

Ministerio de Educación
REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(MOF)**

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE
PADRE ABAD**

2004



Dirección Regional de Educación
Región Ucayali

D 65



Resolución Directoral Regional

Nº 00605 -2004-DREU

REGION : UCAYALI
PROVINCIA : CORONEL PORTILLO

Visto, el Proyecto de *Reglamento de Organización y Funciones (ROF)* y los *Manuales de Organización y Funciones (MOF)*, elaborados por la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Ucayali;

CONSIDERANDO:

Que, para el caso de la Dirección Regional de Educación de Ucayali es necesario actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, así como las funciones que deben desempeñar los trabajadores, con la finalidad de racionalizar, simplificar y optimizar los servicios que presta.

Que, para el caso de las Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL de Coronel Portillo, Padre Abad, Atalaya y Purus, es necesario dotar de los documentos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones - MOF), que les permita iniciar sus acciones en forma ordenada y buscando la participación eficiente de sus recursos humanos.

Que, el Ministerio de Educación mediante Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, del 12 de Junio del 2002, "Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF (documento que ha sido modificado de acuerdo a la normatividad emanada por el Gobierno Regional); tanto para la Dirección Regional de Educación de Ucayali, como para las Unidades de Gestión Educativa Local, a la vez de declarar en reestructuración los órganos intermedios regionalizados, lo que ha motivado el movimiento de personal de la DREU y de las UGELs.

Que, de conformidad con la Ley Nº 28044 - Ley General de Educación, Decreto Ley Nº 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación; Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización; Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902;

Con el visto bueno de la Dirección de Gestión Institucional, Dirección de Gestión Pedagógica, Oficina de Administración y Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Regional Nº 0765-2003-GRU-P;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el *Reglamento de Organización y Funciones - ROF* actualizado de la Dirección Regional de Educación de Ucayali y de las Unidades de Gestión Educativa Local bajo su jurisdicción.

ARTICULO SEGUNDO.- Aprobar los *Manuales de Organización y Funciones - MOF* de: Dirección Regional de Educación de Ucayali; de la UGEL de Coronel Portillo; de la UGEL de Padre Abad; de la UGEL de Atalaya y de la UGEL de Purus.

ARTÍCULO TERCERO.- Los documentos mencionados en los artículos precedentes entrarán en vigencia a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.



Regístrese y Comuníquese

Prof. GILBERTO RIOS HIDALGO

Dirección Regional de Educación de Ucayali

DREU/GRH
DGI/JRA



Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y demás fines

Julia Renee Labajos López
C.E. No. D-04183-36
Especialista Administrativo II (a) Secret. Genl.

INDICE

PRESENTACION

	Pag.
1.0 ASPECTOS GENERALES	04
2.0 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS	05
2.1 ORGANO DE DIRECCION	05
2.2 ORGANOS DE CONTROL Área de Control Institucional	12
2.3 ORGANO DE APOYO Área de Administración	14
2.4 ORGANO DE LINEA Área de Gestión Pedagógica Área de Gestión Institucional	25 25 38



ANEXO



PRESENTACION

La Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, se ha convertido en un ente descentralizado que administrará la educación de la sub región más grande de la región de Ucayali. Bajo este contexto, la necesidad de lograr la eficiencia en las operaciones pedagógicas y administrativas, conlleva a formular los documentos de gestión los cuales se convertirán en guías de acción para los recursos humanos integrados a la UGEL. Desde este punto de vista, se ha preparado el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES" - MOF, documento que va a permitir orientar las tareas que deben desarrollar cada una de las personas incursas en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

El Manual de Organización y Funciones - MOF al ser un documento orientador, además busca establecer la coherencia de las funciones a nivel del cargo asignado. Este documento de gestión, precisa las funciones de cada trabajador, adecuándose a la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, y mantiene una estrecha relación con el CAP, Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el ROF.

Para el caso del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, se han fijado las funciones generales y específicas de cada recursos humano señalada en la Estructura Orgánica a nivel de cargo de las áreas que conforman la unidad descentralizada que se esta tratando y, en la que delimita las líneas de Autoridad y Responsabilidad.



El Manual de Organización y Funciones se convierte en un documento de gestión muy importante, ya que va a permitir que las tareas que se desarrollan cuenten con una base técnico normativo, debiendo dar como resultado el logro de la eficiencia y eficacia con calidad de los recursos humanos, que permitan el logro de objetivos y metas fijadas.



Al ser un documento de gestión normativo, el MOF se convierte en una herramienta técnico legal, frente al cumplimiento de las funciones que se les asigne a cada trabajador de la Unidad de Gestión Educativa Local, por lo que su aplicación es de carácter obligatorio, como medio de medir el cumplimiento del trabajo que se realiza en cada puesto trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PADRE ABAD

1. ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO

Formular el *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES* de cada unidad Orgánica y las tareas de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, como medio de asignar las actividades que deben desarrollar durante la relación contractual que mantienen con esta institución.

FINALIDAD

El *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES* tiene como finalidad principal, la de lograr la eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño de las funciones que se le asigna a cada trabajador de las unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad. logrando de esta manera el cumplimiento de los objetivos fijados, y por ende el desarrollo de la organización y educación regional.

ALCANCE

El *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES* como instrumento de gestión debe ser de cumplimiento obligado para todo el personal que labora en la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- b) Decreto Ley N° 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510.
- c) Decreto Supremo N° 002-96-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- d) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
- e) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- f) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que crea el Gobierno Regional de Ucayali y su modificatoria Ley N° 27902.



2. ESTRUCTURA ORGANICA

La Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, es la siguiente:

- a) **ORGANO DE DIRECCIÓN**
Dirección
- b) **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - Area de Control Institucional
- c) **ORGANO DE APOYO**
 - Area de Administración
- d) **ORGANOS DE LINEA**
 - Area de Gestión Pedagógica,
 - Area de Gestión Institucional

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

2.1 ORGANO DE DIRECCIÓN

ORGANOS	Total Cargo	Cargo Clasificado	Cargo Estructural
DIRECCIÓN	01	Director de Prog. Sectorial III	Director de UGEL
	01	Abogado I	Abogado
	01	Especialista Administrativo I	Tramite Documentario
	01	Relacionista Público	Periodista
	01	Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo
	01	Secretaria I	Secretaria

FUNCIONES DE LOS CARGOS

A. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL



Función General

Planificar, Programar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local, representándolo en los campos de su competencia, proponiendo políticas de mejoramiento de la educación. Es el funcionario con mayor nivel jerárquico en su jurisdicción territorial, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas de acuerdo a Ley, dependiendo pedagógica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación y Gobierno Regional de Ucayali respectivamente y, normativamente del Ministerio de Educación.



Funciones Específicas

- a) Planificar, Programar, 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.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local a su cargo y los planes operativos anuales, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación: asimismo, aprobar el proyecto educativo Local y los planes operativos anuales,
- c) Dirigir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, Institucional y administrativa de los centros y programas educativos a su cargo.
- d) Apoyar el proceso de descentralización de la gestión efectiva de los centros y programas educativos, coordinando con la Dirección Regional de Educación sobre esta acción.
- e) Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o Internacionales, encaminados a mejorar la calidad de la educación, y previa coordinación con la Dirección Regional de Educación y Gobierno Regional.
- f) Supervisar y evaluar permanentemente la gestión educativa de su jurisdicción, 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 en su ámbito, para ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, en su jurisdicción.
- h) Coordinar la programación y evaluar acciones de capacitación continua del personal de los centros y programas educativos, así como del personal de la sede institucional.
- i) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto y sus modificaciones en coordinación con los centros y programas educativos de su jurisdicción territorial.
- j) Implementar mecanismos de participación, concertación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- k) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio culturales y lingüísticas de cada localidad.
- l) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.
- m) Propender a la investigación de los recursos humanos de la UGEL, sobre todo de los especialistas en educación, a fin de determinar la problemática y generar estrategias de mejoramiento de la educación en su jurisdicción territorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UGEL PADRE ABAD

- n) Conducir con transparencia el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la institución educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- o) Firmar Resoluciones Directorales Locales de su competencia.
- p) Supervisar las acciones de los recursos humanos tanto de la Unidad de Gestión Educativa como de los centros educativos, sobre todo en el cumplimiento de las funciones de docentes.
- q) Otras funciones que son de su competencia.

