**Í N D I C E**

|  |  |
| --- | --- |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL | 6 |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL EL COLLAO |  |
| ORGANIZACIÓN INTERNA |  |
| **ORGANO DE DIRECCION** |  |
| FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III – 458-01-01-7 – RE | 7 |
| FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (TRAM. DOC. E IMAG. INST.) SP-ES | 8 |
| FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (ACTAS Y CERT.) – 458-01-01-6 SP-AP | 9 |
| FUNCIONES DE LA SECRETARIA II – 458-01-01-6 SP-AP | 9 |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE DIRECCION | 10 |
| **ORGANOS DE LINEA** |  |
| AREA DE GESTION PEDAGOGICA |  |
| FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – AGP 458-02-01-7 RE | 11 |
| FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE EDUCACION (INICIAL y ESPECIAL) 458-02-01-7 RE | 12 |
| FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMAS – PRONOEIs PEC PREVISTO | 1203 |
| FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN (PRIMARIA-TUTORIA) 458-02-01-7 RE | 13 |
| FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE EDUCACION PRIMARIA EIB 458-02-01-7 RE |  |
| FUNCIONES DEL ESP. DE EDUC. (MATEMATICA-DESARR. AMBIENTAL) 458-02-01-7 RE | 14 |
| FUNCIONES DEL ESP. DE EDUC. (COMUNICACIÓN-DESARR. SOCIAL) 458-02-01-7 RE | 16 |
| FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN (TIC) 458-02-01-7 RE | 17 |
| FUNCIONES DEL ESP. DE EDUC. (OCUPACION-ADULTOS) 458-02-01-7 RE | 18 15 |
| FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE EDUCAC IÓN (EBI RURAL) PREVISTO | 19 |
| FUNCIONES DEL ASISTENTE ENN SERV. EDUC. Y CULT. 458-02-01-6 SP-ES PREVISTO | 20 |
| FUNCIONES DE LA SECRETARIA I 458-02-01-6 EP-AP (PREVISTO) | 21 |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GESTION PEDAGÓGICA | 22 |
| AREA DE GESTION INSTITUCIONAL  FUNC. DEL DIRECT DE SIST. ADM. II - AGI 458-02-02-3 SP-DS PREVITO |  |
| FUNCIONES DEL PLANIFICADOR I (PLANIF. ESTRATÉGICA) 458-02-02-05 SP-ES | 23 |
| FUNCIONES DEL ESTADÍSTICO 458-02-02-05 PREVISTO | 24 |
| FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I (PRESUP.) 458-02-02-05 SP-ES | 26 |
| FUNCIONES DEL RACIONALIZADOR 458-02-02-5 SP-ES PREVISTO | 27 |
| FUNCIONES DEL INGENIERO I PREVISTO CAS | 29 |
| FUNCIONES DE SECRETARIA I 458-02-02-6 EP-AP PREVISTO | 30 |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GESTION INSTITUCIONAL | 30 |
| **ORGANO DE APOYO** |  |
| AREA DE ADMINISTRACION | 32 |
| FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SIST. ADM. II – AGA 458-03-01-3 SP-DS PREVISTO |  |
| FUNCIONES DEL CONTADOR I 458-03-01-5 SP-ES | 33 |
| FUNCIONES DEL TESORERO I 458-03-01-5 SP-ES | 34 |

|  |  |
| --- | --- |
| FUNCIONES DEL ESP. ADMINIST I (PERSONAL) 458-03-01-5 SP-ES | 35 |
| FUNCIONES DEL ESP. ABAST. PREVISTO CAS | 39 |
| FUNCIONES DEL TEC. ADMINIST. I (NEXUS) 458-03-01-6 SP-AP PREVISTO | 35 |
| FUNCIONES DEL TEC. ADMINIST. I (ESCALAFON) 458-03-01-6 SP-AP | 38 |
| FUNCIONES DEL TEC. ADMINIST. I (REMU.) 458-03-01-6 SP-AP PREVISTO | 37 |
| FUNCIONES DEL TEC. ADMINIST. I (PATRIMONIO) 458-03-01-6 SP-AP | 41 |
| FUNCIONES DEL CAJERO I 458-03-01-6 SP-AP | 42 |
| FUNCIONES DEL OPERADOR PAD I 458-03-01-6 SP-AP | 43 |
| FUNCIONES DE SECRETARIA I 458-03-01-6 SP-AP PREVISTO | 45 |
| FUNCIONES DEL CHOFER I 458-03-01-6 SP-AP PREVISTO | 43 |
| FUNCIONES DEL TRAB. DE SERV. II (LIMP.GUARD) 458-03-01-6 SP-AP | 44 |
| FUNCIONES DEL TRAB. DE SER. II (LIMP.GUARD) 458-03-01-6 SP-AP | 44 |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE AREA DE ADMINISTRACION | 45 |
| AREA DE ASESORÍA JURÍDICA |  |
| FUNCIONES DE ABOGADO I 458-03-01-5 SP-ES | 46 |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE ASESORÍA JURÍDICA | 47 |
|  |  |
| **ORGANO DE CONTROL** |  |
| AREA DE AUDITORIA INTERNA | 48 |
| FUNC. DEL DIRECT DE SIST. ADMINISTRAT II – OCI 458-04-01-3 SP-DS PREVISTO | 48 |
| FUNCIONES DE LA SECRETARIA 458-04-01-6 SP-AP PREVISTO | 49 |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA | 50 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**PRESENTACIÓN**

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de El Collao, a través del Área de Gestión Institucional, presenta el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) para cada uno de los servidores públicos, siendo un Documento de Gestión indispensable para realizar las tareas operativas de la Institución Sector Educación. Siendo formulado en base al Cuadro de Asignación del Personal según, RS N° 203-2002-ED, donde se detallan Cargos Clasificados en Órganos de: Dirección, Línea, Apoyo y Control. Siendo niveles de coordinación entre los diferentes órganos que los conforman la UGEL El Collao.

El Manual de Organización y Funciones - MOF; es un instrumento básico para la Simplificación de los Procedimientos y tiene por finalidad evitar confusiones y duplicidad de funciones. Este documento de gestión es dinámico y susceptible a modificaciones de acuerdo a la normatividad legal vigente, como consecuencia de la modernización de la gestión administrativa y de los cambios organizacionales y funcionales de los órganos de las Unidades de Gestión Educativa Local a nivel de la Dirección Regional de Educación Puno. Documento que se enmarca en el contexto de la Ley 29944, Ley de la Reforma Magisterial, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley Nº 26510, conforme a la Ordenanza Regional N° 01-2017-GR PUNO-CRP, donde se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Dirección Regional de Educación Puno y Unidades de Gestión Educativa Locales. D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera. Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico. D.S. Nº015-2002-ED. Aprueba Reglamento Genérico de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local. D.S. No. 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo y los alcances de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública. Ley Nº27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.

La UGEL El Collao, a través del área de Gestión Institucional y en coordinación con las diferentes áreas ha elaborado el presente documento de gestión Manual de Organizaciones y Funciones - MOF, funciones de que deben cumplir los diferentes cargos para el proceso de mejoramiento de la Calidad de la Educación y de modernización del sistema educativo, basado en el servicio educativo; Oportuno, Eficaz y Sostenible.

UGEL El Collao, 2025.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE**

**GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO**

**ESTRUCTURA ORGANICA**

(Ordenanza Regional N°01-2017-GR PUNO.CRP)

La Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, según la Resolución Suprema N°203-2002-ED, presenta Cargos Clasificados, según nomenclatura de Estructura Organizacional.

**A.- ORGANO DE DIRECCIÓN**

- Director de Programa Sectorial III

- Especialista Administrativo I

- Técnico Administrativo I

- Secretaría II

**B.- ORGANOS DE LINEA**

**Área de Gestión Pedagógica.**

- Director de Programa Sectorial II

- Especialista en Educación Inicial - Especial

- Especialista en Educación Primaria - Tutoría

- Especialista en Educación Matemática - Desarrollo Ambiental

- Especialista en Educación Comunicación Integral – Desarrollo Social

- Especialista en Educación Tecnología Informática y Comunicación

- Especialista en Educación Ocupación y Adultos

- Especialista en Educación EIB – Rural

- Asistente en Servicios de Educación y Cultura I

- Secretaría I.

**Área de Gestión Institucional**

- Director Sistema Administrativo II

- Planificador I

- Estadístico \*

- Especialista en Finanzas I

- Racionalización \*

- Ingeniero I \*

- Secretaria I

**C.- ORGANO DE APOYO**

**Área de Gestión Administración**

- Director de Sistema Administrativo II

- Contador I

- Tesorero I

- Especialista Administrativo I – Personal

- Técnico Administrativo I – NEXUS\*

- Técnico Administrativo I - Escalafón

- Técnico Administrativo I – Remuneraciones\*

- Técnico Administrativo I – Patrimonio

- Cajero I – Caja y Bancos

- Operador PAD I - SIAF

- Secretaria I

- Chofer I

- Trabajador de Servicios II - Limpieza Guardianía

- Trabajador de Servicios II - Limpieza Guardianía

**Área de Asesoría Jurídica**

- Abogado I

**D.- ORGANO DE CONTROL Área de Auditoría Interna**

- Director de Sistema Administrativo II

- Secretaria I

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL EL COLLAO**

DIRECCIÓN **UGEL EL COLLAO**

**Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)**

**ÓRGANO DE CONTROL INTERNA**

**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS**

**ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**CAPITULO I**

DEL CONTENIDO Y ALCANCES:

Art. 1. El Manual de organizaciones y funciones, determina la naturaleza, funciones, estructura orgánica y relaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao con la Dirección regional de Educación y demás instituciones de la sociedad civil.

Art. 2. El documento de gestión MOF se sustenta en las siguientes normas vigentes:

Constitución política del Perú

Ley marco de modernización del estado N°27658

Ley general de Educación N°28044

DS N°011-2012-ED Reglamento

**CAPITULO II**

Personal contratado y nombrado de la SEDE administrativa de la UGEL El Collao.

