



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07  
SAN BORJA

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

# Resolución Directoral Ugel.07 N° 001857 - 2011

San Borja 29 ABR. 2011

Vistos, el Informe N° 246-2011-UGEL.07/AGI-ERAC, el proyecto de Manual de Organizaciones y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07-San Borja y demás documentos adjunto en un total de setenta y seis (76) folios, y;

## CONSIDERANDO:

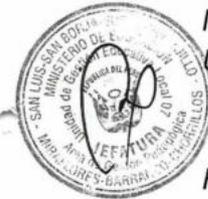
Que, es necesario que la UGEL N° 07- San Borja, cuente con documentos de gestión, como el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organizaciones y Funciones, el Reglamento Interno y estar actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos;

Que, visto el proyecto de Manual de Organizaciones y Funciones de la UGEL N° 07- San Borja, es necesario aprobar por lo que es un documento normativo que establece la organización y funciones de las múltiples acciones que realiza el trabajador de la sede institucional;

Que, mediante Oficio N° 119-2011-AL-UGEL.07, el Asesor Legal, manifiesta que el Manual de Organizaciones y Funciones de la UGEL N° 07- San Borja, debe ser elaborado y aprobado mediante Resolución Directoral, previa opinión técnica del Área de Gestión Institucional y visado por todas las Áreas;

Estando a lo dispuesto por el Área de Gestión Institucional, mediante Informe N° 246-2011-UGEL.07/AGI-ERAC, y Orden de Ejecución N° 055-2011-DUGEL-07/JAGI, el mismo cuenta con el visto bueno del Área de Gestión Pedagógica y del Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento;

De conformidad a la Ley General de Educación N° 28044, D.Leg N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector, D.S.N° 05-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Código de Ética de la Función Pública N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su modificatoria N° 25212, Ley N° 29062 Ley de Carrera Pública Magisterial y su Reglamento,



D.S. N° 003-2008-ED, D.S.N° 019-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado, D.S.N°043-2006-PCM Aprueban Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF y D.S. N° 09-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-APROBAR**, el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) 2011, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja, el cual consta de cuatro (04) Títulos, once (11) Capítulos, y ochenta y cuatro (84) Artículos, cuyos textos forman parte de la presente Resolución, quedando concluida los actos resolutivos anteriores concernientes al documento materia de aprobación.

**Artículo 2°.-DISPONER**, que todo los trabajadores de la sede institucional, de las diferentes Áreas, de la UGEL N° 07 de San Borja, se sirva dar estricto cumplimiento a la presente Resolución.

**Artículo 3°.-ENCARGAR**, al Órgano de Control Institucional velar por el fiel cumplimiento de lo normado en la presente Resolución.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



  
LIC. NANCY JESÚS TACILLA RAMÍREZ  
Directora de Programa Sectorial II  
UGEL N° 07 - SAN BORJA



NJTR/DUGEL. 07  
MGG/JAGI  
MRCI/RAC



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
REPÚBLICA DEL PERÚ**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
UGEL 07 – SAN BORJA.**

**MANUAL DE**

**ORGANIZACIÓN**

**Y FUNCIONES**

**2011**

Ley 28044 - DS N° 009-2005-ED

**ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



# ENCARGADOS DE LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

.....  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°07

NANCY JESÚS TACILLA RAMIREZ

JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL  
**MARCELINO GONZALEZ GOMEZ**

JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA  
**LUIS ALBERTO PAREDES TELLO**

JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA  
**BONA RIOS RIOS**

JEFE DEL ORGANO DE AUDITORIA INTERNA  
**MARTHA SALDAÑA CAMPOS**

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN  
**MYRNA OLGA REYES CASTRO**

JEFE DEL ORGANO DE ASESORIA JURIDICA  
**LUIS HURTADO RUIZ**

## COLABORADORES

ESPECIALISTAS DE PLANIFICACION  
**MARITZA RAMOS MANDUJANO**

ESPECIALISTA DE PERSONAL  
**JEAN MARCO VELASQUEZ ORTEGA**

ESPECIALISTAS DE APAFA  
**FLOR DE KANTU CHAVEZ ALVAREZ**



# INDICE

PRESENTACION.....		4
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UGEL 07.....		5
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....		6-7
TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
	Capitulo I : Contenido, alcance y Domicilia Legal.....	8
	Capitulo II : Naturaleza, Ámbito Jurisdiccional y fines.....	8-9
	Capitulo III : De la Base Legal.....	9-10
TITULO II	DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA.....	10
	Capitulo IV : De las funciones.....	10-11-12
	Capitulo V : Estructura orgánica.....	12
TITULO III	DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UGEL 07.....	13
	Capitulo VI : Órgano de Dirección.....	13-20
	Capitulo VII : Órganos de Línea.....	20
	Área de Gestión Pedagógica.....	21-32
	Área de Gestión Institucional.....	32-41
	Capitulo VIII : Órgano de Asesoría.....	41-43
	Capitulo IX : Órgano de Apoyo.....	44-64
	Capitulo X : Órgano de Control.....	64-68
	Capitulo XI : Órgano de Participación.....	68-69
TITULO IV	DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....	69-70



# PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que establece la organización y funciones de las múltiples acciones que realiza el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de San Borja, en concordancia con el D.S N° 009--2005-ED que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo. Describe la naturaleza, fines, funciones específicas, responsabilidades y autoridad a partir de la estructura orgánica establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, asimismo proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de San Borja y las relaciones formales que correspondan.

En su elaboración se ha tomado como referencia las orientaciones dadas por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación; con el propósito de garantizar la **MISIÓN, VISIÓN** y objetivos orientados a brindar un servicio educativo de calidad con las políticas del sector y los requerimientos de la comunidad.

En su diseño se ha tenido en cuenta el equilibrio funcional, la Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación para que éste sea un instrumento básico de Gestión Institucional, ágil, veraz, oportuno y concordante con la realidad educativa del ámbito jurisdiccional.

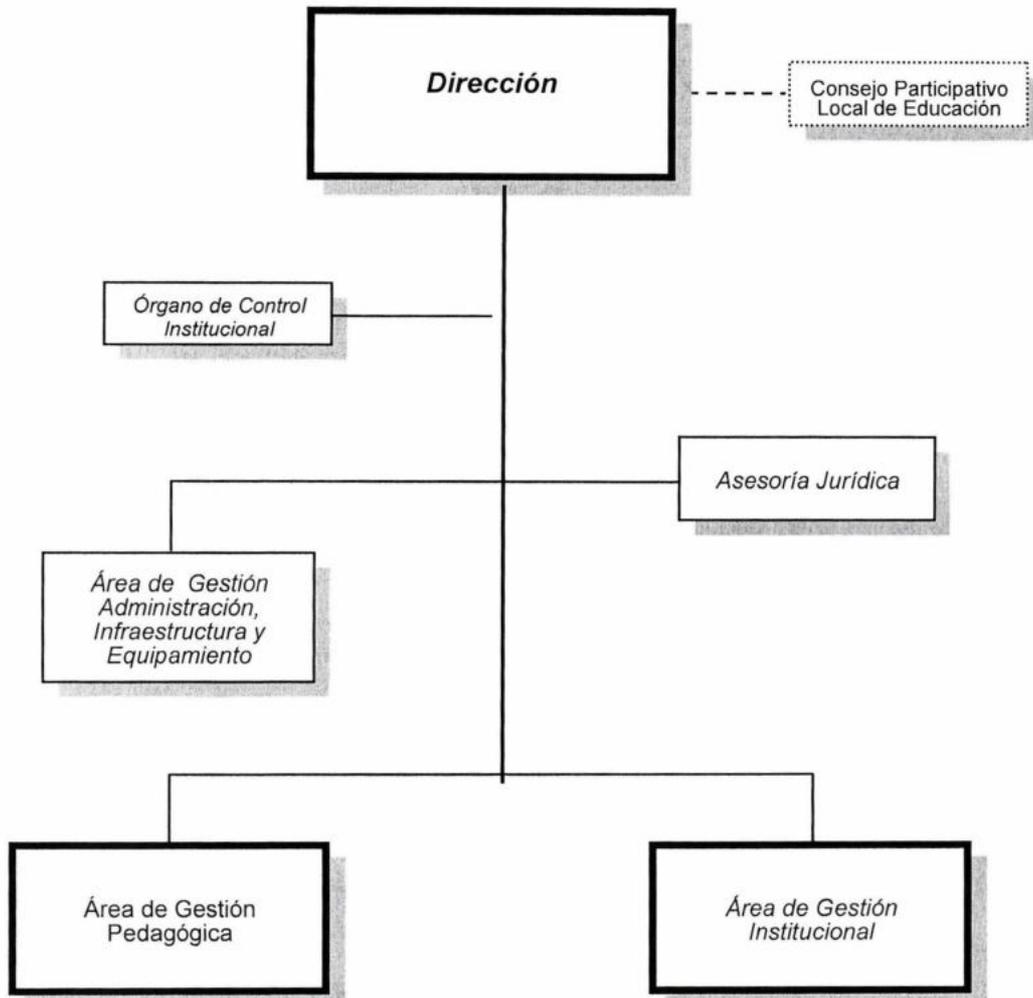
El Manual de Organización y Funciones consta de cuatro (04) Títulos, once (11) capítulos y ochenta y cuatro (84) Artículos, Organigrama Estructural, Cuadro Orgánico de Cargos R. S. N° 280 – 2001 – ED.

