



INTERESADO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°

0486 2018-UGELY.

Yunguyo, 07 MAY 2018

Visto, el informe N° 002-2018-DREP/DGI-RAC y el proyecto de Manual de Organización y Funciones 2018 de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Gobierno, y Función de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, contar con un Manual de Organización y Funciones 2018, actualizado como instrumento que delimite sus responsabilidades con las funciones específicas de los trabajadores con sus puestos de trabajo, de acuerdo a las normas vigentes;

Estando informado por el especialista en Racionalización opinado por el Especialista en Planificación y Presupuesto, aprobado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa y visado por el Director del Sistema Administrativo II, por la Dirección de Gestión Pedagógica, Dirección de Gestión Institucional del Órgano de Línea y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, y;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú; R.J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba las normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de los Órganos de la Administración Pública y las facultades establecidas en el D.S. N° 015-2002-ED, Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial D. Leg. 276, D. S. N° 005-90-PCM. D.S. Nros 004-20163-ED, DL.N° 1057- 2012 Régimen CAS y EL D.S.N°051-91-PCM.

SE RESUELVE:

Art. Primero. - APROBAR. - el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, para el presente año 2018, conforme lo expuesto en la parte resolutive del presente en cumplimiento de las normas legales vigentes.

Art. Segundo. - DEJAR, sin efecto la Resolución Directoral N° 457- 2017 – UGEL Yunguyo que aprueba el Manual de Organización y Funciones del año fiscal 2017.

Art. Tercero. -DISPONER, El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por todos los trabajadores nombrados, destacados y contratados, según corresponda. Cuya aplicación es de responsabilidad de cada jefe de Área, con vigencia desde la aprobación

Art. Cuarto. - ENCARGAR.- al Órgano de Control Institucional, Oficina de Personal y la Oficina de Planificación de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, para su estricto cumplimiento, en amparo de los dispositivos legales vigentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

FIRMADO ORIGINAL

Lic. EFRAIN CONDORI RIVERA
DIRECTOR DE UGEL YUNGUYO

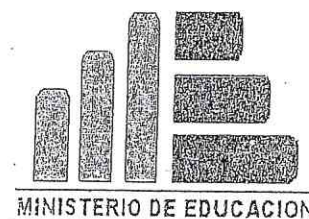
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
EL PRESENTE DOCUMENTO
FIEL DEL ORIGINAL
31 MAR 2018
FEDATARIO (e)
UGEL - YUNGUYO



ECR/DUGELY
WRR/DSA-II
CAAA/DGPHI
JQY/DGI



LO QUE TRANSCRIBO A
PARA SU CONOCIMIENTO
FIRMADO CONSIGUIENTE



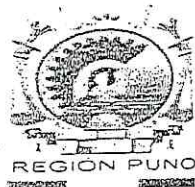
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
YUNGUYO

U.E. 308 EDUCACION YUNGUYO

Fecha de Emisión: 2 mayo 2018
Fecha de Aprobación: 7 mayo del 2018
Mediante RD N° 0486-2018-UGELY

YUNGUYO - PUNO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



INDICE

INTRODUCCION	4
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO	5
ESTRUCTURA ORGANICA	6
FINES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDA DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE YUNGUYO	7
A. <u>ESTRUCTURA DEL ORGANO DE DIRECCION</u>	7
FUNCIONES BASICAS DE DIRECTOR SECTORIAL III	8
DS-05-290-3	9
ABOGADO I: P3-40-005-I	9
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: P3-05-338-I	9
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS	9
REGIMEN CAS DL. N° 1057	10
TECNICO ADMINISTRATIVO I: T3-05-707-I	10
SECRETARIA II: T2-05-675-I	10
B. <u>DE LOS ORGANOS DE LINEA</u>	10
<u>AREA DE GESTION PEDAGOGICA</u>	11
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	11
ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL	12
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE EDUCACION PRIMARIA TUTORIA	13
PREVENCION INTEGRAL	14
TUTORIA Y PREVENCION INTEGRAL	15
ESPECIALISTA EN EDUCACION PRIMARIA: EBI - RURAL	16
ASISTENTE DE SEVICIOS DE EDUCACION, RECREACION CULTURA DEPORTE	17
DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION SECUNDARIA	17
DEL RESPONSABLE EN EDUCACION OCUPACIONAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA	19
<u>AREA DE GESTION INSTITUCIONAL</u>	20
DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL	20
PLANIFICADOR - ESTADISTICO : P3-05-610-01	21
FINANCISTA	22
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION REGIMEN CAS DL. N° 1057	23
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA REGIMEN CAS	23
SECRETARIA I: TI-05-675-I	23



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



C.	<u>DEL ORGANO DE APOYO</u>	24
	ESTRUCTURA DE ADMINISTRACION	
	DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II: D4-05-295-2	24
	CONTADOR I: P3-05-225-I	25
	TESORERO I: P3-05-860-I	26
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL: P3-05-338-I	27
	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS REGIMEN CAS DL. N° 1057	28
	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS REGIMEN CAS DL. N° 1057	29
	ESPECIALISTA EN ALMACEN REGIMEN CAS DL. N° 1057	29
	TECNICO ADMINISTRATIVO ESCALAFON: T3-05-707-I	29
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: T3-05-707-I	30
	TECNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIO I: T3-05-707-I	31
	CAJERO I - CAJA Y BANCOS: T4-05-195-I	32
	DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (REMUNERACIONES-PDT)	33
	OPERADOR PAD. (SIAF): T2-05-595-I	34
	SECRETARIA I: T1-05-675-I	34
	CHOFER I: T2-60-245-I	35
	TRABAJADOR DE SERVICIO II: A2-05-870-2	35
D.-	<u>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>	36
	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II: D4-05-295-2 AUDITOR	36
	SECRETARIA I: T1-05-675-I	37
E.-	<u>DEL ORGANO DE PARTICIPACION</u>	38
F.-	<u>DE LOS ORGANOS DE EJECUCION DESCENTRALIZADOS</u>	38



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que establece la organización y funciones de las múltiples acciones que cumple el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo en concordancia con el DS. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, así como la Ley 28044 Ley General de Educación sus modificatorias y sus Reglamentos y el DS. N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, con el propósito de garantizar la Misión, Visión y Objetivos orientados a brindar un servicio educativo de calidad concordante con las políticas educativas del sector y los requerimientos de la comunidad.

En su elaboración se ha tenido en cuenta el mayor criterio de Equilibrio Funcional, la línea de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación para que este sea un instrumento básico de Gestión Institucional, ágil, veraz, oportuno y concordante con la realidad Educativa del ámbito jurisdiccional.

El manual de Organización y Funciones puede ser actualizado y modificado sobre la base de las necesidades institucionales y orientaciones que se derivan directamente del Ministerio de Educación con el propósito de garantizar y brindar un servicio de calidad en concordancia con la política de sector Educación y las necesidades de la comunidad.

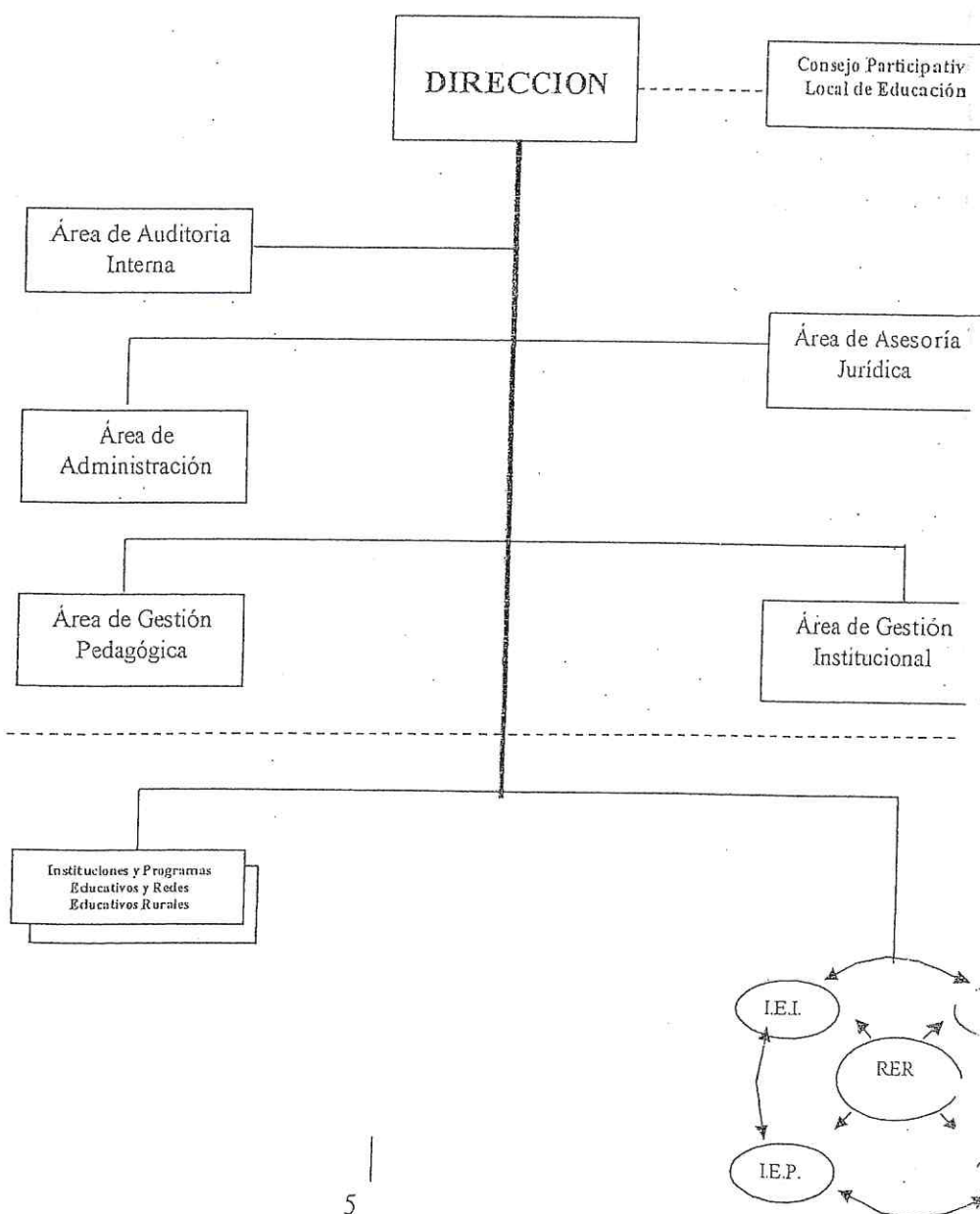
El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo y los jefes, invocan a los trabajadores de la UGEL, al cumplimiento de las funciones que se les asigne, en el cargo que les corresponde, brindando una atención amable, transparente y oportuna a los usuarios para que nuestra institución refleje un servicio educativo de calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
YUNGUYO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad de Gestión Educativa de Yunguyo, Unidad Ejecutora 308, según el Decreto Supremo N° 015-2002-ED y Resolución Suprema N° 203-2002-ED, que aprueban el ámbito jurisdiccional, Organización Interna y CAP de las Unidades de Gestión Educativa, el mismo que tiene la siguiente Estructura Orgánica:

