



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



ÍNDICE

ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL PUNO	4
ORGANIZACIÓN INTERNA	5
ORGANO DE DIRECCION	
FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III - D5-05-290-3	5
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (TRAMITE DOCUMENTARIO)	6
FUNCIONES DEL PERIODISTA I	6
FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (ACTAS Y CERTIFICADOS)	6
FUNCIONES DE LA SECRETARIA II	7
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE DIRECCION	8
ORGANOS DE LINEA	
AREA DE GESTION PEDAGOGICA	9
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GESTION PEDADOGOGICA	9
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL	10
FUNCIONES DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION PRIMARIA	11
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION: MATEMATICA	12
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION: CIENCIA, TECNOLOGIA Y AMBIENTE	13
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION: CIENCIAS SOCIALES	14
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION: COMUNICACIÓN	15
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION: TIC (TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COM.	16
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION: OCUPACIONAL Y ADULTOS	17
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION: TUTORIA Y ORIENTACION	18
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION: ALFABETIZACION	19
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION: (EIB-RURAL)	19
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION: RECREACION Y DEPORTE	20
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION: EDUCACION Y CULTURA	21
FUNCIONES DE LA SECRETARIA I	21
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GESTION PEDAGOGICA	23
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	24
FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	
FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISITARTIVOI	24
FUNCIONES DEL PLANIFICADOR I	25
FUNCIONES DEL ESTADISTICO I	26
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	27
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS I	29
FUNCIONES DEL INGENIERO I	30
FUNCIONES DE SECRETARIA I	31
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GESTION INSTITUCIONAL	32
ORGANO DE APOYO	
AREA DE ADMINISTRACION	33
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION	33
FUNCIONES DEL CONTADOR I	34
FUNCIONES DEL TESORERO I	35



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO)	36
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL)	38
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (REMUNERACION Y PEN.)	39
FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (MOVIMIENTO, PERSONAL)	40
FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (ESCALAFON)	41
FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO)	42
FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I (PATRIMONIO)	43
UNCIONES DEL OPERADOR PAD I	45
FUNCIONES DE LA SECRETARIA I	46
FUNCIONES DEL CHOFER I	46
FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II	47
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ORGANO DE APOYO	48

ORGANO DE ASESORAMIENTO

AREA DE ASESORIA JURIDICA	49
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	49
FUNCIONES DEL ABOGADO I	50
FUNCIONES DE LA SECRETARIA I	50
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ORGANO DE ASESORAMIENTO	52

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

AREA DE CONTROL INSTITUCIONAL	53
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	53
FUNCIONES DEL AUDITOR I	53
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	54
FUNCIONES DE LA SECRETARIA I	55
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	56



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



PRESENTACIÓN

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, a través del Área de Gestión Institucional, presenta el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) a los servidores públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno

El Manual de Organización y Funciones es un Instrumento normativo de Gestión Institucional que describe las funciones específicas de los cargos que los conforman, determinan los niveles de coordinación entre los diferentes órganos que los conforman la UGEL Puno, instrumento básico para la Simplificación de los Procedimientos y tiene por finalidad evitar las interferencias y duplicidad funcional.

El Manual de Organización y Funciones es susceptible de modificaciones de acuerdo a la normatividad legal, 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.

Se ha formulado teniendo en cuenta la normatividad vigente y se enmarca en el contexto de la Ley 28044, Ley General de Educación. D. Leg. 276 sus Reglamentos, D.S. No. 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo y los alcances de la Ley N°. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 28175, Ley Marco del Empleado público, señalando las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que les compete a los Servidores Públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno.

Las funciones constituyen acciones básicas que se deben cumplir en los diferentes cargos para alcanzar los objetivos Institucionales. Los nuevos enfoques de organización y gestión fomentan el trabajo en equipo y asigna a los Jefes el papel de facilitador y promotor de innovaciones, conceptos hacia los que se orienta el presente documento.

Puno, 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO

ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, según la Resolución Suprema No. 203-2002-ED, presenta la siguiente estructura organizacional.

A.- ORGANOS DE DIRECCIÓN

- Director de Programa Sectorial III
- Especialista Administrativo I
- Periodista I
- Técnico Administrativo I
- Secretaria II

B.- ORGANOS DE LINEA

Área de Gestión Pedagógica.

- Director de Programa Sectorial II
- Especialista en Educación Inicial – Especial
- Especialista en Educación Primaria
- Especialista en Educación Primaria
- Especialista en Educación Matemática
- Especialista en Educación Ciencia Tecnología y Ambiente
- Especialista en Educación Ciencias Sociales
- Especialista en Educación Comunicación
- Especialista en Educación TIC.
- Especialista en Educación Ocupación y Adultos
- Especialista en Educación Tutoría y Orientación Educativa
- Especialista en Educación Alfabetización
- Especialista en Educación EIB – Rural
- Especialista en Educación Recreación y deporte
- Asistente en Servicios de Educación y Cultura I
- Secretaria.

Área de Gestión Institucional

- Director Sistema Administrativo II
- Director Sistema Administrativo I
- Planificador I
- Estadístico I
- Especialista en Racionalización I
- Especialista en Finanzas I
- Ingeniero I
- Secretaria I



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



C.- ORGANOS DE APOYO
Área de Administración

- Director de Sistema Administrativo II
- Contador I
- Tesorero I
- Especialista Administrativo I – Abastecimiento
- Especialista Administrativo I – Personal
- Especialista Administrativo I – Remuneraciones y pensiones
- Técnico Administrativo I – Mov. Personal
- Técnico Administrativo I - Escalafón
- Técnico Administrativo I – Abastecimiento
- Técnico Administrativo I – Patrimonio
- Operador PAD I
- Secretaria I
- Chofer I
- Chofer I
- Trabajador de Servicios II
- Trabajador de Servicios II

D.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Área de Asesoría Jurídica

- Director del Sistema Administrativo II
- Abogado I
- Secretaria I

E.- ORGANOS DE CONTROL

Área de Auditoría Interna

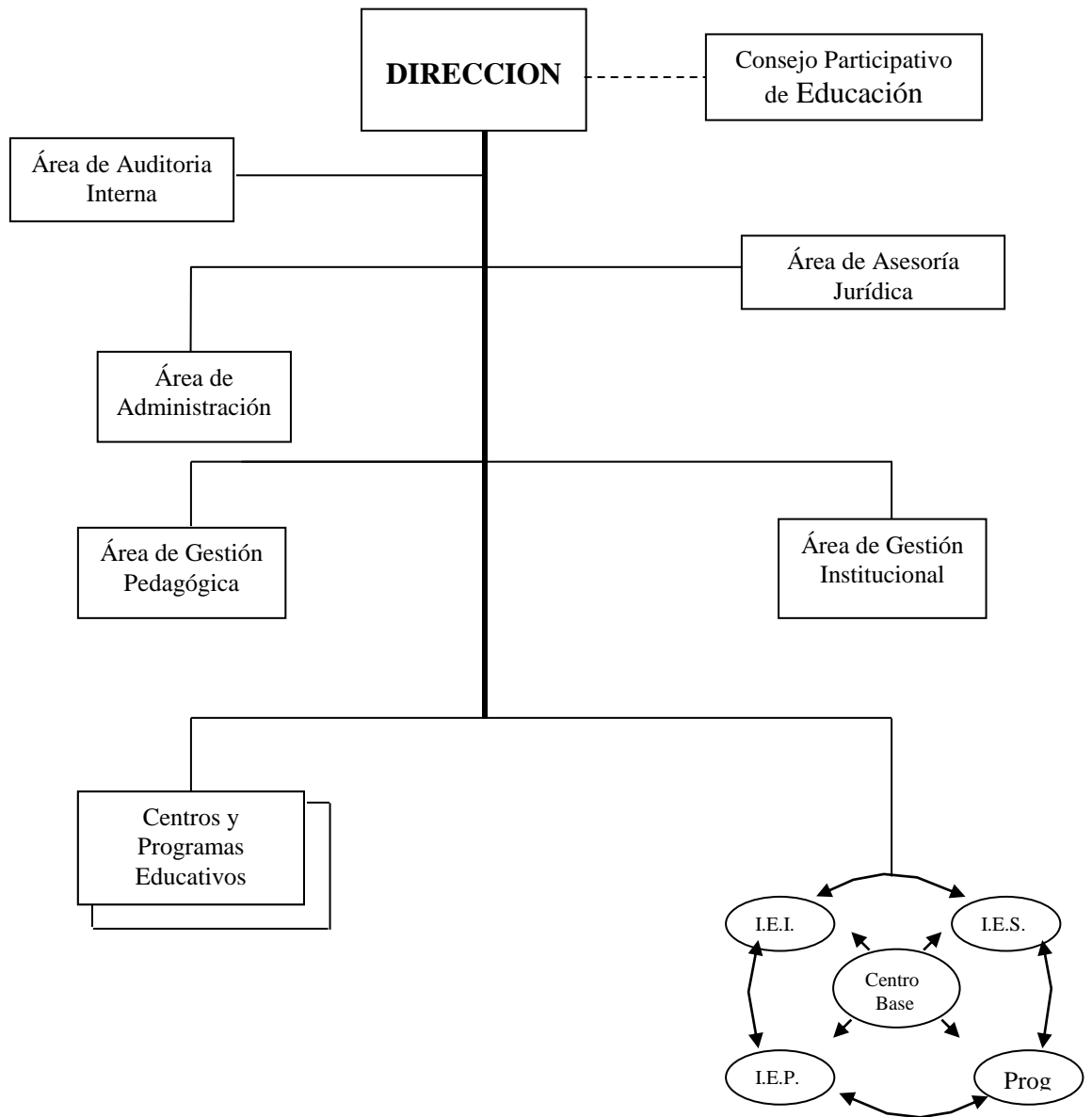
- Director de Sistema Administrativo II
- Especialista en Inspectoría I
- Secretaria I



