambo.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
CAPITULO III

DE LA NATURALEZA, AMBITO JURISDICCIONAL Y FINES

DE LA NATURALEZA

Art. 5. La UGEL - Ambo, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público interno, es responsable del desarrollo y administración de la educación que se ofrece en las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional y depende de la Dirección Regional de Educación del Huánuco (DREHCO).

DE SU ÁMBITO JURISDICCIONAL

Art. 6. El ámbito jurisdiccional de la UGEL - Ambo, en cumplimiento del D.S. N° 005-2001-ED, comprende los siguientes distritos:

- 
- 
- ✓ Ambo
 - ✓ Cayna
 - ✓ Colpas
 - ✓ Conchamarca
 - ✓ Huacar
 - ✓ San Francisco
 - ✓ San Rafael
 - ✓ Tomay Kichwa
 - ✓ Huacan (Jurisdicción al distrito de San Miguel de Cauri, Provincia de Lauricocha)

DE LOS FINES DE LA UGEL DE AMBO

Art. 7. Son fines de la de la Unidad de Gestión Educativa Local - Ambo.



Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones educativas para lograr su autonomía. Promover y asegurar estrategias para que las Instituciones y programas educativos formen niños, adolescentes y jóvenes en el contexto de una Educación Integral para su desarrollo personal, social y económico sustentado en valores, en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social de la región y del país.

- b) Impulsar la cohesión social; articular acciones entre instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras. Sensibilizar la prestación de servicios educativos en el manejo y cumplimiento



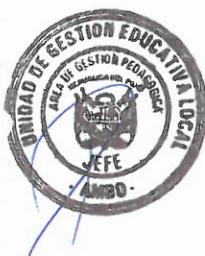
PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

de los instrumentos de Gestión, orientándolos en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación hacia el logro de la Calidad Educativa satisfaciendo las necesidades de la población que lo demande.

- c) Promover el aporte de los Gobiernos Municipales, las instituciones de Educación Superior, así como otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo. La Modernización y descentralización de las Instituciones y Programas Educativos.
- d) Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del gobierno Regional.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPITULO IV

DE LA BASE LEGAL

Art. 8. El presente Manual de Organización y Funciones, determina la naturaleza, funciones, estructura orgánica y relaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ambo, con el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional y los Gobiernos Locales.

Art. 9. El presente Manual se sustenta en las siguientes normas legales vigentes:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N°29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- Decreto Ley N° 25762 modificado por Ley 26510
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. 016-2004-ED-TUPA.

DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES Y ESTRUCTURA

- ✓ D.S. N° 009-2006-ED, Reglamento de Instituciones Privadas de educación.
- ✓ D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de las Unidades de Gestión Educativas.
- ✓ D.S.N°004-13-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- ✓ D.S. N° 013-01-PCM, Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ✓ D.L.276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- ✓ D.S. N° 005- 2001-ED: Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva en los Centros y Programas Educativos.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
CAPITULO V

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVELES DE CARGO
DE LAS FUNCIONES**

Art. 10. La Unidad de Gestión Educativa Local – Ambo, cumple las siguientes funciones:

NORMATIVIDAD y POLÍTICAS:

- ✓ Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional y local así como evaluar sus resultados.
- ✓ Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas locales de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación de su jurisdicción y contribuir en la formulación de la política educativa regional y nacional.
- ✓ Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local y los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología , deporte y recreación de su jurisdicción, en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los gobiernos locales e instituciones de la Sociedad Civil.
- ✓ Orientar y evaluar los proyectos educativos institucionales de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- ✓ Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.

PROVISIÓN DE SERVICIOS:

- ✓ Asegurar y supervisar los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas en su jurisdicción, preservando su autonomía Institucional.
- ✓ Coordinar con la Dirección Regional de Educación del Huánuco la autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas de educación básica.
- ✓ Promover y ejecutar estrategias y programas de alfabetización y otros programas estratégicos en el marco de las Políticas y Programas Nacionales y Regionales, de acuerdo con las características socio - culturales y lingüísticas de cada localidad.
- ✓ Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como de deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran Esta acción la realiza en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su localidad.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- ✓ Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y extrema pobreza.

DESARROLLO PEDAGÓGICO:

- ✓ Promover y asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones Educativas de educación básica.
- ✓ Asesorar la gestión pedagógica en las Instituciones Educativas de su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- ✓ Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad Educativa que ejecuta la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación.
- ✓ Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio Educativo local.
- ✓ Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las Instituciones Educativas.

DESARROLLO INSTITUCIONAL:

- ✓ Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación, intercambio de experiencias exitosas y ayuda mutua entre II.EE y programas educativos de su jurisdicción.
- ✓ Fortalecer a las Instituciones Educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático y la pertenencia a redes con la participación de la sociedad.
- ✓ Apoyar y modernizar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- ✓ Impulsar, organizar e implementar el consejo participativo local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, desarrollar programas de formación continua, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- ✓ Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

educativa en su jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.

- ✓ Formular, programar y evaluar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación del consejo participativo local de educación y las Instituciones Educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y Ministerio de Educación.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS:

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





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
CAPITULO VI

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 11 El titular de la Unidad de Gestión Educativa Local es el funcionario con el mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a ley. Es designado previo concurso Público convocado por la Dirección Regional de Huánuco. Es designado por tres años. Su permanencia o remoción está sujeta a evaluación por parte de la Dirección Regional de Educación con participación del Gobierno Regional, de acuerdo a norma específica sobre la materia que será expedida por el Ministerio de Educación, sus funciones es:

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

Asesorar y asegurar que las Instituciones Educativas cuenten al inicio del año escolar con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y el Informe Ejecutivo de Gestión Anual, Proyecto Curricular Institucional (PCI) y documentos de gestión respectivos.