A.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección de Unidad de Gestión Educativa.

B.- ÓRGANO DE LINEA

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

C.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Área de Asesoría Jurídica

D.- ÓRGANO DE APOYO

- Oficina de Administración.

E.- ÓRGANO DE CONTROL

- Área de Auditoría Interna.

F.- ÓRGANO DE CONSEJO PARTICIPATIVO DE EDUCACIÓN

- Consejo Participativo de Educación.

G.- ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- Instituciones Educativas.

H.- BASES LEGALES

El presente documento normativo se sustenta en los dispositivos legales vigentes, teniendo como las principales normas de orientación y formulación del presente Manual a:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento DS. N° 013-2004-ED
- Ley N° 29944, Ley de Reforma magisterial
- DL. N° 276 Ley de base de la Carrera Administrativa y su Reglamento DS. N° 005-90 – PCM.
- DL. N° 135 Ley de Organización y Funcionamiento de Sector Educación
- Ley N° 29729 y el DS. N° 010-2012 – ED. Convivencia sin violencia
- DL. N° 800 que norma el horario de atención y jornada laboral en la Administración Pública
- RM. N° 571-94-ED. Control y asistencia del personal en el Ministerio de Educación
- DS. N° 015-2002 ED. Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



FINES:

La Unidad de gestión Educativa Local de Yunguyo es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Proporciona el soporte pedagógico, institucional y administrativo a las Instituciones Educativas de su ámbito, para asegurar un servicio educativo de calidad y equidad. Su jurisdicción territorial es la provincia de Yunguyo. Dicha jurisdicción territorial puede ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural, económica y facilidades de comunicación, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

Son fines de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo:

- a. Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía.
- b. Impulsar la cohesión social; articular acciones entre las 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.
- c. Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación por la entidad correspondiente del Gobierno Regional y Gobiernos Locales.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE
YUNGUYO

A.- ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO.
- ABOGADO I
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
- ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
- SECRETARIA II

I. FUNCIONES BÁSICAS DE DIRECTOR (A) SECTORIAL III:

D5-05-290-3

(R.S. N° 203-2002-ED)

DIRECTOR DE LA UGEL.

El Titular de la Unidad de Gestión Educativa es el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas de acuerdo a Ley.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad Educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- b. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la Unidad de Gestión Educativa y los planes operativos anuales, en coordinación con el Consejo Participativo de Educación; así mismo, aprobar el proyecto educativo y los planes operativos anuales.
- c. Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, Institucional y administrativa de los centros y programas educativos.
- d. Apoyar el proceso de descentralización de la gestión efectiva de los centros y programas educativos.
- e. Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, encaminados a mejorar la calidad de la educación.
- f. Evaluar permanente la gestión Educativa, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y presentar los informes de su gestión a las instancias correspondientes.
- g. Concertar con las entidades públicas y privadas, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.
- h. Revisar y firmar los proyectos de resolución que emite la entidad.
- i. Organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación continua del personal de los centros y programas educativos, así como del personal de la sede Institucional.
- j. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto y sus modificaciones en coordinación con los centros y programas educativos, gestionar su financiamiento.
- k. Integrar el Consejo Participativo Local de Educación y generar acuerdos y promover la
- l. Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial que mejoren los logros de aprendizaje.
- m. Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión Educativa.

ABOGADO I: P3-40-005-I

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

- a. Asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal.
- b. Emitir opinión en los asuntos y expedientes que requieran de este trámite o que sean solicitados por el jefe del área.
- c. Participar en la formulación de normas, proyectos de resolución, convenios, contratos, directivas y otros documentos de implicancia legal de competencia de la Unidad de Gestión Educativa de Yunguyo.
- d. Sistematizar la legislación Educativa, difundir y proponer su mejoramiento.
- e. Revisar y firmar los proyectos de resolución que emite la entidad.
- f. Emitir dictamen u opinión legal sobre las peticiones de los administrados.
- g. Absolver consultas de carácter legal, que les sean formuladas por las dependencias de la UGEL y usuarios.
- h. Emitir informes de carácter Legal sobre asuntos requeridos por los órganos de la Unidad de Gestión Educativa de Yunguyo.
- i. Participar en las acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- j. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- k. Realizar el compendio de normas y disposiciones legales de dispositivos legales de importancia para la Administración Educativa.
- l. Otras funciones que le asigne el titular de la institución.
- m. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: P3-05-338-I

Depende del Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo y desempeña las siguientes funciones:

- a. Es encargado de orientar, organizar documentos referentes a las actas, expedición de certificados, visación de certificados, matrícula, expedición de títulos, otorgamiento de becas y otros.
- b. Procesar los expedientes y elabora los decretos sobre exámenes de revalidación, subsanación de cursos rectificaciones de nombres y apellidos.
- c. Revisar la documentación del proceso de matrículas e informar a la dirección.
- d. Revisar los expedientes sobre expedición y/o visación de certificados de estudios, luego de verificar la conformidad y dar el visto bueno.
- e. Procesar los expedientes sobre solicitudes de becas de acuerdo a los requisitos establecidos por el INAPEC.
- f. Organizar, clasificar, coordinar y mantener en condiciones de seguridad las actas y registro de matrícula.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.
- h. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- i. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.

**ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS REGIMEN
CAS DL. N° 1057**

- a. Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresados a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- b. Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresen a COPROA y la Secretaría Técnica
- c. Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD
- d. Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web del IDENTICOLE
- e. Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a las solicitudes en el plazo para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE
- f. Realizar otras funciones que le encargue la Dirección de Secretaría Técnica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: T3-05-707-I

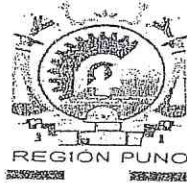
Depende del Especialista Administrativo y desempeña las siguientes funciones:

- a. Visación de certificados de estudios de los tres niveles de educación.
- b. Visación, verificación y revisión de los certificados de estudios de los 2 primeros puestos de los centros educativos.
- c. Archivar las actas de los niveles educativos.
- d. Recepcionar y archivar las nóminas de matrícula de todos los niveles educativos.
- e. Atender y orientar al público en la presentación de los expedientes y los documentos.
- f. Expedir certificados a ex alumnos de Centros y Programas Educativos e Institutos de Educación Superior recesados o clausurados.
- g. Expedir constancia de estudios.
- h. Expedir constancia de haber firmado, actas de exámenes de evaluación final a los docentes que han trabajado en los centros educativos.
- i. Recepcionar actas de recuperación.
- j. Redactar y dirigir la documentación que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.
- k. Cumplir las demás funciones que asigne el Director de la UGEL.
- l. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- m. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.

SECRETARÍA II (Dirección): T2-05-675-I

Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo y sus funciones son las siguientes:

- a. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes y derivados a la Dirección utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- b. Redactar documentos según las indicaciones del Director, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y presentarla para la firma del director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.
- c. Digitar la documentación que sea requerida por el personal de la Dirección.
- d. Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la Oficina por meses y años.
- e. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- f. Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Dirección.
- g. Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la Dirección. Recepcionarlos y distribuirlos.
- h. Gestionar la impresión de los documentos que sean requeridos por el Director de la Unidad de Gestión Educativa de Yunguyo.
- i. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, E-Mail en cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- j. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reunión de trabajo del Director.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- k. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa de Yunguyo.