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO





UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO.

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-Puno 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 Puno, así como aprobar el Plan Operativo Institucional.
- c.- Orientar y evaluar 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 de la gestión pedagógica, institucional y administrativa y el fortalecimiento de la gestión educativa y 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 en el ámbito Provincial.
- h.- Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- i.- Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Unidad de Gestión Educativa y de los centros y programa educativos.
- 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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



facilidades para la superación profesional.

- m.- Determinar las necesidades de Infraestructura y equipamiento así como participar en su construcción y mantenimiento en coordinación y con el apoyo del Gobierno Local y Regional.
- n.- Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la Gestión Educativa.
- o.- Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria (COGESPRES) como Presidente.
- p.- Emitir Resoluciones Directorales de diferentes tipos de su jurisdicción.

02.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (TRAMITE DOCUMENTARIO)

- a.- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos Técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos sobre trámite documentario y SITD.
- b.- Absolver consultas 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 informes respectivos.
- e.- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- f.- Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.
- g.- Supervisar la labor del personal técnico o auxiliar

03.- FUNCIONES DEL PERIODISTA I (IMAGEN INSTITUCIONAL)

- a.- Ejecutar actividades de redacción e información.
- b.- Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos y reportes.
- c.- Asistir a actos oficiales y/o Conferencias de Prensa para cubrir la información.
- d.- Preparar interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- e.- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- f.- Buscar información en círculos oficiales, privadas y otros.
- g.- Seleccionar material fotográfico, filmaciones y recortes de prensa para programas radiales, notas de prensa y artículos periodísticos.
- h.- Realizar otras labores por encargo del Director de la entidad.

04.- FUNCIONES DEL TÉCNICO 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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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

05.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA II

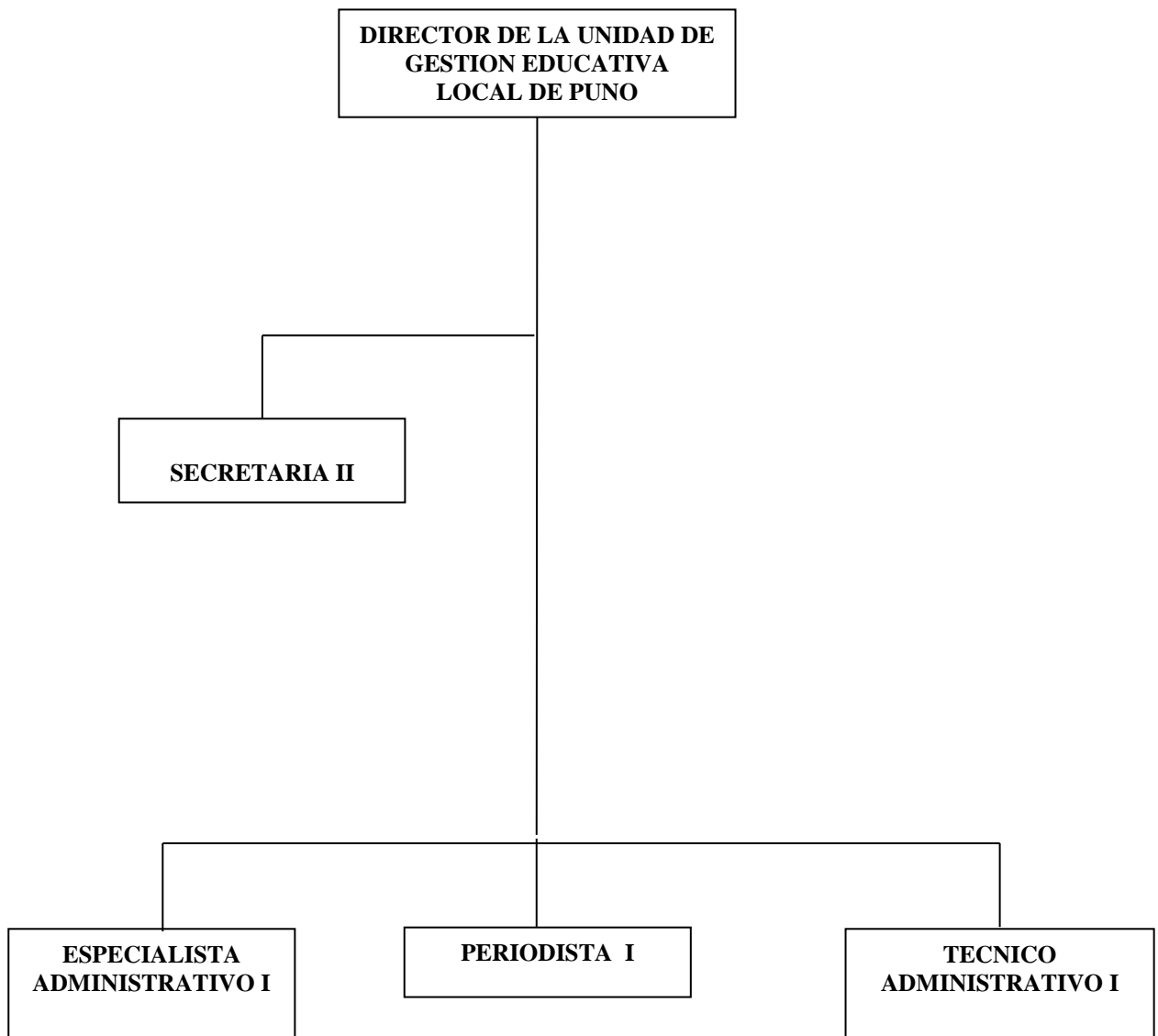
Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno y sus funciones son las siguientes:

- 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.
- 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 vía facsímil , 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 SITD
- l.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa de Puno.



A.- ORGANO DE DIRECCION

ESTRUCTURA DEL ORGANO DE DIRECCION





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



B.- ORGANOS DE LINEA:

B1.- AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

**06.- FUNCIONES DEL JEFE DE AREA DE GESTION PEDAGOGICA:
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II-D4-05-290-2**

Esta representado por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- 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 de Puno le encargue.

07.- 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 de Puno.
- 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 pedagógicas apropiadas a la realidad regional.
- i.- Participar en la investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- 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 de investigación Técnico Pedagógica, al personal Directivo y Docentes de las Instituciones y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL Puno.
- q.- Otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



Gestión Pedagógica.