Art. 12.- El órgano de Dirección cuenta con personal para desarrollar las acciones de actas y certificados, trámite documentario e imagen institucional.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Trámite Documentario)



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Art. 13. Depende jerárquicamente del Director; cumple las siguientes funciones:

- a. Dirigir y supervisar la expedición y visación de certificados de estudios y constancia de firma de actas de acuerdo a los originales que obran en los archivos.
- b. Supervisa, recepciona, registra y foliación de los expedientes y documentos que ingresan.
- c. Orientar y controlar la certificación y autenticación de copias de documentos originales que obran en el archivo de la UGEL N° 308.
- d. Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización de procedimientos y trámites.
- e. Coordinar con la Dirección y los Órganos de Línea el trámite oportuno y la conservación de los expedientes que se generen.
- f. Difundir y capacitar al personal de la UGEL N° 308 y de las Instituciones Educativas en materia de trámite documentario y archivo.
- g. Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- h. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 308.

Art. 14. El órgano de Dirección cuenta con personal encargado de desarrollar las acciones de actas y certificados, trámite documentario e imagen Institucional y Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos (CADER).

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Actas, Certificados y Archivos)

Art. 15. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Trámite Documentario), cumple las siguientes funciones:

- a. Visar los certificados de estudios que se expiden en las Instituciones Educativas. Del ámbito jurisdiccional de la UGEL 308, de acuerdo a las actas que obran en sus archivos, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido.
- b. Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con actas y certificados, que obran en el archivo.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
CAMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- c. Clasificar, archivar y custodiar las Actas, Certificados y otros documentos que se tramiten en la Unidad de Gestión Educativa Local 308.
- d. Visar certificados para cursar estudios en el exterior y para postular a Instituciones de Educación Superior.
- e. Verificar los Títulos Técnicos expedidos por las Instancias en las Instituciones Educativas Públicas.
- f. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 308 y/o Especialista Administrativo (Tramite Documentario).

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Trámite Documentario)

Art. 16. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Trámite Documentario), cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local 308.
- b. Atender al público usuario y orientar en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- c. Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que tuviera lugar.
- d. Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario y archivo.
- e. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL 308 previa verificación de los requisitos mínimos.
- f. Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elaborar la relación de documentos para su depuración.

- g. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Trámite Documentario).

DE LA SECRETARÍA

Art. 17. Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL 308 Ambo, cumple las siguientes funciones:

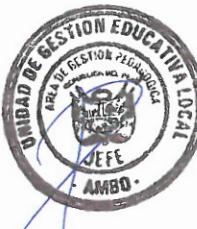


PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección.
- b. Redactar según las indicaciones del Director (a) digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma de la Dirección.
- c. Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- d. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
- e. Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para la Dirección, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario.
- g. Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el despacho.
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimientos de las actividades administrativas.
- i. Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal de la Dirección.
- j. Organizar a solicitud del Director (a) la agenda de actividades del día, concertar citas y reuniones previstas en la agenda
- k. Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- l. Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho.
- m. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 308 Ambo.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 18º.- Los órganos de línea son los responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local. Están conformados por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional.

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 19º.- Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

El Área de Gestión Pedagógica está conformada orgánicamente por 01 Jefe, 09 Especialistas en Educación, 01 Secretaria.

SON FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

- a. Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política normativa educativa nacional y regional en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados.
 - b. Promover y facilitar los procesos de diversificación, desarrollo curricular y uso de materiales educativos.
 - c. Ejecuta programas de actualización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas.
 - d. Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo con una orientación intersectorial.
 - e. Formular y ejecutar programas y proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica y evaluar su impacto en la comunidad.
 - f. Incentivar la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
 - g. Promover y ejecutar en coordinación con las instituciones educativas, estrategias de alfabetización, educación intercultural y programas estratégicos acordes con las características socio cultural y lingüísticas de cada localidad.
 - h. Desarrollar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos a la población en situación de extrema pobreza.
- Formular proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- j. Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte y recreación en coordinación con los gobiernos locales y los organismos descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- k. Orientar, promover y supervisar que los centros de educación técnico productiva oferten servicios que tengan relación con los requerimientos del mercado y el desarrollo regional.
- l. Cumplir en lo que corresponda con la aplicación de los reglamentos de los niveles y modalidades educativas teniendo como marco orientar la mejora permanente del servicio educativo.
- m. Realizar las coordinaciones y las subsanaciones de acuerdo a lo establecido por los niveles de educación básica y la educación comunitaria.

DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 20. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 308; cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual de acuerdo a las necesidades del Área de Gestión Pedagógica.
- b) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Pedagógica en la R.M. N° 114-2001-ED, D.S. N° 023-230808-ED
- c) Formular y proponer la adecuación de la política y normatividad cultural, supervisando su aplicación en los Centros y Programas Educativos.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnico-Educativa a las Instituciones Educativas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa y educación técnico productiva, promoviendo un trabajo centrado en el aprendizaje, de tal forma que ello coadyuve a la optimización de la calidad del servicio que brindan.
- e) Monitorear, supervisar y evaluar la calidad del servicio educativo que brindan las Instituciones Educativas de educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa y educación técnico productiva.
- f) Evaluar el cumplimiento de las observaciones técnico Educativo realizado a las Instituciones Educativas.
- g) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- h) Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones en su ámbito.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- i) Realizar la evaluación de los Programas Especiales de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Organizar, implementar, dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos educativos, programas de alfabetización y post-alfabetización, de prevención y acciones de carácter no formal que se declaren prioritarios.
- k) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico-educativas, propiciando espacios para la creación, experimentación e intercambio reflexivo de nuevas estrategias de aprendizaje centradas en el alumno, así como la estimulación de talentos, entre las Instituciones Educativas.
- l) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, adecuados a las características locales, así como impulsar el uso de programas informáticos en aplicaciones pedagógicas.
- m) Monitorear, supervisar y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta curricular a nivel de Instituciones Educativas.
- n) Dirigir la organización de la capacitación y actualización del personal Directivo y Docentes de las Instituciones y programas, personal Sede.
- o) Aplicar acciones de medición de la calidad educativa en su ámbito jurisdiccional.
- p) Identificar las necesidades de recursos para las diversas actividades educativas y coordinar con el Área de Gestión Institucional y el Área de Gestión Administrativa su aplicación.
- q) Proponer y promover la suscripción de convenios para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión pedagógica.
- r) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- s) Realizar funciones de su competencia que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 308.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: INICIAL