B.- DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

El Área de Gestión Pedagógica, es responsable del cumplimiento de las funciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa de Yunguyo, encargado de capacitar, asesorar, orientar, investigar, adecuar, experimentar, validar, supervisar y evaluar las acciones educativas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

- Director de Programa Sectorial II.
- Especialista en Educación Inicial
- Especialista en Educación Primaria -Tutoría -Prevención Integral.
- Especialista en Educación Primaria - EBI RURAL.
- Especialista en Educación: Matemática, Desarrollo Ambiental, CTA.
- Especialista en Educación: Comunicación y Ciencias Sociales.
- Especialista en Educación: Tecnología de la Información y Comunicación.
- Especialista en Servicios de Educación y Cultura: Recreación Cultura y Deporte.
- Secretaria I

ESTRUCUTRA ORGANICA DE LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

- Planificador I - Estratégica - Estadística.
- Especialista en Finanzas I - Presupuesto
- Especialista en Racionalización
- Especialista en Infraestructura Educativa
- Secretaria I

FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II: D5-05-290-4

DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

(R.S. N° 203-2002-ED)

Está representado por el Director del Programa Sectorial II, depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo y desarrolla las siguientes funciones:

- a. Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad Educativa Nacional, Regional y Local, en materia de gestión pedagógica e Institucional en las Instituciones y programas educativos.
- b. Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las instituciones educativas.
- c. Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como los programas de bienestar social para los educandos de las instituciones educativas en coordinación con los gobiernos municipales e Instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- d. Promover y ejecutar en coordinación con Instituciones Educativas, estrategias efectivas de alfabetización y programas estratégicos acordes con las características socio culturales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

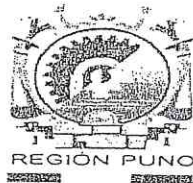


- e. Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- f. Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones educativas.
- g. Revisar y firmar los proyectos de resolución que emite la entidad.
- h. Organizar y apoyar la implementación de Instituciones educativas que apoyen el proceso de aprendizaje.
- i. Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad Educativa.
- j. Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas.
- k. Desarrollar y adoptar nuevas tecnologías de comunicación e información para fortalecer el sistema educativo con una orientación intersectorial.
- l. Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte, recreación en coordinación con los gobiernos locales y los Organismos Públicos Descentralizados, propiciando la participación de la comunidad.
- m. Formular y asesorar proyectos educativos para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- n. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

Depende del Director del Programa Sectorial II, de la Unidad de Gestión Educativa de Yunguyo y desempeña las siguientes funciones:

- a. Promover, coordinar y evaluar el desarrollo de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente.
- b. Planifica, dirige, asesora, supervisa y evalúa las acciones de Educación Inicial Escolarizado y no escolarizado en el aspecto Técnico Pedagógico y asesoramiento especial.
- c. Brinda el asesoramiento técnico pedagógico al personal directivo docente de las instituciones educativas y programas educativos para el logro del desarrollo integral del niño de 0 a 5 años.
- d. Orientar y asesorar a las Instituciones Educativas en los procesos de estrategia y diversificación curricular.
- e. Coordinar y participar como expositores, en eventos de capacitación y actualización del personal docente, padres de familia y comunidad de los centros educativos.
- f. Analizar la problemática Educativa de su responsabilidad y presentar las observaciones y sugerencias que correspondan a su solución.
- g. Programar, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a su cargo, dando cuenta al director del Área de Gestión Pedagógica e Institucional, sobre los resultados.
- h. Formular directivas, normas, informes, proyectos para convenios y otros documentos técnicos.
- i. Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, métodos estrategias y/o sistemas pedagógicas acordes a la realidad local.
- j. Participar en la investigación y validación de propuestas Educativas.
- k. Emite opinión técnica en asuntos específicos de su competencia.
- l. Participa en la formulación y evaluación de los planes educativos de su nivel.
- m. Investigar y promover la investigación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- n. Promover y fortalecer las REDES Educativas de la UGEL.
- o. Realiza las demás funciones que le asigna el Jefe de Área o el Director de UGEL.
- p. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámites Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- q. Garantizar la implementación, ejecución y evaluación del proyecto curricular Regional en las Instituciones educativas focalizadas.
- r. Realizar informes de asistencia de personal docente y administrativo producto de los monitoreos realizados a la oficina de personal de la UGEL y actuar de acuerdo a normas vigentes en caso de inasistencia de docentes de aula y docentes coordinadores en el marco del DS N° 008-2006-ED y la Directiva N° 004-2013-DREP/DGP.
- s. Alcanzar a la dirección de gestión pedagógica la ficha de programación de actividades y/o tareas de la semana, las fichas de supervisión y monitoreo pedagógico mensual e informe de actividades en forma trimestral.

**FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA-TUTORIA –
PREVENCIÓN INTEGRAL.**

Depende del Director del Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a. Planificar, Coordinar, promover, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones Técnico-Pedagógicas e Institucionales para su correcta aplicación en las instituciones educativas.
- b. Elaborar y adecuar las normas técnico pedagógicas y demás dispositivos de su competencia a las necesidades y/o características locales.
- c. Promover, coordinar y evaluar el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente.
- d. Brindar asesoramiento técnico pedagógico al personal directivo, profesores y administrativos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa de Yunguyo.
- e. Promover, coordinar y evaluar las actividades de investigación técnico pedagógico, innovaciones Educativas, creación experimentación e intercambio de nuevas estrategias de aprendizaje.
- f. Participar en las acciones de medición de la calidad Educativa.
- g. Orientar y asesorar a las instituciones educativas en las acciones de desarrollo y diversificación curricular.
- h. Realizar investigaciones sobre la problemática en la Programación Curricular y el Sistema de Evaluaciones del Educando.
- i. Formular directivas, normas, informes, proyectos para convenios y otros documentos técnicos.
- j. Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, métodos estrategias y/o sistemas pedagógicas acordes a la realidad local.
- k. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de acompañamiento y monitoreo general y especializada.
- l. Realizar supervisiones y visitas de seguimiento a las instituciones educativas y programas educativos y evaluar el Plan Anual de monitoreo y acompañamiento.
- m. Promover y orientar la producción y utilización de los materiales educativos en el proceso de aprendizaje enseñanza.



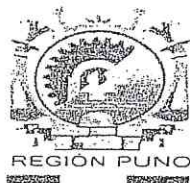
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- n. Contribuir al perfeccionamiento y desarrollo de las capacidades apropiadas a los intereses de los educandos y su actividad económica.
- o. Promover la internalización de los valores cívicos patrióticos, éticos y religiosos.
- p. Motivar el desenvolvimiento personal y social de los educandos en el sistema democrático.
- q. Recepcionar, revisar y visar las nominas de matrícula y actas finales de evaluación del educando y canalizar su archivamiento.
- r. Promover e investigar temas educativos y proponer innovaciones pedagógicas.
- s. Promover la conformación de REDES Educativas en el ámbito de la UGEL.
- t. Cumplirá las mismas funciones señaladas anteriormente adecuándose para Educación básica Alternativa.
- u. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- v. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.
- c. Garantizar la implementación, ejecución y evaluación del proyecto curricular Regional en las Instituciones educativas focalizadas.
- u. Realizar informes de asistencia de personal docente y administrativo producto de los monitoreos realizados a la oficina de personal de la UGEL y actuar de acuerdo a normas vigentes en caso de inasistencia de docentes de aula y docentes coordinadores en el marco del DS N° 008-2006-ED y la Directiva N° 004-2013-DREP/DGP.
- w. Alcanzar a la dirección de gestión pedagógica la ficha de programación de actividades y/o tareas de la semana, las fichas de supervisión y monitoreo pedagógico mensual e informe de actividades en forma trimestral.

TUTORIA Y PREVENCIÓN INTEGRAL

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones Técnico Pedagógico en la modalidad de Educación Especial y los Programas de prevención integral.
- b. Elaborar y adecuar las normas Técnico Pedagógicos y demás dispositivos de su competencia a las necesidades y/o características locales de los educandos con necesidades Educativas especiales de las instituciones inclusivas.
- c. Incorporar los objetivos y/o competencias, contenidos, estrategias metodológicas sistemas de evaluación de los diferentes programas de prevención a la programación curricular de las instituciones educativas.
- d. Promover y difundir las estrategias más adecuadas para la aplicación óptima de las normas Educativas en la modalidad y programas de prevención integral.
- e. Promover, planificar organizar ejecutar y evaluar los eventos de formación permanente del docente en las diversas áreas y/o aspectos según sea el caso.
- f. Promover y desarrollar acciones de investigación curricular en programas integrales.
- g. Participar en la implementación de los proyectos educativos programados por el sector y/o otras Instituciones.
- h. Programar, organizar y monitorear la evaluación psico-pedagógica de los educandos con necesidades Educativas especiales, de las instituciones inclusivas.
- i. Elaborar o diseñar instrumentos técnico pedagógicos para la aplicación de las diferentes áreas o discapacidades y programas de prevención integral en coordinación intersectorial e Institucional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**

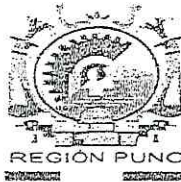


- j. Promover y proponer la participación activa de las Instituciones y la sociedad civil en el mejoramiento del servicio educativo, a través de convenios.
- k. Participar en la distribución de textos escolares, guías y material educativo a los centros y programas educativos.
- l. Adecuar y elaborar documentos técnico pedagógicos en la modalidad y programas integrales.
- m. Garantizar la aplicación de los programas integrales en las diferentes áreas del currículo de educación inicial, primaria, secundaria.
- n. Emite opinión técnica en asuntos específicos de su competencia.
- o. Realiza las demás funciones que le asigna el Jefe de Área.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA : EBI-RURAL