Área de Gestión Institucional



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## UGEL N° 07 – SAN BORJA



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

**CAP ESTRUCTURAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL N° 07 SAN BORJA.**  
**RESOLUCIÓN SUPREMA N° 280-2001-ED. D.S. N° 009-2005-ED**

N° Ord	Cargo clasificado Nomenclatura	Cargos Estructurales	Total Necesario	Observaciones
<b>A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>			<b>10</b>	
	Director del Programa Sectorial	Director UGEL	1	Cargo de confianza
	Especialista Administrativo		1	Trámite documentario
	Técnico Administrativo		1	Mesa de Partes
	Técnico Administrativo		1	Actas y Certificados
	Técnico Administrativo		1	Tramite Documentario
	Técnico Administrativo		1	Archivo
	Secretaria		1	
	Oficinista		3	
<b>B. ÓRGANOS DE LÍNEA</b>				
<b>B.1. Área de Gestión Pedagógica</b>			<b>17</b>	
	Especialista en Educación	Jefe de Área	1	
	Especialista en Educación		4	Primaria
	Especialista en Educación		3	Inicial
	Especialista en Educación		1	Matemática
	Especialista en Educación		1	Ciencias Naturales
	Especialista en Educación		1	Lengua y Literatura
	Especialista en Educación		1	Ciencia Sociales
	Especialista en Educación		1	CEOS
	Especialista en Educación		1	Educ. Adultos
	Especialista en Educación		1	Educ. Especial
	Especialista en Educación		1	Educ. Física
	Secretaria		1	Secretaria
<b>B.2. Área de Gestión Institucional</b>			<b>12</b>	
	Especialista Administrativo	Jefe de Área	1	
	Especialista en Racionalización		1	
	Planificador		2	
	Ingeniero		1	
	Estadístico		2	
	Especialista en Finanzas		1	
	Secretaria		1	
	Técnico Administrativo		2	
	Oficinista		1	



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.**

**CAP ESTRUCTURAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL N° 07 SAN BORJA.  
RESOLUCIÓN SUPREMA N° 280-2001-ED. D.S. N° 009-2005-ED**

N° Ord	Cargo clasificado Nomenclatura	Cargos Estructurales	Total Necesario	Observaciones
<b>C. ORGANO DE ASESORIA</b>				
<b>C.1. Asesoría Jurídica</b>			<b>3</b>	
	Abogado	Asesor Jurídico	1	
	Abogado		1	
	Oficinista		1	
<b>D. ORGANO DE APOYO</b>				
<b>D.1. Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento</b>			<b>37</b>	
	Especialista Administrativo	Jefe de Área	1	
	Especialista Administrativo		1	Abastecimiento
	Especialista Administrativo		1	Personal
	Contador		1	
	Tesorero		1	
	Asistente Social		1	
	Operador PAD		1	
	Ingeniero		1	Infraestructura
	Técnico Administrativo		2	Contabilidad
	Técnico Administrativo		2	Pagador
	Técnico Administrativo		2	Personal-Escalafón
	Técnico Administrativo		1	Personal Pensiones
	Técnico Administrativo		2	Personal Planillas
	Técnico Administrativo		2	Abastecimiento
	Técnico Administrativo		2	Proyectista
	Técnico Administrativo		1	Constancias
	Técnico Administrativo		1	Tesorería
	Secretaria		1	
	Oficinista		7	
	Trabajador de servicios		4	
	Chofer		2	
	Medico		1	
<b>D. ORGANO DE CONTROL</b>				
<b>D.1. Oficina de Control Institucional</b>			<b>5</b>	
	Auditor	Auditor Interno	1	
	Auditor		2	
	Abogado		1	
	Secretaria		1	
<b>TOTAL CAP</b>			<b>84</b>	



# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### DEL CONTENIDO, ALCANCES Y DOMICILIO LEGAL

##### Del Contenido

Art.1.- El presente Manual precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales y específicas por cargo así como la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 de San Borja.

##### De los Alcances

Art.2.- El presente MOF, es de aplicación de todos los Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos o Auxiliares (Titulares, Destacados o Contratados) que laboran en la UGEL 07 y en su ámbito jurisdiccional, cuenta con órganos desconcentrados denominados Instituciones y Programas Educativos, para el desarrollo de sus actividades.

##### Del Domicilio Legal

Art.3.- La sede de la UGEL 07 de San Borja, tiene como domicilio legal el inmueble ubicado en la Calle Álvarez Calderón, de Las Torres de Limatambo, distrito de San Borja, provincia de Lima y Dpto. de Lima.

### CAPITULO II

#### DE LA NATURALEZA, AMBITO JURISDICCIONAL Y FINES

##### De la Naturaleza

Art.4.- La UGEL 07, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público interno, es responsable del desarrollo y administración de la educación que se ofrece en las Instituciones y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional y depende de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).

##### De su Ámbito Jurisdiccional

Art.5.- El ámbito jurisdiccional de la UGEL 07, comprende 07 distritos de la Provincia de San Borja tales como:  
San Borja, San Luis, Surco, Surquillo, Barranco, Miraflores y Chorrillos

##### De los Fines de la UGEL 07

Art. 6.- Son fines de la de la Unidad de Gestión Educativa Local 07.



- a).- Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía. Promover y asegurar estrategias para que las instituciones y programas educativos formen niños, adolescentes y jóvenes en el contexto de una educación integral para su desarrollo personal, social y económico sustentado en valores, en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social del país.
- b).- Impulsar la cohesión social; articular acciones entre instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras. Sensibilizar la prestación de servicios educativos en el manejo y cumplimiento de los instrumentos de gestión, orientándolos en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación hacia el logro de la calidad educativa satisfaciendo las necesidades de la población que lo demande.
- c).- Promover el aporte de los Gobiernos Municipales, las Instituciones de Educación Superior, las Universidades públicas y privadas, así como otras entidades especializadas de la sociedad civil para mejorar la calidad del servicio educativo. La modernización y descentralización de las Instituciones y Programas Educativos.
- d).- Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional de Lima- Metropolitana.

### CAPITULO III

#### DE LA BASE LEGAL

Art. 7. El presente Manual de Organización y Funciones, determina la naturaleza, funciones, estructura orgánica y relaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, con el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional de Lima – Metropolitana y los Gobiernos Locales.

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

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044.
- Decreto Ley N° 25762 modificado por Ley 26510
- D.S. N° 002-96-ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- DS. N° 009-2005-ED
- D.S. 016-2004-ED-TUPA.
- D.S. N° 280-2001-ED, Cuadro para Asignaciones de Personal.
- D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de las Unidades de Gestión Educativas
- D.S. N° 019-91-ED Reglamento de la Ley del Profesorado.
- R.M.N°073-88.INAP/DNR.
- D. S. N° 013-01-PCM Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.L.276 " Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.



- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organizaciones y Funciones.

## TITULO II

### DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES Y ESTRUCTURA

#### CAPITULO IV

##### DE LAS FUNCIONES

Art. 8.- La Unidad de Gestión Educativa Local 07 cumple las siguientes funciones:

##### 1.- POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD:

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

##### 2.- PROVISIÓN DE SERVICIOS:

- Asegurar y supervisar los servicios educativos que brindan las Instituciones educativas en su jurisdicción, preservando su autonomía institucional.
  - Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana la autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas de educación básica
  - Promover y ejecutar estrategias y programas de alfabetización y otros programas estratégicos en el marco de las políticas y programas nacionales y regionales, de acuerdo con las características socio- culturales y lingüísticas de cada localidad.
  - Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como de deporte y recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobiernos locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su localidad.
- Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y extrema pobreza.



### 3.- DESARROLLO PEDAGÓGICO:

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

### 4.- DESARROLLO INSTITUCIONAL:

- Promover, asesorar y evaluar la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación, intercambio de experiencias exitosas y ayuda mutua entre centros y programas educativos de su jurisdicción
- Fortalecer a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático y la pertenencia a redes con la participación de la sociedad.
- Apoyar y modernizar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- Impulsar, organizar e implementar el consejo participativo local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo, desarrollar programas de formación continua, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en su jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- Formular, programar y evaluar el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, con participación del consejo participativo local de educación y las instituciones educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y Ministerio de Educación



### 5.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS:

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



- Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

## CAPITULO V

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 9.- La Unidad de Gestión Educativa Local 07 tiene la siguiente estructura orgánica:

- **ORGANO DE DIRECCIÓN**  
Dirección
- **ORGANOS DE LINEA**  
Área de Gestión Pedagógica  
Área de Gestión Institucional
- **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**  
Oficina de Control Institucional
- **ORGANO DE ASESORAMIENTO**  
Área de Asesoría jurídica
- **ORGANO DE APOYO**  
Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento
- **ORGANO DE PARTICIPACIÓN**  
Consejo Participativo Local de Educación



## TITULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

#### CAPITULO VI

##### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 10.- El titular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, es el funcionario con el mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a ley. Su cargo es de confianza, de acuerdo a norma específica sobre la materia que será expedida por el Ministerio de Educación.

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

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 11.- La Estructura Orgánica Interna del Órgano de Dirección es:

- ❖ 01 Director de Programa Sectorial II
- ❖ 01 Especialista Administrativo de trámite documentario
- ❖ 04 Técnicos Administrativos
- ❖ 01 Secretaria
- ❖ 03 Oficinista  
COPROA

##### FUNCIONES DE LOS CARGOS

##### DEL DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA SECTORIAL II

Art. 12.- Son funciones del titular de la Unidad de Gestión Educativa Local 07.

- a) Cumplir y hacer cumplir las funciones aprobadas en el Decreto Supremo N° 009-2005-ED y la ley N° 28044 Ley General de Educación.
- b) Ejercer la representación institucional de la UGEL 07 y la titularidad del pliego presupuestal.
- c) Aprobar políticas de Gestión, memoria Anual, estados financieros, Plan Operativo, Planes y Programas de Desarrollo Institucional, así como las estrategias el presupuesto y/o sus modificaciones para su ejecución y el logro de sus objetivos y metas.
- d) Convocar y presidir las reuniones con el Órgano de Línea, de Control Institucional y de Asesoramiento, estableciendo el marco Técnico operativo al cual debe

sujetarse la gestión, supervisando la ejecución de los acuerdos, el avance y dinamismo de las actividades operaciones de la Institución, coadyuvando a su desarrollo y consolidación.