08-09.- FUNCIONES DE LOS ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

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 Puno.
- 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- s.- Promover la internalización de los valores cívicos patrióticos, éticos, estéticos y religiosos.
- t.- Motivar el desenvolvimiento personal y social de los educados en el sistema democrático.
- u.- Revisar, visar y recepcionar las actas finales de evaluación del educando y canalizar su archivamiento, mediante Unidad de Secretaría General.
- v.- Investigar y promover la investigación.
- w.- Promover la formación integral del ser humano teniendo en cuenta las dimensiones del desarrollo personal.
- x.- Otras funciones de su competencia que les encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

10.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: MATEMÁTICA.

Depende del Jefe de la Unidad Ejecutora 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, estrategias 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.- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Área de Gestión Pedagógica de la UGEL – Puno.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



11.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: CIENCIA TECNOLOGIA Y AMBIENTE.

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

- a.- 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.
- b.- 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.
- c.- 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.
- d.- Promover proyectos educativos de investigación, innovación y/o experimentación pedagógica de educación secundaria, concordantes a la Especialidad.
- e.- Promover y organizar cursos de Física, Química, Biología en sus diferentes etapas para docentes y educandos en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- f.- 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.
- g.- Brindar asesoramiento y apoyo técnico-pedagógico a los docentes de los diferentes niveles y modalidades.
- h.- Promover, organizar y ejecutar la Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología en todos los niveles educativos de su ámbito en sus diferentes etapas.
- i.- Participa en la distribución de material técnico pedagógico para mejorar la calidad educativa.
- j.- 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.
- k.- 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.
- l.- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGE Puno.



12.- FUNCIONES DE LA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: CIENCIAS SOCIALES.

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

- a.- 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.
- b.- 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.
- c.- Promover y organizar certámenes de carácter académico y cultural, revisión de nuestra cultura andina y su historia, a fin de insertarlos como contenidos temáticos.
- d.- 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.
- e.- 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.
- f.- 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.
- g.- Proponer lineamientos y acciones de políticas y estrategias para la producción, experimentación y validación de medios y recursos educativos.
- h.- 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.
- i.- Participa en la distribución de material técnico-pedagógico para mejorar la calidad educativa.
- j.- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL – Puno.



13.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION DE: COMUNICACION.

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 pedagógicas de los docentes y directores de Educación Básica Regular en la especialidad Comunicación.
- b.- Orientar asesorar, supervisar y evaluar los 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.- Otras funciones de su competencia que les encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

14. 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:



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- a.- Buscar la calidad educativa a través de las tecnologías de información y comunicación.
- b.- Lograr que en el ámbito de la UGEL se generen “sociedades del conocimiento realmente democráticas”.
- c.- Cumplir 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 – Puno.
- e.- Contribuir en la aplicación de las TIC en los diferentes órganos, áreas, oficinas e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL – Puno.
- 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 Puno.
- l.- Realizar otras funciones de su competencia que les encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- 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 recepcionar las actas de evaluación de Educación Primaria, Secundaria de adultos y ocupacional y canalizar su archivamiento mediante la Unidad encargada.
- r.- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGE Puno.

16.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA.

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

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- b.- Atender las necesidades del Desarrollo Personal de desempeño académico orientación vocacional y de promoción y defensa y salud integral.
- c.- Identificar las dificultades y problemas de aprendizaje, emocionales, sociales y de salud.
- d.- Buscar soluciones adecuadas o derivar los casos para una atención especializada de los educandos.
- e.- Orientar y brindar el servicio de acompañamiento permanente a los estudiantes, a través de una serie de funciones y acciones.
- f.- Promover acciones de prevención integral, de promoción social de diversas formas de participación.
- g.- Participar, organizar proyectos acciones y tareas de defensoria de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos en correlación con actividades destinadas a la integración familiar.
- h.- Asumir una función orientadora del rol docente que constituye un proceso permanente interpersonal colectivo y cooperativo.
- i.- Coordinar con otros docentes y en permanente comunicación con los padres y madres de familia buscando favorecer el desarrollo integral de los educandos.
- j.- Capacitar en el manejo de técnicas 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.
- k.- 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 defensorias Escolares del Niño y del Adolescentes (DESNA).
- l.- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGE Puno.

17.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: ALFABETIZACIÓN

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

- a.- Asumir las funciones de planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del programa.
- b.- Apoyar en las acciones de la lucha contra la pobreza.
- c.- Impulsar y seleccionar el programa de alfabetización de jóvenes y adultos iletrados prioritariamente en zonas rurales y urbano marginales.
- d.- Brindar apoyo en servicios de alfabetización a grupos de aprendizaje para el desarrollo (GAD)
- e.- Desarrollar progresivamente las acciones de erradicar el analfabetismo en el ámbito de la UGEL de Puno.
- f.- Promover el interés de las personas alfabetizadas para que continúen su



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- formación en nuevos centros de educación de adultos.
- g.- Participar en la ejecución, supervisión y evaluación de los programas de alfabetización.
 - h.- Formular proyectos tendientes a buscar la cooperación técnica local y nacional.
 - i.- Participar en la ejecución de los programas de apoyo a la educación, alimentación escolar, prendas de vestir.
 - j.- Desarrollar y participar en las acciones de capacitación y perfeccionamiento de los promotores del Programa de Alfabetización.
 - k.- Apoyar y asesorar en la formulación de proyectos de capacitación para participantes en los diferentes programas.
 - l.- Desarrollar estudios de PRE-factibilidad y factibilidad para la creación de proyectos eminentemente productivos y/o de servicio.
 - ll.- Promover eventos de intercambio de experiencias en el campo de los proyectos de producción entre comunidades participantes con el PNA.
 - m.- Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa de Puno.

18.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION (EIB – 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 mas próximas a fin de apoyarse mutuamente para garantizar la calidad de aprendizaje y una adecuada cobertura de atención en la jurisdicción de la UGEL – Puno.
- 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 matriculas 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 Director de la Unidad de Gestión Educativa de Puno.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



19.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: RECREACIÓN Y DEPORTE:

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 – Puno.
- j.- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

20.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: EDUCACIÓN Y CULTURA

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

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- d.- Proponer, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de formación familiar y salud, promoción estudiantil y juvenil, población y medio ambiente.
- e.- Promover, organizar y ejecutar acciones para la formación y descubrimiento de habilidades culturales en los estudiantes y profesores de la provincia de Puno.
- f.- Participar en la ejecución y evaluación de los auspicios, promoción y convenios intersectoriales.
- g.- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimiento administrativo y pedagógico.
- h.- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes referidos a su especialidad.
- i.- Promover, monitorear y evaluar proyectos educativos de investigación, innovación y/o experimentación pedagógica.
- j.- Realizar las demás funciones que le asigne el Director del Área de Gestión Pedagógica.

21.- 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 y archivos de la oficina 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 SITD.
- 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.