Depende del Director del Programa Sectorial II, y desempeña las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones Técnico Pedagógico para su correcta aplicación en las instituciones educativas de lengua materna Aymara.
- b. Elaborar y adecuar la norma técnico pedagógicas y demás dispositivos de su competencia a las necesidades y/o características locales.
- c. Promover Coordinar y evaluar el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente en Lengua aimara.
- d. Brindar asesoramiento técnico pedagógico a los docentes de los centros educativos de la UGEL Yunguyo.
- e. Promover, coordinar y evaluar las actividades de investigación técnico-pedagógicas, innovaciones Educativas, experimentación e intercambio de nuevas estrategias de aprendizaje en EBI.
- f. Orientar y asesorar a las Instituciones Educativas en las acciones de desarrollo y diversificación curricular.
- g. Participar en las acciones de medición de la calidad Educativa.
- h. Planificar, coordinar, organizar y ejecutar acciones de supervisión y monitoreo general y especializado en las instancias Educativas del ámbito provincial.
- i. Promover la participación de las organizaciones de base, padres de familia, comunidad e Instituciones en la gestión Educativa.
- j. Supervisar y evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en el medio rural.
- k. Promover y orientar la producción y utilización de los materiales educativos en el proceso de aprendizaje – enseñanza.
- l. Coordinar, adecuar e implementar las normas del sistema de evaluación del educando.
- m. Evaluar el servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas empleando instrumentos de evaluación pertinentes.
- n. Promover la internalización de los valores cívicos patrióticos, éticos, y religiosos.
- o. Motivar el desenvolvimiento personal y social de los educandos en el sistema democrático.
- p. Revisar, visar y recepcionar las actas finales de evaluación del educando y canalizar su archivamiento, mediante la unidad de secretaría General.
- q. Investigar y promover la investigación en lo que respecta propuestas de innovación pedagógica.
- r. Promover la conformación de REDES Educativas en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.
- s. Programar, coordinar y ejecutar las funciones a su cargo dando cuenta a la instancia superior.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- t. Otras funciones de su competencia que les asigne el jefe de Área o el Director de la UGEL de Yunguyo.
- u. Cumplirá las mismas funciones señaladas anteriormente adecuándose para Educación Básica Alternativa.
- v. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- w. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas.
- v. Garantizar la implementación, ejecución y evaluación del proyecto curricular Regional en las Instituciones educativas focalizadas.
- w. Realizar informes de asistencia de personal docente y administrativo producto de los monitoreos realizados a la oficina de personal de la UGEL y actuar de acuerdo a normas vigentes en caso de inasistencia de docentes de aula en el marco del DS N° 008-2006-ED y la Directiva N° 004-2013-DREP/DGP.
- x. Alcanzar a la dirección de gestión pedagógica la ficha de programación de actividades y/o tareas de la semana, las fichas de supervisión y monitoreo pedagógico mensual e informe de actividades en forma trimestral.

ASISTENTE DE SERVICIOS DE EDUCACION, RECREACION CULTURA Y DEPORTE.

Depende del Director del Programa Sectorial II, y desempeña las siguientes funciones.

- a. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e. Programar, ejecutar programas de Capacitación.
- f. Realizar eventos a nivel de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.
- g. Ejecutar planes provinciales de salud, saneamiento básico y proyectos de escuelas modelo en salud escolar.
- h. Ejecutar la política cultural del sector educación y elevar periódicamente los informes de las actividades desarrolladas.
- i. Promover la participación social, en forma individual o asociada en la vida cultural de la UGEL Yunguyo.
- j. Dictar normas y disposiciones complementarias y específicas en el campo de su competencia.
- k. Celebrar contratos y convenios relacionados con las actividades deportivas y culturales con entidades públicas y privadas de acuerdo a normas correspondientes.
- l. Normar, orientar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades en el área de su competencia.
- m. Promover las manifestaciones culturales en sus aspectos creativos e interpretativos.
- n. Utilizar todos los medios de comunicación hablada y escrita para la difusión de nuestra cultura andina.
- o. Desarrollar acciones orientadas a la revaloración de la cultura, bailes, danzas locales, Regionales y Nacionales.
- p. Promover la organización y realización de certámenes y jornadas de carácter Técnico Pedagógico referidos a la problemática Educativa en la Provincia de Yunguyo.
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

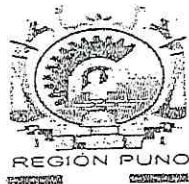


- r. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- s. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas.

DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Dependen del Director del Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a. Adecuar las normas técnico pedagógicas y demás dispositivos de su competencia a las necesidades y realidad local.
- b. Supervisar y monitorear la aplicación de la política y normas técnicas pedagógicas en las Instituciones Educativas y programas de la jurisdicción de acuerdo a los planes aprobados.
- c. Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógico al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.
- d. Participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógico, innovaciones Educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- e. Orientar y asesorar a las Instituciones Educativas en las acciones de desarrollo, adecuación y diversificación curricular a las necesidades locales, así como, en la producción de material educativo.
- f. Formular directivas, normas, informes, proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos técnicos pedagógicos.
- g. Participa en las acciones de medición de la calidad Educativa que se realicen en su jurisdicción.
- h. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las funciones a su cargo, dando cuenta a la Dirección del Área de Gestión Pedagógica.
- i. Diseñar y proponer sistemas de evaluación Educativa, métodos estrategias y/o sistemas pedagógicos apropiados a la realidad local y regional.
- j. Promover, coordinar y evaluar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
- k. Promover la participación de la organización de base, padres de familia, la comunidad y sectores públicos e Instituciones privadas en la gestión Educativa como aliados del sector.
- l. Promover, supervisar y monitorear, evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en el ámbito jurisdiccional.
- m. Orientar, coordinar y evaluar la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- n. Promover la participación de los docentes en asuntos relacionados con la gestión Institucional y redes Educativas.
- o. Programar, ejecutar, evaluar las acciones de supervisión general y especializada a las Instituciones Educativas proponiendo alternativas de solución.
- p. Detectar, prevenir, evaluar y diagnosticar excepciones en los diferentes niveles y modalidades.
- q. Revisar, visar y recepcionar las nóminas de matrícula y las actas de evaluación de Educación Secundaria y canalizar su archivamiento mediante la secretaría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



- r. Coordinar, planificar, organizar, ejecutar, evaluar y monitorear acciones complementarias que apoyen el desarrollo curricular.
- s. Participar en la distribución, supervisión, monitoreo y uso adecuado del material didáctico, bibliográfico y de laboratorio en los centros y programas educativos.
- t. Planificar, coordinar, promover y evaluar el desarrollo de las acciones técnico pedagógico y administrativo para su correcta aplicación en las Instituciones Educativas, los programas de prevención integral.
- u. Elaborar y adecuar las normas técnico pedagógicas y demás dispositivos legales de su competencia a las necesidades y/o características, local y regional para prevenir el riesgo social de los educandos a través de los Programas de Prevención Integral.
- v. Organizar, asesorar equipo técnico provincial del programa de prevención del uso indebido de sustancias psicoactivas, escuela de padres, educación sexual y alimentación escolar.
- w. Promover acciones de investigación, motivación, difusión sobre el problema de uso indebido de drogas y la violencia familiar para su prevención.
- x. Promover la difusión de los contenidos de educación familiar y sexual con la comunidad Educativa a través de la sensibilización y capacitación docente en el nivel de educación primaria y secundaria.
- y. Promover el fortalecimiento de los padres de familia en educación de valores y con bases sólidos que garanticen la seguridad y bienestar de sus hijos(as) en su centro educativo.
- z. Promover capacitaciones, monitoreo y evaluación de las acciones de los programas de prevención integral en el ámbito de la provincia.
- aa. Elaborar los materiales educativos de trabajo de los programas de prevención como guías, afiches y audiovisuales educativos para el docente.
- bb. Promover e implementar las actividades de municipios, fiscales escolares y ambientales.
- cc. Asesorar el adecuado funcionamiento de Asociación de Padres de Familia de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.
- dd. Investigar y promover la investigación en su nivel.
- ee. Consolidar los informes trimestrales de los programas de prevención a cargo para su envío al Ministerio de Educación y otras funciones de su competencia, que le encargue el Director del Programa Sectorial II.
- ff. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- gg. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas.
- hh. Garantizar la implementación, ejecución y evaluación del proyecto curricular Regional en las Instituciones educativas focalizadas.
- ii. Realizar informes de asistencia de personal docente y administrativo producto de los monitoreos realizados a la oficina de personal de la UGEL y actuar de acuerdo a normas vigentes en caso de inasistencia de docentes de área en el marco del DS. N° 008-2006-ED y la Directiva N° 004-2013-DREP/DGP.
- jj. Alcanzar a la dirección de gestión pedagógica la ficha de programación de actividades y/o tareas de la semana, las fichas de supervisión y monitoreo pedagógico mensual e informe de actividades en forma trimestral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



kk. El especialista en Tecnología de Información y comunicación cumplirá las mismas funciones señaladas anteriormente adecuándose para Educación básica alternativa.

DEL RESPONSABLE EN EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.

Depende de Director del Programa Sectorial II, y desempeñar las siguientes funciones:

- a. Promover y desarrollar acciones de Planificación, desarrollo, investigación en aspectos curriculares y técnico administrativo de la modalidad para el mejoramiento de la calidad educativa.
- b. Adecuar las normas técnicas pedagógicas y demás dispositivos del nivel y modalidad de educación ocupacional acorde a las necesidades regionales y local.
- c. Asesorar, orientar y evaluar las aplicaciones de los módulos de capacitación de la modalidad en los CETPROS del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.
- d. Brindar asesoramiento y asistencia técnico – pedagógica al personal directivo y docentes de las instituciones Educativas del ámbito.
- e. Apoyar en las acciones de racionalización de personal docente, auxiliares de educación y personal administrativo de los CETPROS y programas de la modalidad según las necesidades acorde a normas vigente.
- f. Orientar y asesorar a los CETPROS en las acciones de desarrollo y adecuación curricular a las necesidades locales así como en la producción de material educativo.
- g. Participar en eventos de capacitación y actualización del personal directivo docente, participantes y comunidad de los CETPROS.
- h. Formular directivas, normas, informes, proyectos cláusulas para convenios y otros documentos técnicos necesarios para la implementación de acciones y técnico pedagógicos y administrativos.
- i. Analizar la problemática educativa de la modalidad presentando las observaciones y sugerencias que correspondan a su solución.
- j. Orientar asesorar a los padres de familia y alumnos de los CETPROS y programas Educativos, en aspecto de su competencia.
- k. Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación que se realicen.
- l. Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, métodos estrategias y/o sistemas pedagógicos y tecnológicas apropiadas a la realidad nacional y regional.
- m. Promover la participación de las organizaciones de base de los padres de familia, la comunidad y los sectores en gestión educativa.
- n. Programar y ejecutar y evaluar las acciones de supervisión monitoreo especializada a los CETPROS.
- o. Participar en la ejecución de los programas de capacitación perfeccionamiento y actualización docente, a través de los círculos de calidad de redes y sub redes.
- p. Revisar, visar y recepcionar las actas de evaluación de Educación Primaria, secundaria de adultos y ocupacional y canalizar su archivamiento mediante la Unidad de Secretaría General.
- q. Investigar y promover la investigación en su nivel.
- r. Otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Programa Sectorial II.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