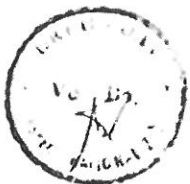
B. ABOGADO I

Función General

Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones que le encargan resolver casos Legales de la Unidad de Gestión Educativa Local en los problemas o consultas que realicen a su cargo. Depende directamente del Director del UGEL.

Funciones Específicas

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento jurídico, proponer las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- b) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- c) Formular y/o revisar anteproyectos de Resoluciones Directorales.
- d) Formular proyectos de contratos y convenios.
- e) Participar en las diligencias judiciales, en los casos que se le haya asignado.
- f) Absolver consultas legales en aspectos propios de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- g) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y - similares.
- h) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- i) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- j) Asesorar en aspectos de su competencia, tanto en la sede Unidad de Gestión Educativa Local, como en los Centros Educativos.
- k) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- l) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- m) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas.



C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - TRAMITE DOCUMENTARIO

Función General

Programar, Dirigir, Organizar, Coordinar y Controlar las actividades del área a su cargo, manteniendo al día la documentación que llega para su respectiva legalización y archivo final, demostrando buena educación en el trato a las personas que llegan a solicitar los servicios de su área y propendiendo al mejoramiento de la gestión. Depende directamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Funciones Específicas

- a) Programar las actividades de su área, frente a la necesidad de prestar servicios de calidad para los usuarios internos y externos de la UGEL.
- b) Organizar el trabajo de su área, buscando la eficiencia en las operaciones y eficacia en los resultados.
- c) Dirigir las actividades del personal a su cargo, propendiendo al cumplimiento de las funciones para la cual a sido designado.
- d) Enumerar en forma ordenada las Resoluciones o documentos que son de competencia del área.
- e) Resguardar y mantener los documentos como resoluciones que formulen y debe remitir la Unidad de Gestión Educativa Local a la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- f) Elaborar informes específicos por encargo del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- g) Resolver las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios.
- h) Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- i) Supervisar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- j) Autenticar documentos que requiere el usuario, dentro del ámbito de su competencia funcional.
- k) Visar certificados de estudios de estudiantes y egresados de de centros y programas educativos que viajan al extranjero, como trámite previo a visación del área respectiva de a Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe.



D. PERIODISTA - IMAGEN INSTITUCIONAL

Función General

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del área de Imagen Institucional, teniendo como objetivo principal la difusión de las actividades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UGEL PADRE ABAD

pedagógicas que se lleven a cabo en el ámbito de su jurisdicción y, la proyección de imagen de la institución, dependiendo directamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Funciones Específicas

- a) Proponer al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, los lineamientos de Política, relacionada al Protocolo en el ámbito de su competencia.
- b) Asistir a conferencias de prensa para cubrir la información.
- c) Organizar ceremonias y eventos internos de carácter cultural social y deportivo para integrar a los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Proponer y difundir programas internos sobre temas de motivación, a fin de lograr la participación e identificación con los objetivos institucionales.
- e) Mantener informado a todas las entidades públicas y privadas sobre las acciones de la Unidad de Gestión Educativa Local en materia de protocolo.
- f) Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- g) Coordinar con el responsable de imagen institucional de la dirección regional de Educación de Ucayali, sobre las acciones que deben llevar a cabo en sus respectivos órganos desconcentrados.
- h) Elaborar y verificar las actividades de información, divulgación y similares antes de su impresión.
- i) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- j) Proyectar la buena imagen institucional del Sector Educación hacia la comunidad y mantenerla informada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos que ofrece la Unidad de Gestión Educativa Local y la sede central.
- k) Elaborar boletines y notas de prensa de las actividades que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local.
- l) Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

E. EL TECNICO ADMINISTRATIVO I - ACTAS Y CERTIFICADOS

Función General

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar, el proceso de trámite documentario en la Unidad de Gestión Educativa Local, depende jerárquicamente del Especialista Administrativo.

Funciones Específicas

- a) Programar las actividades de trámite documentario, buscando la eficiencia en la gestión de los documentos que administra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UGEL PADRE ABAD

- b) Organizar, recepcionar, revisar, foliar, registrar, clasificar y distribuir la documentación y efectuar el seguimiento correspondiente.
- c) Transcribir los tipos de Resoluciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, oficios y otros documentos, que estén integrados a la necesidad de trámite documentario.
- d) Atender y orientar al público, en la presentación de los expedientes y documentos varios.
- e) Elaborar mediante información estadística el movimiento documentario y realizar su evaluación en forma mensual, proponiendo las medidas correctivas.
- f) Participar en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de Procedimientos Administrativos.
- g) Expedir y visar los certificados de estudios de todos los niveles y modalidades, previa verificación de las actas correspondientes.
- h) Proyectar decretos que sean necesarios y que estén dentro de las competencias de la Unidad de Gestión Educativa Local, de rectificación de nombres, autorización de exámenes de subsanación, reconocimiento de estudios por diferencia en el cambio de programas, exoneración de asignaturas, revalidación de estudios realizados en el extranjero y otros.
- i) Organizar, clasificar, codificar y mantener en condiciones de seguridad las Actas de Evaluación y Nóminas de matrícula del ámbito de su competencia luego de recepcionadas por lo centros y programas educativos.
- j) Mantener actualizado el registro de resoluciones.
- k) Revisar, numerar, registrar y distribuir resoluciones a las diferentes oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- l) Mantener ordenado las autógrafas.
- m) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- n) Archivar y mantener actualizado y en buen estado de conservación el patrimonio documental de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- o) Ingresar diariamente al Software los documentos y expedientes que recepciona.
- p) Mantener la existencia de útiles de oficina a su cargo y es responsable de su distribución.
- q) Otras funciones que sean de su competencia.



F. SECRETARIA

Función General

Apoyar en las labores de la Unidad de Gestión Educativa Local, mediante recepción de comunicaciones, registro de las mismas, redacción y tipeo de cartas, atención a los visitantes que llegan a solicitar entrevista con el Director y remisión de documentos a las diferentes áreas de la institución. Depende directamente de Director de la Unidad de Gestión Educativa local.

Funciones Específicas

- a) Programar las actividades propias del cargo que desempeña.
- b) Organizar el trabajo de acuerdo a prioridades y encargos por parte del Director Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Coordinar con las personas y áreas correspondientes sobre las actividades que realiza por encargo de su Jefe inmediato
- d) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados en general.
- e) Contestar el teléfono, fax, copiadora, efectuar llamadas por encargo del Director, y concertar citas, debiendo aplicar el principio de calidad en todas estas acciones que realiza.
- f) Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina de la Dirección de a Unidad de Gestión Educativa Local y distribuirlos. de acuerdo a las necesidades de la labor a realizar.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones en el área de su competencia, con amabilidad y cortesía.
- i) Registrar, clasificar, generada y/o recibida.
- j) distribuir y archivar la documentación Practicar las Relaciones Humanas con niveles de calidad en la conducta. funcional y personal.
- k) Innovar acciones que permitan al Director hacer más dinámica las acciones que desarrollan.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



2.2 ORGANOS DE CONTROL

ORGANOS	Total Cargo	Cargo Clasificado	Cargo Estructural
CONTROL INSTITUCIONAL	01	Director del Sistema Administrativo II	Jefe del Area de Control Institucional
	01	Secretaria I	Secretaria

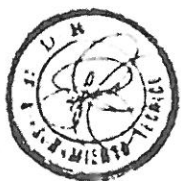
A. JEFE DEL AREA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Función General

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de Control de la Unidad de Gestión Educativa Local, que permita el logro de eficiencia y eficacia en los resultados. Depende Orgánicamente del Director de la UGEL, funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Funciones Específicas

- a) Formular, programar, dirigir, coordinar y evaluar el Plan Operativo de Control Local.
- b) Dirigir las acciones de control que se practiquen en la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Velar por el cumplimiento de las acciones de control en base a las normas dictadas por la Contraloría General de la República
- d) y demás dispositivos vigentes.
- e) Programar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de control financiero contable autorizado por la Contraloría General de la República en coordinación con la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f) Proponer las recomendaciones al Titular de la UGEL con el / objeto de mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad, a fin de optimizar los sistemas administrativos.
- g) Evaluar y supervisar los resultados internos de las inspecciones, investigaciones o auditoría emitiendo normas y correspondientes.
- h) Velar por la capacitación permanente del personal a su cargo.
- i) Asignar las comisiones de control para cumplir con el Plan Operativo del Control, así como en las acciones de control no programados.
- j) Elevar los informes finales, resultantes de las acciones de control a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, y copia de los mismos en forma simultánea a la Contraloría General de la República.
- k) Remitir la información solicitada por la Dirección de la UGEL o y por la Contraloría General de la República.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

- l) Efectuar el seguimiento de la aplicación de las / recomendaciones derivadas de las acciones de control.
- m) Efectuar el análisis de cuentas y verificación de las acciones financieras en las áreas de la UGEL.
- n) Revisar y evaluar las conciliaciones bancarias.
- o) Otras funciones que se le asigne.