**CAPITULO III**

**DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO.**

**A.- ORGANO DE DIRECCION**

**01.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL- PROGRAMA SECTORIAL III - D5-05-290-3.**

El Titular de la UGEL EL Collao, es el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito territorial, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley. Sus funciones son:

a.- Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del sector en su ámbito territorial y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.

b.- Conducir y orientar la formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Local en coordinación con el Consejo Participativo de Educación de la Provincia de El Collao - Ilave, así como aprobar el Plan Operativo Institucional.

c.- Evaluar y orientar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito regional.

d.- Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa.

e.- Impulsar la descentralización efectiva y conformar equipos de la gestión pedagógica, institucional y administrativa. A fin de fortalecer el Servicio Educativo, adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.

f.- Coordinar, sobre asunto de su competencia, con las entidades públicas y privadas que trabajan a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, recreación y el deporte provincial, mediante la celebración de convenios y/o contratos.

g.- Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de los 05 distritos del ámbito de la Provincia El Collao.

h.- Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia

ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.

j.- Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.

k.- Informar a las entidades oficiales correspondientes de la opinión pública de los resultados de su gestión.

l.- Identificar las necesidades de capacitación del personal Docente y

Administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar

facilidades para la superación profesional.

m.- Coordinar y determinar las necesidades de Infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, con el apoyo del Gobierno Local y Regional.

n.- Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la Gestión Educativa.

o.- Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria (COGESPRE) como

Presidente.

p.- Emitir Resoluciones Directorales de diferentes Procesos Administrativos, para la mejor Operatividad de la UGEL El Collao.

**02.**- **FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (TRAMITE DOCUMENTARIO E IMAGEN INSTITUCIONAL) – P3-05-336-1**

a.- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos Técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos sobre tramite documentario.

b.- Absolver consultas a los administrados, relacionadas con el campo de su competencia.

c.- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación a través de las acciones de seguimiento.

d.- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir Oficios a otras entidades en coordinación con los Especialistas y Dirección.

e.- Controlar la recepción, registro, distribución, numeración de resoluciones directorales y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.

f.- Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo y notificaciones.

g.- Actualizar la página web de la institución de manera permanente.

h.- Realizar otras labores por encargo de Director de la entidad.

**03.- FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (ACTAS Y CERTIFICADOS)**

a.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de actas y certificados.

b.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos

técnicos para el control de actas y certificados.

c.- Recopilar y preparar información sobre las metas de requerimiento.

d.- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos mediante directivas y coordinaciones.

e.- Apoyar las acciones de comunicación, información de normas directivas de las actualizaciones sobre el uso de las actas y certificados en todo los niveles y modalidades.

f.- Organizar, clasificar, coordinar y mantener en condiciones de seguridad las actas.

g.- Visar los certificados de estudios de las Instituciones Educativas públicas y privadas y todo lo relacionado con actas y certificados.

**04.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA II**

Depende del director de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao y sus funciones son las siguientes:

a.- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección.

b.- Redactar documentos según las indicaciones del Director, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y presentarla para la firma del Director.

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, distribuirlos con Oficio a quienes corresponda.

h.- Gestionar la impresión de los documentos que sean requeridos por el

Director.

i.- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos mediante diferentes medios, en cumplimiento de las actividades de la Dirección.

j.- Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reunión de trabajo del Director.

k.- Remitir y recepcionar documentos vía TRAMITAMÉ.

l.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de

Gestión Educativa Local El Collao.

**A.- ORGANO DE DIRECCION**

**ESTRUCTURA DEL ORGANO DE DIRECCION**

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO**

**SECRETARIA II**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**ABOGADO I**

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B.- ORGANOS DE LINEA: B1.- ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**05.- FUNCIONES DEL JEFE DE AREA DE GESTION PEDAGOGICA:**

**DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II-D4-05-290-2**

Está representado por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao y desempeña las siguientes Funciones:

a.- Adecuar la política y normatividad educativa nacional, en función de la realidad socioeconómica y cultural de la región; así como, orientar y supervisar su aplicación.

b.- Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas.

c.- Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como, programas de bienestar social para los educandos de los centros y programas educativos en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.

d.- Registrar las Asociaciones de los profesores de acuerdo a su Especialidad, una vez constituida, para efectos de información y coordinación con objetivos y fines netamente técnico pedagógicos y culturales

e.- Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con las Unidad de Gestión Educativa Local, proyectos de innovación pedagógica y estrategias de alfabetización acorde con las características socio culturales.

f.- Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la Sede Central del Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.

g.- Asesorar, Monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa.

h.- Impulsar la creación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.

i.- Realizar programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la sede Central del Ministerio de Educación.

j.- Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las unidades de gestión educativa y en otras áreas de gestión que se implementen en su ámbito.

k.- Elaborar proyectos de innovación educativa para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.

l.- Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

m.- Evaluar el Desempeño Laboral de los directores de las Instituciones Educativas, previo informe de los Especialistas.

o.- Cumple las demás funciones que el director de la Unidad de Gestión

Educativa Local El Collao le encargue.

**06.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL- ESPECIAL.**

Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

a.- Promover, coordinar y evaluar el desarrollo de la capacitación, perfeccionamiento y actualización docente.

b.- Realizar acciones de supervisión, monitoreo, asesoramiento y asistencia Técnico - Pedagógica al personal Directivo y Docente de los Centros y Programas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local El Colllao.

c.- Orientar y asesorar a los Centros y Programas Educativos en las acciones de desarrollo y adecuación curricular con función a la problemática.

d.- Coordinar y participar como expositores, en eventos de capacitación y actualización del Personal Docente, Padres de Familia y Comunidad de los Centros y Programas Educativos.

e.- Formular directivas, normas, informes, proyectos para convenios y otros documentos técnicos necesarios.

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 Jefe del Área de Gestión Pedagógica, sobre los resultados.

h.- Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, métodos estrategias y/o sistemas pedagógicos apropiadas a la realidad regional.

i.- Participar en la investigación y experimentación de aspectos educacionales en el nivel inicial.

j.- Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos Técnico- Pedagógica puestos a su consideración.

k.- Promover y coordinar el desarrollo de acciones en Programas

Escolarizados y no Escolarizados.

l.- Programar, ejecutar, evaluar las acciones de supervisión general y especializada en los centros y programas educativos del nivel.

m.- Participar en la ejecución de programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente.

n.- Detectar, prevenir, evaluar y diagnosticar excepcionalidades en los diferentes niveles y modalidades.

o.- Investigar y promover la investigación en el nivel.

p.- Promover, coordinar y evaluar las actividades técnico Pedagógica, al personal Directivo y Docentes de las IIEE Escolarizadas y No Escolarizadas de la UGEL El Collao.

q.- Otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.

**07.- FUNCIONES DE LOS ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA -TUTORÍA:**

Dependen del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y desempeñan las siguientes funciones:

a.- Planificar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones Técnico – Pedagógicas para su correcta aplicación en los centros y programas educativos.

b.- Elaborar y adecuar las normas técnico pedagógicas y demás dispositivos de su competencia a las necesidades y / o características locales y regionales.

c.- Promover, coordinar y evaluar el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente.

d.- Brindar asesoramiento técnico - pedagógico al personal, directivos, docentes de los centros y programas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa de Puno.

e.- Promover, coordinar y evaluar las actividades de investigación técnico pedagógica, innovación educativa, creación, experimentación e intercambio de nuevas estrategias de aprendizaje.

f.- Orientar y asesorar a los centros y programas educativos en las acciones de desarrollo y diversificación curricular.

g.- Participar en las acciones de medición de la calidad educativa.

h.- Programar, coordinar y ejecutar las funciones a su cargo dando cuenta a la instancia superior, sobre sus resultados.

i.- Planificar, coordinar, organizar y ejecutar acciones de supervisión y monitoreo general y especializada en las Instituciones y programas educativos del ámbito de la UGEL El Collao.

j.- Promover la participación de las organizaciones de base, padres de familia comunidad e instituciones en la gestión educativa.

k.- Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.

l.- Supervisar y evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en el medio rural.

m.- Orientar, coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia.

n.- Detectar, prevenir, evaluar y diagnosticar excepcionalidades en los diferentes niveles educativos.

o.- Promover y orientar la producción y utilización de los materiales educativos en el proceso de aprendizaje- enseñanza.

p.- Coordinar, adecuar e implementar las normas del Sistema de

Evaluación del Educando.

q.- Evaluar el servicio educativo, que presten los centros y programas educativos públicos y privados, empleando instrumentos de evaluación pertinentes.

r.- Contribuir al perfeccionamiento y desarrollo de las capacidades apropiadas a los intereses de los educados y su actividad económica.

s.- Planificar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa adecuándose a la realidad local.

t.- Atender las necesidades del Desarrollo Personal de desempeño académico orientación vocacional y de promoción y defensa y salud integral.

u.- Identificar las dificultades y problemas de aprendizaje, emocionales, sociales y de salud.

v.- Buscar soluciones adecuadas o derivar los casos para una atención especializada de los educandos.

w.- Orientar y brindar el servicio de acompañamiento permanente a los estudiantes, a través de una serie de funciones y acciones.

x.- Promover acciones de prevención integral, de promoción social de diversas formas de participación.

y.- Participar, organizar proyectos acciones y tareas de defensoría de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos en correlación con actividades destinadas a la integración familiar.

z.- Asumir una función orientadora del rol docente que constituye un proceso permanente interpersonal colectivo y cooperativo.

aa.- Coordinar con otros docentes y en permanente comunicación con los padres y madres de familia buscando favorecer el desarrollo integral de los educandos.

ab.- Capacitar en el manejo de técnica de participación, comunicación, toma de decisiones y otras estrategias que favorezcan su rol y la capacitación en Tutoría y Orientación Educativa en su ámbito jurisdiccional.

ac.- Asesorar y supervisar en coordinación con la DREP la implementación en las IIEE. de una hora de Tutoría semanal en la programación horaria, el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar así como las defensorías Escolares del Niño y del Adolescentes (DESNA).

ad.- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de gestión

Pedagógica de la UGE El Collao.

ae.- Promover la internalización de los valores cívicos patrióticos, éticos, estéticos y religiosos.

af- Motivar el desenvolvimiento personal y social de los educados en el sistema democrático.

ag.- Revisar, visar y recepcionar las actas finales de evaluación del educando y canalizar su archivamiento.

ah.- Investigar y promover la investigación.

ai.- Promover la formación integral del ser humano teniendo en cuenta las dimensiones del desarrollo personal.

aj.- Otras funciones de su competencia que les encargue el Jefe del Área de

Gestión Pedagógica.