Art. 21. Depende Jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a. Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar, y efectuar el seguimiento de aspectos técnicos pedagógicos.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- b. Desarrollar los planes de trabajo, supervisión y monitoreo.
- c. Perfeccionar los métodos y técnicas de aprendizaje.
- d. Elaborar y validar material educativo.
- e. Evaluar el proceso de aprendizaje.
- f. Asesorar a los docentes y Directores de Educación Inicial y programas no escolarizados.
- g. Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes.
- h. Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
- i. Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las Instituciones Educativas
- j. Promover, coordinar y organizar la realización de Programas Escolarizados.
- k. Identificar la problemática de las Instituciones Educativas del nivel Inicial de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
- l. Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados del nivel inicial.
- m. Promover la atención de los niños y niñas de tres (308) a cinco (05) años que no estén en el sistema educativo, organizando y/o difundiendo campañas pertinentes.
- n. Estudiar y analizar la realidad extraescolar y la problemática de los Programas de Educación Inicial en el ámbito de la UGEL 308 y proponer alternativas de solución.
- o. Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento en el aspecto técnico pedagógico.
- p. Participar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Programas No Escolarizados.
- q. Proponer y participar en investigaciones y experiencias que contribuyan a lograr los objetivos propuestos por el Área, en mejorar los programas no escolarizados.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- r. Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del niño y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal
- s. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

EL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Modalidad Educación Especial

Art. 22. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a. Planificar, Monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico - pedagógicos y la aplicación del currículo en la modalidad, de acuerdo a las características y necesidades del Programa de los Centros Educación Básica social (CEBE) y PRITE de las Instituciones Educativas Especiales.
- b. Coordinar, asesorar, y apoyar acciones en diferentes tipos de discapacidad: intelectual, auditiva, visual, motora y con facultades sobresalientes.
- c. Velar por el fomento del talento y la superdotación en las Instituciones Educativas de EBE a través del enriquecimiento curricular en un marco de aula.
- d. Promover la creación y funcionamiento de programas no escolarizados y/o módulos para el desarrollo de habilidades superiores.
- e. Emitir opinión técnica en asuntos específicos del Área de su competencia.
- f. Participar en la formulación del Plan Operativo del Área Pedagógica.
- g. Orientar y capacitar a la familia y a la comunidad para su colaboración en la Educación del educando por necesidades especiales.
- h. Participar como coordinadora y expositora de capacitación docente.
- i. Difundir la nueva propuesta Metodológica y la Visión en un marco inclusivo.
- j. Promover la creación y funcionamiento de Programas de Intervención Temprana - PRITE





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Lengua y Literatura

Art. 26. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a. Participar en la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación y seguimiento de las acciones de supervisión en Educación Secundaria de Menores.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Área.
- c. Organizar, ejecutar y evaluar, jornadas de capacitación y actualización técnico-pedagógicas, dirigidas al personal directivo, jerárquico y docente de las Instituciones Educativas.
- d. Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas de la supervisión y el monitoreo.
- e. Elaborar informes técnicos sobre las acciones técnicos pedagógicos.
- f. Difundir la nueva propuesta educativa a través de capacitaciones en el área de comunicación.
- g. Elaborar proyectos donde se promueva la cultura de paz a través de una educación en valores en el área de comunicación.
- h. Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.
- i. Promover estrategias para asegurar el cumplimiento de la movilización por la comprensión lectora.
- j. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Ciencias Sociales

Art. 27. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a. Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos a los docentes de la jurisdicción de la UGEL 308, en planes, programas, métodos y técnicas de aprendizaje, material educativo y evaluación del proceso.
- b. Participar en acciones de actualización y capacitación.
- c. Promover la adecuación de los contenidos curriculares, normas y disposiciones.
- d. Analizar la problemática educativa de su responsabilidad, realizando las observaciones y sugerencias que corresponda.

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Ciencias Sociales

Art. 27. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a. Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos a los docentes de la jurisdicción de la UGEL 308, en planes, programas, métodos y técnicas de aprendizaje, material educativo y evaluación del proceso.
- b. Participar en acciones de actualización y capacitación.
- c. Promover la adecuación de los contenidos curriculares, normas y disposiciones.
- d. Analizar la problemática educativa de su responsabilidad, realizando las observaciones y sugerencias que corresponda.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- e. Participar como coordinador - expositor en eventos de capacitación docente.
- f. Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Técnico Productiva