B. SECRETARIA I

Función General

Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones que le encargan por efectos del cargo de Secretaria en el área de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local. Depende directamente del Jefe del Area de Control Institucional.

Funciones Específicas

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación por remitir.
- b) Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Jefe del Organo de Control Institucional de la UGEL.
- c) Tramitar y archivar la documentación pertinente.
- d) Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales del Organo de Control Institucional.
- e) Cuidar la redacción del texto y resolver cualquier problema de escritura dudosa antes de llevar a la firma del Jefe del Organo de Control Institucional.
- f) Velar por la conservación seguridad y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- g) Mantener estricta reserva sobre asuntos relacionados con su trabajo y evitar caer en infidencia.
- h) Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe del Organo de Control Institucional.
- i) Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que se genera por actividades del Organo de Control Institucional.
- j) Mantener la existencia de útiles del Organo de Control Institucional y controlar su uso racional de acuerdo a las necesidades de la Oficina.
- k) Coordinar reuniones y concertar citas por encargo del Jefe del Organo de Control Institucional.
- l) Tener al día la agenda de reuniones del Jefe del Organo de Control Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UGEL PADRE ABAD

- m) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo con otras áreas de acuerdo a requerimiento del Jefe del Organo de Control Institucional.
- n) Atender la documentación confidencial, velar por la seguridad y conservación de los mismos
- o) Informar al Jefe del Organo de Control Institucional de las ocurrencias diarias en la oficina relacionada a su función.
- p) Revisar y presentar la documentación para la firma respectiva.
- q) Contestar el teléfono, fax, copiadora, efectuar llamadas y concertar citas. debiendo aplicar el principio de calidad en todas estas acciones que realiza.
- r) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.3 ORGANO DE APOYO

ORGANOS	Total Cargo	Cargo Clasificado	Cargo Estructural
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	01	Director de Sistema Administrativo II	Jefe del Area de Administracion
	01	Contador I	Contador
	01	Especialista Administrativo I	Especialista en Adm. de Personal
	01	Técnico Administrativo I	Técnico en Abastecimiento
	01	Técnico Administrativo I	Técnico en Escalafon
	01	Técnico Administrativo I	Técnico en Pensiones y Planillas
	01	Motorista I	Motorista
	01	Chofer I	Chofer
	01	Operador PAD I	Operador PAD
	01	Secretaria I	Secretaria
	01	Trabajador de Servicios II	Vigilante
	01	Trabajador de Servicios II	Limpieza

A. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Función General

Planificar, organizar, dirigir y controlar el área de Administración, Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local, adecuando los recursos de acuerdo a las necesidades, aplicando la normatividad que se formula para los casos de la institución, coordinando con las áreas sobre la distribución y administración de los recursos. Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Funciones Específicas

- a) Formular el Plan Operativo del área bajo su responsabilidad, tomando como base los objetivos y política de la Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación y Gobierno Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

- b) Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos aplicables a los sistemas administrativos de su competencia.
- c) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas a su cargo, técnicamente sustentada y en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- d) Participar en la formulación del Presupuesto de la UGEL, de bienes y servicios y respectivos calendarios de compromisos, en coordinación con e Area de Gestión Institucional.
- e) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación, los calendarios de pagos, la relación de retenciones, los compromisos de pagos y las constancias de pago de remuneraciones y descuentos.
- f) Diseñar y ejecutar procedimientos de control previo de las Operaciones que se realizan en el ámbito de su competencia, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.
- g) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Supervisar la implementación y cautelar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF- SP) conforme a la normatividad vigente.
- i) Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el marco de los dispositivos sobre la materia.
- j) Asegurar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones y presentar propuesta de racionalización de gastos, de acuerdo a los dispositivos presupuestales vigentes.
- k) Coordinar con las áreas a su cargo sobre el trabajo a realizar, controlando que las acciones se apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Cautelar los fondos económicos como medio de lograr la eficiencia en el manejo financiero, eliminando las desviaciones que pudiesen encontrarse.
- m) Verificar que las áreas a su cargo, estén llevando a cabo una gestión ordenada y aplicando los principios legales y técnicos para cada caso.
- n) Planificar, coordinar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de Tesorería, Contabilidad, Personal, Logística y Remuneraciones.
- o) Revisar y refrendar, los inventarios de bienes, muebles e inmuebles.
- p) Disponer la formulación, visa y firma proyectos de resolución de personal, financieros y contables que son de su competencia.
- q) Autoriza pagos de los fondos para pagos en efectivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UGEL PADRE ABAD

- r) Participar en las comisiones de concurso público de precios y de adquisiciones directas.
- s) Visar las planillas de remuneraciones.
- t) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones de equipos y materiales de la Sede de la UGEL.
- u) Participar en las Comisiones de: Procesos Administrativos Disciplinarios, selección y capacitación de personal, reasignaciones, bienestar y otros.
- v) Otras funciones que son de su competencia.

B. CONTADOR

Función General

La función general del Contador es la de programar, organizar, dirigir, orientar y controlar las acciones diversas del sistema contable, consolidando a nivel de pliego los balances, estados financieros y estados presupuestales, coordinando con la Dirección Regional de Educación sobre las operaciones que realizan. Depende directamente al jefe del área de Administración.

Funciones Específicas

- a) Visar los comprobantes de pagos, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- b) Realizar Arqueos de Caja sorpresivos en el Area de Tesorería.
- c) Elaborar los Estados Financieros históricos y ajustados.
- d) Elaborar las notas explicativas a los Estados Financieros.
- e) Analizar y controlar las operaciones registradas en las áreas / operativas y contable del SIAF.
- f) Coordinar e informar sobre el avance de la ejecución presupuestaria y opina sobre las propuestas de modificaciones.
- g) Revisar y firmar los anexos y formatos de la información de la ejecución presupuestaria.
- h) Revisar y firmar la conciliación bancaria.
- i) Formular las notas de contabilidad mensuales.
- j) Asesorar en la organización y ejecución de los recursos materiales y financieros.
- k) Asesorar a los directores de centros y programas educativos
- l) sobre la correcta utilización de los recursos económicos.
- m) Emitir opinión sobre diversos aspectos de la ejecución presupuestal por encargo del jefe del Area de Administración.
- n) Elaborar los anexos financieros que son necesarios por Ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UGEL PADRE ABAD

- o) Analizar las cuentas del Balance emitiendo su conformidad u observaciones.
- p) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Area de Administración.

C. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Función General

Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de personal de la UGEL, de acuerdo a la normatividad que existe para estos casos, a fin que la contratación de docentes y personal administrativo se ajusten a las exigencias de eficiencia. Depende directamente del Jefe de Area de Administración.

Funciones Específicas

- a) Programar las acciones de personal que se realizarán por la necesidad de lograr eficiencia en la gestión.
- b) Dirigir, distribuir, orientar y supervisar las acciones del equipo a su cargo.
- c) Actualizar el CAP de la UGEL, de los centros y programas educativos, coordinadamente con la especialista de presupuesto.
- d) Formular las Resoluciones de todas las acciones de personal, visar y realizar el seguimiento de firmas de los cargos autorizados, a fin de ejecutarlas.
- e) Estudiar y proponer todas las acciones de movimiento de personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo a las normas y demás disposiciones vigentes.
- f) Analizar y derivar expedientes con decretos para su respectiva proyección al técnico administrativo.
- g) Atender y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia.
- h) Participar de acuerdo a ley en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para el profesorado y servidores administrativos.
- i) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la sede como de los centros educativos, en coordinación con las Areas de Racionalización, Remuneraciones y Presupuesto.
- j) Elaborar el Reglamento interno de Personal de la Sede Local.
- k) Proponer, organizar y ejecutar las acciones de capacitación del personal docente y administrativo.
- l) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Area.



DE LOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS

D. TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO

Función General

Programar, organizar, coordinar y controlar las operaciones de almacenamiento y distribución de recursos materiales, necesarios para la operación de las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local. Depende directamente del Especialista en Abastecimientos.