- s. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL

FINANCISTA - PRESUPUESTO: P3-05-610-OI

Depende del Director del Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a. Coordinar, controlar e informar periódicamente el avance de la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 308 Educación Yunguyo.
- b. Analizar, opinar modificaciones presupuestarias de la Unidad Ejecutora y Programas.
- c. Revisar y visar el control previo y concurrente de todo desembolso que incurra en afectación presupuestal, por el área de administración en la ejecución del presupuesto.
- d. Participar en la elaboración y análisis de la estadística presupuestaria de la Unidad Ejecutora 308 Educación Yunguyo.
- e. Revisar el Cuadro de Adquisiciones y de suministro de Bienes y servicios derivados del comité de gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora 308 Educación Yunguyo Brindar asesoramiento sobre asuntos de su competencia a las oficinas de la UGEL Yunguyo.
- f. Asesorar a los centros educativos en la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de sus ingresos.
- g. Realizar el análisis y evaluación presupuestal de acuerdo a la Ley de Presupuesto Público y Directivas.
- h. Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria para reubicaciones y/o transferencia de plazas presupuestadas y de incremento en las Instituciones Educativas, en coordinación con el especialista en Planificación.
- i. Evaluar el Presupuesto Analítico de Personal en forma periódica.
- j. Evaluar, procesar y consolidar la solicitud de ampliación del Presupuesto Comprometido Anual (PCA) remitida por el Área de Administración e Instituciones Educativas.
- k. Desagregar el Presupuesto Comprometido Anual (PCA) aprobados en coordinación con el Área de Administración.
- l. Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal de acuerdo a la Ley de Presupuesto y normas conexas.
- m. Participar, coordinar como expositor en los eventos de capacitación en materia presupuestal del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas.
- n. Revisar y visar los proyectos de Resoluciones con afectación presupuestaria.
- o. Formular el anteproyecto definitivo de presupuesto de la Unidad Ejecutora por toda fuente de financiamiento.
- p. Formular y solicitar crédito suplementario de recursos por toda fuente.
- q. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.

PLANIFICADOR - ESTADISTICO: P3-05-610-OI

Depende del Director del Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

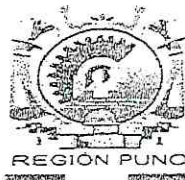
- a. Formula, evalúa el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



- b. Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes Institucionales y los operativos anuales de las Instituciones Educativas.
- c. Formula documentos del sistema de Planificación, asesora a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- d. Emitir opinión técnica en materia de planificación para la autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de las Instituciones Educativas públicas y privados, en base a la normatividad vigente.
- e. Asesorar y supervisar a las Instituciones y programas educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de Gestión Institucional.
- f. Evaluar y medir la eficacia de la gestión Institucional y participar en las acciones de evaluación mejoramiento de la gestión de las Instituciones y programas Educativas.
- g. Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional competente.
- h. Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones y programas Educativas, especialmente en las zonas más desatendidas y solicitar su atención a la Dirección Regional de Educación Puno.
- i. Realizar estudios sobre la distribución e incremento de plazas docentes y administrativas en la Instituciones Educativas.
- j. Promover y participar en eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas.
- k. Formular y difundir: manuales, guías, cartilla, para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.
- l. Promover y coordinar acciones en la mesa de concertación para facilitar el desarrollo de los planes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.
- m. Visar los informes técnicos y proyectar Resoluciones sobre creación, ampliación, reapertura, traslado, fusión, ratificación, cambio de director transferencia de promotoría, reubicación y receso de Instituciones y programas Educativas privadas en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- n. Realizar la programación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- o. Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión de la UGEL Yunguyo y de la Instituciones Educativas.
- p. Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- q. Analizar evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas proyectos y las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.
- r. Elaborar informe trimestral de evaluación del Plan Operativo de la Unidad de Gestión Educativa de Yunguyo.
- s. Realizar estudios de oferta demanda de servicios educativos, necesidad ocupacional y otros análogos, en coordinación con los especialistas.
- t. Estudiar conjuntamente con el Racionalizador, la creación, modificación, receso y fusión de Instituciones Educativas, así como la denominación y cambio de nombre de los mismos.
- u. Producir, actualizar, mantener y difundir la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.
- v. Mantener actualizado el Registro de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL-Yunguyo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

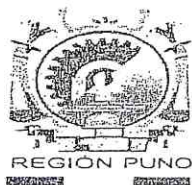


- w. Elaborar, boletines, cuadros y otros documentos anualmente con información estadística necesaria para la toma de decisiones
- x. Participar en la elaboración de la carta Educativa de la UGEL Yunguyo.
- y. Procesar y consolidar el Padrón de la Instituciones Educativas de la UGEL Yunguyo por niveles y modalidades.
- z. Participar en la formulación de PEI de instituciones educativas y proyectos innovadores en gestión institucional.
- aa. Participar en los procesos de formulación y evaluación; de los planes operativos del sector.
- bb. Recopilar, procesar y difundir las Estadísticas Educativas.
- cc. Preparar informes y demás documentos técnicos de su competencia.
- dd. Proyectar Resoluciones de Apertura, fusión, supresión, ampliación y transferencia de centros educativos estatales y de plazas orgánicas en coordinación con la Unidad funcional de Racionalización.
- ee. Realizar las demás funciones que le asigne el Director del Programa Sectorial II.
- ff. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- gg. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN REGIMEN CAS DL. N° 1057

Formular normas y documentos de organización y gestión, y asesorar a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación de documentos de gestión Institucional.

- a. Analizar y proponer la simplificación de procedimientos métodos de trabajo, y brindar orientaciones para su implementación.
- b. Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano (transferencias, reubicación y reasignación), recursos e infraestructura, así como para la distribución racional de materiales educativos.
- c. Elaborar y actualizar en coordinación con los órganos de la UGEL, de acuerdo a las normas, los siguientes documentos:
 - Presupuesto Analítico de Personal Nominal - Estructural.
 - Reglamento de Organización y Funciones.
 - Manual de Organización y Funciones.
 - Manual de Procedimientos
 - Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 - Reglamento Interno.
- d. Supervisar a las Instituciones Educativas estatales y privados en cuanto a la Organización y documentos de gestión.
- e. Opinar técnicamente sobre creaciones, modificaciones o recesos de Instituciones Educativas.
- f. Participar en la elaboración y ejecución de propuestas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales de la sede institucional e instituciones educativas en coordinación con el área de Gestión Administrativa



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- g. Apoyar en la elaboración, formulación de informes técnicos, sobre asuntos relacionados a su creación, fusión, apertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de instituciones educativas públicas y privadas
- h. Participa en la formulación, validación y aprobación de estructuras orgánicas, perfiles de puestos, reordenamiento de cargos y cuadro para asignación de personal provisional
- k. Coordinar eventos de capacitación en gestión institucional de personal directivo y administrativo de las ILEE de los programas educativos.
- l. Participar en la implementación del proceso de racionalización en las ILEE públicas en el marco de las disposiciones legales que la rige.
- m. Evaluar y elaborar informes técnicos del resultado del proceso de racionalización
- n. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA REGIMEN CAS DL. N° 1057

- a. Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventiva de locales escolares en el ámbito de su jurisdicción
- b. Brindar asistencia técnica a directores de ILEE. sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso de aplicativo WASICHAY
- c. Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registro público.
- d. Priorizar las ILEE. según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.
- e. Otras funciones asignadas por el superior inmediato de su competencia que le encargue el jefe del área de gestión institucional.

SECRETARIA I: TI-05-675-I

Depende del Director del Programa Sectorial II y desempeña las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la jefatura y los especialistas.
- b. Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el jefe y los especialistas.
- c. Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la oficina por meses y años.
- d. Atender la comunicación telefónica y Recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director del Programa Sectorial II.
- e. Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Jefatura.
- f. Llevar la agenda de reuniones del Jefe y registrar las audiencias.
- g. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la jefatura.
- h. Debe mantener actualizado el inventario de bienes de la Oficina.
- i. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina.
- j. Realizar pedidos y administrar los bienes y materiales de la Oficina y especialistas.
- k. Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación recibida para el despacho del Director del Programa Sectorial II
- l. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica e Institucional.
- m. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes derivados al Área de Gestión Pedagógica e Institucional, utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- n. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.

C.- ÓRGANO DE APOYO

El Órgano de Apoyo es responsable de la Administración y Desarrollo del Potencial Humano y de la Administración Financiera, así como de los bienes y servicios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo está integrado por el Área de Administración.

ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIÓN

AREA DE ADMINISTRACIÓN.