**08.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: MATEMÁTICA – DESARROLLO AMBIENTAL.**

Depende del Jefe del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

a.- Analizar y adecuar los objetivos y contenidos de los programas curriculares básicos de Matemática, en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria a la realidad educativa del ámbito jurisdiccional.

b.- Promover métodos y técnicas de razonamiento y lógica matemática.

c.- Propiciar y desarrollar cursos de implementación y/o actualización docente en los diferentes niveles educativos en la Especialidad de Matemática.

d.- Diagnosticar la problemática de la Matemática y buscar propuestas sobre metodologías acorde al avance de la Ciencia y Tecnología, para mejorar la Dirección del Aprendizaje de Matemática.

e.- Experimentar la aplicación de tecnologías, estratégicas y producción de material educativo en relación al desarrollo de la Ciencia y Tecnología hacia la modernidad educativa e introducir al estudiante al campo de la Matemática y lograr el interés por esta ciencia.

f.- Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general, especializada, opinada en las Instituciones Educativas a docentes de la especialidad en todos los niveles del ámbito de su jurisdicción educativa.

g.- Promover y organizar la participación de los docentes y educandos en eventos y concursos relacionados a la especialidad.

h.- Participar en producción, distribución y recepción de diferentes documentos técnico-pedagógicos.

i.- Proponer y asesorar a la superioridad sobre aspectos inherentes a la especialidad de Matemática en todos los niveles educativos.

j.- Normar, orientar, supervisar y evaluar los procesos de aplicación, diversificación y adecuación curricular de Educación Secundaria en base a estrategias pedagógicas para orientar la programación de aprendizajes hacia el desarrollo de competencias y desempeño para la vida y el trabajo.

k.- Programar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógico en los diferentes niveles y modalidades en aplicación a la especialidad en el ámbito de su jurisdicción.

l.- Propiciar y desarrollar cursos-taller de implementación y/o capacitación docente, en el marco de una nueva tecnología educativa, para mejorar la calidad y eficiencia del aprendizaje.

m.- Promover proyectos educativos de investigación, innovación y/o experimentación pedagógica de educación secundaria, concordantes a la Especialidad.

n.- Promover y organizar cursos de Física, Química, Biología en sus diferentes etapas para docentes y educandos en los diferentes niveles y modalidades educativas.

o.- Planificar, programar y ejecutar acciones de supervisión y monitoreo opinada e inopinada (general y especializada) y reprogramar el avance técnico-pedagógico en el ámbito de su jurisdicción para mejorar en calidad y eficiencia en el proceso enseñanza – aprendizaje.

p.- Brindar asesoramiento y apoyo técnico-pedagógico a los docentes de los diferentes niveles y modalidades.

q.- Promover, organizar y ejecutar la Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología en todos los niveles educativos de su ámbito en sus diferentes etapas.

r.- Participa en la distribución de material técnico pedagógico para mejorar la calidad educativa.

s.- Promover y asesorar la producción de los componentes y/o materiales educativos de acuerdo a las necesidades de los niveles y modalidades

educativos de su ámbito.

t.- Promover y organizar eventos de carácter científico-cultural y educativos con participación de los profesores y alumnos que coadyuven a la mejor comprensión y desarrollo de la Ciencia y Tecnología.

u.- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de Gestión

Pedagógica de la UGEL El Collao.

**09.- FUNCIONES DE LA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: COMUNICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.**

Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

a.- Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el avance de las acciones técnico pedagógicos de los docentes y directores de Educación Básica Regular en la especialidad Comunicación.

b.- Orientar asesorar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de los docentes de la especialidad.

c.- Adecuar las normas técnico pedagógicas y demás dispositivos de su competencia a las necesidades locales.

d.- Participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógica en innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.

e.- Orientar y asesorar a los centros y programas educativos en las acciones de desarrollo, adecuación y diversificación curricular a las necesidades locales, así como, en la producción de material educativo.

f.- Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realizan en su jurisdicción.

g.- Diseñar y proponer sistemas de evaluación, métodos, estrategias y/o sistemas pedagógicos apropiados a nuestra realidad.

h.- Organizar, planificar y ejecutar acciones de actualización, implementación, capacitación y programación técnico pedagógico para mejorar en calidad y eficiencia educativa.

i.- Promover la participación de las organizaciones de base, padres de familia la comunidad y sectores públicos e instituciones privadas en la gestión educativa.

j.- Programar ejecutar, evaluarlas acciones de supervisión general y especializada a los centros, programas e instituciones educativas proponiendo alternativas de solución.

k.- Coordinar, planificar, organizar, ejecutar, evaluar y monitorear acciones complementarias que apoyen al desarrollo curricular.

l.- Planificar, coordinar, promover y evaluar el desarrollo de las acciones técnico pedagógicas y administrativas para su correcta aplicación en la especialidad de comunicación integral.

m.- Normar, orientar, supervisar y evaluar los procesos de aplicación, diversificación y adecuación curricular de Educación Secundaria, recomendando estrategias pedagógicas para orientar la programación de aprendizajes hacia el desarrollo de capacidades y desempeño para la vida y el trabajo.

n.- Planificar, organizar y ejecutar acciones de implementación y actualización técnico-pedagógico en los niveles y modalidades en el ámbito de su jurisdicción, en las Áreas de Ciencias Sociales, Persona y Familia y Relaciones Humanas.

l.- Promover y organizar certámenes de carácter académico y cultural, revisión de nuestra cultura andina y su historia, a fin de insertarlos como contenidos temáticos.

o.- Experimentar y validar innovación metodológica para lograr eficiencia y eficacia en el aprendizaje de las Ciencias Sociales y el Área de Personal, Familia y Relaciones Humanas.

p.- Planificar, programar y ejecutar acciones de monitoreo y supervisión opinada e inopinada (general y especializada) y reprogramar el avance técnico pedagógico en el ámbito de su jurisdicción para mejorar en calidad y eficiencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

q.- Promover proyectos educativos de investigación, innovación y/o experimentación pedagógica de Educación Secundaria, así como la sistematización de innovaciones curriculares de los docentes de las Instituciones Educativas.

r.- Proponer lineamientos y acciones de políticas y estrategias para la producción, experimentación y validación de medios y recursos educativos.

s.- Elaborar las especificaciones técnico-pedagógicas para la selección, adaptación y/o producción de material educativo actualizado, estimulando la elaboración y uso de aplicaciones y programas informáticos educativos en concordancia con la modernización del currículo.

t.- Participa en la distribución de material técnico-pedagógico para mejorar la calidad educativa.

u.- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de Gestión

Pedagógica de la UGEL El Collao.

**10. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: TIC (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN)**

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

a.- Buscar la calidad educativa a través de las tecnologías de información y comunicación.

b.- Lograr que en el ámbito de la UGEL El Collao se generen “sociedades del conocimiento realmente democráticas”.

c.- Cumplir con la cobertura en la Educación Básica Regular y mejorar su calidad mediante el uso del TIC.

d.- Utilizar redes avanzadas de comunicación que presentan salvar obstáculos como la lejanía y la pobreza que caracterizan la situación de extensas áreas rurales de la jurisdicción o ámbito de la UGEL El Collao.

e.- Contribuir en la aplicación de las TIC en los diferentes órganos, áreas, oficinas e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL El Collao.

f.- Promover el intercambio sistemático de información para impulsar una interacción organizacional favoreciendo los procesos de desarrollo e integración.

g.- Mejorar la calidad de la educación con el uso de los TIC en las prácticas pedagógicas de Educación Básica Regular.

h.- Priorizar la capacitación y el perfeccionamiento de los docentes en el uso de los TIC.

i.- Integrar las Instituciones Educativas públicos y privados a través de redes informáticos.

j.- Apoyar y orientar el uso de los TIC en la Comunidad como motor de desarrollo y dinamización.

k.- Participar en charlas, conferencias, capacitación sobre tecnologías de la información y comunicación en el ámbito de la UGEL El Collao.

l.- Realizar otras funciones de su competencia que les encargue el jefe del

Área de Gestión Pedagógica.

**11.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION OCUPACIONAL Y ADULTOS.**

Depende del jefe del Área de Gestión Pedagógica y desempeña 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 técnico pedagógicas y demás dispositivos del nivel y modalidad de Educación de Adultos acorde a las necesidades provinciales y local.

c.- Asesorar, orientar y evaluar las aplicaciones de planes y programas educativos del nivel y modalidad en los diferentes centros y PRONOEIS del ámbito de la UGEL El Collao.

d.- Brinda asesoramiento y asistencia técnico - pedagógica al personal directivo y docentes de los centros y programas del ámbito de la UGEL El Collao.

e.- Apoyar en las acciones de racionalización de personal docente, auxiliares de Educación y personal administrativo de las II.EE. y programas del nivel y modalidad según las necesidades acorde a normas vigente.

f.- Orientar y asesorar a los centros y programas educativos 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 docente, participantes y comunidad de los centros y programas educativos.

h.- Formular directivas, normas, informes, proyectos cláusulas para convenios y otros documentos técnicos necesarios para la implementación de acciones y técnico pedagógicas y administrativos.

i.- Analizar la problemática educativa del nivel y modalidad presentando las observaciones y sugerencias que correspondan a su solución.

j.- Orientar y asesorar a los padres de familia y alumnos de los Centros y

Programas Educativas, 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 pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad nacional y regional.

m.- Promover y coordinar el desarrollo de acciones en los programas escolarizados y no escolarizados de la modalidad.

n.- Promover la participación de las organizaciones de base de los padres de familia, la comunidad y los sectores en gestión educativa.

o.- Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y especializada a los centros y programas educativos.

p.- Participar en la ejecución de los programas de capacitación perfeccionamiento y actualización docente, a través de los círculos de calidad redes y sub. redes.

q.- Revisar, visar y Recepciona las actas de evaluación de Educación Primaria, Secundaria de adultos y ocupacional y canalizar su archivamiento mediante la Unidad encargada.

r.- Asumir las funciones de planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del programa.

s.- Apoyar en las acciones de la lucha contra la pobreza.

t.- Impulsar y seleccionar el programa de alfabetización de jóvenes y adultos iletrados prioritariamente en zonas rurales y urbano marginales.

u.- Brindar apoyo en servicios de alfabetización a grupos de aprendizaje para el desarrollo (GAD)

w.- Desarrollar progresivamente las acciones de erradicar el analfabetismo en el ámbito de la UGEL El Collao.

x.- Promover el interés de las personas alfabetizas para que continúen su formación en nuevos centros de educación de adultos.

y.- Participar en la ejecución, supervisión y evaluación de los programas de alfabetización.

z.- Formular proyectos tendientes a buscar la cooperación técnica local y nacional.

aa.- Participar en la ejecución de los programas de apoyo a la educación, alimentación escolar, prendas de vestir.

ab.- Desarrollar y participar en las acciones de capacitación y perfeccionamiento de los promotores del Programa de Alfabetización.

ac.- Apoyar y asesorar en la formulación de proyectos de capacitación para participantes en los diferentes programas.

ad.- Desarrollar estudios de PRE-factibilidad y factibilidad para la creación de proyectos eminentemente productivos y/o de servicio.

ae.- Promover eventos de intercambio de experiencias en el campo de los proyectos de producción entre comunidades participantes con el PNA.

af.- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de Gestión

Pedagógica de la UGEL El Collao.