Funciones Específicas

- a) Programar la reposición de stocks al almacén, a fin de atender los pedidos de las áreas de la UGEL.
- b) Mantener al día el Kardex Informático, sobre los stocks y movimiento de mercadería y/o materiales o bienes asignados a su custodia.
- c) Almacenar los materiales en forma ordenada, cuidando que no se deterioren frente al manipuleo o por el tiempo.
- d) Coordinar con los responsables de los centros y programas educativos, sobre las tareas y formas de manejar los materiales, que permitan su conservación.
- e) Coordinar con el Especialista de Abastecimientos, a fin de lograr la reposición de stocks a tiempo, determinando los stocks máximos y mínimos de los materiales que tienen mayor rotación.
- f) Realizar el inventario mensual sobre movimiento de materiales,
- g) determinando los que mayor movimiento tienen.
- h) Preparar mediante software, programas especiales de toma de inventario, codificación y destino de los bienes de la Dirección Regional de Educación.
- i) Coordinar con la Superintendencia de Bienes Nacionales, sobre los trabajos a realizar, que permita la conservación y resguardo de los bienes.
- j) Clasificar los bienes de acuerdo a su estructura y uso, debiendo llevar un registro en forma ordenada.
- k) Determinar la responsabilidad en la entrega de bienes muebles, inmuebles, vehículos de transporte y otros que sean de propiedad de la UGEL.
- l) Elaborar el inventario físico de bienes de los órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local y entregar a cada área, su inventario y activo fijo.
- m) Inscribir en los registros públicos los inmuebles de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local y de los centros y programas educativos y/o verificar la escritura existente.
- n) Llevar y controlar el seguro de los bienes de capital a través de visitas periódicas y verificaciones en caso de siniestros.
- o) Otras funciones que le sean asignadas.



E. TÉCNICO EN ESCALAFON

Función General

Programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones de registro y archivo de los datos personales de los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local y, de los centros y programas educativos. Depende directamente del Jefe del Area de Administración.

Funciones Específicas

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en la ficha escalafonaria y lleva el archivo de las carpetas personales de todos los servidores de su jurisdicción territorial.
- b) Solicitar los documentos a los docentes y administrativos, que permita mantener los datos al día en las fichas escalafonarias.
- c) Recepcionar y registrar los datos que le son entregadas por los docentes y administrativos de sede de la Unidad de Gestión Educativa Local y de los centros y programas educativos.
- d) Formular y firmar los informes de las hojas escalafonarias para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos.
- e) Preparar el informe mensual de los docentes y administrativos que cumplan 20, 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos.
- f) Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y las carpetas respectivas por orden alfabético.
- g) Revisar los cuadros sobre cómputo de tiempo de servicio, remuneración de personal y gratificaciones.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe.



F. TÉCNICO EN PENSIONES Y PLANILLAS

Función General

Programar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área a su cargo, buscando la atención eficiente a las personas que se acercan a tramitar su cese, asuntos sobre la situación de los pensionistas o aquellos que están en trámite, así como la elaboración de planillas de activos. Depende directamente del Jefe del Area de Administración.

Funciones Específicas

- a) Programar, coordinar, y ejecutar las actividades a desarrollarse en el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

- b) Apoyar en la formulación del presupuesto mensual para el pago de los activos.
- c) Eliminar los riesgos de manipulación de las planillas por parte de terceros, a fin de evitar problemas de distorsión de cálculos.
- d) Apoyar en la elaboración de la planilla mensual para la ejecución de pago, aplicando la normatividad vigente en los cálculos de retenciones y descuentos que se realiza de acuerdo a ley.
- e) Proyectar resoluciones de Ceses, regularizaciones de pensiones, subsidios de luto y gastos de sepelio, informes directorales sobre pensión provisional y subsidios, etc.
- f) Preparar y elaborar la remisión de los legajos sobre pensión de cesantía, sobrevivientes, incorporaciones, acumulaciones y otros ante la DREU.
- g) Preparar y remitir a la Dirección de Gestión Institucional de la DREU, las PEAS trimestrales.
- h) Proyectar resoluciones de traslado de pensiones.
- i) Recepcionar, clasificar, registrar, consolidar, distribuir y archivar los documentos que ingresan o genera en el área.
- j) Recibir, atender y orientar a los profesores que inician los trámites para lograr su cesantía y/o jubilación y pago del mismo.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe y sean de su competencia.

G. CHOFER

Función General

Programar las actividades de chofer para la Unidad de Gestión Educativa Local, estando a disposición de las ordenes de su Jefe inmediato; manteniendo el vehículo a su cargo en forma óptima. Depende directamente del Especialista en Abastecimiento.

Funciones Específicas

- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo en cumplimiento del servicio oficial, con responsabilidad y seguridad.
- b) Registrar las reparaciones, el mantenimiento, consumo de combustible y lubricantes, así como las salidas dentro y fuera de la localidad en el cuaderno de bitácora correspondiente.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, debiendo llevar un récord sobre dicho mantenimiento.
- d) Mantener el vehículo permanentemente limpio, tanto interna como externamente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

- e) Informar oportunamente al Especialista en Abastecimiento sobre desperfectos que se presentan en el vehículo a su cargo.
- f) Efectuar al inicio de sus labores diarias la verificación de los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, luces intermitentes, frenos y presión de llantas.
- g) Portar los documentos como tarjeta de propiedad y Licencia de Conducir durante el desarrollo de su trabajo.
- h) Respetar las señales de tránsito, que permita dar seguridad a los acompañantes y a peatones.
- i) Otras funciones que son de su competencia o le asigne el Jefe del Area de Administración.

H. MOTORISTA

Función General

La función principal esta enmarcada a conducir el deslizador u otra nave acuática de la Unidad de Gestión Educativa local, cuando sea requerido por la Administración, debiendo cuidar y mantenerla en óptimas condiciones. Depende directamente del Especialista en Abastecimiento.

Funciones Específicas

- a) Programar y organizar los viajes que debe realizar por disposiciones de la superioridad.
- b) Proveer de combustible, aceite y demás necesidades, a fin de llevar el viaje sin contratiempos.
- c) Recabar la Orden de Servicio cuando de le asigna la comisión respectiva, no debiendo salir sin dicho documento.
- d) Evitar, bajo responsabilidad, transportar a personal que no esta incluido en la relación de viajeros que van a cumplir la Comisión de Servicio.
- e) Realizar el mantenimiento preventivo de la nave acuática, a fin de evitar posibles problemas posteriores.
- f) Reportar cualquier desperfecto del deslizador, a fin que sea reparado en forma inmediata.
- g) Tratar con educación y amabilidad a las personas que lleva como pasajeros en la comisión de servicios asignados.
- h) Utilizar las rutas más seguras del río tanto cuando esta cargado y en vaciante, a fin de evitar accidentes.
- i) Otras funciones que son de su competencia y/o le asigne su Jefe inmediato.



I. OPERADOR PAD

Función General

Programar, organizar ejecutar y controlar el trabajo que realiza en el área de Administración, buscando la eficiencia en el manejo de los equipos computarizados y apoyando en los trabajos que por encargo le dan los especialistas. Depende directamente del Jefe del Area de Administración.

Funciones Específicas

- a) Programar y ejecutar los trabajos que por encargo se le asigne.
- b) Supervisar la reparación de los equipos informáticos y su sistema operativo.
- c) Elaborar los documentos que se formulan por efectos de la función que desempeña.
- d) Evaluar el rendimiento del sistema.
- e) Realizar mantenimiento permanente de los equipos informáticos del área. f Reparar e informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre
- f) las necesidades de reparación de equipos informáticos.
- g) Revisar permanentemente los equipos, con la finalidad de determinar si los programas están afectados con Virus, debiendo combatirlos oportunamente.
- h) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- i) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- j) Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- k) Otras funciones que sean designadas por su Jefe inmediato.



J. SECRETARIA

Función General

Apoyar en las labores de la Jefatura del área de Administración, mediante la recepción de documentos, registro de las mismas, redacción y tipeo de documentos, atención a los visitantes que llegan a solicitar entrevista con el Jefe del área, remisión de documentos a las diferentes áreas de la institución y atender las acciones correspondientes a sus funciones de Secretaria. Depende directamente del Jefe del Area de Administración.