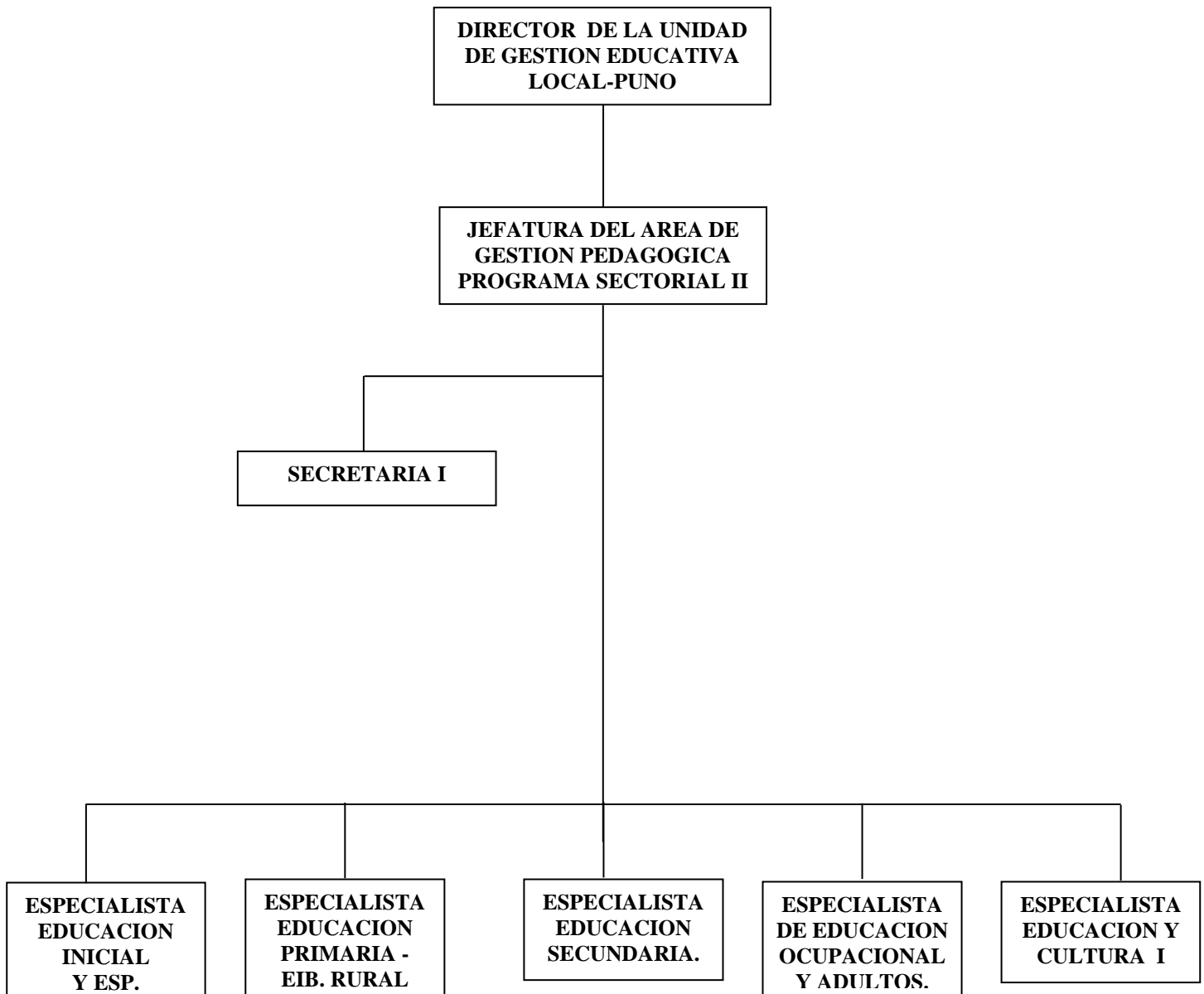


UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



B.- ORGANOS DE LINEA

B1.- ESTRUCTURA DE GESTION-PEDAGOGICA





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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.

22.- 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 de Puno, 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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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.- Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria (COGESPRES) como Vice Presidente.
- t.- Cumple las demás acciones que le encargue el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local .

23.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 054-SD/DS-1

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

- a.- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- b.- Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- c.- Dirigir, supervisar y participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas e informes técnicos en el área de su competencia.
- d.- Asesorar en convenios, auspicios, contratos, normatividad y demás asuntos de su competencia y especialidad
- e.- Investigar y formular propuestas de proyectos de cooperación técnica, nacional e internacional para el desarrollo de actividades y programas.
- f.- Coordinar acciones multisectoriales con organismos públicos y privados para el desarrollo de la educación
- g.- Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



planes estratégicos institucionales de la UGEL y centros de programas educativos.

- h.- 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.
- i.- Realizar estudios y proponer alternativas para el mejoramiento de la calidad educativa.
- j.- 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.
- k.- Formular y orientar nuevas estructuras orgánicas de las Instituciones y Programas Educativos.
- l.- Coordinar con la Municipalidad Provincial y distritales, la transferencia o conservación de los aportes para fines educativos, que posibilite ampliar el Servicio Educativo Público.
- m.- Realizar la supervisión y monitoreo a las construcciones educativas.
- n.- Emitir informe u opinión sobre expedientes que le deriven.
- o.- Otras funciones que le asigne el Director del Programa Sectorial II de AGI.

24.- 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 asesorar los órganos y áreas de la UGEL e Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- b.- Formular lineamientos de política de Educación Local.
- 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 y los proyectos de modificación que se presenten.
- d.- Asesorar 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.- Realizar estudios sobre la distribución e incremento de plazas docentes y administrativas en los Centros y Programas Educativos de su jurisdicción.
- f.- Elaborar en coordinación con las entidades y oficinas pertinentes la Carta Educativa de la Unidad de Gestión Educativa de Puno.
- g.- Promover y/o participar como expositores en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de los Centros y



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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, asesorar y consolidar la formulación del Plan Operativo de la UGEL – Puno y realiza la evaluación.
- j.- Revisar y emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones presupuestarias.
- k.- Realizar la programación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- 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 Puno.
- o.- Participar en la Formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigaciones sobre planeamiento educativo.
- p.- Elaborar el Informe Trimestral de evaluación del Plan Operativo de la UGEL Puno.
- q.- Alcanzar instrumentos de gestión necesarios para la descentralización y autonomía de las Instituciones Educativas.
- r.- 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.
- s.- Realizar las demás funciones que el Jefe de Gestión Institucional le asigne.
- t.- Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria (COGESPRES) como Miembro.
- v.- Participar en las diferentes comisiones de concursos, reasignaciones y otros de acuerdo a normas emitidas por la superioridad

25.- FUNCIONES DEL ESTADÍSTICO I:

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-SIE y difundir la información estadística de la jurisdicción, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- 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.
- f.- Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL de Puno.
- g.- Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación.
- h.- Procesar y consolidar el Padrón de las Instituciones Educativas de la UGEL Puno 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.
- m.- Efectuar el seguimiento y control del funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas en coordinación con los especialistas de Racionalización, Especialista de AGP e Infraestructura
- n.- Efectuar y actualizar clave de estadístico ON LINE.
- o.- Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato le asigne.

26.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I:

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 Puno.
- 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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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 Puno.
- 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 de 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.;



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- w.- Mantener actualizado el Sistema Informático de Racionalización-SIRA
- x.- Propiciar el uso racional del espacio de las oficinas y enseres de la UGEL Puno.
- y.- Realizar las demás funciones que el Jefe de Gestión Institucional le asigne.

27.- ESPECIALISTA EN FINANZAS I: (PRESUPUESTO)

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 Puno.
- b.- Analizar, opinar modificaciones presupuestarias a nivel Institucional.
- c.- Participar en la elaboración y análisis de la estadística presupuestaria de la UGEL Puno.
- 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 evaluación de la ejecución presupuestal de acuerdo a la ley de Presupuesto y Directiva respectiva.
- g.- Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria para 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.
- 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 311 Educación Puno, brindar asesoramiento sobre asuntos de su competencia las oficinas de la UGEL Puno.
- m.- Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Administración.
- n.- Revisar los proyectos de Resolución con afectación presupuestaria.
- o.- Analiza y propone la programación de gasto trimestral y mensual por



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- toda fuente.
- 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
 - r.- Formular el Anteproyecto y Proyecto definitivo de Presupuesto de la UGEL Puno por toda fuente de financiamiento .
 - 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.- Participar en la distribución de los Recursos Directamente Recaudados;
 - v.- Formular y solicitar crédito suplementario de Recursos Directamente Recaudados de todos los programas.
 - w.- Realizar las demás funciones que el Jefe de Gestión Institucional le asigne.
 - 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.- Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria (COGESPRES), participando como Secretario Técnico permanentemente.
 - a1.- Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato le asigne.

28.- FUNCIONES DEL INGENIERO I:

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.- Elaborar 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- 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.
- l.- Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL – Puno.
- m.- Realizar las demás funciones que el Jefe inmediato le asigne.