**12.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION (EBI –**

**RURAL)**

Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

a.- Promover la constitución de redes de Instituciones Educativas rurales territorialmente más próximos a fin de apoyarse mutuamente para garantizar la calidad de aprendizaje y una adecuada cobertura de atención en la jurisdicción de la UGEL El Collao.

b.- Integrar a las Instituciones Educativas en una gestión educativa comunitaria que genere procesos participativos y se articula a la cultura y los procesos de desarrollo local.

c.- Contribuir en el mejoramiento continuo en su formación básica y pedagógica, para que conozcan y usen correctamente la lengua local y el castellano.

d.- Realizar campañas continuas de sensibilización, inclusión y ampliación de las matrículas, así como de salud y nutrición a favor de los niños movilizando la participación comunitaria, valorando su valor nutritivo.

e.- Diversificar el currículo de acuerdo a su contexto con lo que trabajan con

participación efectiva de la comunidad local y garanticen, desde la organización del espacio físico del aula la interacción constante de sus estudiantes en equipos de trabajo.

f.- Fortalecer la Educación Intercultural Bilingüe masivamente orientado a los pueblos indígenas del país en articulación con la cultura hispanohablante, fortaleciendo en su primera lengua y propiciando su adquisición de una segunda lengua.

g.- Realizar las demás funciones que le asigne el jefe de Gestión pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa El Collao.

**13.- FUNCIONES DEL ASISTENTE EN SERVICIO EDUCACIÓN Y CULTURA:**

Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

a.- Promocionar permanentemente actividades lúdicas que desarrollen el razonamiento del educando a través del ajedrez como juego ciencia.

b.- Realizar actividades deportivas recreativas a nivel escolar (inicial, primaria, secundaria, CETROs) estatales y no estatales.

c.- Coordinar con los profesores de Educación Física y Técnicos Deportivos del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa para establecer programas de campeonatos y actividades deportivas.

d.- Gestionar y coordinar con Municipios, y Gobierno Regional para la construcción de plataformas deportivas para Instituciones Educativas que no cuentan.

e.- Captar y promover los juegos educativos de distintas realidades y hacer intercambios de demostración.

f.- Orientar y asesorar a los centros y programas educativos en el desarrollo y adecuación curricular a las necesidades locales.

g.- Realizar eventos de capacitación y actualización del personal docente en la Especialidad de Educación Física.

h.- Promover la participación de las organizaciones de base, padres de familia, ex–alumnos, comunidades y barrios en la realización de actividades deportivas.

i.- Orientar y asesorar en la gestión y producción de material educativo en el ámbito de la UGEL El Collao.

j.- Promover eventos de carácter cultural, como la música, danza, folklore, poesías y otros a nivel de instituciones educativas de educación básica del ámbito de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

k.- Programar, coordinar, canalizar, ejecutar y evaluar en coordinación con los Técnicos Deportivos, las actividades cívico-patrióticas y culturales en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo.

l.- Realizar intercambios culturales en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo, en el ámbito de su jurisdicción.

m.- Proponer, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de formación familiar y salud, promoción estudiantil y juvenil, población y medio ambiente.

n.- Promover, organizar y ejecutar acciones para la formación y descubrimiento de habilidades culturales en los estudiantes y profesores de la Provincia de El Collao.

ñ.- Participar en la ejecución y evaluación de los auspicios, promoción y convenios intersectoriales.

o.- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimiento administrativo y pedagógico.

p.- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes referidos a su especialidad.

q.- Promover, monitorear y evaluar proyectos educativos de investigación, innovación y/o experimentación pedagógica.

r.- Realizar las demás funciones que le asigne el director del Área de

Gestión Pedagógica.

s.- Otras funciones que le asigne el jefe del Área de Gestión Pedagógica.

**14.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA I.**

Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el Área de Gestión Pedagógica.

b.- Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigna el Jefe del

Área de Gestión Pedagógica.

c.- Efectuar y atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que soliciten entrevista con el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

d.- Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área Técnico- Pedagógica.

e.- Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área Técnico - Pedagógica y registrar las audiencias.

f.- Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes a través del Aplicativo Tramítame por meses y años.

g.- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área.

h.- Remitir y recepcionar documentos vía TRAMITAME.

i.- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes (Mobiliario, infraestructura, documentos y otros) de la oficina y llevar el inventario correspondiente.

j.- Llevar el control de distribución de los materiales designados a la oficina.

k.- Llevar el control de asistencia interna del personal de la oficina.

l.- Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de

Gestión Pedagógica.

**B.- ORGANOS DE LINEA**

**B1.- ESTRUCTURA DE GESTION-PEDAGOGICA**

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-EL COLLAO**

**JEFATURA DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA PROGRAMA SECTORIAL II**

**SECRETARIA I**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIALISTA** |  | **ESPECIALISTA** |  | **ESPECIALISTA** | **ESPECIALISTA** | **ESPECIALISTA** |
| **EDUCACION** |  | **EDUCACION** |  | **EDUCACION** | **DE EDUCACION** | **EDUCACION Y** |
| **INICIAL** |  | **PRIMARIA -** |  | **SECUNDARIA.** | **OCUPACIONAL** | **CULTURA I** |
| **Y ESP.** |  | **EIB. RURAL** |  |  | **Y ADULTOS.** |  |

**B.- ORGANOS DE LINEA**

**B2. AREA DE GESTION INSTITUCIONAL**

Es responsable de brindar asesoramiento técnico en las Áreas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística e Infraestructura Educativa de la jurisdicción y desarrolla las siguientes funciones.

**15.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL:**

**DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II-D4-05-295-2.**

Está representado por el Jefe del Área de Gestión Institucional, depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, desempeña las siguientes funciones:

a.- Adecuar la política y normatividad del sector educación en materia de gestión institucional; así como, orientar y supervisar su aplicación.

b.- Elaborar el plan estratégico de la UGEL y otros instrumentos de gestión institucional que oriente el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.

c.- Elabora estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones en base a la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.

d.- Promover y realizar la actualización y capacitación continua, en Gestión Institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.

e.- Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión de la Unidad de Gestión Educativa e Instituciones Educativas y programas educativos.

f.- Elabora proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.

g.- Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local y centros y programas educativos a su cargo.

h.- Elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local realizar sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas locales, con participación de los centros y programas educativos.

i.- 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, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y finanzas.

j.- Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.

k.- Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que

definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.

l.- Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas instancias de gestión educativa en su ámbito, a fin de mejorar su desempeño institucional.

m.- Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de los centros y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención al Ministerio de Educación.

n.- Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico –legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con el órgano competente de la Región y Sede Central del Ministerio de Educación.

o.- Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad y el órgano competente de la Región y del Ministerio de Educación.

p.- Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de las Instituciones Educativas y comunicar al finalizar el primer semestre de cada año a la Región y a la Sede Central del Ministerio de Educación el estado de la Infraestructura.

q.- Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

r.- Visar los proyectos de Resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria y otros.

s.- Participa en la Formulación del PEL de la Provincia de El Collao.

t.- Cumple las demás acciones que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

**16.- FUNCIONES DEL PLANIFICADOR I:**

Depende del Jefe de Gestión Institucional y desempeña las siguientes funciones:

a.- Formular normas y documentos del Sistema de Planificación y realiza el asesoramiento a los órganos y áreas de la UGEL e Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.

b.- Formular lineamientos de política de Educación Local de acuerdo a diagnósticos de cada IIEE.

c.- Conducir e implementar el proceso de Planificación*,* formulando los Planes y Programas de Desarrollo Educativo de la Sede institucional, evaluar e informar en forma semestral, sobre el avance de su ejecución de las actividades y los proyectos de modificación que se presenten.

d.- Participa en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Trabajo de los Centros y Programas Educativos de su jurisdicción.

e.- Participar en el Presupuesto participativo a nivel provincial y Regional.

f.- Elaborar en coordinación con las entidades y oficinas pertinentes la

Carta Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

g.- Promover y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de los Centros y Programas Educativos.

h.- Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar el desarrollo de los planes de las Direcciones de Educación y los órganos y áreas de la Institución.

i.- Participar y consolidar la formulación del Plan Operativo Institucional de la UGEL El Collao y realiza la evaluación Periódica.

j.- Revisar y emitir opinión técnica en las propuestas de alcance de Planes de Trabajo.

k.- Realizar la formulación y evaluación del POI Multianual.

l.- Emitir opinión técnica en materia de planificación para la apertura, fusión, supresión y ampliación de Instituciones Educativas Estatales, en coordinación con Racionalización.

m.- Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel local.

n.- Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los Planes, programas, proyectos y las actividades de la UGEL El Collao.

o.- Participar en la Formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigaciones sobre planeamiento educativo.

p.- Participar en el asesoramiento de la formulación de los PEIs a nivel de CONEI y APAFA y coordinar sobre el cumplimiento de su organización en las Instituciones Educativas y su respectivo reconocimiento por Resolución.

q.- Realizar las demás funciones que el Jefe de Gestión Institucional le asigne.