Art. 28. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a. Planificar, programar, monitorear, supervisar, coordinar, promover y ejecutar acciones de Educación técnico Productivas.
- b. Evaluar el proyecto de apertura y funcionamiento de los CETPRO y preparar el informe respectivo para que sea derivado a la Dirección Regional de Huánuco.
- c. Asesorar en la elaboración del Módulo de Ciclo Básico y Medio.
- d. Promover y orientar la elaboración de perfiles laborales
- e. Promover, desarrollar y ejecutar eventos de capacitación y actualización a directivos y docentes.
- f. Identificar la problemática relacionada con la educación técnica productivo de la jurisdicción.
- g. Coordinar con las Instituciones Educativas Técnico Productivas las actividades de exposición de trabajos artesanales, ferias artesanales que incentiven el servicio.
- h. Informar a la jefatura los resultados de la evaluación y avance del Plan Anual de Trabajo.
- i. Realizar convenios con Instituciones y/o Empresas, para generar trabajo a favor de los participantes Egresados.
- j. Participar como Coordinador y expositor en eventos de capacitación docente
- k. Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 29. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a. Planificar, monitorear, supervisar, dirigir y ejecutar acciones de aprendizaje para el desarrollo de la Motricidad en las Instituciones Educativas.
- b. Elaborar planes de trabajo para capacitación y adiestramiento docente
- c. Asesorar a los Técnicos Deportivos para preparar a los Equipos.
- d. Preparar en forma teórica y práctica para el desarrollo de las diversas disciplinas de la motricidad.
- e. Organizar y ejecutar eventos de atletismo y deporte.
- f. Realizar otras funciones y tareas que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Educación Básica Alternativa.

Art. 30 Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a. Planificar, Programar. Orientar, ejecutar y evaluar las acciones técnicos pedagógicos, desarrollar planes y programas, aplicar métodos y técnicas de aprendizaje.
- b. Coordinar con el Programa Nacional por la Movilización de la Alfabetización (PRONAMA) para el desarrollo local.
- c. Coordinar con los centros y programas de educación de jóvenes y adultos, parroquiales, por convenio y PRONOEI privados con la Dirección Regional de Educación medidas que permitan mejorar su funcionamiento y su conversión a CEBA.
- d. Realizar acciones de investigación y sistematización de experiencias que contribuyan al perfeccionamiento de Planes curriculares y a la creación de una tecnología educativa acorde a la realidad de la UGEL 308.
- e. Programar, Coordinar y ejecutar las acciones de Supervisión y monitoreo a las Instituciones Educativas de Educación Alternativa de la modalidad correspondiente.
- f. Participar como coordinador y Expositor en eventos de capacitación docente



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 32º.- Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y evaluar los asuntos relacionados con la formación de proyectos, planes estratégicos y presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como aspectos de gestión, fortalecimiento institucional, estadística e infraestructura educativa.

El Área de Gestión Institucional está conformada orgánicamente por un (01) Jefe de Área, un (01) Especialista en Planificador y Racionalización, un (01) Infraestructura, un (01) Estadístico, dos (02) Especialista en Finanzas, un (01) Técnico en SIAGE, un (01) especialista en informática, y una (01) Secretaria.

Son Funciones del Área de Gestión Institucional:

- a. Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados.
- b. Formular y evaluar el proyecto educativo local y los planes educativos en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- c. Formular con la Dirección Regional de Educación de Huánuco, la creación, ampliación, modificación, traslado, clausura de instituciones educativas de Educación Básica, públicas y privadas.
- d. Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Huánuco, el funcionamiento de las instituciones educativas de educación superior.
- e. Formular, aplicar y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Reglamento interno, Manual de Organización y funciones, Manual de Procedimientos y otros.
- f. Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la Memoria de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.
- g. Orientar y reconocer a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia.
- h. Promover y proponer la creación y funcionamiento de redes educativas como estrategia de organización y gestión para las Áreas rurales y urbano marginales.



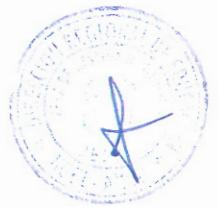


PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- i. Evaluar el funcionamiento de las instituciones educativas con criterios de calidad y pertinencia del servicio.
- j. Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en la Unidad de Gestión Educativa Local y en las instituciones educativas.
- k. Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico de la Unidad de Gestión Educativa local y de las instituciones educativas.
- l. Proveer los recursos económicos y materiales necesarios para el desarrollo de Programas de Capacitación o Actualización en los Institutos Superiores Pedagógicos (ISP) y la Escuelas Superiores de Formación Artística (ESFA) públicos y privados, autorizados expresamente por la DINFOCAD.
- m. Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.
- n. Llevar a cabo acciones de capacitación en servicio así como asesoramiento y monitoreo descentralizado a fin de mejorar la calidad de servicio en las Instituciones Educativas inclusivas
- o. Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- p. Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- q. Elaborar y difundir la estadística educativa local.
- r. Formular, asesorar y gestionar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento y gestionarlos ante las instituciones de cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 33. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local 308; cumple las siguientes funciones:

- a. Proponer, Organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Gestión Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.
- b. Proponer y Gestionar recursos para las Instituciones Educativas, generando para ello proyectos productivos para la innovación, que le sirvan de base para la negociación y búsqueda de fuente de financiamiento.
- c. Promover y conducir las acciones de asesoramiento a los Directores de las Instituciones Educativas, en cuanto al proyecto Educativo Institucional, su articulación con el Plan Anual de trabajo y la Programación Curricular del Centro, y la promoción educativa.
- d. Incluir en los planes anuales de formación y capacitación docente el desarrollo de capacidades para el manejo de la diversidad y la atención a las necesidades educativas especiales.
- e. Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- f. Planificar, coordinar, orientar y supervisar las actividades que desarrolla el Área a su cargo.
- g. Promover, analizar y asesorar la formulación de los Cuadros de Asignación de personal de la UGEL 308, Instituciones y Programas Educativos.
- h. Promover y orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
- i. Revisar y firmar los informes técnicos y los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo
- j. Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 308.
- k. Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- I. Dirigir y difundir las estadísticas educacionales de la Institución
- m. Visar los proyectos de Resoluciones que implica modificación del presupuesto.
- n. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director
 - (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 308.