Funciones Específicas

- a) Programar las actividades propias del cargo que desempeña, de acuerdo a la importancia de las tareas.
- b) Organizar el trabajo de acuerdo a prioridades y encargos por parte del Jefe del Area de Administración.
- c) Coordinar con las personas y áreas correspondientes sobre las actividades que realiza por encargo del Jefe del Area de Administración.
- d) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos digitación computarizada en general.
- e) Contestar el teléfono, fax, operar la copiadora (si existiera), efectuar llamadas por encargo del Jefe, y concertar citas, debiendo aplicar el principio de eficiencia para lograr la calidad en todas estas acciones que realiza.
- f) Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Area de Administración y registrar las citas y gestiones que tenga que realizar.
- g) Mantener y resguardar la existencia de útiles de oficina de la Jefatura de Administración y distribuirlos de acuerdo a las necesidades de la labor a realizar.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones en el área de su competencia, con amabilidad y cortesía.
- i) Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación generada y/o recibida.
- j) Practicar las Relaciones Humanas con niveles de calidad en la conducta funcional y personal.
- k) innovar acciones que permitan al Jefe del Area de Administración hacer más dinámica las acciones que desarrollan.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS II

K. VIGILANTE

Función General

Es función principal del Vigilante, prestar seguridad en la puerta a la que es asignado, así como a las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, debiendo atender a las personas con amabilidad, educación y calidad en el trato. Depende del Especialista en Abastecimiento.

Funciones Específicas

- a) Programar las actividades de vigilancia de la puerta a donde es asignado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UGEL PADRE ABAD

- b) Realizar vigilancia en los ambientes de la UGEL, cuando no se atiende a las personas que Llegan a realizar gestiones.
- c) Estar bien presentable cuando realiza el trabajo de vigilancia en las puertas principales de la UGEL.
- d) Atender con amabilidad a las personas que llegan a preguntar por alguna gestión o desean ingresar a las instalaciones.
- e) Coordinar con la Administración sobre los horarios de ingresos diarios de los visitantes a las instalaciones.
- f) Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier ocurrencia o hecho que suceda durante su turno de trabajo.
- g) Cuidar que las instalaciones no sean dañadas por el personal o visitantes, informando de inmediato a su Jefe sobre estos hechos.
- h) Mantener limpio el área asignada para su trabajo.
- i) Controlar que el ingreso y marcado de tarjetas del personal de la UGEL, sea hecha por el mismo empleado y no por terceros.
- j) Otras funciones que son de competencia al cargo que desempeña.

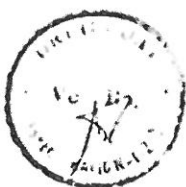
L. LIMPIEZA

Función General

Programar, organizar y ejecutar el trabajo de limpieza y mantenimiento de las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local, tratando que exista un mantenimiento permanente en la limpieza. Depende directamente del Especialista en Abastecimientos.

Funciones Específicas

- a) Determinar las áreas a limpiar de acuerdo a las necesidades de las oficinas.
- b) Organizarse en la aplicación de la limpieza, solicitando los materiales e implementos que va a necesitar para realizar el trabajo de limpieza.
- c) Mantener limpio los pisos, paredes, ventanas y puertas de las oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Limpiar permanentemente las papeleras o tachos de basura.
- e) Limpiar las áreas de patio, corredores y garaje de la UGEL.
- f) Limpiar las veredas del contorno de las instalaciones (edificio).
- g) Limpiar permanentemente los servicios higiénicos
- h) Limpiar y dar mantenimiento a las áreas verdes que existan y los maceteros, cuidando que las plantas no se marchiten.
- i) Limpiar los escritorios y muebles de las oficinas.
- j) Otras funciones afines a su cargo.



2.4 ORGANOS DE LINEA

AREA DE GESTION PEDAGOGICA

ORGANOS	Total Cargo	Cargo Clasificado	Cargo Estructural
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	1	Director del Sistema Adm. II	Jefe de Gestión Pedagógica
	1	Especialista de Educación I	Especialista de EBR Inicial - Especial
	2	Especialista de Educación I	Especialista de EBR Primaria
	1	Especialista de Educación I	Especialista en Comunicación Integral
	1	Especialista de Educación I	Especialista en Desarrollo Social
	1	Especialista de Educación I	Especialista en Técnicas de la formación y Com.
	1	Especialista de Educación I	Especialista Logico Matemática
	1	Especialista de Educación I	Especialista Bilingüe Intercultural
	1	Especialista en Educación I	Especialista en Tutoría y Prevención Integral
	1	Asist. en Servicio de Educ. y Cultura I	Asist. en Servicio de Educ. y Cultura I
	1	Secretaria I	Secretaria I

FUNCIONES DE LOS CARGOS

A. JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGÓGICA

Función General

Planificar, Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones que debe llevar a cabo el Area de Gestión Pedagógica, aplicando la política de gestión educativa general y regional, buscando en las actividades que desarrollan los especialistas, el mejoramiento de la educación en los centros y programas educativas, lo que permitirá llegar a la calidad educativa regional. Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad.

Funciones Específicas

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica, en los centros y programas educativos de su jurisdicción territorial.
- b) Formular y aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan los centros o programas educativos bajo su jurisdicción.
- c) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de los centros y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales y regionales 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 los centros y programas educativos, estrategias efectivas de alfabetización acordes con las características socio culturales.
- e) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el Impacto de los servicios educativos.
- f) Propender y motivar a los especialistas en el desarrollo de trabajos de investigación de acuerdo a su especialidad, buscando mejorar las condiciones pedagógicas, administrativas y sociales de la Unidad de Gestión Educativa Local bajo su ámbito.
- g) Asesorar, monitorear y supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular, en los centros y programas educativos a su cargo.
- h) Asesorar y apoyar la Implantación e Implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos 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 los centros y programas educativos.
- k) Organizar y desarrollar programas en apoyo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.
- l) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e Internacional.
- m) Crear normas de desarrollo curricular, tomando como base el Plan Nacional de Educación y los lineamientos de política regional en materia educativa.
- n) Programar, organizar, ejecutar y evaluar la aplicación de medidas integradas a los lineamientos de emergencia educativa regional.
- o) Realizar trabajos de investigación permanente, que permita conocer los diversos problemas por la que pasa la educación, dentro del ámbito de su región.
- p) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- q) Otras funciones que estén dentro de su competencia.



B. ESPECIALISTA EN INICIAL - ESPECIAL

Función General

Programar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones concerniente a las actividades pedagógicas para educación inicial y especial en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local y aplicando las políticas educativa nacional y regional. Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Funciones Específicas

- a) Programar las actividades que va a realizar durante cada periodo escolar, a fin de mejorar las actividades pedagógicas en la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Formular normas de comportamiento pedagógico dirigido a los profesores de los centros educativos de inicial y especial, mediante la elaboración de directivas.
- c) Asesorar y brindar asistencia técnico pedagógica a Directores y docentes de los programas y centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Programar eventos de capacitación referente a la innovación del currículo, teniendo en cuenta el plan de emergencia educativa.
- e) Planificar, programar y organizar eventos de capacitación y actualización docente para mejorar la calidad educativa del nivel inicial y especial.
- f) Programar eventos culturales de promoción y difusión de la importancia del nivel inicial y educación especial.
- g) Formular trabajos de investigación que permita la innovación de métodos y sistemas de innovación pedagógica, teniendo en cuenta la idiosincrasia, nuestra realidad regional y de su ámbito de acción.
- h) Normar, asesorar, supervisar y evaluar a los Directores y docentes sobre la aplicación de planes curriculares del nivel inicial y especial.
- i) Elaborar directivas que normen las actividades educativas de los programas y centros de educación inicial y educación especial a nivel local.
- j) Formular proyectos que permitan orientar la diversificación curricular acorde a la realidad local - regional.
- k) Formular normas y organizar la integración de los centros educativos especiales, en todas las actividades de capacitación, sensibilización y aplicación de planes curriculares, tomando en cuenta la inclusión de los discapacitados.
- l) Supervisar la asistencia de los docentes a sus centros educativos y supervisar el avance del desarrollo curricular.
- m) Verificar la asistencia de los Directores a sus centros educativos, debiendo reportar cualquier anomalía o falta.
- n) Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matrícula, a fin de detectar posibles deserciones.
- o) Otras funciones que son de su competencia y/o les asigne su Jefe inmediato.