- e) Asegurar la aplicación y adecuación de la política y normatividad educativa en su ámbito, en armonía y coordinación con el sector, velando por su cumplimiento y liderando el proceso de mejoramiento continuo de la Calidad, Equidad y Eficiencia del Servicio Educativo.
- f) Proporcionar asesoramiento y asistencia técnico-pedagógica, institucional y administrativa a las Instituciones y Programas Educativos y otras entidades educativas a su cargo.
- g) Implementar medidas encaminadas a modernizar, desconcentrar y fortalecer la gestión administrativa y establecer indicadores de cambio, para mejorar la Calidad Educativa en las Instituciones y Programas Educativos.
- h) Promover la creatividad, iniciativa productividad y eficiencia del personal.
- i) Gerenciar la entidad a su cargo y evaluar la gestión de sus áreas, de las Instituciones y Programas Educativos, adoptando oportunamente, las acciones preventivas y correctivas pertinentes presentando los informes correspondientes de su gestión.
- j) Emitir Directivas en materia de Organización Interna y expedir Resoluciones Directorales sobre los asuntos de su competencia.
- k) Designar, nombrar y/o remover en el cargo al Jefe del Órgano o del Área, con conocimiento del Director de la DRELM.
- l) Encargar la Jefatura del Órgano de Control Institucional, comunicando a la Contraloría General de la Republica y en el supuesto que se desempeñe la función de Control de manera negligente e insuficiente, informar inmediatamente de manera sustentada y reservada a la Contraloría General. La acción de personal que implique el desplazamiento del Jefe de OCI, será comunicada previamente a la Contraloría General, para su aprobación correspondiente y la separación definitiva se realizara con sujeción a las correspondientes Formalidades y Disposiciones Legales aplicables en materia laboral.
- m) Cautelar y garantizar la apropiada asignación de los recursos económicos, logísticos y humanos al OCI, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control, incluyendo las acciones de control no programadas de ser el caso.
- n) Designar anualmente a los miembros Titulares y Suplentes de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios –COPROAD y COPROA y los profesionales que sean necesarios.
- o) Dictar Resolución sobre hechos Investigados y comprobados por COPROA y COPROAD, previo proceso administrativo que no excederá de 40 y 30 días hábiles



improrrogables respectivamente, determinado el tipo de sanción a aplicarse, bajo responsabilidad.

- p) Aprobar el nombramiento, de contratación, promoción, suspensión y despido del personal que no sea funcionario de confianza, en concordancia a las disposiciones legales sobre materia.
- q) Delegar las funciones que consideren necesarias dentro de los límites que establece la ley.
- r) Designar a un asesor que hará las veces de secretario de actas en las reuniones con los Jefes de los Órganos, de la Áreas, con representaciones gremiales y/o cuando se requiera.
- s) Revisar y someter en reunión con los Jefes de los Órganos, o Áreas, los resultados de la Gestión Anual, así como los estados financieros y la memoria anual de cada ejercicio, oportunamente.
- t) Disponer la ejecución de Auditorias y Exámenes Especiales.
- u) Informar al Director de la DRELM, sobre la implementación de recomendaciones de las Auditorias y Exámenes que se practiquen en la Institución, así como el cumplimiento de la ejecución presupuestal y de los planes operativos de cada una de las dependencias de la institución
- v) Proponer la política remunerativa de la institución, en concordancia con las normas aplicables sobre la materia, así como disponer la evaluación permanente del personal.
- w) Coordinar y concentrar la ejecución de acciones con Organismos Públicos y Privados, Nacionales e Internacionales para el cumplimiento de sus fines, logrando el apoyo y cooperación, mediante la suscripción de convenios y/o contratos tratándose de entidades Internacionales, deberá coordinar con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- x) Otras dentro del ámbito de su competencia que se le asigne el Director de la DRELP.

#### DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Trámite Documentario)

Art.13.- Depende jerárquicamente del Director(a); cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar la expedición y vización de certificados de estudios y constancia de firma de actas de acuerdo a las actas que obran en los archivos.
- b) Orientar y controlar la certificación y autenticación de copias de documentos originales que obran en el archivo de la UGEL 07.
- c) Promover y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la racionalización de procedimientos y trámites.

- d) Coordinar con la Dirección y los Órganos de Línea el trámite oportuno y la conservación de los expedientes que se generen.
- e) Difundir y capacitar al personal de la UGEL 07 y de las Instituciones Educativas en materia de trámite documentario y archivo.
- f) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- g) Seguimiento de los documentos que requieren atención y/o respuesta
- h) Atender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar gestiones en la UGEL 07.
- i) Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que tuviera lugar.
- j) Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas sobre aspectos de trámite documentario y archivo.
- k) Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL 07 previa verificación de los requisitos mínimos.
- l) Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elabora la relación de documentos para su depuración.
- m) Visar los certificados de estudios que se expiden en las Instituciones Educativas. Del ámbito jurisdiccional de la UGEL 07, de acuerdo a las actas que obran en sus archivos, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido.
- n) Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con actas y certificados, que obran en el archivo.
- o) Clasificar, archivar y custodiar las Actas, Certificados y nóminas de las instituciones educativas.
- p) Visar certificados para cursar estudios en el exterior y para postular a Instituciones de Educación Superior.
- q) Verificar los Títulos Técnicos expedidos por las Instancias Instituciones Educativas Públicas.
- r) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director(a).

**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO**

Art. 14.- Depende del Especialista Administrativo y sus funciones son:

- a) Recepcionar y codificar los documentos que egresa de la Sede Institucional;
- b) Confeccionar las estadísticas de ingreso, procesamiento de expedientes y documentos
- c) Formular informes sobre seguimiento de expedientes cuando es requerido;
- d) Registrar distribuir los documentos del Área conformantes de la Sede Institucional;
- e) Verificar la conformidad y Recepcionar los expedientes y devuelve al usuario aquellos que no reúnen los requisitos establecidos; y
- f) Distribuir las Resoluciones que expide la UGEL a las diferentes Áreas.

**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Actas y Certificados)**

Art. 15.- Depende del Especialista Administrativo y realiza las siguientes funciones:

- a) Clasificar, conservar y custodiar las Actas de Evaluaciones Finales, cargo, subsanación de estudio para su mejor utilización;
- b) Expedir y visar certificados de estudio de las Instituciones Educativas;
- c) Rectificar nombres de Certificados de estudios, solo de las Instituciones Educativas recesados y/o clausurados;
- d) Llevar el control de las nóminas de matrícula y las actas de evaluación;
- e) Visar los certificados de estudios de ex - alumnos de las Instituciones Educativas; recesados o clausurados;
- f) Visar y/o expide certificados de estudios de ex alumnos de las Instituciones Educativas recesados o clausurados;
- g) Procesar la documentación sobre expedición de Certificados de Estudios;
- h) Visar el cuadro de méritos de los cinco primeros alumnos de Educación Secundaria;
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.



**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Archivos)**

Art. 16.- Depende del Especialista Administrativo. Sus funciones son:



- a) Mantener el archivo documental de la Sede Institucional: Resoluciones, autógrafas y otro en concordancia a lo delineado con el Archivo General de la Nación;
- b) Atender las solicitudes de transcripción de resoluciones;
- c) Resolver consultas en materia de archivo a los Directores de Programas y Instituciones Educativas;
- d) Mantener actualizado el archivo de las resoluciones en orden numérico; y
- e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el especialista.

### DE LA SECRETARIA

Art.17.- Depende jerárquicamente del Director (a) de la UGEL 07, cumple las siguientes funciones:

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



- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al despacho.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a)

**DEL OFICINISTA**

Art.18.-Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones:

- a) Atender y orientar al público.
- b) Controlar el ingreso del público de acuerdo a las citas de la Agenda del Director
- c) Llevar la documentación a las oficinas correspondientes según el despacho realizado por la secretaria de la Dirección.
- d) Apoyar a la secretaria del Director (a).
- e) Apoyar al equipo de difusión.
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director (a).

**DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVOS-DISCIPLINARIOS (COPROA)**

Art. 19.- La Comisión Permanente de Proceso Administrativos y Disciplinarios, se constituyen mediante Resolución Directoral del Titular de la UGEL 07, por el periodo de un 01 año. La Comisión Permanente de Procesos Administrativos, estará constituida por cuatro miembros titulares y cuatro suplentes. Entre los titulares, el presidente es el funcionario designado por el Director de la UGEL 07, el secretario es el Jefe de Personal o el que haga sus veces, los representantes son: el representante sindical del Área de la docencia y el representante sindical de los docentes administrativos.

Entre los miembros suplentes, el presidente es un funcionario designado por el Director(a) del Órgano de ejecución desconcentrado, el Secretario es el Especialista (e) del Área de Gestión Administrativa, los representantes son: el representante sindical del Área de la docencia y el representante sindical de los docentes administrativos.

La Comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, estará constituida por los tres miembros titulares y tres suplentes. Entre los titulares, el presidente es un funcionario designado por el Director, del Órgano de Ejecución Desconcentrado, el Secretario es el Jefe de Personal o el que haga sus veces, el Representante de los Trabajadores Administrativos. Entre los Miembros Suplentes, el Presidente es un funcionario designado por el Director del Órgano de Ejecución Desconcentrado, el Secretario es el Especialista (e) del Área de Gestión Administrativa y el Representante de los Trabajadores Administrativos.

Para cumplir sus fines, la COPROA tiene las siguientes funciones generales y podrá contar con el asesoramiento de profesionales abogados.



Recepcionar, estudiar, analizar y examinar los expedientes y pruebas que se presentan como materia de Proceso Administrativos y/o Administrativos Disciplinarios.