29.- FUNCIONES DE SECRETARIA I:

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

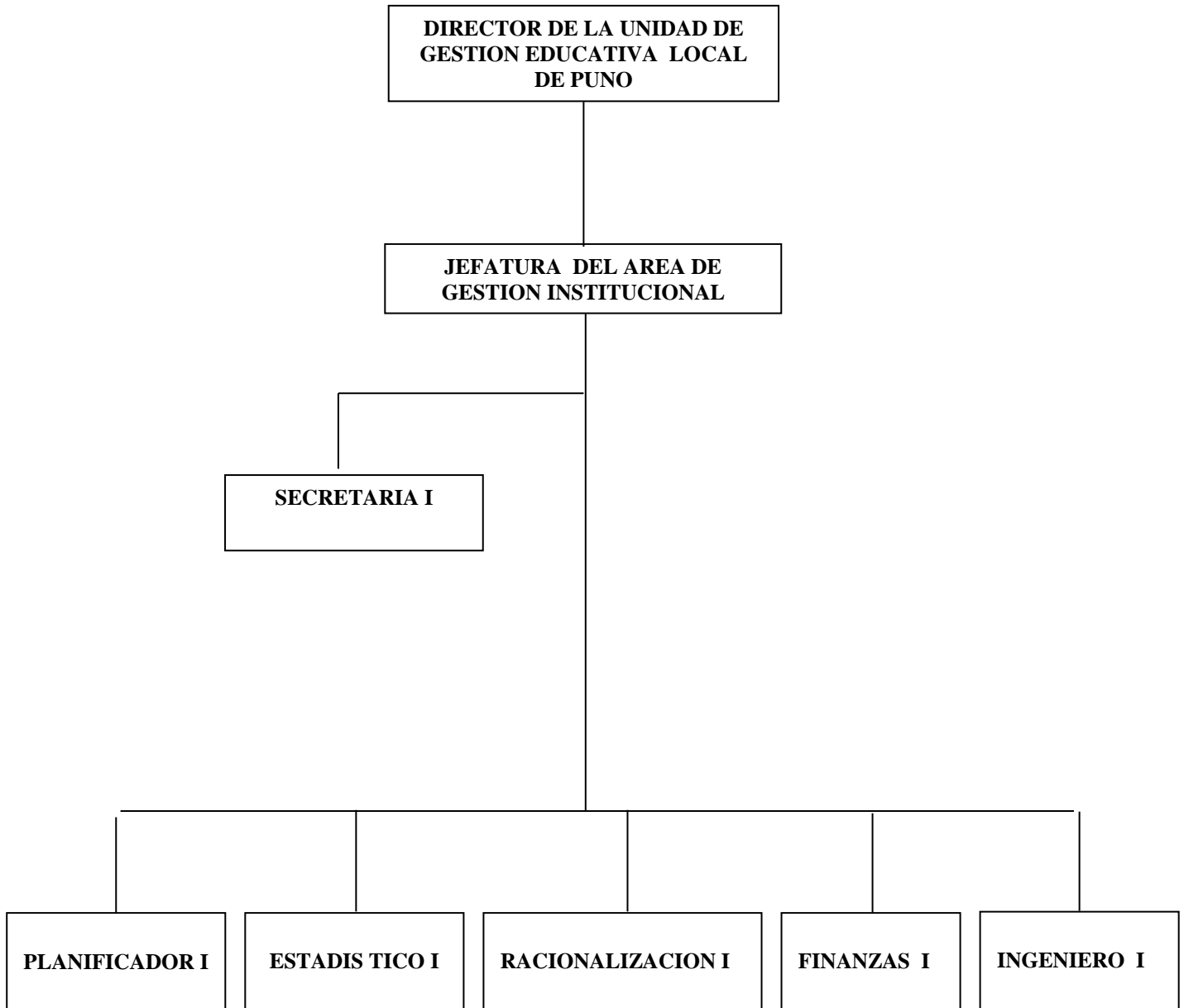
- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Jefatura y las diferentes Unidades.
- b.- Redactar, mecanografiar y revisar la documentación que le asigne el Jefe.
- c.- Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro 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 SITD
- l.- Realizar las demás funciones que el Jefe de Gestión Institucional le asigne.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



B2. ESTRUCTURA DE GESTION INSTITUCIONAL.





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



C.- ORGANISMO DE APOYO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

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 Dirección de Puno está integrado por la Oficina de Administración.

30.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II-D4-05-295-2.

Está representado por el Jefe de Sistema Administrativo II. Depende del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local 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 – Puno.
- b.- Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la Sede Institucional y de los Centros y Programas Educativos del ámbito de la UGEL Puno.
- c.- Elaborar el calendario de compromisos de la UGEL Puno, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- 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 DREP y la Administración Regional.
- 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 – Puno.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



31.- 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 sorpresivamente 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 ordenes 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 – Puno.
- 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- 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.
- 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.

32.- 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 sustentatorios 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.
- 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- 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.
- v.- Generar T-6 para depósitos a la cuentas CUT fuente Recursos Directamente Recaudados.
- w.- Revisar los documentos sustentatorios para los pagos por fuente de recursos ordinarios y directamente recaudados por concepto de Bienes y Servicios como son: Factura, Boleta de Venta, Resoluciones, 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 Asistente Social
- y.- Otras funciones de su competencia que le encargue la Jefatura de Administración.

33.- ESPECIALISTA 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 pecaosa 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 ordenes de compra y de servicios, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida y otros documentos relacionados con la Unidad.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- i.- Formular el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26850 y su Reglamento D.S. N° 039-98-PCM.
- j.- Revisar y controlar la calidad de bienes que se adquieren.
- k.- Participar en las comisiones de licitación pública 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 de Puno.
- s.- Formular las ordenes de compra y servicios en función del calendario de compromisos.
- 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 Racionalización la programación de materiales a las Instituciones Educativas y oficinas de la Unidad de Gestión Educativa.
- 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 30 de Diciembre de cada año de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa.
- d1.- Es responsable de Racionalizar la utilización de vehículos y combustibles, servicio de agua y luz .
- e1.- Hacer cumplir la vigilancia del local de día y de noche impartiendo para el efecto un reglamento de control interno.
- f1.- Preparar el rol de turno del personal de servicio y chóferes a través de servicios auxiliares.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- 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.
- 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
- k1.- Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria (COGESPRES) como Miembro.
- l1.- Realiza las demás funciones que le asigne la Jefe del Área de Administración.

34.- 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 regional.
- 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.
- c.- Mantener actualizados el Cuadro de Plazas Vacantes y el Cuadro para Asignación de Personal Nominal de la UGEL y de los centros 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 de Juliaca.
- f.- Participar en las comisiones en la que se le designe.
- g.- Coordinar con la Jefatura de AGI. las acciones para la formulación del PAP y CAP (Nominal).
- h.- Tener actualizado el Cuadro de Plazas Vacantes de la UGEL, del Área de Ejecución.
- i.- Presentar los informes de acuerdo a sus funciones.
- 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,



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- 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 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.- Otras funciones de su competencia que le asigne el Director del Sistema Administrativo II.

35.- ESPECIALISTA 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 UGE.
- 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.
- h.- Revisar y firmar Ceses 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.- 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- 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.

36.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: (MOVIMIENTO, PERSONAL)

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

- a.- Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos, de acuerdo a instrucciones.
- b.- Verificar la correcta aplicación de los procesos técnicos de Personal que le competen.
- c.- Mantener actualizados los archivos de normas de carácter legal inherentes del sistema de Personal .
- d.- Presentar informes técnicos correspondientes a sus funciones cuando lo soliciten.
- e.- Proyectar las resoluciones que se le asigne, verificando la correcta aplicación de la normatividad legal vigente.
- f.- Participar en la elaboración de documentos técnicos.
- g.- Apoyar en acciones protocolares y en la elaboración de boletines, revistas, periódicos y otros materiales de divulgación e información.
- h.- Llevar el registro de resoluciones .
- i.- Redactar y emitir informes, oficios y otros documentos sobre el tratamiento de expedientes y otros.
- j.- Conciliar mensualmente el sistema SUP con el Sistema NEXUS y el Sistema de RRHH implementado por el MEF.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



- k.- 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
- l.- 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
- m.- Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista en Personal.