DEL PLANIFICADOR

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

- a. Proponer, formular normas y documentos de Gestión Institucional y asesorar a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- b. Proponer y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Local (PEL) de la Sede Institucional evalúa e informa trimestralmente, sobre el avance de su ejecución, y las reprogramaciones que sean necesarias.
- c. Asesorar, y coordinar la elaboración, ejecución, evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional y planes de Trabajo de las Instituciones Educativas.
- d. Evaluar e informar sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas y el avance de la ejecución presupuestal.
- e. Analizar y elaborar informe de las acciones de la medición de la calidad de la educación que realiza el equipo de estadística.
- f. Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos de su especialidad.
- g. Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h. Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- i. Aprobar el número de secciones en las instituciones educativas en función de las metas de atención en coordinación con el Especialista en Racionalización.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- j. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

Art. 35. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

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





LIMA

10

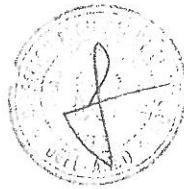
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- k. Realizar Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

DEL ESPECIALISTA INGENIERO

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

- a. Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de la jurisdicción de la UGEL 308.
- b. Orientar a las Instituciones Educativas para establecer las necesidades y condiciones de riesgo a la seguridad de los usuarios y para no usar instalaciones que constituyan un riesgo.
- c. Analizar y determinar acciones que permitan definir las prioridades de atención infraestructura de acuerdo al estado que presenten los locales de las Instituciones Educativas
- d. Elaborar la Ficha Técnica de Infraestructura que tendrá cada una de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- e. Gestionar ante el Gobierno Regional las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas para el mejoramiento de la planta física o dotación de mobiliario.
- f. Supervisar los programas de mantenimiento y construcción de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- g. Proponer y elaborar las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa y verificar su cumplimiento.
- h. Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- i. Coordinar, y verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo de la jurisdicción y dar su conformidad.
- j. Mantener actualizado el margen de bienes inmuebles en el área jurisdiccional, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- k. Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- l. Participar en la elaboración de la carta educativa de la UGEL 308.
- m. Mantener actualizada la información sobre costos unitarios de mano de obra, materiales y equipamiento de obras.
- n. Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar la gestión de donaciones y adjudicaciones.
- o. Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- p. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.



DEL ESTADÍSTICO

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

- a. Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística de las Instituciones Educativas del ámbito de la jurisdicción.
- b. Mantener actualizada la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c. Mantener actualizado el registro y/o padrón de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.
- d. Proponer diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información. Estadística.
- e. Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- f. Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
- g. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- h. Proponer, participar en acciones de medición de la calidad de la educación.
- i. Capacitar sobre la utilización de diversos software aplicativos de estadística.
- j. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Gestión Institucional.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS

Art. 38 Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a. Formular el proyecto de presupuesto de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas proponiendo oportunamente los reajustes necesarios.
- b. Elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso para su ejecución
- c. Revisar proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal.
- d. Revisar la planilla de Remuneraciones y realizar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- e. Asesorar a las Instituciones Educativas en la elaboración y ejecución presupuestal.
- f. Realizar los informes de los análisis y evaluaciones de la ejecución presupuestal.
- g. Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las Instituciones Educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
- h. Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el planificador y el racionalizador
- i. Actualizar el presupuesto analítico de cada Institución Educativa
- j. Convocar e integrar la Unidad de Costeo de las Instituciones Educativas y llevar actualizado el Libro de Actas.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- k. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe del Área de Gestión Institucional.

DEL ANALISTA DE SISTEMAS PAD

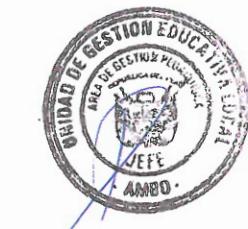
Art. 39 Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a. Elabora proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de procesamiento automático de datos.
- b. Formula métodos y condiciones de aplicabilidad del sistema PAD
- c. Elabora programas informáticos sistematizados para los diferentes equipos del Área, integrados a la red institucional.
- d. Realiza estudios en y actividades susceptibles de mecanización.
- e. Planifica la disponibilidad de recursos informáticos en la cantidad y calidad de los sistemas existentes en la institución.
- f. Asesora en asuntos de su especialidad.
- g. Evalúa la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos.
- h. Organiza y mantiene actualizado los archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
- i. Maneja información y vela por el mantenimiento y actualización de sistemas de base de datos para la automatización, rápida y confiable de la información.
- j. Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

DE LA SECRETARÍA

Art. 40. Depende jerárquicamente del jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b. Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c. Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPITULO VIII

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 41.- Tiene la responsabilidad de emitir opinión legal y brindar asesoramiento en el campo de su competencia. Lo constituye el Área de Asesoría Jurídica y está integrado por 01 abogado (Asesor Jurídico), 01 abogado y 01 oficinista.

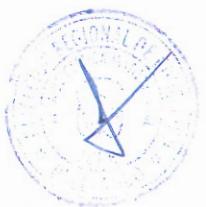
Son Funciones de Área de Asesoría Jurídica:

- a. Emitir dictamen y opinión jurídica legal sobre recursos administrativos de su competencia.
- b. Informar opinar y absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c. Sistematizar y difundir la legislación educativa vigente.
- d. Formular proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios y otros dispositivos de carácter jurídico legal de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e. Brindar asesoramiento en asuntos de carácter jurídico legal.

DEL ABOGADO (ASESOR JURÍDICO)

Art. 42 Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL 308, cumple las siguientes funciones:

- a. Asesora a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal.
- b. Emite dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- c. Ejecuta la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación-UGEL 308.
- d. Asume la defensa legal de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local 308, en asuntos contenciosos, en coordinación con la Procuraduría General.
- e. Sistematiza y difunde la legislación Educativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica de la Sede Institucional del Ministerio de Educación.
- f. Asesora a requerimiento de la Dirección en la formulación de proyectos de resoluciones.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- g. disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL 308.
- h. Absuelve consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- i. Integra las comisiones de licitaciones, concursos de precios y otras, que por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia.
- j. Realiza otras funciones afines que le encargue el Director.(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 308.