Investigar los casos, solicitando los informes respectivos, examinar las pruebas que se presentan y elevar un Informe a la Dirección, recomendando las sanciones que son de aplicación.

Solicitar los informes adicionales necesarios a las diferentes entidades educativas.

Solicitar el Órgano de Control Institucional la aplicación de las investigaciones, así como remitir informes de verificación, para los casos que se encuentran en giro de resolver por la comisión.

Cursar la debida notificación de apertura de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario, a los procesados.

Resolver recursos Impugnativos de Reconsideración del Personal que ha sido materia de proceso administrativo o administrativo disciplinario.

Mantener al día y registrar en el Libro de Actas, los acuerdos tomados por la Comisión.

Proporcionar las facilidades a los Procesados y/o Apoderados a fin de conocer el estado de su expediente, así como facilitar a solicitud del interesado copias Certificadas y el uso de Informe Oral.

Elaborar los proyectos de Resolución de Instauración de Proceso Administrativo o Administrativo Disciplinario.

Elevar el expediente de Instauración y Finalización de los Procesos Administrativos y/o Administrativos Disciplinarios, al Titular de la UGEL 07 llevar el Informe final de los procesos, al Titular de la UGEL 07, recomendando las sanciones que sean de aplicación al procesado.

## CAPITULO VII

### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 20.-Los Órganos de Línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la UGEL 07, y están conformados por el:

- ▶ AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
- ▶ AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



## ÁREA DE GESTION PEDAGÓGICA

Art.21.-Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia y la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local.

### SON FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA

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



- l) Orientar, promover y supervisar que los centros de educación técnico productiva oferten servicios que tengan relación con los requerimientos del mercado y el desarrollo regional.
- m) Cumplir en lo que corresponda, con la aplicación de los reglamentos de los niveles y modalidades educativas teniendo como marco la mejora permanente del servicio educativo.
- n) Coordinar y asesorar las subsanaciones, convalidaciones, revalidaciones y pruebas de ubicación, de acuerdo a lo establecido por los niveles de educación básica y alternativa
- o) Elaborar informes trimestral, semestral y anual, referente al desarrollo técnico pedagógico de las instituciones educativas y del área de gestión pedagógica.
- p) Realizar las coordinaciones y las subsanaciones de acuerdo a lo establecido por los niveles de educación básica y la educación comunitaria.

## DE LA ORGANIZACIÓN

Art.22.- La estructura Orgánica esta constituido de la siguiente manera:

- ❖ Jefatura.
- ❖ Especialista en el nivel de Educación Inicial.
- ❖ Especialista en el nivel de Educación Primaria.
- ❖ Especialistas en el nivel de Educación Secundaria.
  - Especialista en Educación Matemática.
  - Especialista en Ciencia, Tecnología y Ambiente.
  - Especialista en Comunicación.
  - Especialista en Ciencias Sociales.
  - Especialista en Educación Técnico.
  - Especialista en Educación Física.
- ❖ Coordinadoras.
  - Secretaria.

## DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTION PEDAGÓGICA

Art. 23.-Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07; cumple las siguientes funciones:

- a). Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Pedagógica
- b) Promover permanentemente la mejora de la calidad del servicio educativo.
- c) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las Actividades Educativas, Culturales, Deportivas, Recreacionales y de prevención, supervisando su Aplicación en las Instituciones y Programas Educativas.
- d) Orientar, asesorar y brindar asistencia técnico pedagógico, poniendo énfasis en un trabajo pedagógico, centrado en la calidad de aprendizaje de los educandos.

- e) Ejecutar acciones de capacitación a especialistas y actualización docente, evaluando su aplicación y resultados en el aprendizaje de los educandos.
- f) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los Directores de las Instituciones y Programas Educativos.
- g) Promover y dirigir la ejecución de proyectos y programas educativos escolarizados y no escolarizados y de alfabetización, en coordinación con los sectores y comunidades locales.
- h) Promover y orientar la ejecución de programas de estudio y/o investigaciones que contribuyan a la obtención de la calidad total del servicio educativo.
- i) Elaborar normas de carácter técnico pedagógico que orienten la conducción gerencial de las Instituciones y Programas Educativos.
- j) Dirigir y difundir la concepción y desarrollo de la Modernización en Educación, vertebrada por la Programación Curricular.
- k) Evaluar, controlar e informar sobre el avance del Plan Operativo del Área a su cargo.
- l) Participar en las reuniones del comité de Coordinación Interna de la UGEL
- m) Firmar y/o visar los documentos y resoluciones vinculados con el Área a su cargo.
- n) Definir políticas y estrategias a seguir en las acciones de supervisión y monitoreo a los Centros y Programas Educativos.
- o) En reunión de trabajo orienta, asiste, revisa, recomienda y aprueba el Plan y los Instrumentos de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento.
- p) Comunica al Área de Gestión Institucional, Área de Gestión Administrativa o Auditoría Interna cuando una Institución Educativa amerita una evaluación o investigación especializada.
- q) Asumir las demás funciones afines que le delegue el Director (a) de UGEL

#### DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN

Art.24.- Dependen del coordinador, si es Especialista en Educación Inicial, Primaria o Secundaria. De no serlo, dependen del Área de Gestión Pedagógica.

#### DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

Art.25.-Depende Jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión especializada en las Instituciones educativas de Educación Inicial.
- b) Analizar la Estructura Curricular Básica de Educación Inicial y elaborar propuestas curriculares diversificados para el trabajo docente.
- c) Desarrollar los planes de trabajo, supervisión, monitoreo y acompañamiento.
- d) Mejorar los métodos, técnicas y los procesos educativos de aprestamiento.
- e) Elaborar y validar material educativo que coadyuve a elevar la productividad del aprendizaje.
- f) Evaluar el proceso de enseñanza de aprestamiento y propuestas correctivas.
- g) Asesorar a los docentes y Directores de Educación Inicial en la adecuación de los programas curriculares básicos y la programación de los mismos y proponer métodos y técnicas de aprestamiento.
- h) Promover la elaboración de materiales educativos, así como el manejo metodológico.
- i) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas para docentes.
- j) Elaborar informes técnico pedagógicos sobre las acciones realizadas de su competencia.
- k) Recepcionar, analizar y ejecutar los documentos normativos de las instancias educativas superiores.
- l) Verificar el cumplimiento de las normas y dispositivos emanados de los estamentos superiores en las Instituciones Educativas.
- m) Identificar la problemática de las Instituciones Educativas del nivel Inicial de la jurisdicción, proponiendo alternativas de solución.
- n) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- q) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL: Responsable de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial**

Art.26.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica y sus funciones son:

- a) Participar en la motivación, difusión, apertura y funcionamiento de los Programas no escolarizados del nivel inicial.



- b) Promover la atención de los niños y niñas de seis (06) meses a cinco (05) años que no estén en el sistema educativo, organizando y/o difundiendo campañas pertinentes.
- c) Estudiar y analizar la realidad extraescolar y la problemática de los Programas de Educación Inicial en el ámbito de la UGEL 07 y proponer alternativas de solución.
- d) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnicos pedagógicos.
- e) Participar y asesorar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Programas No Escolarizados.
- f) Proponer y participar en investigaciones y experiencias que contribuyan a lograr los objetivos propuestos por el Área, en mejorar los programas no escolarizados.
- g) Asesorar y supervisar el cumplimiento de las normas emanadas de la superioridad que permiten un mejor funcionamiento de las acciones técnico-pedagógicas y/o administrativas en los Programas No Escolarizados de Educación Inicial.
- h) Asesorar a los docentes coordinadores en la organización y ejecución de los Programas No Escolarizados.
- i) Asesorar y apoyar los Programas No Escolarizados de Educación Inicial en la ejecución de proyectos para mejorar la calidad del servicio educativo.
- j) Supervisar y efectuar seguimiento a las docentes coordinadoras IN SITU en el desempeño de sus funciones.
- k) Participar en reuniones de equipo para analizar la problemática técnico pedagógica.
- l) Coordinar y promover la participación de los sectores, instituciones y organismos nacionales e internacionales para apoyar las acciones de atención integral del niño y del mejoramiento de la calidad de vida familiar y comunal.
- m) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- n) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN : CEBE**

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

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógico y la aplicación del currículo en la modalidad, de



acuerdo a las características y necesidades de las Instituciones Educativas Especiales.

- b) Coordinar, asesorar, y apoyar acciones en diferentes tipos de excepcionalidad, deficiencia auditiva y/o problemas de lenguaje, retardo mental, ceguera, y visión sub-normal, desajuste de conducta social, impedimentos físicos y facultades sobresalientes.
- c) Buscar la coordinación permanente con los padres de familia para integrar a las acciones de tratamiento especial.
- d) Velar por el fomento del talento y la superdotación en las Instituciones Educativas de CEBE a través del enriquecimiento curricular.
- e) Promover la creación y funcionamiento de programas no escolarizados y/o módulos para el desarrollo de habilidades superiores.
- f) Emitir opinión técnica en asuntos específicos del área de su competencia.
- g) Participar en la formulación del Plan Operativo del Área Pedagógica.
- h) Orientar y capacitar a la familia y a la comunidad para su colaboración en la Educación del Excepcional
- i) Participar como coordinadora y expositora de capacitación docente.
- j) Difundir la nueva propuesta Metodológica y la Visión Integracionista.
- k) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del Área.



**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Primaria**



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

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos de Educación Básica Regular-primaria.
- b) Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente acciones del nuevo enfoque pedagógico, el Marco Operativo, el Marco Teórico, el Marco Curricular.
- c) Desarrollar el perfil de los planes y programa y difundir métodos y técnicas de enseñanza- aprendizaje.
- d) Asesorar a directores y docentes de las Instituciones Educativas en la elaboración de los Proyectos curriculares de la Institución, Programaciones

Anuales, Programaciones de Corto Alcance y Evaluación de acuerdo al nuevo enfoque.