Director del Sistema Administrativo II
Contador I
Tesorero I
Especialista Administrativo I (Personal)
Especialista en Recursos Humanos Régimen CAS DL. N° 1057
Técnico Administrativo I (Escala fón)
Técnico Administrativo I (Abastecimiento)
Técnico Administrativo I (Patrimonio)
Cajero (Caja y Bancos)
Operador PAD – SIAF
Especialista en abastecimiento Régimen CAS DL. N° 1057
Especialista en almacén Régimen CAS DL. N° 1057
Secretaria I
Chofer I
Trabajador de Servicio II
Trabajador de Servicio II

DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II: D4-05-295-2

JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

(R.S. N° 203-2002-ED). CAF

Está representado por el Director de Sistema Administrativo II depende del Director del Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo y desempeña las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar, y hacer cumplir las actividades asignadas al Área de Administración.
- Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación presupuestal de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- 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.
- Revisar y firmar los proyectos de resolución que emite la entidad.
- Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de suministro de Bienes y Muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL.
- Disponer la formulación y visar proyectos de resolución sobre aspectos de carácter financiero, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
- Autorizar los pagos a cuenta con cargo al fondo para pagos en efectivo.
- Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



- i. Participar en las comisiones de Licitación y Concurso Público de Precios y Adquisiciones Directas.
- j. Coordinar con los Directores de Las Instituciones Educativas y Directores de las Unidades de costeo, la distribución de recursos, bienes y servicios, así como el pago de remuneraciones.
- k. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones equipos y materiales de la UGEL.
- l. Proponer las acciones destinadas a mejorar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- m. Elaborar y proponer normas internas relacionadas con los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimientos, Tesorería y Contabilidad de la Institución.
- n. Coordinar, controlar y evaluar permanentemente, para que las Unidades de: Remuneraciones, Escalafón y Bienes Patrimoniales mantengan actualizado la base de datos concerniente a las acciones de su competencia.
- o. Apoya en la ejecución presupuestal de las Unidades de costeo y de las Instituciones Educativas.
- p. Tramitar los requerimientos relacionados a bienes, servicios y otras necesidades a las instancias correspondientes para la aprobación presupuestaria, a fin garantizar la oportuna atención a las demandas educacionales dentro del marco presupuestal.
- q. Programar coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede y de las Instituciones Educativas.
- r. Asesorar al Director de la UGEL sobre las actividades de su competencia.
- s. Otras funciones que le delegue el Director de la UGEL.

CONTADOR I: P3-05-225-I

Depende del Jefe del Área de Administración y sus funciones son las siguientes:

- a. Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- b. Revisar y firmar las informaciones de Recursos Directamente Recaudados por la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo e Instituciones Educativas.
- c. Elaborar el balance (f1), estado de gestión (f2), estado de cambios en patrimonio neto (f3), estado de flujo de efectivo (f4) balance constructivo (ht1) y estados presupuestarios como balance de ejecución presupuesto (EP-I) estados de fuentes y uso de fondos (EP-2).
- d. Realizar sorpresivamente el arqueo de caja de fondos y valores conjuntamente con el tesorero y el jefe de Área de Administración.
- e. Visar y firmar la rendición de cuenta documentada, por encargos preparado por el tesorero.
- f. Elaborar el avance de gastos por partidas específicas de fondos del Tesoro Público y Recursos Directamente Recaudados en coordinación con el Gobierno Regional de Puno y Ministerio de Economía y Finanzas que tienen modificaciones por ampliación presupuestal.
- g. Elaborar y sustentar los estados Financieros a través del SIAF-SP.
- h. Elaborar reportes mensuales de la ejecución presupuestal en coordinación con el jefe de área.
- i. Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
- j. Realizar arqueos sobre saldos de Calendario de pagos.
- k. Registrar y mantener actualizados los libros y registros contables de la institución.
- l. Revisar y firmar las operaciones contables de la Unidad Ejecutora y la información contable proveniente de las Instituciones Educativas por ingresos propios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



- m. Revisar y visar el control previo y concurrente de la formulación de comprobantes de pago, cheques por girar si existiera la necesidad de ellos y pago del presupuesto de operación, tesoro público, inversiones, proyectos especiales, recursos propios y otros encargos.
- n. Revisar y firmar la información contable de tesorería, abastecimiento y presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- o. Realizar verificación semestral por muestreo de la existencia del almacén frente al kardex de existencias valoradas y presentar el informe respectivo.
- p. Registrar libros auxiliares de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Yunguyo.
- q. Presentar balance general, Estado de Gestión, notas explicativas a los estados financieros, cédulas de ajuste a los estados financieros por efectos de inflación, balance de ejecución de presupuesto, estado de fuente y uso de fondos.
- r. Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.
- s. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- t. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.
- u. Otras funciones de su competencia que se le asigne el jefe del Área de administración.

TESORERO I: P3-05-860-I

Depende del Jefe de Área de Administración y sus funciones son las siguientes:

- a. Tramitar en el Banco de la Nación la apertura de Cuentas Corrientes, Tesoro Público, encargos y recursos directamente recaudados.
- b. Realizar el girado y abono a través del SIAF para el pago mensual de los trabajadores de la Unidad Ejecutora.
- c. Efectuar la consolidación bancaria de las cuentas del tesoro público, remuneraciones, transferencias corrientes, bienes y servicios, con las cuentas de enlace en coordinación con contabilidad.
- d. Revisar y firmar los documentos referentes a giros, retenciones, cheques, cheques anulados, constancia de pagos y conciliaciones bancarias.
- e. Revisar los documentos sustentatorios para la fase del pago de remuneraciones como son: Planilla de pagos, listado de la cuenta Tele ahorro Resumen IBM de la ejecución financiera asimismo firmar cheques de remuneraciones, encargos y otras cuentas corrientes.
- f. Abono de remuneraciones y pensiones a cuentas bancarias individuales con carta orden electrónica en coordinación con el SIAF, Banco de la Nación y Tesoro Público.
- g. Revisar los documentos sustentatorios para la fase del pago con recursos ordinarios y directamente recaudados por concepto de bienes y servicios como son: factura, boleta de venta, resoluciones, declaraciones juradas, planillas de viáticos y firma de cheques correspondientes.
- h. Revisar la rendición documentada de fondos para pagos en efectivo a efectos de su reposición.
- i. Revisar planillas de pagos de las AFPNET y firmar cheques.
- j. Solicitar a tesoro público las anulaciones de cheques por diferentes motivos y reprogramación de los mismos en coordinación de presupuesto.
- k. Revisar y firmar el Voucher de caja adjunto y documentos sustentatorios del gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

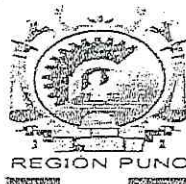


- l. Declarar el registro del PDT.
- m. Revisar las conciliaciones a las planillas de remuneraciones con los certificados de reembolso que emite ESSALUD, firmar el acta de conciliación del pago de subsidios del D.S. N° 029-84-PCM.
- n. Elaborar la conciliación de cuentas de enlace del Tesoro Público, cuentas corrientes de la Institución.
- o. Es responsable del manejo de la ejecución de presupuesto, teniendo en cuenta los calendarios aprobados y la autorización de giro cuidando el tope y sin sobre giros.
- p. Ejecutar los pagos de pensiones y remuneraciones de acuerdo a cronograma publicado en diario Oficial el Peruano en coordinación con el Banco de la Nación y tesoro Público.
- q. Visar las cartas poder, revisando los importes y los meses de duración.
- r. Es responsable de los archivos de todos los documentos que se procesan en tesorería.
- s. Es responsable del registro en forma mensual y oportuna de los depósitos en efectivo por todas las reversiones de la Unidad Ejecutora a su cargo.
- t. Programar, solicitar ampliación de calendario de pagos ante la DNTP, mensualmente.
- u. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- v. Coordinación permanente con la SUNAT y actualizar datos de los trabajadores y derecho habientes.
- w. Revisar los libros de caja de las Instituciones Educativas.
- x. Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del Área de Administración.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PERSONAL: P3-05-338-I

Depende del Director de Sistema Administrativo II y sus funciones son las siguientes:

- a. Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en la Sede Administrativa, Instituciones Educativas y Programas Educativos en coordinación con los responsables.
- b. Formular y actualizar el cuadro de plazas vacantes del CAP de la sede de la UGEL Yunguyo y de las Instituciones Educativas.
- c. Proponer el movimiento de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- d. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al aspecto laboral con el personal en el ámbito de la UGEL Yunguyo.
- e. Mantener actualizado el sistema de NEXUS.
- f. Conducir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones de personal referidas: al ingreso y desplazamiento de personal, capacitación, control de asistencia y permanencia de personal, evaluación del comportamiento laboral del personal docente y administrativo de la sede de la UGEL y del ámbito.
- g. Mantener actualizados el cuadro de plazas vacantes y el Cuadro para Asignación de Personal Nominal de la sede administrativa y de las Instituciones Educativas.
- h. Participar en las acciones de evaluación del comportamiento laboral, proponiendo las directivas y procedimientos correspondientes para su ejecución.
- i. Elaborar el rol de vacaciones, elaborar los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- j. Elaborar y actualizar en coordinación con los órganos de la UGEL, el Cuadro de Asignación de Personal Nominal y Estructural a través del sistema NEXUS, de la sede y las Instituciones Educativas.
- k. Absolver consultas y asesorar a los Directores en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- l. Participar en las comisiones en la que se le asigne.
- m. Preparar el rol de turno de personal de servicio.
- n. Asesorar al jefe de administración en acciones de su competencia.
- o. Coordinar con la jefatura de Gestión Institucional las acciones para la formulación del CAP (Nominal - Estructural) de la Sede y de las Instituciones Educativas.
- p. Presentar informes de acuerdo a sus funciones.
- q. Estudiar y calificar los expedientes remitidos, dando viabilidad mediante; informes, decretos, proveídos, disponiendo la proyección de resoluciones de:
 - Reasignaciones
 - Nombramientos
 - Contratos.
 - Modificaciones.
 - Licencias.
 - Reemplazos.
 - Destaques y otros.
- r. Revisar los proyectos de resoluciones sobre acciones de personal para su posterior visación por los responsables.
- s. Participar en las comisiones de reasignaciones, ascenso de nivel, reubicaciones, contratos, nombramientos, fusiones ingresos-reingresos y otros siempre y cuando la norma lo permita.
- t. Proponer al Director de la UGEL Yunguyo el horario de trabajo de acuerdo a Ley, normas vigentes y realizar el control de asistencia del personal de la sede y de las Instituciones Educativas.
- u. Califica las solicitudes sobre las siguientes acciones del sistema de personal, bonificación familiar, gratificaciones, subsidios por luto. Créditos internos (devengados) sobre remuneraciones y bonificaciones, reconocimiento de tiempo de servicio, licencias, contratos, reemplazos y otros.
- v. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- w. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS REGIMEN CAS DL. N° 1057