**17.- FUNCIONES DEL ESTADISTICO:**

Depende del Jefe de Gestión Institucional y desempeña las siguientes funciones:

a.- Producir actualizar, mantener y difundir la información estadística de su ámbito, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.

b.- Mantener actualizado el Sistema de Información Estadística-ESCALE y difundir la información estadística de la jurisdicción, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.

c.- Diseñar o adecuar instrumentos de capacitación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística.

d.- Elaborar, boletines, cuadros y otros documentos anualmente con información estadística necesaria para la toma de decisiones.

e.- Participar y emitir opinión técnica en la evaluación de metas educacionales en el ámbito de la UGEL.

f.- Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL El Collao g.- Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación.

h.- Procesar y consolidar el Padrón de las Instituciones Educativas por niveles y modalidades.

i.- Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.

j.- Colaborar en los procesos de formulación y evaluación; de los planes operativos del sector.

k.- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación de los Directores, Sub Directores y/o quienes cumplan las funciones de información estadística Institucional.

l.- Recopilar, procesar y difundir las Estadísticas Educativas a nivel de la jurisdicción en ingreso de datos en el REPRO.

m.- Efectuar el seguimiento y control del funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas, de acuerdo a las metas de atención en coordinación con Infraestructura.

n.- Efectuar y actualizar clave de estadístico ON LINE.

o.- Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato le asigne

p.- Participar en el Registro de Instituciones Educativas – RIE conjuntamente con el comité asignado por la UGEL.

**18.- ESPECIALISTA EN FINANZAS I:**

Depende del Jefe de Gestión Institucional y desempeña las siguientes funciones:

a.- Controlar, coordinar e informar periódicamente el avance de la ejecución presupuestaria de la UGEL El Collao.

b.- Analizar, opinar modificaciones presupuestarias a nivel Institucional.

c.- Participar en la elaboración y análisis de la estadística presupuestaria de las IIEE y de la Sede Administrativa de la UGEL EL Collao.

d.- Coordinar y brindar asesoramiento sobre asuntos de su competencia a los órganos, áreas y oficinas de la unidad ejecutora.

e.- Asesorar a las Instituciones Educativas en la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de sus ingresos.

f.- Realizar el análisis y la evaluación de la ejecución presupuestal de acuerdo a la ley de Presupuesto y Directiva respectiva vigente.

g.- Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria parta la distribución de plazas presupuestadas y de incremento en las Instituciones Educativas, en coordinación con los Especialistas de Planificación y Racionalización.

h.- Actualizar y evaluar el Presupuesto Analítico del Personal en forma

Periódica, aprobada con Directoral con Resolución.

i.- 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.

j.- Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal de acuerdo a la Ley de presupuesto y normas conexas.

k.- Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal docente y administrativo de los Centros y Programas Educativos.

l.- Revisar, refrendar y autorizar el cuadro de adquisición y de suministro de bienes y servicios derivados del comité de gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora 306 Educación El Collao, brindar asesoramiento sobre asuntos de su competencia los diferentes Órganos para la Ejecución Presupuestal.

m.- Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Administración.

n.- Realizar estudios sobre la distribución e incremento de plazas docentes y administrativas en los Centros y Programas Educativos de su jurisdicción.

o.- Analizar y proponer la programación de gasto trimestral y mensual por

toda fuente de financiamiento.

p.- Consolidar la PEA a nivel de la Unidad Ejecutora de la UGEL para formulación del presupuesto Institucional.

q.- Actualización del Inventario de Plazas, teniendo en cuenta que debe coincidir con el SIRA-PAP y NEXUS, para registrar información en los CAP's Presupuestales e informar al Pliego Revisar y Aprobar con RD.

r.- Formular el Anteproyecto y Proyecto definitivo de Presupuesto de la

UGEL El Collao por toda fuente de financiamiento, detallando específicas de Gasto.

s.- Participar en las reuniones inherentes al Sistema de Presupuesto y de acuerdo a sus funciones.

t.- Ejecutar transferencias de plazas entre programas y Unidades

Ejecutoras en coordinación con el Especialista en Racionalización.

u.- Coordinar y proyectar el Ingreso de recursos directamente recaudados, solicitando crédito suplementario.

v.- Realizar coordinaciones permanentes con el Planificador.

w.- Publicar e Informar avances de Ejecución Presupuestal por metas y fuente de financiamiento, así como la incorporación de nuevas transferencias presupuestales.

x.- Evaluar el Presupuesto Analítico de Personal en forma periódica.

y.- Analizar y elaborar informes para la emisión de las Resoluciones sobre modificaciones presupuestales en coordinación con el Área de Administración.

z.- Realizar reportes de ejecución presupuestal y sensibilizar a los trabajadores de la sede administrativa.

a1. Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato le asigne.

**19 .- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION**

Depende del Jefe de la Gestión Institucional y desempeña las siguientes funciones:

a.- Realizar estudios e investigaciones de organización de la Institución y sugerir medidas de mejoramiento en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL El Collao.

b.- Participar en la formulación de alternativas de racionalización y/o reubicación del personal docente y administrativo.

c.- Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.

d.- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.

e.- Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas, recursos y procedimientos.

f.- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.

g.- Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.

h.- Participar en reuniones y/o comisiones de estudio para la

implementación de nuevos sistemas en la formulación de políticas educativas, sobre reformas administrativas, y en el desarrollo de programas de capacitación sobre las técnicas de racionalización.

i.- Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.

j.- Asesorar y emitir informes técnicos, especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.

k.- Estudiar, analizar y opinar en asuntos relacionados con creación, ampliación, receso y/o clausura, reapertura de Instituciones Educativas estatales y no estatales, así como la denominación y cambio de nombre de los mismos en coordinación con el Planificador, Especialista de AGP e Infraestructura

l.- Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional, así como de los Centros y Programas Educativos del ámbito de la UGEL El Collao.

m.- Participar en la formulación de la Estructura Orgánica, Cuadro para

Asignación de Personal, funciones y cargos institucional y II.EE.

n.- Analizar y proponer la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo, y brindar orientaciones para su implementación de la Simplificación Administrativa.

o.- Realizar estudios y ejecutar acciones de racionalización de los recursos materiales, físicos, financieros y plazas utilizados en la prestación de servicios Educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución.

p.- Realizar estudios y opinar sobre delegación de funciones y descentralización administrativa.

q.- 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.

r.- Elaborar y actualizar en coordinación con los Órganos de la Dirección Regional de Educación, de acuerdo a las normas, los siguientes documentos:

 Reglamento de Organización y Funciones. (ROF)

 Manual de Organización y Funciones (MOF)

 Manual de Procedimientos (MAPRO)

 Simplificación Administrativa

 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

 Reglamento Interno. (RI)

 Cuadros de Asignación de Personal Estructural. (CAP)

s.- Revisar y opinar sobre autorización de funcionamiento y registro de las Instituciones Educativas Privados, asimismo dé la autorización de Textos y materiales educativos.

t.- Apoyar al Planificador en la verificación IN SITU de las Metas de Atención.

u.- Mantener actualizado el CAP estructural en coordinación con el especialista en Finanzas I y NEXUS.

v.- Orientar y realizar trabajos en materia de clasificación de cargos, y formular el Cuadro de Asignación de Personal.

w.- Mantener actualizado el Sistema Informático de Racionalización-SIRA

x.- Propiciar el uso racional del espacio de las oficinas y enseres del ámbito de la UGEL El Collao.

y.- Realizar las demás funciones que el Jefe de Gestión Institucional le asigne.

**20.- FUNCIONES DEL INGENIERO I: (Infraestructura)**

Depende del Jefe de Gestión Institucional y desempeña las siguientes funciones:

a.- Evaluar periódicamente los locales escolares de los diversos niveles y modalidades para determinar el estado de conservación de la edificación, las necesidades de infraestructura, equipamiento y movilidad

b.- Elaborar proyectos arquitectónicos y sus expedientes técnicos para posibilitar las construcciones de infraestructura educativa.

c.- Elaborara los documentos técnicos de ingeniería (Planos topográficos y memoria descriptiva) para realizar los saneamientos Legales de bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Educación; en coordinación la Oficina de Asesoría Jurídica.

d.- Gestionar ante la oficina de infraestructura educativa (OINFE) del Ministerio de Educación, la inscripción en Margesí de Bienes de los predios saneados legalmente, llevando registros de control actualizado.

e.- Participar técnicamente en la defensa de bienes con asuntos contenciosos, en coordinación con la Oficina Jurídica.

f.- Brindar asesoramiento técnico en asuntos de su competencia a nivel del ámbito.

g.- Evaluar los expedientes técnicos de obras elaborados y presentados por entidades ajenas al sector educación a efectos de propiciar una construcción de calidad.

h.- Desarrollar actividades no programadas, por encargo del OINFE-MED. i.- Participar en la entrega y recepción de terrenos y obras a favor del

sector educación.

j.- Elaborar tasaciones de bienes inmuebles para compraventas, daños materiales, donaciones, etc.

k.- Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en proyectos de infraestructura educativa.

Realizar la programación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.

l.- Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL El Collao

m.- Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato le asigne.

**21.- FUNCIONES DE SECRETARIA I:**

Depende del Jefe de Gestión Institucional y desempeña las siguientes funciones:

a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa Vía Tramítame generados en la Jefatura y las diferentes Unidades.

b.- Redactar documentos; Oficios, Memorándum, Oficios Múltiples. etc y revisar la documentación que le asigne el Jefe.

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 Jefe de la Oficina de AGI.

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.- Mantener actualizado el inventario de bienes de la oficina.

i.- Realizar pedidos y administrar los bienes y materiales de la Oficina y especialistas.

j.- Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación recibida para el despacho del Jefe de Área.

k.- Remitir y recepcionar documentos vía TRAMITAME.

l.- Realizar las demás funciones que el Jefe de Gestión Institucional le asigne.

**B2. ESTRUCTURA DE GESTION INSTITUCIONAL.**

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO**

**JEFATURA DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL**

**SECRETARIA I**

**PLANIFICADOR I ESTADIS TICO I RACIONALIZACION I FINANZAS I INGENIERO I**

**C.- ORGANO DE APOYO**

**C.1 .- AREA DE ADMINISTRACION**

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 El Collao.