- e) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a directores y docentes.
- f) Elaborar informes técnicos sobre las acciones realizadas.
- g) Programar, coordinar, promover las acciones de supervisión y/o monitoreo, general y especializadas para las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 07.
- h) Investigar las nuevas técnicas y procedimientos en el marco de la generación de una nueva tecnología educativa propia y su aplicación en el proceso de la enseñanza aprendizaje.
- i) Realizar estudios y propuestas estratégicas sobre la problemática de la educación primaria que requiera aplicación y/o respuesta de la enseñanza-aprendizaje.
- j) Informar a la Jefatura del Área sobre el cumplimiento de las acciones técnico pedagógicas.
- k) Participar como coordinador y expositor de capacitación de docentes.
- l) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- m) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Área.

### **DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Matemática**

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

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de la matemática.
- b) Analizar los programas curriculares básicos del área y/o asignatura de matemáticas y adecuarlos para su ejecución en el ámbito de la UGEL 07.
- c) Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre la enseñanza de matemática.
- d) Orientar el auto-capacitación en equipos de trabajo utilizando la técnica de los grupos funcionales de Inter.-Aprendizaje.
- e) Promover investigaciones de creación de nuevas técnicas.
- f) Supervisar y brindar asesoramiento técnico – pedagógico de la especialidad.



- g) Elaborar proyectos de mejora de la calidad del servicio educativo en matemática.
- h) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de Matemática sobre la nueva propuesta curricular de Secundaria en el área de matemática.
- i) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente.
- j) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- k) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área de Gestión pedagógica.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Ciencias Tecnología y Ambiente**

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

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos, coordinando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de las Ciencias Naturales.
- b) Promover y apoyar actividades de difusión de Ciencia, Tecnología y ambiente.
- c) Diseñar proyectos pendientes a mejorar la calidad del servicio educativo de Ciencias Naturales.
- d) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de Laboratorios.
- e) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación de docentes.
- f) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- g) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de Área.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Comunicación**

Art.31.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a) Participar en la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación y seguimiento de las acciones de supervisión en lengua y literatura.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Área.



- g) Elaborar proyectos de mejora de la calidad del servicio educativo en matemática.
- h) Difundir a través de los cursos de capacitación a los docentes de la especialidad de Matemática sobre la nueva propuesta curricular de Secundaria en el área de matemática.
- i) Participar como coordinador y expositor de capacitación docente.
- j) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- k) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área de Gestión pedagógica.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Ciencias Tecnología y Ambiente**

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

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos, coordinando las actividades de mejoramiento de la enseñanza de las Ciencias Naturales.
- b) Promover y apoyar actividades de difusión de Ciencia, Tecnología y ambiente.
- c) Diseñar proyectos pendientes a mejorar la calidad del servicio educativo de Ciencias Naturales.
- d) Supervisar, monitorear los ambientes y funcionamiento de Laboratorios.
- e) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación de docentes.
- f) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- g) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe de Área.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria – Comunicación**

Art.31.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a) Participar en la planificación, programación, coordinación, ejecución y evaluación y seguimiento de las acciones de supervisión en lengua y literatura.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Área.



- c) Organizar, ejecutar y evaluar, jornadas de capacitación y actualización técnico-pedagógicas, dirigidas al personal directivo, jerárquico y docente de las Instituciones Educativas.
- d) Difundir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas emanadas de la supervisión y el monitoreo.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las acciones técnicas pedagógicas.
- f) Difundir la nueva propuesta educativa a través de capacitaciones en el área de comunicación.
- g) Elaborar proyectos donde se promueva la cultura de paz a través de una educación en valores en el área de comunicación.
- h) Participar como coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.
- i) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- j) Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área.

**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Nivel Secundaria- Ciencias Sociales**

Art. 32.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico- pedagógicos a los docentes de la jurisdicción de la UGEL 07, en planes, programas, métodos y técnicas de aprendizaje, material educativo y evaluación del proceso.
- b) Participar en acciones de actualización y capacitación.
- c) Promover la adecuación de los contenidos curriculares, normas y disposiciones.
- d) Analizar la problemática educativa de su responsabilidad, realizando las observaciones y sugerencias que corresponda.
- e) Participar como coordinador - expositor en eventos de capacitación docente.
- f) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- g) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Jefe de Área.



**DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Técnico Productiva (CETPRO)**

Art. 33.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:



- a) Planificar, programar, monitorear, supervisar, coordinar, promover y ejecutar acciones de Educación técnico Productiva.
- b) Elaborar informe y presentarlo a la Dirección Regional de Educación para que puedan ser autorizados los actuales Centros de Educación Ocupacional y Programas de Educación Ocupacional a convertirse en Centro de Educación Técnico-Productiva CETPRO para desarrollar el Ciclo Básico y el Ciclo Medio.
- c) Orientar la programación y supervisar la aplicación de la currícula en las Instituciones Educativas técnicos productivos.
- d) Promover, desarrollar y ejecutar eventos de capacitación y actualización a directivos y docentes.
- e) Identificar la problemática relacionada con la educación técnica productivo de la jurisdicción.
- f) Coordinar con las Instituciones Educativas Técnico Productiva las actividades de exposición de trabajos artesanales, ferias artesanales que incentiven el servicio.
- g) Informar a la jefatura los resultados de la evaluación y avance del Plan Anual de Trabajo.
- h) Realizar convenios con Instituciones y/o Empresas, para generar trabajo a favor de los participantes egresados.
- i) Participar como Coordinador y expositor en eventos de capacitación docente.
- j) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- k) Realizar las demás funciones al cargo que le asigne la jefatura.



### DEL ESPECIALISTA DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (CEBA)

Art. 34.- Depende del jefe de Área y son sus funciones:

- a) Impulsar la aplicación de los lineamientos de Política Educativa para el desarrollo de la Educación Básica Alternativa, en coordinación con los órganos pertinentes de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y del Ministerio de Educación.
- b) Elaborar El Plan de Trabajo de la Modalidad, a fin de formar parte del plan de trabajo del Área de Gestión Pedagógica y a la vez del Plan Operativo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

Formular el Plan de Motireo y Supervision de la Educación Básica Alternativa, constituyendo un instrumento que orienta las acciones de acompañamiento, asesoramiento, orientacion a los Directores, Profesores en Gestión Pedagógica.



- d) Promover y apoyar las capacitaciones técnico-pedagógica, y propiciar el intercambio de nuevas experiencias de aprendizaje entre directores y profesores de los Centros de Educación Básica Alternativa.
- e) Promover y apoyar la capacitación técnico-pedagógica del personal directivo y docente de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción y evaluar los resultados de desempeño para brindar el asesoramiento correspondiente.
- f) Impulsar la conversión de los Centros y Programas de Educación de Jóvenes y Adultos a Centros de Educación Básica Alternativa.
- g) Impulsar apoyar y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta curricular y la elaboración de Materiales Educativos a nivel de Instituciones Educativas y de aula.
- h) Elaborar informes al Jefe del Área de Gestión Pedagógica sobre las acciones ejecutadas de conformidad con Plan de Trabajo del Especialista. Cumplir con otras acciones a fines a la Modalidad, que encomienda la jefatura del Área o la Dirección de la UGEL N° 07.

### DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: Motricidad (Educación Física)

Art.35.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, dirigir y ejecutar acciones de aprendizaje para el desarrollo de la motricidad en las Instituciones Educativas.
- b) Elaborar planes de trabajo para capacitación y adiestramiento docente.
- c) Asesorar a los Técnicos Deportivos para preparar a los Equipos.
- d) Preparar en forma teórica y práctica para el desarrollo de las diversas disciplinas de la motricidad.
- e) Organizar y ejecutar eventos de atletismo y deporte.
- f) Evaluar a los técnicos deportivos de acuerdo a la norma.
- g) Realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del año académico del nivel, identificando Fortalezas y Debilidades.
- h) Realizar otras funciones y tareas que le asigne el Jefe de Área.



### DE LA SECRETARIA

Art.36. Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Pedagógica. Sus funciones son:



- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área, formular la correspondencia y prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informa al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.



### ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Art 37.-Tiene la responsabilidad de conducir los sistemas administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, así como de las APAFAS y los procesos del sistema de información. Organizar, dirigir y evaluar los aspectos de gestión, fortalecimiento institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local 07.

### Art 38.-SON FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

- b) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados en las Instituciones y programas de su ámbito jurisdiccional



- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área, formular la correspondencia y prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informa al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- i) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.
- l) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.

### ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL

**Art 37.**-Tiene la responsabilidad de conducir los sistemas administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, así como de las APAFAS y los procesos del sistema de información. Organizar, dirigir y evaluar los aspectos de gestión, fortalecimiento institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local 07.

### **Art 38. SON FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

- b) Difundir, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, regional en materia de gestión institucional, así como evaluar sus resultados en las Instituciones y programas de su ámbito jurisdiccional

- c) Asesorar y supervisar a las instituciones educativas en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la Memoria de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.
- d) Dictaminar sobre la modificación, traslado, clausura, receso y reapertura, de Instituciones y Programas Educativos, públicos y privados según corresponda.
- d) Identificar las necesidades de incremento y de control de las plazas docentes y administrativas y, realizar las acciones de racionalización pertinentes.
- e) Promover y apoyar la capacitación en gestión institucional del personal directivo y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
- f) Asesorar a los órganos dependientes en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional: planes, proyectos, reglamentos y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización educativa.
- g) Consolidar la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión.
- a) Elaborar y evaluar el Proyecto Educativo Local, Plan Operativo Anual, Planes de Coyuntura y Proyectos de Desarrollo Local que implementen los objetivos de la UGEL 07.
- b) Formular, aplicar y evaluar los instrumentos de gestión institucional: Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros.
- c) Orientar y reconocer a los Consejos Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia.
- l) Racionalizar personal, materiales físicos, financieros y tecnológicos en la Unidad de Gestión Educativa Local y en las instituciones educativas.
- l) Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico de la Unidad de Gestión Educativa local y de las instituciones educativas.
- m) Formular, programar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas y gestionar su financiamiento, en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación.
- n) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Art. 39.- La estructura Orgánica interna de AGI, es:

- ❖ Jefatura del Área
- ❖ Especialista en Racionalización.
- ❖ Especialista en Planificación.