37.- 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, Programas del área de ejecución regional.
- 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 Dirección Regional de Educación, asimismo por las instancias judiciales previo documento escrito.
- g.- Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de resolución formulado por los técnicos.
- 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 designado 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- e.- Remitir informes escalafonarios solicitados por las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos u Órgano de Control Interno.
- f.- Estudiar y calificar los expedientes que ingresa a la Unidad, para los respectivos informes escalafonarios de acuerdo a la naturaleza de cada expediente.
- g.- Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de Resolución formulado por los técnicos.
- h.- Firmar las autógrafas de los proyectos de resolución de los actos administrativos que se tramitan en la Unidad.
- i.- Elaborar proyectos de Resoluciones para el otorgamiento de asignaciones, remuneración personal y determinación del tiempo de servicio.
- j.- Organizar y dirigir el proceso de apertura y reapertura de fichas escalafonarios y la actualización de las mismas.
- k.- Preparar las fichas y legajo personal que son remitidos a las diferentes Áreas de Desarrollo Educativo o Regiones donde son trasladados.
- l.- 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 PEA de pensionistas y cesantes.
- o.- Realizar acciones de capacitación a docentes administrativos, activos y cesantes.
- p.- Realizar las demás funciones que le asigne la Jefe del Área de Administración.

38.- DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I : (ABASTECIMIENTO)

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

- a.- Programar y controlar trimestralmente la entrega de bienes a Centros y Programas Educativos del ámbito y mensualmente a las Direcciones de la Sede Institucional.
- b.- Controlar y verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realizar el almacenamiento.
- c.- Revisar y firmar los documentos, ordenes de compra , NEA y otros.
- d.- Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos.
- e.- Elaborar la información contable en forma mensualizada para la integración correspondiente.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- f.- Elaborar el consolidado por venta de materiales técnico pedagógicos, conciliando con la Unidad de Tesorería.
- g.- Elaborar el consolidado y controlar la salida de bienes de las diferentes Oficinas de la Sede Institucional y CC.EE. del ámbito.
- h.- Emitir informe para dar de baja los materiales desactualizados.
- i.- Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes de almacén.
- j.- Preparar el inventario físico de existencia de bienes fungibles.
- k.- Recepcionar, verificar, clasificar, y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las ordenes de compra y nota de entrada de almacenamiento.
- l.- Atender las solicitudes de salida de bienes de la Sede Institucional, UGES y CC.EE. del ámbito.
- m.- Ejecutar y consolidar el calendario mensual de Bienes y Servicios.
- n.- Llevar el control de Bienes y Servicios.
- o.- Elaborar y remitir las solicitudes de cotización y formular los cuadros comparativos.
- p.- Verificar la conformidad de las facturas para la fase de devengado y pago.
- q.- Mantener actualizado el registro de Proveedores para el control Institucional.
- r.- Controlar y consolidar la ejecución de servicios en cuanto a los mantenimientos de vehículos y equipos de oficina de la Sede Institucional.
- s.- Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos de la Sede Institucional, así como las salidas e ingresos de los mismos, dando cuenta al Jefe de Unidad.
- t.- Atender las PECOSAS oportunamente y con visación de la Especialista en Abastecimientos .
- v.- Informar al Jefe de Abastecimientos sobre las necesidades de materiales en stock para la oportuna adquisición.
- u.- Aperturar las tarjetas de control de existencias valoradas del Kardex con el Inventario al 30 de diciembre y controlar los ingresos y egresos de materiales establecidos diariamente .
- w.- Controlar el movimiento de bienes, muebles y enseres tanto de la Dirección Regional de Educación así como de las Instituciones Educativas.
- x.- Compatibilizar el inventario histórico de la Dirección Regional de Educación cada año con los inventarios que envía las Instituciones Educativas y hacer los informes respectivos.
- y.- Realizar el almacenamiento de los materiales y bienes adecuadamente aprovechando espacios libres clasificando por artículos para la fácil identificación y manejo.
- z.- Distribuir los materiales de acuerdo a los cuadros de distribución.
- a1.- Recepcionar, verificar y controlar la calidad de los bienes que deben almacenarse según las especificaciones de las órdenes de compra o servicios.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



39.- TECNICO ADMINISTRATIVO I (PATROMONIO)

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 de Puno.
- 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.

40.- OPERADOR PAD I:

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

- a.- Recepcionar los calendarios de compromisos vía SIAF-SP por toda fuente de financiamiento del Ministerio de Economía y Finanzas - Tesoro Público.
- b.- Registrar la apertura de sub. cuentas y cuentas corrientes asignados por el Tesoro Público, en el módulo SIAF-SP.
- c.- Registrar los documentos administrativos en el módulo SIAF-SP ejecución de gastos por toda fuente de financiamiento, en las diferentes fases: Compromisos devengados y Girado de Remuneraciones, Bienes y Servicios.
- d.- Registrar los documentos administrativos del presupuesto de pensiones –ONP vía encargo en sus fases de determinado, Recaudado, compromiso, devengado y girado.
- e.- Recepcionar las ampliaciones del calendario de compromisos, en el módulo SIAF-SP por toda fuente de financiamiento.
- f.- Trasmite y recibe vía correo electrónico el registro de documentos administrativos de gasto e ingresos al MEF-SP.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- g.- Actualiza las nuevas versiones del módulo SIAF-SP.
- h.- Reporta al SIAF-SP la ejecución Presupuestal por toda fuente de financiamiento
- i.- Efectuar las anulaciones de cheques en el módulo SIAF-SP por vencimiento de fecha.
- j.- Registra la reversiones al Tesoro Público y con residentes del SIAF-SP en Puno.
- k.- Coordinar con los responsables del SISAF-SP del MEF, Tesoro Público y con residentes del SIAF-SP en Puno.
- l.- Vela por el mantenimiento de las computadoras del módulo SIAF-SP.
- m.- Regular los conmutadores de control del ordenador y de los elementos complementarios, de acuerdo con el programa y con las instrucciones dadas por el programador.
- n.- Llevar el archivo magnético de los documentos y programas producidos.
- o.- Poner en funcionamiento las Computadoras y evaluar el rendimiento del Sistema, controlando su operatividad y la calidad. de los documentos procesados registrando los servicios que presta la oficina. las medidas prescritas para corregirlo.
- p.- Preparar el funcionamiento de un ordenador que proporciona los servicios de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- q.- Es responsable de realizar trabajos de los diferentes sistemas de Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos y Presupuesto de acuerdo al cronograma establecido por la Directora.
- r.- Registrar los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y contrataciones del Estado (SEACE) para la publicación de las convocatorias de adquisiciones.
- t.- Otras funciones de su competencia, que le encargue el Especialista.

41.- 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.- Mecnografiar 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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



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

42-43.- 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 esta 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



44-45.- TRABAJADOR DE SERVICIO II:

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

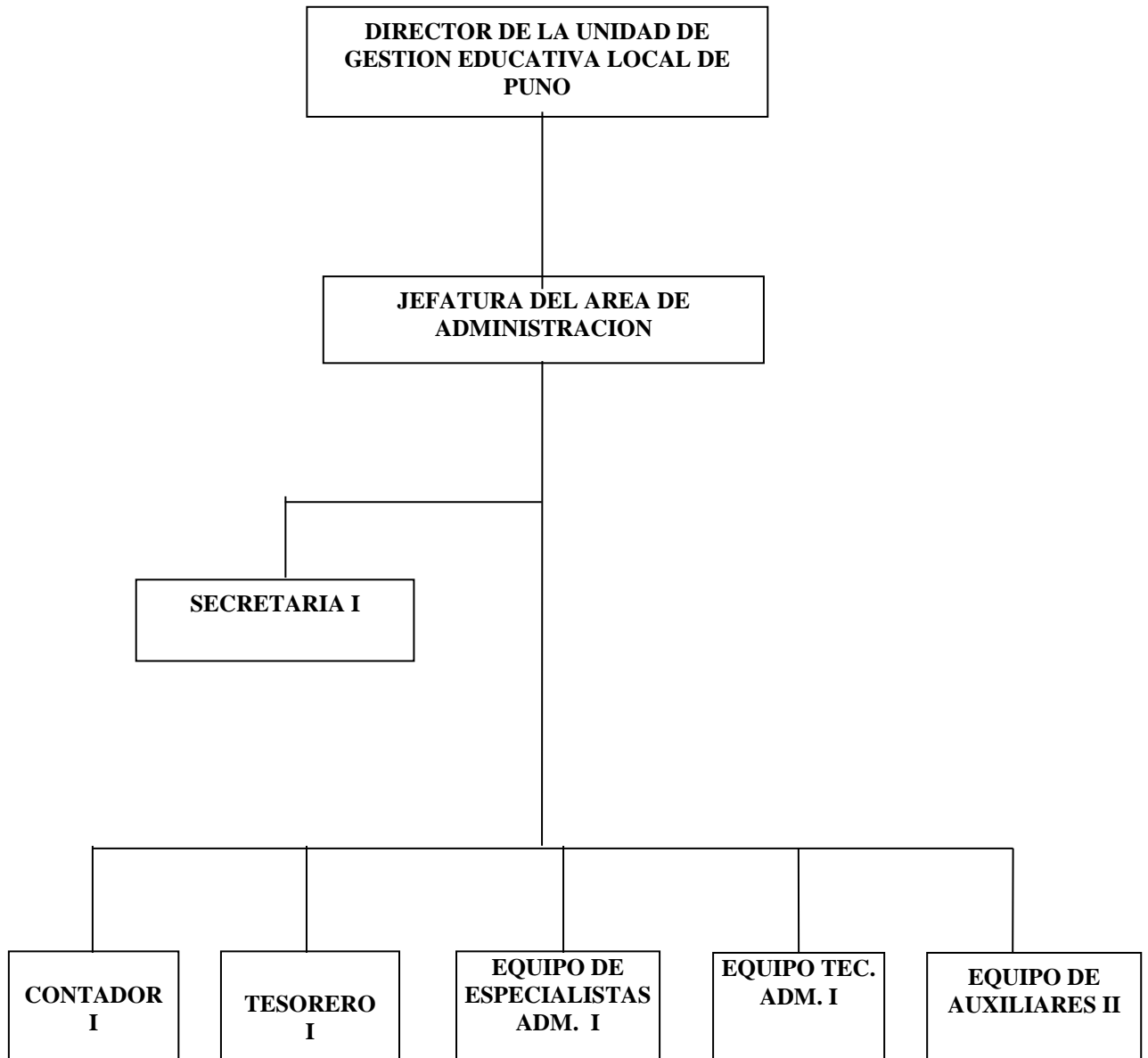
- a.- Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la sede de la UGEL – Puno.
- b.- Controlar la salida e ingreso del personal y usuarios de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- c.- Realiza la limpieza de las oficinas en forma oportuna y fuera de horas de trabajo.
- d.- Verificar 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 artesanía e impresión de documento.
- 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.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



C.- ESTRUCTURA DE ORGANO DE APOYO





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



D.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

ÁREA DE ASESORIA JURÍDICA:

**46.- FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE ASESORIA JURÍDICA:
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II-D4-05-295-2**

Representa al órgano de asesoramiento y depende del Director de la UGEL Puno que desempeña las siguientes funciones:

- a.- Asesorar a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local – Puno en asuntos de carácter jurídico legal.
- b.- Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- c.- Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulan las diferentes dependencias de la Dirección de la UGEL – Puno.
- d.- Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Región y la Sede Central del Ministerio de Educación.
- e.- Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL – Puno.
- f.- Visar los proyectos de Resoluciones que impliquen afectación , modificación presupuestaria , de felicitaciones. y otros.
- g.- Elaborar las minutas, gestiones de celebraciones de escritura pública y registro de propiedad inmuebles hasta la inscripción en el margen de bienes en la UGEL – Puno y su ámbito.
- h.- Tramitar los procedimientos Jurídicos de expropiación de los muebles para centros, programas e instituciones educativas por delegación de funciones de la procuraduría pública del Estado.
- i.- Emitir informes, opiniones, dictámenes y otros sobre la gestión Administrativa relacionadas con los bienes de la UGEL – Puno.
- j.- Visar convenios.
- k.- Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de la UGEL – Puno.

47.- ABOGADO I.

Depende del Jefe del Área de Asesoría Jurídica y desempeña las siguientes funciones:

- a.- Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Plan de Trabajo de la Oficina.
- b.- Emitir opinión legal en los asuntos y expedientes que requieran de este



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- trámite o que sean solicitados por el Jefe de la Oficina.
- c.- Participar en la elaboración de normas, proyectos de resolución; convenios, contratos, directivas y otros documentos de implicancia legal.
 - d.- Participar en la sistematización de la legislación del sector y propone su mejoramiento.
 - e.- Absolver consultas de carácter legal, que les sean formuladas.
 - f.- Representar al Jefe de la oficina, en las Comisiones de Licitaciones, concurso de precios y otros que por mandato de Ley y los reglamentos que le corresponde participar. Ejercitar la defensa en la forma que estime arreglada a derecho en los juicios que encomiende el Director de la UGEL – Puno.
 - g.- Emitir informes de carácter legal sobre asuntos requeridos por los órganos, áreas y oficinas de la UGEL – Puno.
 - h.- Participar en las acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.
 - i.- Realizar el compendio de normas y disposiciones legales de dispositivos legales de importancia para la Administración educativa.
 - h.- Otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Asesoría Jurídica.

48.- SECRETARIA I:

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

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Jefatura.
- b.- Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigna el Jefe.
- c.- Atender la comunicación telefónica y recepcionar las citas de las personas que solicitan entrevista con el Jefe de Oficina.
- d.- Sistematizar en forma mecanizada el registro de expedientes y archivo de la oficina por meses y años.
- e.- Mantener actualizado el inventario Físico y archivo de la Jefatura .
- f.- Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Jefatura.
- g.- Organizar , coordinar y controlar la labor de apoyo secretarial y administrativa.
- h.- Recepcionar, y registrar los documentos para emitir.
- i.- Preparar la documentación para el despacho del Jefe de Oficina;
- j.- Realizar el seguimiento y el control de la documentación que se tramita en la oficina.
- k.- Redactar y mecanografía la documentación que se le asigne.
- l.- Archivar la documentación observando las normas correspondientes;
- m.- Recibir y orientar al público y atiende los servicios;
- n.- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, da seguridad, lleva el inventario actualizado de los bienes de Oficina
- o.- Llevar la agenda del Jefe del Sistema.
- p.- Llevar el control y distribución de los materiales asignados a la Oficina.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



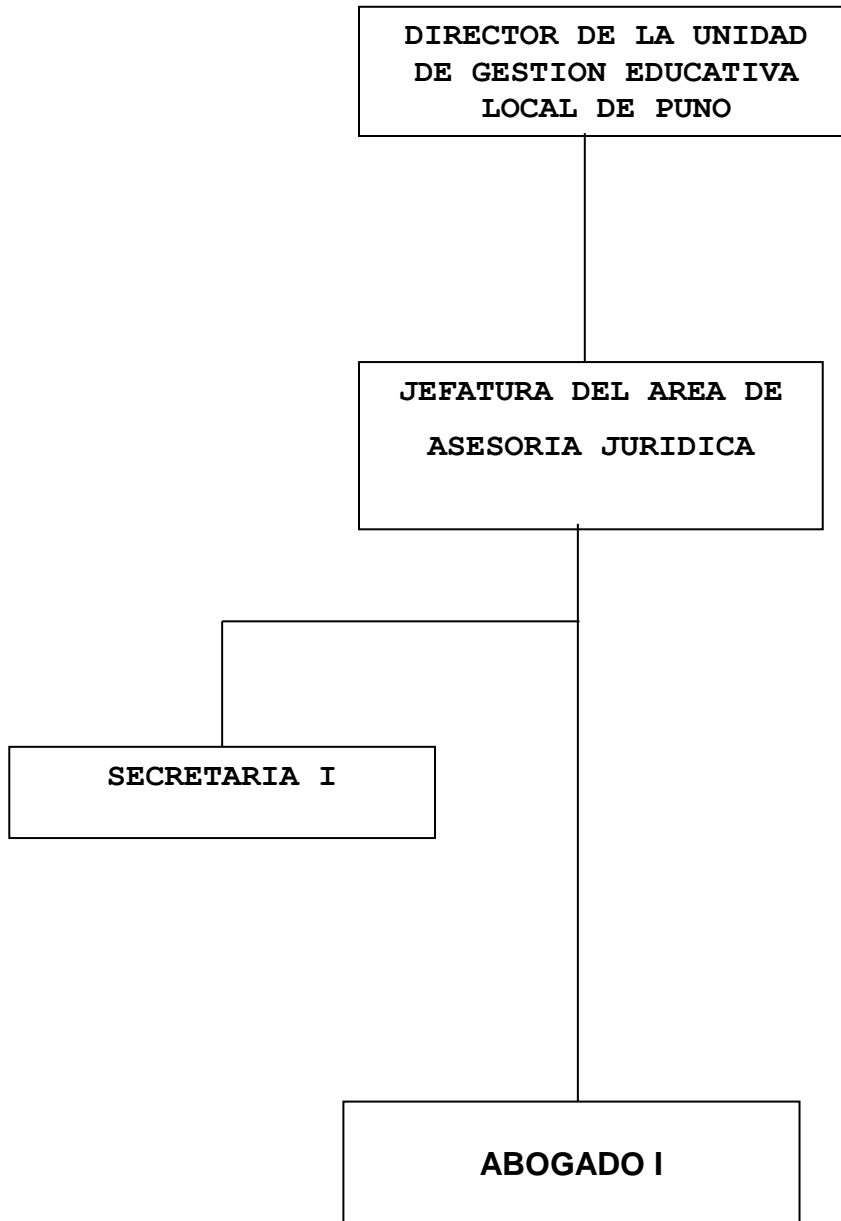
- q.- Otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de la Oficina.
- r.- Sistematizar expedientes Judiciales en contra de la UGEL Puno.
- s.- Remitir y recepcionar documentos vía SITD
- t.- Tener actualizado registro de audiencias, notificaciones, vista de la causa y sentencias, etc.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