**22.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

Área de Gestión Administrativa -D4-05-295-2.

Está representado por el Jefe de Sistema Administrativo II. Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao y desempeña las siguientes funciones:

a.- Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la UGEL El Collao.

b.- Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de las Sede Institucional y de los Centros y Programas Educativos del ámbito de la UGEL El Collao.

c.- Elaborar el calendario de compromisos de la UGEL El Collao, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuéstales.

d.- Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería en las dependencias administrativas de su ámbito, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema.

e.- Mantener actualizados la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas administrativos a su cargo.

f.- Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.

g.- Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinación con los órganos correspondientes de la DREP y la Administración Regional del Gobierno Regional Puno.

h.- Verificar la existencia de los informes técnicos en los proyectos de resolución que correspondan a su Jefatura.

i.- Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

j.- Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria (COGESPRE) como

Miembro.

k- Realizar las demás funciones que le encargue el Director de la UGEL El Collao.

**23.**- **CONTADOR 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 Institución.

c.- Elaborar el Estado de Situación Financiera (EF - 1), Estado de Gestión (EF -2), Estado de cambios en patrimonio neto (EF - 3), estado de flujo de Efectivo (EF - 4), Balance Constructivo (HT-1) y Estados de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gasto (EP - 1), Estados de fuentes y usos de fondos (EP – 2).

d.- Realizar constantemente el arqueo de Caja de fondos y valores conjuntamente con el tesorero y Jefe de Administración.

e.- Realizar Inopinadamente el arqueo de caja de fondos y valores

f.- Visar y firmar la rendición de cuenta documentado, encargos preparado por el tesorero(a)

g.- Elaborar el avance de gastos por partidas específicas de fondos del Tesoro Público y Recursos Directamente Recaudados en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas si se tiene modificaciones por ampliación presupuestal.

h.- Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y ordenes de servicio.

i.- Revisar y visar el control interno previo y concurrente de la formulación de comprobantes de pago, cheques por girar y pago del presupuesto de operación, tesoro público, inversiones, proyectos especiales recursos propios y otros encargos.

j.- Revisar, firmar la información Contable de Tesorería, Abastecimiento y

Presupuesto de la Unidad Ejecutora.

k.- Realizar verificación semestral por muestreo de la existencia del almacén frente al Kardex de existencia valoradas.

l.- Legalizar libros auxiliares de la Institución e Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL El Collao.

m.- Presentar Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, notas explicativas a los estados financieros cédulas de ajuste a los Estados Financieros por efectos de inflación, Estados de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gasto, estado de fuente y uso de fondos.

n.- Aplicar los dispositivos legales y normativos referente al Sistema de

Contabilidad.

o.- Controlar gastos y/o ingresos presupuéstales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.

p.- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable. q.- Formular balances del movimiento contable.

r.- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

s.- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.

t.- Organizar y ejecutar el sistema SIAF de acuerdo de normas técnicas tanto en el manejo contable y administrativo.

u.- Coordinar la Correcta aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad, Sistema de Abastecimiento, Sistema de Tesorería, Remuneraciones cumpliendo y haciendo cumplir las normas y disposiciones legales vigentes.

v. Contabiliza los registros de Sentencias Judiciales para la formulación en los balances financieros.

w.- Organizar y ejecutar el sistema SIAF de acuerdo de normas técnicas tanto en el manejo contable y administrativo.

x.- Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina de Administración.

**24.- TESORERO I.**

Depende del Jefe del 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.- Revisar los documentos para la fase del pago de remuneraciones como son: Planilla de Remuneraciones, asimismo firmar cheques de remuneraciones, encargos y otras cuentas corrientes.

c.- Revisar la rendición documentada de fondos para pagos en efectivo para efectos de su reposición.

d.- Velar por el pago oportuno de aportaciones del empleador (ESSALUD) y aportaciones del trabajador (ONP, AFP, Renta de Quinta Categoría, ESSALUD + VIDA).

e.- Solicitar a Tesoro Público las anulaciones de cheques por diferentes motivos y reprogramación de los mismos.

f.- Revisar la Conciliación Bancaria trimestralmente.

g.- Revisar y firmar el Voucher de caja adjunto documentos sustentatorios del gasto y remitir a la Unidad de Contabilidad.

h.- Controlar y firmar los recibos de Recursos Directamente Recaudados.

i.- Efectuar control concurrente diario, coordinando el trabajo con el personal.

j.- 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.

k.- Ejecutar los pagos de acuerdo a cronograma publicado en diario oficial El Peruano en coordinación con el Banco de la Nación y Tesoro Público;

l.- Efectuar la conciliación de cuentas de enlace y presentar dentro del plazo al Pliego y Oficina de Contabilidad de la UGEL.

m.- Es responsable de los archivos de todos los documentos que se procesan en tesorería.

n.- Es responsable del registro en forma mensual y oportuna de los depósitos en efectivo por todas las reversiones de la institución.

o.- Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.

p.- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría presentando la información contable correspondiente.

q.- Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.

r.- Verificar los montos de las autorizaciones de giro.

s.- Expedir constancia de pagos y descuentos de haberes.

t.- Programar calendarios de pagos los compromisos aprobados en coordinación con la oficina de Administración.

u. Registra los pagados en el Aplicativo de Sentencias Judiciales.

v.- Generar T-6 para depósitos a las cuentas CUT fuente Recursos Directamente Recaudados.

w.- Revisar los pagos por fuente de recursos ordinarios y directamente recaudados por concepto de Bienes y Servicios como son: Factura, Boleta de Venta, Resoluciones7

Declaraciones Juradas, Planillas de Viáticos, rendición de fondos para

pago en efectivo y firma de cheques correspondientes.

x.- Informar de manera oportuna los movimientos de tesorería a la superioridad y es responsable que el CIT de Subsidio de ESSALUD se presente en las fechas establecidas previa coordinación con la Asistenta Social

Registra las reversiones al Tesoro Público y con residentes del SIAF-SP

k.- Coordinar con los responsables del SIAF-SP del MEF, Tesoro

Público y con residentes del SIAF-SP.

y.- Otras funciones de su competencia que le encargue la Jefatura de

Administración.

**25.**- **ESPECIALISTA ADMINISTRACIÓN I (PERSONAL)**

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

a.- Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al aspecto laboral con el personal en el ámbito de la UGEL El Collao.

b.- Conducir, ejecutar, evaluar y supervisar 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 su ámbito de IIEE de todos los niveles educativos.

c.- Mantener actualizados el Cuadro de Plazas Vacantes y el Cuadro para Asignación de Personal Nominal de la UGEL y de los centros ocupacionales y programas educativos.

d.- Participar en las acciones de evaluación del comportamiento laboral, proponiendo las directivas y procedimientos correspondientes para su ejecución.

e.- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de personal en la jurisdicción de la UGEL El Collao.

f.- Participar en las comisiones que se le designe por el inmediato superior.

g.- Formula y actualiza el PAP y CAP (Nominal) en coordinación la oficina de Recursos Humanos del MEF.

h.- Tener actualizado el Cuadro de Plazas Vacantes de la UGEL, para su inmediata y oportuna ejecución.

i.- Formular, evaluar y aprobar el Plan de Desarrollo de Personas con Resolución Directoral.

j.- Estudiar y calificar los expedientes emitidos, dando informes, decretos, proveídos, disponiendo la proyección de resoluciones de: Reasignaciones, Nombramientos, Contratos, Modificatorias, Licencias y Reemplazos.

k.- Emitir y revisar los proyectos de resoluciones sobre acciones de personal;

l.- Participar en las comisiones de reasignaciones, ascenso de nivel, contratas, nombramientos, ingresos - reingresos y otros.

m.- Proponer el horario de trabajo de acuerdo a Ley, normas vigentes y realizar el control de asistencia del personal de la sede y de los centros y programas educativos.

n.- Emitir resoluciones 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.

o.- Elabora el rol de vacaciones de la sede de la UGEL El Collao a fines de noviembre de cada año.

p.- Supervisar, evaluar, controlar y actualizar el registro correcto de la Base de datos del sistema NEXUS, SUP y el Sistema de Recursos Humanos.

q.- Reportar las plazas vacantes del personal docente y administrativo del

Sistema NEXUS.

r.- Verificar la correcta aplicación de los procesos técnicos de Personal que le competen, Redactar y emitir informes, oficios y otros documentos sobre el tratamiento de expedientes y otros.

s.- Mantener actualizados los archivos de normas de carácter legal inherentes del sistema de Personal, presentar informes técnicos correspondientes a sus funciones cuando lo soliciten.

t.- Proyectar las resoluciones que se le asigne, verificando la correcta aplicación de la normatividad legal vigente.

u.- Participar en la elaboración de documentos técnicos.

v.- Apoyar en acciones protocolares y en la elaboración de boletines, revistas, periódicos y otros materiales de divulgación e información.

w.- Procesar o ejecutar de inmediato las Resoluciones Directorales emitidas por la Dirección de la UGEL Puno en materia nombramientos, contratos, reasignaciones, permutas, racionalización, cese; etc, el Sistema Informático NEXUS

x.- Actualizar y reportar con la presentación semanal y mensual del NEXUS ante la Unidad de Personal del Ministerio de Educación en cumplimiento a las disposiciones administrativas

y.- Hacer cumplir la vigilancia del local de día y de noche impartiendo para el efecto un reglamento de control interno.

w.- Preparar el rol de turno del personal de servicio y chóferes a través de servicios auxiliares.

aa.- Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista en

Personal.

ab.- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director del

Sistema Administrativo II.

**26.- TECNICO ADMINISTRATIVO I (REMUNERACIONES Y PENSIONES)**

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

siguientes:

a.- Elaborar y actualizar las planillas de remuneraciones mensuales de docentes y administrativos en forma oportuna.

b.- Emitir Informes de remuneraciones para efectos de pago por concepto de gratificaciones.

c.- Ejecutar descuentos, en forma mensual y oportuna por inasistencia y cobros indebidos, recepcionados oportunamente.

d.- Depura mensualmente bajo responsabilidad la planilla matriz de activos. e.- Coordinar con los órganos competentes todo lo relacionado al proceso

de elaboración de planillas del ámbito de la UGEL El Collao.

f.- Remitir el costo para ampliación del Calendario de Compromisos a la

Unidad de Presupuesto para su requerimiento al MEF.

g.- Supervisar el chequeo de planillas y remitir a Tesorería para el pago mensual y firmar los Cese de pago.

i- Ejecutar los contratos de afiliación de los diferentes sistemas pensionarios, D. Ley No. 20530, 19990 y 25897 (AFPs.)