- a. Apoyar la definición y adecuación de las políticas y procedimientos internos, al plan de gestión de personas y el presupuesto anual de recursos humanos alineándolas con los objetivos de la entidad
- b. Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución del diagnóstico de puestos de la entidad según la normatividad vigente
- c. Apoyar en la planificación y ejecución del análisis de necesidades de personal de la entidad para cubrir los requerimientos durante el periodo programado



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- d. Apoyar en los procesos técnicos de selección y contratación de personal docente y administrativo de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- e. Apoyar en la propuesta y reordenamiento de cuadros de asignación del personal provisional de la sede institucional, el presupuesto analítico del personal – PAP en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normatividad vigente
- f. Identificar, diseñar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión en materia de recursos humanos
- g. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia
- h. Otras funciones asignadas por el superior inmediato

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO REGIMEN CAS DL. N° 1057

- a. Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a normatividad vigente
- b. Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones
- c. Elaborar expedientes de contrataciones, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- d. Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobante de salida (PECOSAS) órdenes de servicio, pólizas y otros documentos.
- f. Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA – MEF
- g. Apoyar en el control de calidad de bienes adquiridos
- h. Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente
- i. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

ESPECIALISTA EN ALMACEN REGIMEN CAS DL. N° 1057

- a. Realizar el registro y control de almacén
- b. Generar nuevas entradas a almacén (NEAS) y PECOSAS a través del SIGA – MEF
- c. Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en el (los) almacén (es)
- d. Elaborar los estados contables mensuales de ingresos y salidas del almacén
- e. Realizar el correcto almacenaje de los bienes institucionales
- f. Otras funciones asignadas por el superior inmediato

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCALAFON: T3-05-707-I

Depende del Jefe de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a. Mantener el registro en las fichas escalafonarias y organizar el archivo de las carpetas personales de los servidores de las Instituciones Educativas y Sede Institucional.
- b. Elaborar, verificar y firmar los informes escalafonarios, decretos y proveídos de competencia y de acuerdo a la naturaleza de cada expediente.
- c. Elaborar y visar los pases para reasignación y otros.
- d. Proyectar resoluciones directorales de:
 - Bonificación Familiar
 - Remuneraciones y/o Bonificación Personal.
 - Asignación por 25 y 30 años de servicio.
 - Subsidio por luto y gastos de sepelio
 - Y otros que se le asigne.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- e. Preparar el informe del personal que cumple 25 y 30 años de servicio para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
- f. Elaborar informes escalafonarios para:
 - Reasignaciones
 - Permutas.
 - Comisión de Procesos Administrativos.
 - Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
 - Remuneración Personal.
 - Bonificación Personal.
 - Incorporación a la carrera pública del profesorado.
 - Asignación por 25, y 30 años de servicios.
 - Felicitaciones.
 - Bonificación Familiar.
 - Modificaciones
 - Sanciones
 - Cese voluntario
 - Cese por fallecimiento
 - Compensación por tiempo de servicios
 - Pensión provisional.
 - Pensión definitiva.
 - Subsidio por Luto
 - Subsidio por pago de sepelio
 - Reconocimiento de tiempo de servicios.
 - Acumulación de años de formación Profesional
- g. Disponer la preparación de la ficha y legajo personal que deben ser remitidos a las diferentes instancias Educativas a que ha sido reasignado el servidor.
- h. Otorgar informes escalafonarios a los servidores que lo soliciten, previa identificación y siendo el pedido por escrito, de ninguna manera a otras personas ajenas al servidor.
- i. Devolver por trámite documentario los expedientes improcedentes.
- j. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de Área.
- k. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: T3-05-707-I

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

- a. Dirige y coordina la consolidación y reajuste de los Cuadros de Necesidades de los órganos de la sede del UGEL Yunguyo, Unidades de Costeo (centros y programas educativos e Institutos de Educación Superior).
- b. Revisa y autoriza la tramitación de la solicitud de cotizaciones, órdenes de compra, guía de internamiento, pedidos de comprobante de salida, órdenes de servicio y otros.
- c. Preparar las órdenes de servicio y órdenes de compra, para su aprobación por la unidad de presupuesto y administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



- d. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la UE. 308 Educación Yunguyo.
- e. Lleva y actualiza el Inventario de Bienes, muebles e inmuebles de la Unidad Ejecutora, centros y programas educativos.
- f. Controla la calidad de bienes que adquiere
- g. Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes de capital u otros que se asigne.
- h. Prepara documentos para solicitar la ampliación de Calendario de Bienes y servicios.
- i. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa al sistema de abastecimiento para su atención.
- j. Ejecutar el presupuesto de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora.
- k. Informar periódicamente al área de gestión institucional sobre las acciones realizadas en salvaguarda de un adecuado uso de los recursos asignados por el estado.
- l. Formular órdenes de compra y servicios en función al calendario de compromisos.
- m. Entregar al contador de la UE 308 las órdenes de compra, servicio para registrar las ejecuciones Presupuestales.
- n. Realizar en forma mensual la conciliación entre los saldos de Kardex y saldos de almacén.
- o. Recepcionar el inventario de bienes, muebles y enseres al 31 de diciembre de cada año de las instituciones educativas de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora.
- p. Lleva y actualiza el Inventario de Bienes, muebles de la sede, centros y programas educativos.
- q. Es responsable de racionalizar la utilización de vehículos, combustible, servicios de agua y energía eléctrica a nivel de la UGEL Yunguyo.
- r. Atender las solicitudes de salida de bienes de la sede Institucional y las instituciones Educativas del ámbito.
- s. Verifica la conformidad de los artículos adquiridos de los proveedores según la orden de compra y realiza su almacenamiento.
- t. Lleva y actualiza la Tarjeta de Control de los bienes adquiridos y guardados en almacén.
- u. Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos de la sede Institucional bajo responsabilidad, así como las salidas e ingresos de los mismos, dando cuenta al jefe del Área.
- v. Prepara el inventario físico de las existencias y las notas de entrega al almacén con copia al Área de Gestión Institucional.
- w. Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- x. Emite informe para dar baja a materiales en desuso.
- y. Emite información de abastecimiento a la oficina de contabilidad.
- z. Realiza las demás funciones que le asigne el jefe del Área de Administración.
- aa. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I PATRIMONIO: T3-05-707-I

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

- a. Elaborar previa verificación y constatación física los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso a todos y cada uno de los trabajadores de la entidad, cualquier que sea el nivel Jerárquico o condición laboral, por los activos fijos, bienes no despreciables y el equipo auxiliar, recibidos mediante PECOSA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



- b. Procesar electrónicamente de acuerdo a los requerimientos Institucionales y la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario físico de la entidad, activos fijos, bienes no despreciables, previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales.
- c. Clasificar según su naturaleza y valor unitario de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por el almacén, codificándolos de acuerdo al catálogos uno a uno sus respectivos medios de identificación, siempre que se trate de activos fijos y de bienes no de despreciables previa su valorización en base a los correspondientes documentos fuentes u otros probatorios.
- d. Elaborar a través de personal especializado debidamente acreditado la valorización por tasación, de aquellos que van a ser dados de baja o transferidos.
- e. Tramitar ante el comité de altas y bajas y transferencias de bienes patrimoniales, las solicitudes de bajas de aquellos bienes patrimoniales incursos en los causales previstos en el reglamento de altas y bajas y transferencias de bienes muebles de la UGEL Yunguyo.
- f. Participa a nombre de la entidad en los actos administrativos relacionados con la entrega recepción de bienes patrimoniales de la entidad, suscribiendo el documento correspondiente.
- g. Emitir las correspondientes papeletas de autorización para el desplazamiento interno-externo o entrada y salida de bienes patrimoniales, llevando un registro ordenado y archivo para firma del responsable de la oficina de control patrimonial y del responsable del bien con visto bueno de la jefatura y controlando su retorno a la dependencia de origen, a fin de evitar su pérdida como resultado de salida para reparación no reclamadas oportunamente.
- h. Presentar informes al Área de Administración sobre los bienes patrimoniales pérdidas, sustraídas, malogradas, etc. Por descuido o negligencia de los usuarios, apropiación ilícita, etc. Para los fines a que hubiera lugar.
- i. Efectuar la reevaluación, actualización o el ajuste del valor monetario de los activos fijos, así como la depreciación anual para sustentar los informes contables que respalden con veracidad los estados financieros de la entidad, así como la cuenta general de república.
- j. Realiza las demás funciones que le asigne el jefe del Área de Administración.
- k. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- l. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.