C. ESPECIALISTA EN PRIMARIA

Función Principal

Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones pedagógicas del nivel primario, que permitan el mejoramiento de la educación en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local. Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Funciones Específicas

- a) Programar las actividades que va a realizar durante el periodo escolar que permita mejorar las actividades pedagógicas de los estudiantes de primaria en la Unidad de Gestión Educativa.
- b) Formular trabajos de investigación dirigidos a mejorar, innovar y desarrollar los paradigmas educativos existentes y que beneficien el aprendizaje de los estudiantes de este nivel.
- c) Asesorar y orientar a los Directores y profesores de los programas y centros educativos, en asuntos técnicos pedagógicos que permita su adecuada aplicación.
- d) Orientar las acciones de monitoreo en el ámbito de su gestión, en coordinación con los especialistas de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- e) Formular nuevas propuestas de programación curriculares diversificadas, de acuerdo a la realidad educativa de su ámbito.
- f) Proponer el mejoramiento continuo de la calidad educativa en base a los resultados de la evaluación de los programas y centros educativos de primaria.
- g) Orientar la planificación curricular en las instituciones educativas de su jurisdicción regional.
- h) Proponer programas para el aprendizaje de otra lengua de acuerdo a la realidad y necesidades de la comunidad educativa.
- i) Supervisar la asistencia de los docentes a sus centros educativos y supervisar el avance del desarrollo curricular.
- j) Verificar la asistencia de los Directores a sus centros educativos, debiendo reportar cualquier anomalía o falta.
- k) Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matricula, a fin de detectar posibles deserciones.
- l) Otras funciones que son de su competencia y que estén inmersas en el nivel educativo de su especialidad.



D. ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN INTEGRAL

Función Principal

Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones técnico pedagógica en el área de comunicación, en coordinación con los especialistas de la Dirección Regional de Educación, buscando el mejoramiento y logro de la calidad en la especialidad a su cargo. Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Funciones Específicas

- a) Formular proyectos de innovación pedagógica en la especialidad de comunicación integral, que permita el mejoramiento de la actividad del estudiante de su UGEL.
- b) Elaborar programas de investigación que permita crear nuevos esquemas de aprendizaje de la especialidad y su aplicación en los programas y centros educativos.
- c) Realizar permanentemente práctica de análisis transaccional que permita llegar a modelos de comunicación lógicos y eficientes en el aprendizaje de los estudiantes de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Coordinar las acciones concernientes al mejoramiento que se vaya a implementar con los Directores y docentes de la especialidad en los centros educativos, organizando talleres o trabajos en equipo.
- e) Asesorar permanentemente a los Directores y docentes de los centros educativos.
- f) Promover encuentros de interaprendizaje entre los docentes del área.
- g) Programar y ejecutar acciones técnico pedagógicas en forma oportuna, garantizando la participación de los docentes permanentemente.
- h) Capacitar a los docentes de los programas y centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local, en el mejoramiento y elevación de la calidad educativa de los educandos de la región.
- i) Formular normas que orienten la integración y articulación de contenidos de temas regionales en la programación curricular del área.
- j) Propender al trabajo en equipo tanto con los docentes de la misma especialidad, como con los estudiantes de los centros educativos.
- k) Supervisar la asistencia de los docentes a sus centros educativos y supervisar el avance del desarrollo curricular.
- l) Verificar la asistencia de los Directores a sus centros educativos, debiendo reportar cualquier anomalía o falta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UGEL PADRE ABAD

- m) Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matricula, a fin de detectar posibles deserciones.
- n) Otras funciones que sean de su competencia.

E. ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL

Función Principal

programas y centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local. Depende de Jefe del Area de Gestión Pedagógica.

Funciones Específicas

- a) Programar y organizar eventos de integración y desarrollo social dirigidos a los centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local a la que pertenece.
- b) Formular normas de conducta que debe observarse en los centros y programas educativos y comunidad educativa, como medio de desarrollo de la personalidad de los miembros de la sociedad.
- c) Realizar trabajos de investigación en coordinación con la Dirección Regional de Educación, que permita a las comunidades educativas el desarrollo sostenido de la región de Ucayali en el sector educación.
- d) Promover y ejecutar acciones de capacitación dirigidas a mejorar el desempeño de los docentes en materia de desarrollo social.
- e) Promover y comprometer a las fuerzas sociales de la Unidad de
- f) Gestión Educativa Local, con la finalidad de mejorar y desarrollar la educación de su ámbito de acción.
- g) Integrar acciones directas hacia el desarrollo de las comunidades nativas, tanto en materia educativa como en el desarrollo social.
- h) Supervisar la asistencia de los docentes a sus centros educativos y supervisar el avance del desarrollo curricular.
- i) Verificar la asistencia de los Directores a sus centros educativos, debiendo reportar cualquier anomalía o falta.
- j) Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matricula, a fin de detectar Posibles deserciones.
- k) Otras funciones que son de su competencia.



F. ESPECIALISTA EN TECNICAS DE LA FORMACION Y COMUNICACIÓN

Función General

Programar, Organizar, ejecutar y supervisar las actividades que se desarrollan en la especialidad de Lengua, Literatura y Comunicación Integral en los Centros Educativos, buscando la eficiencia en la aplicación de los métodos y procedimientos de enseñanza. Depende directamente del Jefe del Area de Gestión Pedagógica.

Funciones Específicas

- a) Programar las acciones que deben desarrollar los programas y centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local, desde el punto de vista de mejoramiento de los procedimientos de enseñanza en esta materia.
- b) Organizar eventos con los Directores y docentes de los centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local, con la finalidad de ir mejorando las actividades de comunicación integral de los centros educativos.
- c) Organizar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación y difusión de la tecnología de información y comunicación.
- d) Realizar trabajos de investigación sobre la situación de la sociedad en materia de comunicación, a fin de tomar las medidas correctivas en la enseñanza de esta especialidad.
- e) Formular proyectos de capacitación y difusión sobre las necesidades de la sociedad en materia de comunicación.
- f) Procesar y sistematizar experiencias sobre información y comunicación y difundirlos a través de los diferentes medios para mejorar la calidad educativa en los centros educativos de la UGEL a la que pertenece.
- g) Elaborar e interpretar resultados de acciones referidas al área de su competencia.
- h) Analizar y adecuar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos, que permitan un buen servicio educativo.
- i) Integrar las acciones que se realicen en el respeto a la identidad regional en cuanto a comunicaciones.
- j) Supervisar la asistencia de los docentes a sus centros educativos y supervisar el avance del desarrollo curricular.
- k) Verificar la asistencia de los Directores a sus centros educativos, debiendo reportar cualquier anomalía o falta.
- l) Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matricula, a fin de detectar posibles deserciones.
- m) Otras funciones que son de su competencia.



G. ESPECIALISTA EN LOGICO MATEMÁTICA

Función General

Programar, Organizar, ejecutar y supervisar las actividades que se desarrollan en la especialidad Lógico Matemático tanto en los programas y Centros Educativos, buscando la eficiencia en la aplicación de los métodos y procedimientos de enseñanza. Depende directamente del Jefe del Area de Gestión Pedagógica.

Funciones Específicas

- a) Programar las acciones que deben desarrollar los programas y centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local, desde el punto de vista de mejoramiento de los procedimientos de enseñanza en la especialidad de lógico matemática.
- b) Organizar eventos con los Directores y docentes de los programas y centros educativos, con la finalidad de ir mejorando las actividades de la especialidad lógico matemático que beneficie a los estudiantes.
- c) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación y difusión de los modelos matemáticos modernos y que sean de interés para la formación de los estudiantes de la región.
- d) Realizar trabajos de investigación sobre la situación de los estudiantes de su ámbito de acción. en materia de matemáticas, a fin de tomar las medidas correctivas en la enseñanza de esta especialidad.
- e) Formular proyectos de capacitación dirigidas a docentes de los centros educativos, que permita el mejoramiento de la enseñanza y captación de los estudiantes.
- f) Procesar y sistematizar experiencias sobre lógico matemática y difundirlos para mejorar la calidad educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- g) Elaborar e interpretar resultados de acciones referidas al área de su especialidad.
- h) Analizar y adecuar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos, que permitan un buen servicio educativo en el área de lógico matemática.
- i) Formular mecanismos de sensibilización sobre la importancia de las matemáticas, ya que es un medio de importancia en las profesiones de nuestra región.
- j) Preparar y proponer en la Unidad de Gestión Educativa Local concursos interescolar sobre la especialidad de matemática; además de investigar sobre concursos que se lleven a cabo fuera del ámbito de acción de su área de influencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

- k) Supervisar la asistencia de los docentes a sus centros educativos y supervisar el avance del desarrollo curricular.
- l) Verificar la asistencia de los Directores a sus centros educativos, debiendo reportar cualquier anomalía o falta.
- m) Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matrícula, a fin de detectar posibles deserciones.
- n) Otras funciones que son de su competencia.