J.- Preparar las fichas y legajo personal que son remitidos a las diferentes

Niveles y Modalidades de las II.EE´. del ámbito de la UGEL.

K.- Revisar la documentación que se remite a la ONP respecto a las observaciones a diferente documentación.

l.- Conciliar mensualmente el sistema SUP con el Sistema NEXUS y el Sistema de RRHH implementado por el MEF.

ll.- Estudiar y calificar los expedientes emitidos, informes decretos proveídos y disponer la proyección de resoluciones de: Acumulación de tiempo de Servicios, Reconocimiento de tiempo de servicios, Acumulación de años de estudios profesionales, Compensación por tiempo de servicios, Crédito devengados, Ceses.

m.- Elaborar, llevar y actualizar permanentemente la PEA de pensionistas y cesantes.

n.- Realizar acciones de capacitación a docentes administrativos, activos y cesantes.

o.- Revisar resoluciones de Ceses, Compensación por tiempo de servicios, subsidios, por luto y gastos de sepelio.

p.- Elaborar informe técnico legal, Anteproyecto de resolución y liquidación de todos los documentos que se remiten a la ONP.

q.- Calcular mensualmente las provisiones por compensación por Tiempo de Servicios, del personal activos docentes y administrativos, en coordinación con la Oficina de Escalafón. Remitirlos a la Unidad de Contabilidad en los plazos establecidos.

r.- Preparar la información correspondiente a las reservas actuariales y tramitarlos ante la ONP, de acuerdo a lo establecido por el DS. 026-

2003-EF.

s.- Elevar el control de afiliaciones a los diferentes sistemas pensionarios, D. L. 20530, 19990 y AFPs.

t.- Conciliar mensualmente el sistema SUP con el Sistema NEXUS y el

Sistema de RRHH implementado por el MEF.

v.- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de

Administración.

**27.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: (ESCALAFON)**

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

a.- Participar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarios de las diferentes acciones de personal y llevar actualizado el archivo de las carpetas personales (Depuración) de los servidores de la Sede, Centros y Programas

b.- Estudiar y calificar los expedientes, oficios, informes, opiniones y otros que ingresan a la oficina de escalafón.

c.- Elaborar, verificar y firmar los informes escalafonarios, decretos y proveídos de competencia y de acuerdo a la naturaleza de cada expediente.

d.- Revisar y visar los pases para reasignación y otros

e.- Redactar decretos para proyecto de resolución como:

- Remuneraciones y /o Bonificación Personal

- Bonificación Personal.

- Asignación por 20, 25 y 30 años de servicio.

f.- Remitir informes escalafonarios solicitados por las comisiones permanentes de Procesos Administrativos y disciplinarios y por el Órgano de Control Interno de la UGEL El Collao, asimismo por las instancias judiciales previo documento escrito.

g.-

h.- Firmar las autógrafas de los proyectos de resolución de los actos administrativos que tramita escalafón.

i.- Organiza y dirige el proceso de apertura y reapertura de las fichas escalafonarios verificando la actualización de las mismas.

j.- Disponer la preparación de la ficha y legajo personal que deben ser remitidos a las diferentes instancias educativas a que ha sido resignado el servidor.

k.- Otorgar informes escalafonarios a los servidores que lo solicitan, previa identificación y siendo el pedido por escrito, de ninguna manera a otras personas ajenas al servidor.

e.-

1.- Revisar la documentación que se remite a la ONP respecto a las observaciones a diferente documentación.

m.- Estudiar y calificar los expedientes emitidos, informes decretos proveídos y disponer la proyección de resoluciones de:

- Acumulación de tiempo de Servicios

- Reconocimiento de tiempo de servicios

- Acumulación de años de estudios profesionales;

- Compensación por tiempo de servicios

- Crédito devengados

- Ceses.

n.- Elaborar y llevar y actualizar permanentemente la PEAS de pensionistas y cesantes.

o.- Realizar acciones de capacitación a docentes administrativos, activos y cesantes.

p.- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

**28.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO)**

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

a.- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de abastecimiento de la Institución.

b.- Absolver consultas relacionadas en el campo del sistema abastecimiento.

c.- Clasificar los bienes y recursos de la Institución y hacer el proceso de evaluación.

d.- Revisar y/o estudiar el uso racional de los recursos y emitir informes respectivos.

e.- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Institución, bajo pecosa respectiva.

f.- Llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.

g.- Dirigir y coordinar la formulación consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de la Sede Institucional e Instituciones Educativas.

h.- Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones órdenes de compra y de servicios, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida y otros documentos relacionados con la Unidad.

i.- Formular el Plan Anual de Adquisiciones-PAC de acuerdo a lo establecido en la Ley N0 26850 y su Reglamento D.S. N0 039-98-PCM.

j.- Revisar y controlar la calidad de bienes que se adquieren.

k.- Participar y formula las licitaciones públicas y de concurso de precios, para adquirir bienes de capital y otros que se asigne.

l.- Supervisar y asesorar a los Centros y Programas Educativos, en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimientos.

m.- Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimientos.

n.- Formular la ampliación del Calendario de Bienes y Servicio.

o.- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa al sistema de abastecimientos y los decreta para entregar al técnico en abastecimientos para su atención.

p.- Llevar un libro de ingresos y egresos de la documentación del sistema de abastecimientos.

q.- Preparar informes, oficios de viabilización de documentos para almacén, cuadros de distribución de materiales técnico pedagógico y otros requerimientos a instancias superiores.

r.- Ejecutar el presupuesto de bienes y servicios de la Dirección de la

Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

s.- Formular las órdenes de compra y servicios en función al presupuesto.

t.- Entregar al especialista en Contabilidad responsable del presupuesto las órdenes para su afectación dentro del mes.

u.- Coordinar con los especialistas de órganos de línea y racionalizar la programación de materiales a las Instituciones Educativas y oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

v.- Es responsable del almacenamiento, seguridad y adecuación de los materiales adquiridos por la Unidad de Gestión Educativa, así como de todos los programas en coordinación directa con el técnico en almacén.

w.- Revisar y visar la documentación que se procesa en abastecimientos;

x.- Conciliar SIAF. las cuentas vínculo 303, 304. y.- Supervisa constantemente el Kardex.

z- Formular las hojas de trabajo de ingresos y egresos para elaborar la información mensual de abastecimientos.

a1.- Integrar las comisiones de adquisición de altas y bajas.

b1.- Realizar en forma mensual la cuadratura entre los saldos de Kardex y saldos de almacén.

c1.- 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 de Gestión Educativa Local El Collao.

d1.- Es responsable de Racionalizar la utilización de vehículos y combustibles, servicio de agua y luz.

g1.- Programar con los responsables de portería y servicio para limpieza de los ambientes, del local y los SS.HH.

h1.- Es responsable del mantenimiento de los vehículos de la Unidad de

Gestión Educativa Local El Collao.

i1.- Realizar cuentas de enlace, transferencias corrientes inventario de existencias activos fijos, bienes agropecuarios bienes culturales e infraestructura pública ajustadas por efectos de inflación.

J1.- Elaborar el cuadro de distribución de los materiales en función a los requerimientos de las Instituciones Educativas y de las Oficinas de la Sede Administrativa, teniendo en cuenta el Presupuesto asignado para cada Institución, de acuerdo al informe reportado por AGI – Presupuesto.

k1.-

Registrar los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y contrataciones del Estado (SEACE) para la publicación de las convocatorias de adquisiciones.

l1.- Realiza las demás funciones que le asigne la Jefe del Área de

Administración.

**29.- TECNICO ADMINISTRATIVO I (PATRIMONIO)**

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

a.- Organizar el inventario de bienes patrimoniales de la Institución y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

b.- Actualizar el Inventario de Bienes Patrimoniales en forma permanente y anual por dependencias, áreas y oficinas de acuerdo a la ubicación de los bienes.

c.- Codificar los bienes de acuerdo al código del catálogo de la superintendencia de bienes nacionales colocado en lugar visible de los bienes.

d.- Garantizar con resoluciones, actas y otros documentos que sustenten las nuevas adquisiciones, altas, bajas, transferencias y donaciones.

e.- Entregar a cada Institución, área, oficina o dependencia copia del

Inventario de bienes a su cargo debidamente actualizados.

f.- Tener en cuenta para su garantía en los documentos respectivos al usuario o persona a quien se le asigna un bien mueble.

g.- Llevar el archivo actualizados y ordenados del Inventario de bienes patrimoniales como: órdenes de compra y documentos sustentarios, tarjetas de kardex pedidos de comprobantes de salida (PECOSAS).

h.- Realizar acciones de coordinación y orientación para su mantenimiento y reparación de los bienes y asignar responsabilidades.

i.- Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.

**30.- CAJERO I:**

Depende del Tesorero I y sus funciones son las siguientes:

a.- Mantener actualizada la captación de fondos y los reportes diarios sobre R.D.R. en el sistema de caja.

b.- Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias activas y pasivas.

c.-

d.- Llevar archivo de planillas en forma cronológica y colocar sello anulado en otro si no hubiera.

e.- Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.

f.- Realizar el archivo de planillas mensualmente en coordinación con el Tesorero.

g.- Se encarga del pago de cheques de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y transferencias como son de planillas, y de bienes y servicios y el cobro por uso de casillero, entrega de talones y archivar las cartas poderes

h.- Captar Recursos Directamente Recaudados y otros e informar al Tesorero, en coordinación con el Administrador de la UGEL El Collao.

i.- Realizar la venta de formularios únicos de trámites – FUT

J. Emite Constancias de Pagos, duplicado, boletas de pago para reconocimiento de años de servicio.

Deposita cheques al Banco de la Nación por diferentes fuentes de financiamiento.

j.- La captación en caja debe de depositarse en el día en el Banco de la Nación en la Cta. Cte. de Recursos Directamente Recaudados.