D.- ORGANO DE ASESORAMIENTO:

ESTRUCTURA ORGANICA





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



E. ÓRGANO DE CONTROL

E.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÁREA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**49. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II-D4-05-295-2.**

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

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría 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 Puno.
- 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, y a la DREP, 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. Otras funciones de su competencia.

50. ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I

Depende del Director del Área de Auditoría Interna y sus funciones son las siguientes;

- a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de Control de gestión.
- b. Realizar el control posterior interno en los aspectos relacionados al Control de Gestión.
- c. Evaluar el control interno y la eficiencia Institucional, dependencias y de



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



las entidades administrativas que conforman la UGEL – Puno, en lo relacionado con el Control de Gestión.

- d. Elaborar informes dando cuenta de los resultados alcanzados.
- e. Brindar asesoramiento en materia de Control de Gestión.
- f. Elaborar instrumentos técnicos, normas y procedimientos de verificación tendientes a mejorar el control de Gestión.
- g. Realizar mediante inspecciones, auditorías administrativas y/o exámenes especiales, el control posterior interno de los diferentes Sistemas Administrativas.
- h. Participa en la adecuación y elaboración de normas y directivas sobre aspectos de control de Gestión.
- i. Realizar investigaciones de Auditoría de Gestión en las diferentes entidades educativas sea a petición de parte o de oficio;
- j. Procesar y elaborar informes, hojas informativas y hojas de recomendaciones sobre expedientes de quejas denuncias y reclamos;
- k. Recibir y atender las denuncias formuladas por los funcionarios, servidores públicos y ciudadanía sobre asuntos del sector.

- l. Presentar documentos de trámite legal elaborados para su revisión y aprobación.
- m. Participar en acciones de control inopinadas;
- n. Realizar constatación de oficio, previo conocimiento del jefe del área
- o. Realizar las demás funciones que le asigne el Director del Área de Auditoría Interna.

51. SECRETARIA I

Depende del Director del Área de Auditoría 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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



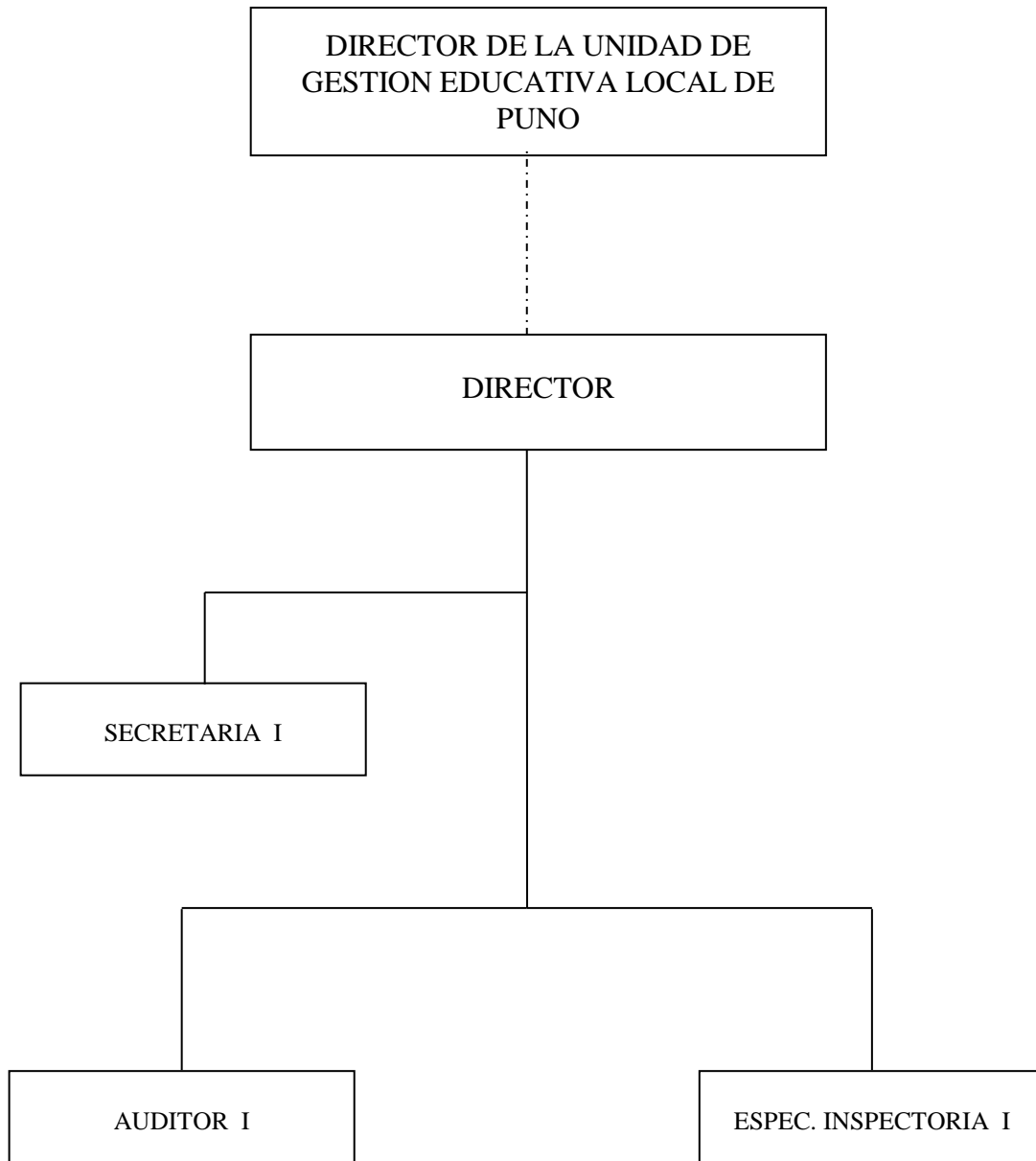
Auditoria;

- 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 SITD
- r. Otras funciones de su competencia, que le asigne el Director del Área de Auditoria Interna.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

E.- ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL:





UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL



**COMISIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE
PUNO**

COMISIÓN CENTRAL 2017

DIRECTOR UGEL PUNO	: Prof. DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI
JEFE DE AGI	: Prof. MARIO MARIANO VALERIANO VALDEZ
JEFE DE AGP	: Prof. RENE CHOQUE COPARI
JEFE DE ADMINISTRACION	: CPC. ALFREDO MACEDO RAMIREZ
JEFE DE A. JURIDICA	: Abog. FLAVIO CRUZ MAMANI
JEFE DE OCI	: Abog. OSWALDO GALLEGOS VARGAS
ESP.EN RACIONALIZACION I	: Lic. MAGUIN MORANN PERCA

PUNO – 2017.