H. ESPECIALISTA BILINGUE INTERCULTURAL – EBI

Función General

Programar, organizar, ejecutar y supervisar la educación en los programas y centros educativos dedicados a la educación bilingue intercultural de la Unidad de Gestión Educativa Local de su ámbito, formulando acciones de mejoramiento que permita niveles de calidad y el desarrollo educativo. Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Funciones Específicas

- a) Aplicar los lineamientos de políticas regional dirigidos a la Educación Bilingüe Intercultural, en coordinación con el especialista de la Dirección Regional de Educación, Directores y profesores.
- b) Llevar a cabo acciones de capacitación orientadas a la atención de los docentes integrados a la educación bilingue intercultural, como un medio de mejorar los sistemas de enseñanza.
- c) Desarrollar trabajos de investigación, dirigidas a determinar las necesidades de la Educación Bilingue Intercultural, como un medio de tomar medidas correctivas y de mejoramiento al aprendizaje de los estudiantes.
- d) Desarrollar estrategias que permitan la atención integral de los estudiantes de estas características, tratando de llevar a cabo una atención integral en su formación.
- e) Lograr la concertación con autoridades comunales para la concientización y participación progresiva de una educación bilingue integral y de acuerdo a su realidad.
- f) Promover acciones de sensibilización en la sociedad civil sobre la interculturalidad asumida como riqueza.
- g) Formular proyectos de innovación en procedimientos de aprendizaje, dirigido a la Educación Bilingue Intercultural, que permita lograr la calidad educativa.
- h) En la aplicación de las acciones educativas, respetar y reforzar la idiosincrasia y cultura de las etnias, lo que permitirá resguardar sus costumbres y tradiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

- i) Supervisar la asistencia de los docentes a sus centros educativos y supervisar el avance del desarrollo curricular.
- j) Verificar la asistencia de los Directores a sus centros educativos, debiendo reportar cualquier anomalía o falta.
- k) Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matricula, a fin de detectar posibles deserciones.
- l) Otras funciones que son de su competencia.

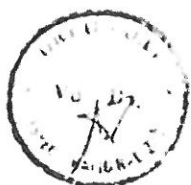
I. ESPECIALISTA EN TUTORIA Y PREVENCIÓN INTEGRAL

Función General

Programar, organizar, ejecutar y supervisar en coordinación con el especialista de la Dirección Regional de Educación, acciones dirigidas a orientar a los estudiantes de los diferentes centros educativos y formular actividades. Depende directamente del Jefe del Area de Gestión Pedagógica.

Funciones Específicas

- a) Formular diagnostico sobre la situación y conducta de los estudiantes de los centros educativos perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Adecuar y aplicar las normas dirigidas a las actividades que desarrollarán los educandos y que permitan a los centros educativos prevenir problemas de índole estudiantil o personal.
- c) Realizar trabajos de investigación de su UGEL, dirigidos a determinar la problemática de la población escolar, lo que debe permitir mejorar el rendimiento de los estudiantes.
- d) Concertar con las fuerzas vivas (Autoridades policiales, municipales, Clubes privados, entre otros) de su jurisdicción, para que tengan mayor participación en la solución de la problemática juvenil en edad escolar, a fin de lograr que mejoren en su rendimiento académico y comportamiento personal.
- e) Asesorar a los Directores y docentes, sobre la participación que deben tener, para lograr el mejoramiento de la conducta y cambios de actitudes, que permita la formación eficiente de los estudiantes.
- f) Ejecutar acciones de esparcimiento, formación de Clubes de jóvenes, grupos de estudios entre otros, como medio de integrar y prevenir los problemas.
- g) Verificar la asistencia de alumnos y compararlo con la matricula, a fin de detectar posibles deserciones.
- h) Otras funciones que son de su competencia.



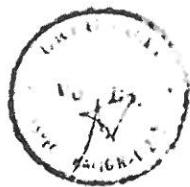
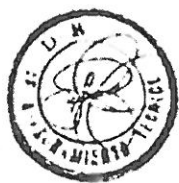
J. ASISTENTE EN EDUCACION Y CULTURA I

Función General

Es responsable de programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones culturales en coordinación con la Dirección Regional de Educación, creando las condiciones normativas para que se desarrollan en el ámbito de su competencia. Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Funciones Específicas.

- a) Programar, evaluar y supervisar las actividades culturales, en coordinación con los centros educativos de su jurisdicción.
- b) Aplicar las recomendaciones de políticas que promuevan la generación de alternativas para el desarrollo cultural, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- c) Proponer y coordinar la participación del Sector Público y privado en la formulación e implementación de acciones para el desarrollo de la educación cultural.
- d) Promover, estimular y organizar la realización de espectáculos y actividades de carácter educativo cultural.
- e) Realizar trabajos de investigación, dirigidos a determinar la situación problema en lo cultural dentro de la Unidad de Gestión Educativa Local, debiendo incidir en los grupos sociales que mayormente necesitan de esta actividad y proyección de los servicios en el campo de la educación cultural.
- f) Proponer convenios que permita colaborar con los gobiernos locales en la conservación de los monumentos históricos.
- g) Incentivar y coordinar con el Instituto Nacional de Cultura sobre la realización de trabajos de investigación para el desarrollo cultural de la Unidad de Gestión Educativa Local y promover la difusión.
- h) Promover, la participación comunal, estudiantil y multisectorial en acciones de carácter educativo cultural.
- i) Promover, coordinar, orientar y evaluar la organización y funcionamiento de bibliotecas y museos escolares.
- j) Estimular la educación en las diversas formas de la expresión artística, auspiciando la formación de centros educativos especializados en lo cultural.
- k) Normar el desarrollo de acciones orientadas a la revaloración de la cultura, bailes, danzas locales y regionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

- l) Investigar, declarar, registrar y cautelar el patrimonio cultural de su Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Instituto Nacional de Cultura.
- m) Programar, evaluar y supervisar las actividades recreativas y deportivas, en coordinación con los centros educativos de su Unidad de Gestión Educativa Local.
- n) Otras funciones que son de su competencia.

K. SECRETARIA

Función General

Apoyar en las labores del Area de Gestión Pedagógica, mediante la recepción de comunicaciones, registro de las mismas, redacción y tipeo de documentos, atención a los visitantes que llegan a solicitar entrevista con el Jefe del área o Especialistas, remisión de documentos a las diferentes áreas de la institución. Depende directamente del Jefe del Area de Gestión Pedagógica.

Funciones Específicas

- a) Programar las actividades propias del cargo que desempeña.
- b) Organizar el trabajo de acuerdo a prioridades y encargos por parte del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Coordinar con las personas y áreas correspondientes sobre las actividades que realiza por encargo del Jefe.
- d) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados en general.
- e) Contestar el teléfono, fax, copiadora, efectuar llamadas por encargo del Jefe, y concertar citas, debiendo aplicar el principio de eficiencia para lograr la calidad en todas estas acciones que realiza.
- f) Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y registrar las citas y gestiones que tenga que realizar.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina del Área de Gestión Pedagógica y distribuirlos de acuerdo a las necesidades de la labor a realizar.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones en el área de su competencia, con amabilidad y cortesía.
- i) Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación generada y/o recibida.
- j) Practicar las Relaciones Humanas con niveles de calidad en la conducta funcional y personal.
- k) Innovar acciones que permitan al Jefe del Área de Gestión Pedagógica hacer más dinámica las acciones que desarrollan.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

ORGANOS	Total Cargo	Cargo Clasificado	Cargo Estructural
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	01	Director de Sistema Administrativo II	Jefe del Area de Gestion Institucional
	01	Planificador I	Planificador I
	01	Especialista en Finanzas I	Especialista en Finanzas I
	01	Ingeniero I	Ingeniero I
	01	Secretaria I	Secretaria I

A. JEFE DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Función General

El Jefe del Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local tiene como función principal la aplicación de la política y normatividad que emite el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y el Gobierno Regional; y que estén dirigidos a la elaboración del Plan Operativo y Estratégico para el sector educación de su jurisdicción, formulación y administración presupuestal, racionalización de plazas de las instituciones educativas entre otros factores propios del cargo. Depende jerárquicamente del Director de la UGEL.