CAJERO I – CAJA Y BANCOS: T4-05-I95-I

Depende del Tesorero y del jefe de Área de Administración y realiza las siguientes funciones:

- a. Supervisar la elaboración del parte diario de Fondos, así como las actividades sobre consolidación de descuento de Ley, ingresos recursos directamente recaudados, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- b. Elabora el consolidado de las cuentas de ley y Planillas de AFPs.
- c. Entrega cheques de remuneraciones, proveedores y boletas de pago.
- d. Firma cheques de remuneraciones y otros documentos valorados conjuntamente con la autoridad competente del organismo y/o manejar fondos y rendir cuenta documentada.
- e. Elabora Constancia de Pagos.
- f. Recauda deposita e informa diariamente sobre los ingresos de fondos de RDR.
- g. Realiza depósito de cheques al Banco por concepto de leyes sociales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**

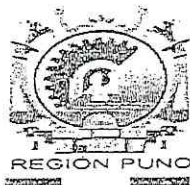


- h. Mantiene actualizado los archivos de comprobantes de pago, planillas reportes de retenciones, extractos bancarios, recibo de ingresos y otros documentos de Tesorería.
- i. Cumple otras funciones de su competencia que le encargue el tesorero y el Jefe de Área de Administración.
- j. Controlar y firmar los recibos de recursos directamente recaudados.
- k. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- l. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (REMUNERACIONES-PDT)

Depende del Jefe de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a. Ejecutar el manejo, control y supervisión de la Planilla de pago.
- b. Actualizar las planillas de remuneraciones mensuales de docentes y administrativos en forma oportuna.
- c. Emitir informes de remuneraciones para efectos de pago por concepto de gratificaciones, CTS.
- d. Ejecutar descuentos, en forma mensual y oportuna por inasistencia y cobros indebidos, recepcionadas oportunamente.
- e. Depurar mensualmente bajo responsabilidad la planilla de matriz de activos y cesantes.
- f. Coordinar con los órganos competentes de la Región de Educación e Informática de todo lo relacionado al proceso de elaboración de planillas del ámbito de la UGEL Yunguyo.
- g. Remitir costos para ampliación y/o solicitud del PCA, presupuesto adicional, deudas y otros que requiera de incremento presupuestal a la Unidad de Presupuesto para su requerimiento.
- h. Supervisar el chequeo de planillas y remitir a Tesorería para el pago mensual.
- i. Expedir constancia de cese de pagos, devengados y otros conceptos relacionados a pago de remuneraciones.
- j. Controlar y revisar las planillas procesados para efectuar pagos.
- k. Ejecutar los descuentos judiciales por alimentos con orden judicial.
- l. Evacuar informes de la ejecución de descuentos por alimentos al poder judicial.
- m. Atender a los usuarios en temas relacionados con el sistema de remuneraciones.
- n. Apoyar a mantener el registro del PDT y NEXUS actualizado.
- o. Coordinación permanente con la SUNAT y actualizar datos de los trabajadores y derecho habientes.
- p. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Área.
- q. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



OPERADOR PAD (SIAP): T2-05-595-I

Depende del Jefe del Área y realiza las siguientes funciones:

- a. Estudiar la información suministrada por la institución, analiza los datos según su naturaleza de acuerdo a las especificaciones e instrucciones preparados por el analista en sistemas.
- b. Organiza y metodiza los procedimientos correspondientes a la información que administra la Institución.
- c. Prepara programas y/o formatos informáticos para el tratamiento automático de datos mediante ordenador.
- d. Realizar la consistencia de la información respecto al propio contenido y de su competencia y compatibilidad con los organismos afines.
- e. Realiza la consistencia de la información de ejecución presupuestal.
- f. Operativiza toda acción que signifique producción de información registrada.
- g. Efectúa el procesamiento de datos PDT y otros sistemas.
- h. Realiza el almacenamiento y recuperación de la información.
- i. Efectúa la validación de la información registrada.
- j. Efectúa acciones de mantenimiento de equipos de cómputo.
- k. Provee información presupuestal a la Oficina de Planificación. Coordina acciones Inter sistemas y con usuarios.
- l. Elabora Planillas de pagos de la AFPNET.
- m. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- n. Realiza las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Área.

SECRETARÍA I (Administración): TI-05-675-I

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

- a. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes, derivados al Área, utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- b. Llevar un libro de ingresos y egresos de la documentación clara y concreta que permita la búsqueda de documento en momento que solicite el usuario.
- c. Digitar los documentos que disponga la jefatura de administración.
- d. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- e. Lleva el registro de Proyecto de resoluciones.
- f. Atender y orientar al público que requiere atención durante su horario de trabajo semanal.
- g. Formular el requerimiento de material de escritorio para el Área de Administración.
- h. Controlar el suministro de material de escritorio de todo el sistema.
- i. Llevar la agenda de trabajo del jefe de Área de Administración.
- j. Ordenar adecuadamente los archivos de la documentación oficial.
- k. Entregar todos los formatos de viáticos y otros que soliciten las demás Áreas.
- l. Participar en el levantamiento del inventario de la Dirección de Administración.
- m. Sistematizar en forma mecanizada el registro de expedientes y archivos de la oficina.
- n. Apoyar a mantener actualizado el NEXUS, con todos los movimientos de personal (Actualizar CAP, plazas vacantes, reubicaciones, resignaciones y otros).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Área de Administración.

CHOFER I: T2-60-245-I

Depende del Técnico Administrativo I Abastecimientos y del jefe Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a. Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo oficial, bajo responsabilidad.
- b. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo a su cargo.
- c. Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo y verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- d. Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
- e. Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- f. Registrar y mantener actualizada la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe del Área.
- g. Controlar actualizar diariamente la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta al técnico de abastecimiento.
- h. Es responsable del inventario de herramientas que le pertenecen al vehículo que esta a su cargo.
- i. Otras funciones de su competencia que les encargue el Jefe de Área.
- j. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- k. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSIS" de la UGEL Yunguyo.

TRABAJADOR DE SERVICIO II: A2-05-870-2

Depende del Especialista Administrativo I y desempeña las siguientes funciones:

- a. Cumple las labores de portería, mantenimiento y vigilancia del local de la UGEL de Yunguyo.
- b. Realiza el control de salida e ingreso del personal de la UGEL Yunguyo.
- c. Realiza el control de ingreso y salida del material, muebles y enseres de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo.
- d. Realiza limpieza de las oficinas, servicios higiénicos y demás ambientes en forma diaria y oportuna.
- e. Verifica diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidente.
- f. Distribuir documentos oficiales interna y externamente de la sede Institucional.
- g. Realiza trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de los materiales y útiles de oficina y otros.
- h. Apoyar las labores de artesanía e impresión de enseres.
- i. Cumplir obligatoriamente el rol mensual programados para sus turnos.
- j. Asume responsabilidad de vigilancia y control los días no laborables de acuerdo a los turnos establecidos.
- k. Realiza las demás funciones que le asigne el Jefe de Área de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



1. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II: D4-05-295-2 AUDITOR

(R.S. N° 203-2002-ED)

De conformidad al Art. 20 de la RC. N° 459-2008-CG, Reglamentos de los OCIs. Cumple las siguientes funciones en marcados en la Ley N° 27785 :

- a. 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 se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. 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 se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- i. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**



- l. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- n. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o. 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.
- p. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los 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 del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- q. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- s. Otras que establezca la Contraloría General.

SECRETARIA I: TI-05-675-I

Depende del Jefe de la oficina y sus funciones son las siguientes:

- a. Recepcionar y derivar obligatoriamente documentos ingresados por Mesa de Partes derivados al Área, utilizando el Sistema de Trámite Documentario "OFICTD" y verificando el único número de expediente generado por el sistema.
- b. Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el jefe.
- c. Llevar un libro de ingresos y egresos de la documentación clara y concreta que permita la búsqueda de documento en momento que solicite el usuario.
- d. Mecanografiar los documentos que disponga la jefatura de administración.
- e. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- f. Atender y orientar al público que requiere atención.
- g. Formular el requerimiento de material de escritorio para el Área de Control Interno.
- h. Controlar el suministro de material de escritorio de todo el sistema.
- i. Llevar la agenda de trabajo del jefe de Área de Control Interno.
- j. Ordenar adecuadamente los archivos de la documentación oficial.
- k. Sistematizar en forma mecanizada el registro de expedientes y archivos de la oficina.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Área de Control Interno.
- m. Hacer requerimientos de materiales para cumplir funciones y/o actividades encomendadas haciendo uso únicamente el Sistema de Abastecimientos "ABSYS" de la UGEL Yunguyo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2018 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



DEL ÓRGANO DE PARTICIPACION.

El Consejo Participativo de Educación está encargado de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la educación en su ámbito territorial, y contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

El consejo participativo de Educación está conformado por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, quien lo preside e integrado por representantes de las instituciones eclesiales; Municipalidad Provincial de la sede; asociaciones de padres de familia; organizaciones magisteriales, asociaciones de directores de los centros educativos; consejos escolares e instituciones públicas y privadas que desarrollen trabajo en el campo de la educación.

Son funciones del Consejo Participativo de Educación:

- Participar en la formulación de la política educativa así como en la elaboración del plan estratégico de la unidad de Gestión Educativa y los planes educativos anuales.
- Fomentar relaciones de cooperación entre la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación nacional e internacional.
- Establecer mecanismos de vigilancia educativa y control ciudadano que garantice equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población, con el consejo Participativo Local de Educación con el consejo Participativo Regional de Educación y el consejo Nacional de Educación.
- Participar anualmente en la elaboración y rendición de cuentas del Presupuesto de la entidad.

DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADOS

- De conformidad con los procesos de descentralización, las instituciones Educativas tienen autonomía pedagógica, institucional y administrativa, dentro de los alcances de la Ley.
- Los órganos de ejecución descentralizados están representados por las instituciones educativas. Son responsables de la presentación de los servicios educativos, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de aprendizaje de los actores educativos directos. Su funcionamiento se rige por las normas de carácter nacional emitidas por el ministerio de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local Yunguyo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2018
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



COMISION DE APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA EL AÑO 2018
SEDE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO.

1. Lic. Efraim CONDORI RIVERA
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.
2. Ing. Joel Quispe Yapo
Director de Gestión Institucional.
3. Lic. Walter Richard RIVERA AYALA
Director del Sistema Administrativo II
4. Abog. Edson Edu LIMACHI MOZO
Especialista en Personal UGEL Yunguyo
5. Abog. Víctor Raúl CHAMBI LIPA
Abogado I