DEL ABOGADO

Art. 43 Depende jerárquicamente del Abogado (Asesor Jurídico) y cumple las siguientes funciones:

- a. Emite dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- b. Ejecuta la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación-UGEL 308.
- c. Asume la defensa legal de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local 308, en asuntos contenciosos, en coordinación con la Procuraduría General.
- d. Sistematiza y difunde la legislación Educativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica de la Sede Institucional del Ministerio de Educación.
- e. Absuelve consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- f. Integra las comisiones de licitaciones, concursos de precios y otras, que por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia.
- g. Realiza otras funciones afines que le encargue el Abogado (Asesor Jurídico)





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
CAPITULO IX

DEL ÓRGANO DE APOYO – AREA ADMINISTRACION

Art. 44 Tiene la responsabilidad de ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local y brindar apoyo administrativo a las Áreas y /o equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local. Lo Constituye el Área de Gestión Administrativa.

El Área de Gestión Administrativa está conformada orgánicamente por un (01) Jefe, una (01) Secretaria, un (01) personal Recursos Humanos, un (01) personal en Escalafón y Nexos, un (01) técnico en planillas, un (01) personal en almacén, un (01) personal en abastecimientos, un (01) Contador, un (01) Tesorero, un (01) personal en patrimonio, un (01) personal en Constancias y pagos y Bienestar Social, un (01) personal de servicio, un personal chofer.

Son Funciones del Área de Administración:

- a. Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demanden las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.
- b. Ejecutar el Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa y participar en su formulación de conformidad con las normas legales vigentes.
- c. Administrar los recursos materiales y financieros, así como los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa local.
- d. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- e. Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico-legal de las instituciones educativas que lo requieran.
- f. Administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería de la UGEL.
- g. Elaborar el calendario de compromisos para garantizar la disponibilidad de fondos.
- h. Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

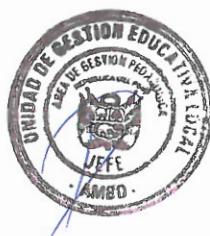
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- i. Mantener actualizados, la base de datos del registro escalafonario, planillas, inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la entidad.
- j. Participar en el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos y con la participación de la institución educativa y en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Huánuco.

DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EQUIPAMIENTO

Art. 45. El Área de Gestión Administrativa cumple las siguientes funciones:

- a. Administrar y evaluar el potencial humano, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local 308, cumplir los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería; y asesorar la aplicación de los mismos en las Instituciones Educativas.
- b. Administrar los servicios de publicación, transporte, mantenimiento, seguridad y atención a los usuarios.
- c. Asesorar y supervisar a las Instituciones Educativas en los procesos técnicos de personal y formalizar las acciones de personal efectuadas por los Directores
- d. Elaborar y mantener actualizado el registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental.
- e. Administrar y evaluar al personal, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de la sede,
- f. Cumplir con los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería y asesorar la aplicación de los mismos en las Instituciones Educativas
- g. Ejecutar el presupuesto de la UGEL y proporcionar los recursos (bienes y servicios) que demanda la prestación del servicio educativo en las Instituciones y Programas Educativos.





PERU

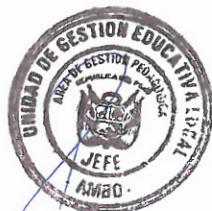
GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DEL JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 46. Depende jerárquicamente del Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local; cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir, evaluar y hacer cumplir las actividades asignadas al Área a su cargo.
- b. Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- c. Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
- d. Revisar y refrendar el Cuadro de adquisiciones y de Suministro de Bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL 308.
- e. Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
- f. Autorizar los pagos a cuenta con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo.
- g. Verificar las conciliaciones bancarias.
- h. Participar en las Comisiones de Procesos de Selección.
- i. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL 308.
- j. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de Secretario Técnico y/o norma expresa
- k. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede UGEL 308 y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- l. Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL 308.
- m. Realizar otras funciones afines de su competencia, que le encargue el Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 308.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Personal)

Art. 47 Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple con las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- b. Revisar y firmar proyectos de Resoluciones, informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c. Revisar y firmar constancias escalafonarias, órdenes de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- d. Organizar e implementar propuesta de racionalización de personal docente y administrativo en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- e. Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- f. Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos a los Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- g. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal de las Instituciones Educativas
- h. Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los Servidores de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- i. Participar, supervisar y coordinar en la elaboración de las normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
- j. Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k. Formular y mantener actualizado el cuadro para asignación de personal, de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- l. Preparar información actualizada de las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y turnos.
- m. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

DEL OFICINISTA (Escalafón)

Art. 48. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Personal), cumple las siguientes funciones:

- a. Preparar el informe para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos; remuneración familiar, acumulación de años de estudios, gratificaciones, devengados, prestaciones de ESSALUD, etc.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- h. Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros.
- i. Supervisar el consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la sede y de las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la UGEL 308.
- j. Depurar expedientes relacionados con pensión definitiva, incorporación a la Ley N° 20530, subsidio por luto, ceses y devengados.
- k. Ejecutar las liquidaciones de los expedientes presentados por los usuarios de créditos internos, gratificaciones, ceses, compensación de tiempo de servicios, pensiones, etc.
- l. Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas. Etc.
- m. Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de Instituciones Educativos y la Dirección de la Seda Institucional.
- n. Revisar las cuentas de Tele ahorro (levantamiento y bloqueos).
- o. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Personal).