- ❖ Especialista en Finanzas.
- ❖ Especialista en Estadística.
- ❖ Secretaria.
- ❖ Oficinista.
- ❖ Técnico Administrativo.

### DEL JEFE DEL ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Art.40.-Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local 07; cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer, Organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Gestión Institucional, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.
- b) Proponer al titular de la UGEL 07 los lineamientos de la política de promoción y desarrollo de las instituciones y programas educativos con mayores limitaciones económicas.
- c) Coordinar y orientar la formulación, programación y evaluación del presupuesto.
- d) Coordinar y orientar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la UGEL.
- e) Coordinar y orientar la ejecución de las acciones de racionalización; así como, la identificación y verificación de las necesidades de incremento de plazas docentes y administrativas.
- f) Recibir las solicitudes de las instituciones facultadas para realizar acciones de actualización, capacitación docente y formación en servicio que requieran autorización, auspicio, o suscripción de convenios con el Ministerio de Educación en el ámbito local.
- g) Promover, analizar y asesorar la formulación de los Cuadros de Asignación de personal de la UGEL 07, Instituciones y Programas Educativos.
- h) Promover y orientar el diseño y la racionalización de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.
- i) Revisar y firmar los informes técnicos y los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en el Área a su cargo.
- j) Analizar el avance de ejecución presupuestaria y evaluar el cumplimiento de metas.
- k) Dirigir y difundir la estadística oficial; así como los indicadores necesarios para el mejoramiento de la gestión educativa.
- l) Visar los proyectos de Resoluciones que implica modificación del presupuesto.
- m) Analizar el avance de la ejecución presupuestaria y evalúa el cumplimiento de las metas.



- n) Informar trimestralmente a la oficina de Planificación de los órganos inmediatos del sector sobre el avance del Plan Operativo de la UGEL 07.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director (a).

**DEL ESPECIALISTA - RACIONALIZACION**

Art.41.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer, formular y evaluar normas, documentos de organización y gestión institucional.
- b) Participar en la formulación de estructura orgánica, manual de funciones, niveles de cargos y Cuadros de Asignación de Personal.
- c) Brindar asesoramiento, absuelve consultas y sugiere asuntos de organización y de gestión educativa.
- d) Formular y actualizar instrumentos normativos del sistema de racionalización.
- e) Actualizar la data del sistema de información para la racionalización (SIRA), actualizando el presupuesto analítico de personal (PAP) de cada Institución Educativa.
- f) Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- g) Adecuar la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades del sistema educativo.
- d) Proponer normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales tanto de la Sede Institucional, como de las Instituciones Educativas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.
- e) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en Gestión Institucional, de Personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- f) Elaborar y formular informes técnicos y proyectar resoluciones sobre asuntos relacionados con la reapertura, traslado local, receso, clausura, cambio o ratificación de Promotoría y/o Director de las Instituciones Educativas Privadas.
- g) Verificar la demanda educativa y metas de atención de las instituciones educativas públicas, para la atención respectiva.
- h) Reubicar y reasigna por racionalización al Personal Docente y Administrativo de acuerdo a las necesidades de los Centros y Programas Educativos para el año lectivo.



- i) Establece normas y procedimientos que orienten el desplazamiento, asistencia y permanencia del personal, durante la jornada laboral.
- j) Elaboración y actualizar los documentos de gestión de la sede institucional: ROF, MOF, RI, TUPA y otros documentos.
- k) Participar en la aprobación de cuadro de horas de instituciones de la Jurisdicción de la UGEL N° 07.
- l) Emite opinión técnica para la fusión de centros educativos de gestión pública.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

### DEL ESPECIALISTA - PLANIFICADOR

Art. 42.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- b) Proponer, formular normas y documentos de Gestión Institucional y asesorar a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación.
- c) Proponer y elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Local ( PEL ), Plan Anual de Supervisión (PAS ) de la Sede Institucional, evalúa e informa trimestralmente sobre el avance de su ejecución, y las reprogramaciones que sean necesarias.
- d) Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en planeamiento estratégico y operativo, dirigidos al personal Directivo y Administrativo de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción.
- e) Promover y coordinar acciones multisectoriales que facilite el desarrollo del Plan Operativo de la UGEL 07.
- f) Apoyar al equipo de racionalización en la realización de estudios sobre la distribución e incremento de plazas docentes y administrativas, en las Instituciones y Programas Educativos.
- g) Promover, participar y evaluar la ejecución de los proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos de acuerdo a las disposiciones técnico-normativas.
- h) Elaborar indicadores que permitan el monitoreo y evaluación del conjunto de programas, proyectos y actividades de la institución en coordinación con los especialistas del área.
- i) Realizar inspección a las instituciones educativas donde los incrementos en las variaciones sean significativas.
- j) Verificar la demanda educativa y metas de atención de las instituciones educativas públicas.



- k) Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional y Planes de Trabajo de las Instituciones Educativas.
- l) Supervisar los Planes Operativos de las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción.
- m) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos de su especialidad.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área de Gestión Institucional.

### DEL ESPECIALISTA - ESTADISTICO

Art. 43.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística de las Instituciones Educativas del ámbito de la Jurisdicción.
- b) Mantener actualizada la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez y confiabilidad en forma oportuna de acuerdo a las normas legales y vigentes.
- c) Planear, diseñar y administrar el sistema de estadística institucional, en coordinación con las otras dependencias, así como proporcionar el soporte estadístico a los especialistas del área.
- d) Mantener actualizado el registro y/o padrón de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción, por niveles y/o modalidades educativas.
- e) Proponer, diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información estadística.
- f) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- g) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.
- h) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- i) Proponer, participar en acciones de medición de la calidad de la educación.
- j) Capacitarse en los diversos software aplicativos a la estadística.
- k) Formular y dar a conocer a los directores de Centros y Programas Educativos las fechas de entrega de la información para realizar los Censos o Muestreos del año lectivo.
- l) Realizar estimación de matrículas por el método de cifras relativas.



- m) Elaboración de las estadísticas continuas emitidas de la UGEL 07.
- n) Elaborar información estadística de fin de año precisando indicadores de la población estudiantil aprobada, desaprobada, que requieren recuperación y retirados.
- o) Brindar asesoramiento a los centros y programas educativos.
- p) Alimentar datos estadísticos al Sistema SIRA.
- q) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Gestión Institucional.

### DEL ESPECIALISTA - FINANZAS

Art. 44.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Formular el proyecto de presupuesto de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas proponiendo oportunamente los reajustes necesarios.
- b) Elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso para su ejecución.
- c) Elabora las aplicaciones de calendario en coordinación con administración, personal y abastecimiento.
- d) Revisar proyectos de resoluciones que impliquen afectación presupuestal en coordinación con el área Administración.
- e) Revisar la planilla de remuneraciones y realizar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- f) Asesorar a las Instituciones Educativas en la formulación, programación y valuación presupuestal.
- g) Realizar los informes de los análisis y evaluaciones de la ejecución presupuestal.
- h) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento de presupuesto en las Instituciones Educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.
- i) Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas, en coordinación con el planificador y el racionalizador.
- j) Revisar y Procesar el Calendario de Compromisos propuesto por el Área de Gestión Administrativa.
- k) Emitir opinión técnica sobre asuntos presupuestales y afines, conforme a las disposiciones técnico normativas vigentes.



- l) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación al personal docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.
- m) Actualizar el presupuesto analítico de cada Institución Educativa, en coordinación con el racionalizador.
- n) Convocar e integrar la Unidad de Costeo de las instituciones educativas.
- o) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

### DE LA SECRETARIA

Art.45.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestiona Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Recepciona y registra todos los documentos.
- b) Clasifica y distribuye los documentos que ingresan al Área.
- c) Toma dictado, redacta según las indicaciones del Jefe del Área, digita la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- d) Organiza y mantiene actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realiza el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informa al público usuario sobre su situación.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- h) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- j) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interno y externo y hojas de producción del personal del Área.
- k) Organizar la agenda de actividades a solicitud del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- l) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo.



- m) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al Área.
- n) Apoyar a los equipos del Área por necesidad de servicio.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.

### DEL OFICINISTA

Art.46.-Depende del Jefe de Área y realiza las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la secretaria en cosas específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Digitalar, registrar y archivar la documentación que se requiera por el personal de Área.
- c) Orientar e informar al público usuario sobre la documentación que se encuentra en trámite en el área.
- d) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipos y acervo documental del área.
- f) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, e impresión de documentos.
- g) Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- h) Apoyar a los equipos del Área que lo requieran.
- i) Realizar otras funciones afines que le encargue la jefatura del área.



### FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art.47.-Depende del Jefe de Área y realiza las siguientes funciones:

- a) Realizar estudio técnico de los expedientes ingresados al Área.
- b) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el especialista.
- c) Apoyar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la Sede Institucional, así como de las instituciones y programas educativos de su jurisdicción.
- d) Participar en la realización de eventos de capacitación en gestión de organización y administración educativa al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.



- e) Coordinar con el equipo de estadística para obtener información sobre los procedimientos administrativos de mayor demanda.
- f) Apoya a los diferentes equipos del Área.
- g) Reemplazar al oficinista en casos de ausencia.
- h) Realizar otras funciones afines que le encargue la jefatura del área.