Funciones Específicas

- a) Formular programas de orientación, aplicación y supervisión de la política y normatividad educativa nacional y regional, en materia de gestión Institucional, en los centros y programas educativos de su jurisdicción.
- b) Coordinar y encargar la formulación del plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa Local y otros Instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo Integral de la educación, fomentando su calidad y equidad.
- c) Asesorar y supervisar a los centros y programas educativos en la elaboración y aplicación de los Instrumentos de gestión Institucional.
- d) Encargar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de centros y programas educativos públicos y privados, en base a la normatividad vigente.
- e) Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar programas de actualización y capacitación continua, en gestión Institucional, del personal profesional y técnico que cumple funciones en esta área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

- f) Evaluar y medir la eficacia de la Gestión Institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de los centros y programas educativos.
- g) Encargar la formulación de proyectos para la modernización de la gestión y equipamiento, que permita captar recursos de cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional o internacional.
- h) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes institucionales y los planes de trabajo anual a los centros y programas educativos a su cargo.
- i) Coordinar y orientar la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y realizar sus modificaciones, en los casos que sean unidades ejecutoras, sobre la base de objetivos y metas regionales y locales, con participación de los centros y programas educativos.
- j) Determinar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentar ante el órgano regional competente.
- k) Racionalizar en forma efectiva los recursos humanos, materiales, físicos y financieros, utilizados en la prestación de los servicios educativos a fin de lograr eficiencia en el desempeño y equidad en su distribución.
- l) Difundir las estadísticas educativas.
- m) Coordinar la Identificación y sistematización de las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de los centros y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención al Gobierno Regional.
- n) Dirigir la actualización del margesí de bienes inmuebles de su jurisdicción, efectuando el saneamiento físico legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación:
- o) Difundir normas técnicas para el adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, con la Dirección Regional de Educación de Ucayali y el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- p) Supervisar las instalaciones de los centros educativos, comunicar antes de finalizar el primer semestre de cada año, a la Dirección Regional de Educación de Ucayali el estado de la Infraestructura.
- q) Otras funciones que son de su competencia.



B. PLANIFICADOR

Función General

La función principal esta dirigida a formular planes y programas, principalmente dirigidos al sector educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local, siendo importante que incida en los planes estratégicos a mediano y largo plazo, debiendo participar en el análisis e interpretación de las normas y leyes que se emitan por parte de la Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional y del Ministerio de Educación, coordinando y Supervisando la labor que desarrollan los programas y centros educativos en materia de planificación. Depende directamente del Jefe del Area de Gestión Institucional.

Funciones Específicas

- a) Planificar, dirigir. y controlar la ejecución de programas de desarrollo educativo.
- b) Formular el Plan Operativo y Estratégico de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Elaborar proyectos de políticas educativa local y de cambios de tipo estructural o coyuntural, a corto, mediano y largo plazo.
- d) Dictaminar sobre anteproyectos de resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo educacional que favorezcan principalmente a la UGEL a la que pertenece.
- e) Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos del sector educativo de planificación a nivel de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Representar a su UGEL en eventos nacionales o internacionales en asuntos relacionados con su especialidad.
- g) Elaborar informes técnicos (económico - financiero) de carácter educativo, sobre evaluación de estudios de prefactibilidad y factibilidad.
- h) Participar en la formulación de programas que se generen para efectos de necesidades de la Unidad de Gestión Educativa Local a la que pertenece.
- i) Elaborar y diseñar metodología adecuada para la formulación y/o evaluación del Plan de Desarrollo Educativo Local.
- j) Coordinar acciones intersectoriales para efectuar ajustes en la revisión del plan de Desarrollo Educativo Local.
- k) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo educativo con los programas y centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

- l) Formular la Memoria de Gestión Anual de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- m) Relevar y alcanzar información para la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo Local.
- n) Emitir opinión técnica, en coordinación con el especialista en Racionalización, para autorizar a creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de centros y programas educativos.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a su especialidad.

C. ESPECIALISTA EN FINANZAS

Función General

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el manejo presupuestal de la Unidad de Gestión Educativa Local de acuerdo a las necesidades y política del Gobierno Regional del Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Educación, buscando el equilibrio en la proyección y ejecución de fondos de acuerdo a las necesidades. Depende del Jefe del Área de Gestión Institucional.

Funciones Específicas

- a) Programar y organizar el trabajo presupuestal anual de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Coordinar con el especialista de la DREU y centros educativos, la formulación del presupuesto anual, que permita la elaboración del consolidado de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- c) Proponer directivas internas, para la formulación y evaluación del Presupuesto, en concordancia con la Directiva emitida por el Gobierno Regional y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Analizar y opinar sobre las modificaciones presupuestales que sea necesario realizar, siempre y cuando sean unidades ejecutoras, sobre la base de objetivos y metas locales y regionales, con participación de los centros y programas educativos.
- e) Ingresar al software la información Presupuestal (calendario de compromisos, presupuestos analíticos y modificaciones presupuestales) siempre y cuando sean unidades ejecutoras.
- f) Resolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- g) Controlar la ejecución presupuestal por asignación genérica y específica a nivel de gastos corrientes.
- h) Elaborar la información en los formatos respectivos para emitir al Gobierno Regional y Dirección Regional de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UGEL PADRE ABAD

- i) Proyectar resoluciones de modificaciones presupuestarias, calendarios de ingresos y ejecución de Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, siempre y cuando sean unidades ejecutoras.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.

D. INGENIERO

Función General

Programar, organizar y controlar las acciones dirigidas a verificar las condiciones de la infraestructura y equipamiento de los centros educativos, propendiendo a lograr la adecuación en forma eficiente y que permita un servicio de calidad para los estudiantes de la Unidad de Gestión Educativa Local. Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional.

Funciones Específicas

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de visitas a los centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local, con la finalidad de determinar el estado de su infraestructura y equipamiento inspeccionar, verificar y formular los informes de los centros educativos de su Unidad de Gestión Educativa Local, de acuerdo a los resultados de visitas que realice sobre su infraestructura y equipamiento.
- b) Verificar la infraestructura para la Apertura, cambio de domicilio o ampliación de servicios de centros educativos privados.
- c) Coordinar y asesorar a los centros educativos de su Unidad de Gestión Educativa Local, a fin de lograr el saneamiento legal del inmueble.
- d) Coordinar con: entidades públicas y privadas para la construcción y equipamiento de centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Actualizar el diagnóstico sobre infraestructura y equipamiento de centros educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local, previo informe de los centros educativos.
- f) Evaluar el estado de conservación de la infraestructura de los centros educativos para su mantenimiento.
- g) Formular normas para los centros educativos, que permita mejorar el trabajo de mejoramiento de la infraestructura escolarizada e institucional.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe y que sea de su competencia.



E. SECRETARIA

Función General

Apoyar en las labores del Area de Gestión institucional, mediante la recepción de comunicaciones, registro de las mismas, redacción y tipeo de documentos, atención a los visitantes que llegan a solicitar entrevista con el Jefe o Especialistas, remisión de documentos a las diferentes áreas de la institución. Depende del Jefe del Area de Gestión Institucional.

Funciones Específicas

- a) Programar las actividades propias del cargo que desempeña.
- b) Organizar el trabajo de acuerdo a prioridades y encargos por parte del Jefe del área de Gestión Institucional.
- c) Coordinar con las personas y áreas correspondientes sobre las actividades que realiza por encargo del Jefe.
- d) Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados en general.
- e) Contestar el teléfono, fax, operar la copiadora, efectuar llamadas por encargo del Jefe, y concertar citas, debiendo aplicar el principio de eficiencia para lograr la calidad en todas estas acciones que realiza.
- f) Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área de Gestión Institucional y registrar las citas y gestiones que tenga que realizar.
- g) Mantener y resguardar: la existencia de útiles de oficina de la Jefatura de Gestión Institucional y distribuirlos de acuerdo a las necesidades de la labor a realizar.
- h) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones en el área de su competencia, con amabilidad y cortesía.
- i) Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación generada y/o recibida.
- j) Practicar las Relaciones Humanas con niveles de calidad en la conducta funcional y personal.
- k) Innovar acciones que permitan al Jefe del Área de Gestión Institucional hacer más dinámica las acciones que desarrollan.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