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)

Art. 50. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Abastecimiento), cumple las siguientes funciones:

- a. Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén a través de los inventarios.
- b. Racionalizar y elaborar el pedido de comprobantes de salida y efectuar la entrega de los artículos de almacén a las Instituciones Educativas de acuerdo al cronograma establecido.
- c. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las Órdenes de Compra, firma y realiza su almacenamiento.
- d. Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos de cotizaciones correspondientes.



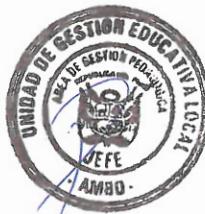


PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
CAMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- e. Elaborar el consolidado de inventario de bienes, muebles, equipos en general y enseres, inmuebles de la Sede Institucional de la UGEL N° 308 y de las instituciones educativas.
- f. Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- g. Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipo de oficina en desuso.
- h. Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, Notas de Entrada a Almacén.
- i. Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén.
- j. Elaborar las conciliaciones de remesa de bienes recibidos.
- k. Verificar la conformidad de las guías de remisión para su cancelación.
- l. Realizar las funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Abastecimiento).



DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Abastecimiento)

Art. 51. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

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





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTION
INSTITUCIONALCUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- g. Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las Instituciones Educativas y Sede Institucional.
- h. Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas y Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.
- i. Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Jefe del Área.
- j. Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- k. Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la sede de la UGEL 308, para subsanar de inmediato las necesidades.
- l. Presentar el COA a la SUNAT.
- m. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.



DEL CONTADOR

Art. 52. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar los Asientos Contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b. Coordinar con el Jefe del Área sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- c. Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales y verifica al momento de la afectación presupuestal que los diversos pagos estén enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.
- d. Realizar el control interno de la documentación (órdenes de compra y servicio), planillas de remuneraciones y pensiones, antes de realizarse la fase Devengado si es conforme en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
- e. Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- f. Revisar y firmar la conciliación Bancaria y el informe mensual de gasto.
- g. Elaborar los Estados Financieros de la Sede Institucional.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALC GEL
CAMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- h. Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución.
- i. Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
- j. Coordinar con el Área de Gestión Institucional, Finanzas y Presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que éstos cumplan con las Metas Presupuestarias de la UGEL 308.
- k. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Administrativa.

DEL TESORERO

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

- a. El tesorero(a) ha de asegurar la liquidez de la institución, optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras y cubrir el riesgo de interés y de cambio. También es importante que confronte los datos reales obtenidos con las previsiones realizadas inicialmente para poder estudiar los motivos de posibles desviaciones.
- b. Elaborar el Libro de Caja de Fondos con documentos sustentatorios.
- c. Desembolsar los pagos por todo concepto que efectúe la UGEL 308.
- d. Registrar su firma en las instituciones bancarias con los cuales el Fondo de Empleados tenga cuenta corriente y firmar los cheques conjuntamente con el representante legal.
- e. Diligenciar diariamente el libro auxiliar de caja
- f. Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar al Director sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.
- g. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Administrativa.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Control Patrimonial)

Art. 54. Depende jerárquicamente del Jefe del Especialista Administrativo (Abastecimiento), cumple las siguientes funciones:

- a. Elabora el consolidado de Inventario de Bienes, Muebles, Equipos en general y enseres de la Sede Institucional de la UGEL 308 y de las Instituciones Educativas.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTION
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- b. Codificar de acuerdo al catálogo nacional vigente, los bienes estatales adquiridos por la UGEL N° 308, entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes con destino a las Instituciones Educativas y trabajadores usuarios, asignándoles el respectivo código.
- c. Clasificar los bienes estatales, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
- d. Inscribir cronológicamente en el registro de control patrimonial de la UGEL N° 308, el resumen del movimiento de almacén de los bienes, como documento de información confiable.
- e. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, previa revisión y registro de la información contenida en los documentos fuente – sustentatorios.
- f. Valoriza mediante tasación comercial o por personal especializado, los bienes estatales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
- g. Determinar el importe de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición
- h. Elaborar previa verificación física, los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso y el inventario físico general del ámbito de la UGEL N° 308.
- i. Tramitar las solicitudes de alta, baja y posterior venta directa o subasta pública, incineración o destrucción, según sea el caso de los bienes estatales obsoletos, presentados por la Sede e Instituciones Educativas de la UGEL N° 308.
- j. Participar en los actos administrativos convocados por la SBN, relacionados con el destino final de los bienes estatales dados de baja por la UGEL N° 308, suscribiendo los documentos de fuentes.
- k. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega – recepción de cargo, por parte de los funcionarios y trabajadores de la UGEL N° 308.
- l. Formular y aplicar normas para verificar el registro, administración, custodia y conservación de los bienes estatales.
- m. Coordinar la contratación de seguros para los bines patrimoniales de la UGEL N° 308.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- n. Apoyar en el Equipamiento de las Instituciones Educativa del ámbito.
- o. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Abastecimiento).

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Constancias de pago y Bienestar Social)

Art. 55. Depende jerárquicamente del Jefe del Especialista Administrativo (Tesorería), cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar constancias de pago de activos y cesantes.
- b. Compaginación de planillas, talones de pagos y cheques de todos los niveles (cocido y encuadernación).
- c. Entrega de talones de pago activos y cesantes (administrativos, docentes, funcionarios y sobrevivientes).
- d. Pagos a domicilios de acuerdo a la planilla y resolución respectiva de autorización.
- e. Realizar las demás funciones que le asigna el tesorero.
- f. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
- g. Clima organizacional
- h. Incentivos
- i. Desvinculación laboral asistida
- j. Cultura organizacional
- k. Trabajo en equipo
- l. Gerencia al cambio
- m. Estilos de liderazgo
- n. Programa de Seguridad Social Integra
- o. Salud Ocupacional
- p. Programa de recreación
- q. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (personal).