## CAPITULO VIII

### DEL ORGANO DE ASESORIA

Art.48.-Es el Órgano encargado de prestar el asesoramiento de carácter jurídico-legal a la institución y sus funciones son:

- a. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la institución en la aplicación de los dispositivos legales relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- b. Emite dictamen u opinión legal en los asuntos que le correspondan y los relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.
- c. Visar los proyectos de dispositivos legales, resoluciones, normas administrativas y otros documentos afines elaborados en la Institución.
- d. Elaborar y visar los convenios y contratos en las cuales intervenga la institución, y revisar los que sean propuestos por las dependencias de la UGEL 07.
- e. Emitir opinión sobre asuntos jurídicos legales relacionados con la ejecución de los contratos, procedimientos de selección de contratistas y sistemas administrativos en los que sea parte la institución.
- f. Efectuar las coordinaciones con la procuraduría pública del sector para la defensa y seguimiento de los procesos judiciales en los que tenga intervención la Institución.
- g. Asumir la Defensa Legal de la Unidad de Gestión Educativa Local 07.
- h. Dirigir y coordinar las actividades de compilación, sistematización, actualización y difusión de los dispositivos legales del sector, con incidencia en las funciones de la institución, en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.
- i. Informar y proyectar resoluciones en relación a recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Dirección.



- j. Participar a requerimiento de la Dirección, en formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL 07.

## ORGANIZACION Y FUNCIONES

Art.49.-La estructura orgánica interna del órgano de asesoramiento es:

- Jefe de Asesora Jurídica.

### DEL ASESOR JURIDICO

Art.50.-Representado por el abogado asesor, depende del titular de la UGEL 07, y realiza las siguientes funciones.

El Abogado tiene las siguientes funciones específicas:

- Asesora al Titular de la Entidad y demás dependencias de la institución en la aplicación de los dispositivos legales relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- Emite dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos, respecto de los expedientes relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución, en tiempo oportuno conforme a la normatividad vigente.
- Visar los proyectos de dispositivos legales, resoluciones, normas administrativas y otros documentos afines elaborados por la Institución.
- Elaborar y visar los convenios y contratos en las cuales intervengan la institución y revisar los que sean propuestos por las dependencias de la UGEL N° 07.
- Efectuar las coordinaciones con la procuraduría pública del sector para la defensa y seguimiento de los procesos judiciales en los que tenga intervención la institución.
- Asumir la defensa legal o judicial preliminar de la UGEL N° 07 y/o por delegación del procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
- Dirigir y coordinar las actividades de compilación, sistematización actualización y difusión de los dispositivos legales del sector, con incidencia en las funciones de la institución, en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional y del Ministerio de Educación.
- Informar y proyectar Resoluciones en relación a recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Dirección.
- Participar a requerimiento de Dirección, en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL N° 07.



- j) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- k) Mantener actualizado el inventario de los procesos administrativos judiciales relacionados a la UGEL N° 07.
- l) Participa en la elaboración de la memoria anual de la UGEL N° 07, en el primer mes de cada año.
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director de la UGEL N° 07.

### DEL OFICINISTA

Art. 51.- Depende del Jefe de Asesoría Jurídica, Sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Oficina de Asesoría Jurídica, manteniendo actualizado el Sistema de Trámite Documentario.
- b) Clasificar y distribuir los expedientes y documentos según indicaciones del Asesor Jurídico.
- c) Preparar el despacho para el Jefe y/o al Director de la UGEL 07.
- d) Orientar a los administrados sobre asuntos relacionados a los documentos y expedientes existentes del Órgano de Asesoría Jurídica.
- e) Digitar la documentación que le asigne el Asesor Jurídico.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de mobiliario, equipo y acervo documental de la Oficina.
- g) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- h) Prever el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- i) Elaborar el compendio de normas legales publicadas en el diario oficial "El Peruano".

Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Órgano de Asesoría.



## CAPITULO IX

### DEL ORGANO DE APOYO

#### DEL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Art.52.-Es el órgano de Apoyo, responsable de conducir los sistemas administrativos de Personal, Abastecimientos, Contabilidad, Infraestructura, Tesorería.

Son Funciones del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

- a) Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demanden las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.
- b) Ejecutar el Presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa y participar en su formulación de conformidad con las normas legales vigentes.
- c) 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.
- d) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico-legal de las instituciones educativas que lo requieran.
- e) Administrar, controlar y evaluar los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, Infraestructura y tesorería de la UGEL.
- f) Elaborar el calendario de compromisos para garantizar la disponibilidad de fondos.
- g) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Mantener actualizados, la base de datos del registro escalafonario, planillas, en inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de la entidad.
- i) Participar en el proceso de evaluación, ingreso y permanencia del personal docente y administrativo, atendiendo los requerimientos y con la participación de la institución educativa y en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- j) Administrar y evaluar el potencial humano, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local 07, cumplir los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería; y asesorar la aplicación de los mismos en las Instituciones Educativas.
- k) Administrar los servicios de publicación, transporte, mantenimiento, seguridad y atención a los usuarios.



- l) Asesorar y supervisar a las Instituciones Educativas en los procesos técnicos de personal y formalizar las acciones de personal efectuadas por los Directores.
- m) Administrar y evaluar al personal, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de la sede.
- n) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo, apoyar y supervisar los Programas de Mantenimiento y Construcción de locales escolares y de gestión institucional.
- o) Determinar las necesidades de infraestructura, priorizando los Programas de Inversión; así como apoyar y supervisar los Programas de Mantenimiento y Construcción de locales escolares, manteniendo actualizado el Margesí de bienes inmuebles en su jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Administración y con los órganos pertinentes del Ministerio de Educación.
- p) Cumplir con los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería y asesorar la aplicación de los mismos en las Instituciones Educativas.
- q) Ejecutar el presupuesto de la UGEL N° 07 y proporcionar los recursos (bienes y servicios) que demanda la presentación del servicio educativo en las Instituciones y Programas Educativos.

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art.53.-La Estructura Orgánica Interna del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento es:

- ❖ Jefe del Área.
- ❖ Especialista Administrativo en Abastecimiento.
- ❖ Especialista Administrativo en Personal.
- ❖ Contador.
- ❖ Tesorero.
- ❖ Asistente social.
- ❖ Operador PAD.
- ❖ Ingeniero.
- ❖ Técnico Administrativo en Contabilidad.
- ❖ Técnico Administrativo en Pagaduría.
- ❖ Técnico Administrativo en Personal-Pensiones.
- ❖ Técnico Administrativo en Personal-Escalafón.
- ❖ Técnico Administrativo en Personal- planillas.
- ❖ Técnico Administrativo en Almacén.
- ❖ Técnico Administrativo Proyectista.
- ❖ Técnico Administrativo Constancias.
- ❖ Técnico Administrativo en Tesorería.
- ❖ Secretaria.
- ❖ Oficinista.
- ❖ Trabajador de servicios.
- ❖ Chofer.
- ❖ Medico.



## DEL JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Art.54.-Depende jerárquicamente del Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir, evaluar y hacer cumplir las actividades asignadas al Área a su cargo.
- b. Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del presupuesto de bienes y servicios de las instituciones educativas y de la Sede Institucional.
- c. Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
- d. Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones y de suministro de bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL 07.
- e. Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
- f. Autorizar los pagos a cuenta con cargo al fondo para pagos en efectivo.
- g. Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- h. Coordinar con los directores de las instituciones educativas, la distribución de recursos, bienes y servicios, así como el pago de las remuneraciones.
- i. Organizar e implementar las acciones de mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL 07.
- j. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede UGEL 07 y de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- k. Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL 07.
- l. Realizar otras funciones afines de su competencia, que le encargue el Director(a).

## FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Abastecimiento)

Art.55.-Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las instituciones y programas educativos y sede institucional.

- b) Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes, para todo expediente de contratación.
- c) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios y otros documentos relacionados a su función.
- d) Confecciona y elabora conforme a los documentos normativos vigentes el expediente de contratación para la fase de compromiso dando la conformidad.
- e) Formular los presupuestos de compras y calendario de entrega.
- f) Revisar y refrendar el parte diario de almacén.
- g) Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- h) Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes muebles y otras que se le asigne.
- i) Mantener actualizado el Inventario de bienes muebles e inmuebles y equipos de las instituciones y programas educativos y sede de la UGEL.
- j) Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la sede institucional.
- k) Supervisar y asesorar a las instituciones y programas educativos en asuntos relacionados con el sistema de abastecimiento.
- l) Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Jefe de Área.
- m) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- n) Controlar la actualización de las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén.
- o) Autorizar la entrega de los artículos de acuerdo al calendario correspondiente.
- p) Formular la ampliación del calendario de compromisos de bienes y servicios.
- q) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y verificar su adecuado almacenamiento.
- r) Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entradas en almacén.
- s) Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.
- t) Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, notas de entrada a almacén y otros.
- u) Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento.
- v) Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos.
- w) Verificar la conformidad de las facturas para su cancelación y visar la conformidad de servicio en conjunto con la Unidad Técnica las OC/OS, del expediente de contratación.
- x) Cumplir con la norma vigente de los sistemas de abastecimiento del Estado y con el D. Leg. N° 1017 y su Reglamento.
- y) Presentar el COA a la SUNAT.
- z) Programar el uso de ambientes (auditorio y patio) de la Sede Institucional para eventos culturales, educativos y artísticos.
- aa) Realizar el control de almacén en forma inopinada a fin de determinar faltantes.
- bb) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe de Área.