**31.- OPERADOR PAD I:**

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

a.- Administra y controla el Software SIAF en todas sus fases.

b.- Orienta y Propone mediante soporte técnico la actualización y el proceso de información en los programas de los sistemas administrativos del área de administración.

c.- Elabora y desarrolla el mantenimiento del Software y hardware de los computadores

d.- Opera los equipos de cómputo, asegurando su conservación y buen funcionamiento

e.- Realizar la actualización periódica y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos

f.- Supervisa la salida de los equipos, incluyendo en la Hoja de salida: Marca, modelo, capacidad y numero de serie, emitido por el técnico en patrimonio.

g.- Evaluar la ejecución de programas de sistemas operativos y propone medidas para actualizar los diversos sistemas administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de la institución, haciendo un BACKUP de los archivos import6antes

h.- Asegura la corrección y oportunidad de la información, mediante acciones de control de calidad

i.- Dar el visto bueno de conformidad de características a los equipos computacionales antes de ingresar al almacén

j.- Proponer herramientas informativas para la difusión de los instrumentos variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, página web, intranet, correo institucional de acuerdo a la necesidad de la UGEL.

k.-Realizar otras funciones de su competencia que le encarga el jefe de área de administración y/o director(a) de UGEL.

l.-Cumplir con la recepción y entrega de cargo, debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros)

m.- Actualiza las nuevas versiones del módulo SIAF-SP.

n.- Reporta al SIAF-SP la ejecución Presupuestal por toda fuente de financiamiento

o.- Procesados registrando los servicios que presta la oficina, las medidas prescritas para corregirlo.

p.- Otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de área.

**32.- SECRETARIA I:**

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

a.- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Jefatura de Administración, decreta en algunos casos y los presenta para firma de la Jefatura de Administración.

b.- Llevar un libro de ingresos y egresos de la documentación clara y concreta que permita la búsqueda de cualquier documento en cualquier momento y por cualquier persona.

c.- Mecanografiar los documentos que disponga la Jefatura de

Administración.

d.- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo;

e.- Atender y orientar al público que requiere atención de la Oficina de

Administración.

f.- Formular el requerimiento de material de escritorio.

g.- Controlar el suministro de material de escritorio de todo el sistema;

h.- Llevar la agenda de trabajo del Jefe de Administración.

i.- Llevar el control de firmas de los trabajadores en las partes de asistencia del sistema de administración.

j.- Ordenar adecuadamente los archivos de la documentación oficial.

k.- Preparar las impresiones que disponga la Jefe de Administración, previa revisión de los esténciles picados.

l.- Entregar todos los formatos de viáticos y otros que soliciten las demás

Oficinas.

m.- Participar en el levantamiento del inventario de la Dirección de

Administración.

n.- Llevar el control de permisos y licencias del personal de la Oficina de

Administración.

o.- Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la oficina.

p.- Remitir y recepcionar documentos vía TRAMITAME.

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

**33.- CHOFER I:**

Depende del Especialista de Abastecimientos y sus funciones son:

a.- Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio 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.- Mantener al día y permanentemente actualizada la documentación legal de vehículo.

f.- Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.

g.- Registrar y mantener actualizada la Tarjeta de mantenimiento del

vehículo, dando cuenta al Jefe de Unidad.

h.- Controlar actualizar diariamente la Tarjeta de Mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Especialista en abastecimientos.

i.- Es responsable del inventario de herramientas que le pertenecen al vehículo que está a su cargo.

j.- Reemplazará a otro chofer en situación de ausencia por motivos de enfermedad, vacaciones y/o licencias

k.- Otras funciones de su competencia que les encargue el Especialista

Abastecimientos.

**34-35.- TRABAJADOR DE SERVICIO II:**

Depende del Especialista en Abastecimiento y sus funciones son las siguientes:

a.- Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la sede de la UGEL El Collao.

b.- Controlar la salida e ingreso del personal y usuarios de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.

c.- Realiza la limpieza de las oficinas en forma oportuna y fuera de horas de trabajo.

d.- Verificar día y noche el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidente.

e.- Distribuir documentos interna y externamente de la sede institucional.

f.- Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de los materiales y útiles de oficina.

g.- Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.

h.- Apoyar las labores de orientación al usuario.

i.- Cumplir obligatoriamente el rol mensual programados para sus turnos;

g.- Realizar limpieza los servicios higiénicos, patio y pasillos diariamente bajo responsabilidad;

k.- Otras funciones de su competencia, que le encargue el Especialista en Abastecimientos.

**C.- ESTRUCTURA DE ORGANO DE APOYO**

**C.1. ÁREA DE EGESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE EL COLLAO**

**JEFATURA DEL AREA DE ADMINISTRACION**

**SECRETARIA I**

**CONTADOR I**

**TESORERO I**

**ESPECIALISTAS ADM. I**

**EQUIPO TEC.**

**ADM. I**

**EQUIPOS TECNICOS**

**ADMINISTRA.**

**C.2 .- ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**36.- FUNCIONES DEL JEFE DE AREA DE ASESORÍA JURIDICA**

**Director del sistema administrativo II- Asesor Legal.**

Representa al órgano de asesoramiento y depende del director(a) de la UGEL El Collao que desempeña las siguientes funciones:

a.- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de Jefe de Asesoría Legal de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.

b.- Elaborar, aprobar normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.

c.- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.

d.- Emitir opinión técnica y visar actos administrativos, referente al sistema de su competencia.

e.- Asesorar al director(a) de la UGEL en asuntos de carácter jurídico legal.

f.- Efectuar acciones de prevención y detención de los servidores y funcionarios que incurran en faltas de hostigamiento sexual (Ley N°27942 y DS N°010-2003-MIMDES.

g.- Emitir dictamen u opinión legal en asuntos relacionados al servicio del sector educativo como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.

h.- Participar a solicitud del director(a) la UGEL, en la formulación de proyectos de normas, resoluciones, disposiciones, y otros actos jurídicos de implicancia legal para su firma respectiva.

i.- Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Región y la Dirección Regional de Educación Puno.

j.- Emitir informes, dictamines y otros sobre la gestión Administrativa relacionadas con los bienes de la UGEL - El Collao.

k.- Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director(a) de la UGEL El Collao.

**37.- FUNCIONES DEL ABOGADO I**

a.- Emitir opinión legal en los asuntos y expedientes que requieran y sean solicitados por el jefe de Asesoría Legal.

b.- Participar en la sistematización de la legislación del sector y propone su mejoramiento.

c.- Absolver consultas de carácter legal, que les sean formuladas.

d.- Participar en la sistematización de la legislación del sector y propone su mejoramiento.

e.- Participar en las acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.

f.- Ejercitar la defensa en la forma que estime arreglada a derecho en los juicios que encomiende el Jefe de área y/o director de la UGEL El Collao y los servidores.

g.- Emitir informes de carácter legal sobre asuntos requeridos por los órganos, áreas y oficinas de la UGEL - El Collao.

h.- Realizar el fortalecimiento de capacidades al personal docente, Auxiliar y administrativo del ámbito de la UGEL El Collao.

i.- Realizar el compendio de normas y disposiciones legales de dispositivos legales de importancia para la Administración educativa.

j.- Realizar el Saneamiento Físico Legal de todos los Predios del ámbito de la UGEL El Collao en coordinación con el responsable de Infraestructura.

k.- Coordinar y Evaluar el Código Registral en la SUNARP de las IIEE del ámbito de la UGEL El Collao.

L.- Cumplir con otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe del Área de Asesoría Jurídica.

**C.2 .- ESTRUCTURA DE ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA**

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA

ABOGADO I

**D. ORGANO DE CONTROL**

D.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL- AREA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**38. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II-D4-05-295-2.**

**AREA DE AUDITORIA INTERNA**

Depende estructuralmente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao y funcionalmente del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación y de la Contraloría General de la Republica; cumple las siguientes funciones:

a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Gubernamental de conformidad con la política y planes de control de las instancias correspondientes de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, DREP, Sede Central del Ministerio de Educación y las normas de la Contraloría General de la República.

b. Realizar las acciones de seguimiento que corresponda, cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad, para mejorar la gestión pública, la prevención y sanción de actos de corrupción en el ámbito de la UGEL El Collao.

c. Organizar y ejecutar las acciones de control posterior que específicamente le encargue el titular en la Unidad de Gestión Educativa Local y los órganos superiores de control.

d. Elaborar los informes de Control Interno y elevarlos a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, Dirección Regional de Educación Puno, Contraloría General de la República y otras instancias según corresponda.

e. Investigar las denuncias administrativas presentadas al Órgano de Control Institucional, por terceras personas, informando sobre los resultados al titular de la Unidad de Gestión Educativa Local, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

f. Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa.

g. Procesar y elaborar informes, hojas informativas y hojas de recomendaciones sobre expedientes de quejas denuncias y reclamos;

h. Recibir y atender las denuncias formuladas por los funcionarios, servidores públicos y ciudadanía sobre asuntos del sector.

i. Participar en acciones de control inopinadas

g. Otras funciones de su competencia.

**39. SECRETARIA I**

Depende del Director del Área de Auditoria Interna y sus funciones son las siguientes:

a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación que ingresa o se genera en la Jefatura.

b. Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Jefe.

c. Clasificar, descargar y archivar la documentación, observando las normas correspondientes.

d. Registro, distribución y control de expedientes de investigación.

e. Sistematizar en forma mecanizada el registro de expedientes y archivos de la oficina.

f. Llevar el registro y control de documentos emitidos.

g. Registrar las citas de las personas que soliciten entrevista con el Jefe de la Oficina.

h. Preparar la documentación y expedientes para el despacho de la Jefatura.

i. Mantener actualizado el inventario físico del Área.

j. Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

k. Realizar el seguimiento y el control de la documentación que se tramita en la oficina.

l. Llevar registro de control de asistencia de personal del Órgano de Auditoria

m. Recepcionar y orientar a los administrados y servidores. n. Llevar la agenda del Director del OCI.

o. Llevar el control y distribución de los materiales asignados a la Oficina. p. Atender la comunicación telefónica.

q. Remitir y Recepcionar documentos vía TRAMITAME.

r. Otras funciones de su competencia, que le asigne el Director del Área de

Auditoría Interna.

**E.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

DIRECTOR DE OCI

SECRETARIA I