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 56 Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Abastecimiento); cumple las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las labores de portería y vigilancia de local de la sede de la UGEL 308.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALUGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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

DEL CHOFER

Art. 57. Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Abastecimiento); cumple las siguientes funciones:

- a. Apoyar en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- b. Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe de equipo.
- c. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Especialista Administrativo (Abastecimiento).

DE LA SECRETARIA DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 58. Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes Funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Redactar según las indicaciones del Jefe del Área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informa al público usuario sobre su situación.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALCOGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPITULO X

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 59. El Órgano de Control Institucional es el Órgano de Control de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 308, es responsable de llevar a cabo el control gubernamental interno posterior de la Entidad; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia y economía de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

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

El Órgano de Control Institucional, está orgánicamente conformado: un (01) Auditor Interno, un (01) Auditores, un (01) abogado y una (01) Secretaria.

Son Funciones del Órgano de Control Institucional:



- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre las base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 8 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de OCI. Se consideran actividades de control, entre otras las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTION
INSTITUCIONALCOGEL
AMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia
- f) Actuar de oficio, cuando en actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de cumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y los servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos de plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura a través de la Escuela Nacional de control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el Control Gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALC GEL
CAMBO*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- o) Mantener ordenados, custodiados a disposición durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de OCI adoptara las medidas pertinentes, designando la cautela y custodia del acervo documental.
- p) Cautelar que el personal del OCI, de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la metería.
- q) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- r) Otras que establezca la Contraloría General de la Republica. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15º de la Ley 27785. Ley del Sistema Nacional de Control.

DEL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Previsto)

Art. 60. Depende estructuralmente del Director de la UGEL 308 y mantiene una vinculación dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica y de criterio profesional dentro del ámbito de su competencia, y cumple las siguientes funciones:

- a. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- b. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que refiere el Art. 7º de la Ley N° 27785 sus modificatorias y el control externo a que refiere el art. 8º de la Ley 27785, por encargo de la Contraloría General,
- c. Efectuar el control preventivo en la entidad, sin carácter vinculante en sus modalidades de veeduría, orientaciones de





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTION
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

oficio, inspecciones, verificaciones cumplimiento de la normativa.

- d. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- e. Remitir los informes resultantes de las actividades de control a la Contraloría General si son de cumplimiento de normativa, así como al titular de entidad.
- f. Efectuar auditoria a los Estados Financieros y Presupuestario de la entidad, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- g. Ejecutar las acciones y actividades de control, a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General a través del Plan Anual de Control, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad, cuando estas últimas tenga carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de OCI.
- h. Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- i. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponda a su mérito
- j. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de los informes de las acciones de control, comprobando el estado de su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos
- k. Cumplir en forma oportuna y diligente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General.
- l. Disponer que se mantengan ordenados, custodiados a disposición de diez (10) años, los informes de control, papeles de trabajo, documentos relativos a la actividad funcional de los OCI.





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- m. Cautelar que le personal del OCI, de cumplimiento a la normas y código de Ética del auditor gubernamental de los OCI.
- n. Cautelar que el personal del OCI, de cumplimiento a las normas y código de Ética del auditor gubernamental vigente.
- o. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL 308, e Instancias Superiores.

DE LOS AUDITORES

Art. 61. Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- b. Realizar Auditorías, Exámenes Especiales programados y no programados en el Plan Anual de Control, según los objetivos planteados.
- c. Efectúa auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de las mismas de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, participando en la veeduría, orientaciones de oficio, charlas, inspecciones, verificaciones en cumplimiento de la normativa.
- e. Elaborar y suscribir los informes de Auditoria, Exámenes Especiales y legales pertinentes programados y no programados en el Plan Anual de Control de acuerdo a las normas de Auditoria Gubernamental, elevando al Jefe de OCI para su revisión.
- f. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo, resultante de la responsabilidad de las Auditorias, Exámenes Especiales y Actividades de control programadas en el Plan Anual de Control.
- g. Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general sobre actos y





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.

- h. Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimiento que le formule el Jefe de OCI.
- i. Cautela que la publicidad de los informes resultante de sus acciones y actividades de control a su cargo, se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia.
- j. Elaborar, codificar, referenciar de acuerdo a las Normas y Manual de Auditoria Gubernamental los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de control.
- k. Cumplir con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones así como el código de ética del auditor gubernamental.
- l. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de OCI para que se adopten las medidas pertinentes.
- m. Realizar otras funciones que le asigne del Jefe del Órgano de Control Institucional.

DE LA SECRETARÍA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 62. Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, sus funciones son:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los expedientes y documentos que ingresan a la oficina de OCI.
- b. Redactar según las indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional, con relación a los trabajos de las labores de control, preparando la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c. Organizar y mantener actualizando el archivo de la oficina, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentre en trámite en la oficina e informa al público usuario sobre su situación.



PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALCUGEL
AMBOcambiamos la
EDUCACIÓN
cambiamos
TODOS

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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





PERU

GOBIERNO
REGIONAL
HUANUCODIRECCION
REGIONAL DE
EDUCACIONUGEL
AMBOAREA DE
GESTIÓN
INSTITUCIONALCUGEL
CAMBO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CAPÍTULO XI

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Art. 63.- Esta representado por el Consejo Participativo Local de Educación y es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración del Proyecto Educativo Local en la Unidad de Gestión Educativa Local. Es presidido por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los sectores productivos, del Municipio y de las Instituciones Públicas y Privadas. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Gobierno Local.

Funciones del Consejo Participativo Local de Educación:

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