## DEL TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO

Art.56.-

- a) Formular y remitir al equipo de Finanzas la programación mensual y ampliación del calendario de compromisos de bienes y servicios por unidad de costeo y de la sede.
- b) Remitir las solicitudes de cotizaciones a los proveedores y formular los cuadros Comparativos correspondientes para su aprobación por el Comité de Adquisiciones.
- c) Entregar mensualmente información sobre las adquisiciones de los Bienes y Servicios en el sistema de la SUNAT.
- d) Revisar y firmar los documentos elaborados, órdenes de compra y servicios.
- e) Realizar la conciliación con entidades públicas y privadas sobre la remesa de bienes recibidos para la sede e instituciones educativas.
- f) Elaborar Actas de buena pro, como resultado de las adquisiciones aprobados por el Comité.
- g) Elaborar documentos (contratos a proveedores).
- h) Verificar y firmar órdenes de compra por materiales de oficina, limpieza, mobiliario y equipo.
- i) Registro de información para OSCE, SIAF, SEACE y CONTRALORIA.

## DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL(Unidad Operativa, conforme DL.Nº29151-SBN

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

- a) Elabora el consolidado de inventario de bienes, muebles, equipos en general y enseres de la Sede Institucional de la UGEL 07 y de las instituciones educativas.
- b) Codificar de acuerdo al catalogo nacional vigente, los bienes estatales adquiridos por la UGEL N° 07, entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes con destino a las instituciones educativas y trabajadores usuarios, asignándoles el respectivo código.
- c) Clasificar los bienes estatales, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
- d) Inscribir cronológicamente en el registro de control patrimonial de la UGEL N° 07, el resumen del movimiento de almacén de los bienes, como documento de información confiable.
- e) Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, previa revisión y registro de la información contenida en los documentos fuente – sustentatorios.

- f) Valoriza mediante tasación comercial o por personal especializado, los bienes estatales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
- g) Determinar el importe de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición
- h) Elaborar previa verificación física, los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso y el inventario físico general del ámbito de la UGEL N° 07.
- i) Tramitar las solicitudes de alta, baja y posterior venta directa o subasta pública, incineración o destrucción, según sea el caso de los bienes estatales obsoletos, presentados por la Sede e instituciones educativas de la UGEL N° 07.
- j) Participar en los actos administrativos convocados por la SBN, relacionados con el destino final de los bienes estatales dados de baja por la UGEL N° 07, suscribiendo los documentos de fuentes.
- k) Participar en lo actos administrativos relacionados con la entrega – recepción de cargo, por parte de los funcionarios y trabajadores de la UGEL N° 07.
- l) Formular y aplicar normas para verificar el registro, administración, custodia y conservación de los bienes estatales.
- m) Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la UGEL N° 07.
- n) Apoyar en el Equipamiento de las Instituciones Educativa del ámbito.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Abastecimiento).

#### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)

58.- Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo (Abastecimiento), cumple las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del almacén a través de los inventarios.
- b) Racionalizar y elaborar el pedido de comprobantes de salida y efectuar la entrega de los artículos de almacén a las Instituciones Educativas de acuerdo al cronograma establecido.
- c) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra, firma y realiza su almacenamiento.
- d) Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos de cotizaciones correspondientes.
- e) Elaborar el consolidado de inventario de bienes, muebles, equipos en general y enseres, inmuebles de la Sede Institucional de la UGEL N° 07 y de las instituciones educativas
- f) Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- g) Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipo de oficina en desuso.



- h) Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, notas de entrada en almacén.
- i) Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén.
- j) Elaborar las conciliaciones de remesa de bienes recibidos.
- k) Verificar la conformidad de las guías de remisión para su cancelación.
- l) Realizar las funciones de su competencia que le encargue el Especialista Administrativo (Abastecimiento).

### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Personal)**

Art.59.-Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple con las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, que se efectúan en las instituciones y programas educativos, y sede de la UGEL.
- b) Elaborar informes, decretos, resoluciones y otros documentos sobre acciones de personal.
- c) Dirigir la formulación de los presupuestos de personal, planillas de pagos al personal activo y cesante, así como por movilidad, subvenciones, AFP.
- d) Supervisar los procesos de reconocimiento y otorgamiento de pensiones, derechos y otros beneficios a petición de los interesados o de oficio, según disponga la reglamentación correspondiente.
- e) Efectivizar el desplazamientos y/o movimiento de personal ya sea por designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicio, promoción, reubicación, transferencia de personal; así como el otorgamiento de estímulos o la aplicación de sanciones disciplinarias.
- f) Proponer políticas, normas y adecuaciones reglamentarias y técnicas en materia de personal.
- g) Recepcionar y visar los expedientes, proyectos y transcripciones de resoluciones del Sistema de Personal, que se procesan en el Área.
- h) Revisar y firmar constancias escalafonarias, órdenes de pago, ceses de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- i) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- j) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones, contratos, bienestar y otras relacionadas con el sistema de personal.
- k) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de las instituciones y programas educativos y de la sede institucional.
- l) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la sede de la UGEL.
- m) Absolver consultas y asesorar a los directores de instituciones y programas educativos en asuntos relacionados con el Sistema de Personal.
- n) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el archivo del personal de las instituciones y programas educativos y de la sede institucional.
- o) Participar, supervisar y coordinar la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad y cargo de competencia en materia de personal.



- p) Analizar y proponer el movimiento de personal de acuerdo con los dispositivos legales en vigencia.
- q) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos técnicos de personal a las instituciones educativas y proponer mejoras en aspectos relacionados con la administración de personal.
- r) Analizar expedientes, proyectos, resoluciones y emitir informes técnicos sobre acciones de personal.
- s) Formular, aprobar en coordinación con AGI (Racionalización), el Cuadro de Asignación de Personal de las instituciones educativas y mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de las instituciones y programas educativos de la Jurisdicción de la UGEL, incluyendo el de la sede institucional.
- t) Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.
- u) Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión, de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las instituciones y programas educativos.
- v) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- w) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de las instituciones educativas, según niveles y modalidades.
- x) Otorgar licencias por: enfermedad, fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, capacitación oficializada, citación expresa: judicial, militar, policial y por función edil.
- y) Elabora la memoria anual de la unidad de personal y participa en la del área de AGA, para ser elevada al titular de la entidad.
- z) Realizar otras funciones, que le encargue el Jefe de Área.

### FUNCIONES DEL CONTADOR

Art.60.-Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer a la jefatura lineamientos que orienten las actividades del equipo.
- b) Verificar que el Equipo de Bienestar Social, cumpla con realizar el seguimiento de manera oportuna la emisión de las licencias con goce de haber a ESSALUD, para que se efectúe la hoja de liquidación y pueda emitirse el T.1 subsidio.
- c) Ejecuta la fase devengado y su registro en el SIAF, cuidando cumplan con los requisitos establecidos por norma para todo expediente de contratación, previo control previo por parte de su unidad, visando la correcta fiscalización.
- d) Verifica la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas en función de la dinámica operativa del presupuesto.
- e) Orientar y monitorear las acciones referentes al manejo y registro de los libros diario, mayor y otros de contabilidad de la entidad y de las Instituciones Educativas.
- f) Realizar las conciliaciones de la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.



- g) Asesora y elabora el balance de la ejecución presupuestal de los ingresos y egresos según la estructura de la dinámica operativa.
- h) Revisar y liquidar documentos contables como notas de almacén, recibos, asientos de ajuste, saldos, bienes patrimoniales y otros.
- i) Asesorar y monitorear a los directores de la instituciones educativas en lo concerniente:
  - . Formulación de su presupuesto institucional.
  - . Manejo de cuentas y sub cuentas, libros contables, (diario, mayor y auxiliares), de los recursos directamente recaudados.
  - . Arqueo de caja, elaboración de balances.
- j) Coordinar con AGI el avance de la ejecución presupuestal, transferencias, ampliaciones y otros por asignaciones genéricas, programas y actividades.
- k) Elaborar y consolidar informes técnicos sobre movimiento contable de ingresos propios, estudios de inversión y operación de compromisos.
- l) Elaborar los asientos contables con las pólizas de entrada y salidas de almacén, libro de caja y formatos contables.
- m) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestarios.
- n) Revisar e integrar los partes diarios de fondos de almacén y presupuestos.
- o) Revisar, y firmar los comprobantes de pago, estado de compromisos y ejecución presupuestal, órdenes de compra y servicios, previa control previo.
- p) Confeccionar el avance de gastos por partidas específicas, en coordinación con el Tesoro Público.
- q) Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
- r) Elaborar los estados financieros de la Sede Institucional y sus anexos respectivos.
- s) Realizar arqueos de caja, cheques en cartera en coordinación con tesorería.
- t) Procesar la documentación de su competencia y emite opinión o informe.
- u) Elabora y declara SUNAT, PDT, ESSALUD, etc. y realiza el seguimiento ante la declaración u pago a AFP u otros por corresponder como las Resoluciones Coactivas (ONP, ESSALUD, SUNAT), Liquidaciones de Cobranza AFP realizando el análisis continuo.
- v) Realizar los asientos contables de las órdenes de entrada/salida en el sistema SIAF.
- w) Elabora la memoria anual de la unidad de contabilidad y participa en la del área de AGA, para ser elevada al titular de la entidad.
- x) Proponer el Manual de Procedimientos Contables de la Entidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.



- y) Realiza el proceso del expediente de contratación de las Órdenes de Compra o Servicio a la fase devengado conforme a las normas vigentes previo control previo.
- z) Firmar los Comprobantes de Pago previo fiscalización o realización del Control Previo.
- aa) Realizar conciliación internas con las áreas de Abastecimiento y Tesorería.
- bb) Realizar otras funciones, que le encargue el Jefe de Área.

### DEL TESORERO

Art.61.-Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa y cumple las siguientes funciones:

- a) Revisar y firmar los documentos referentes a relación de giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pagos, constancias de pagos y conciliaciones bancarias.
- b) Ejecuta la fase girado previo control previo del Equipo de Contabilidad y control de su equipo, conforme a las normas vigentes para todo expediente de contratación.
- c) Registrar los cheques girados en el SIAF.
- d) Revisar y firmar el parte diario de fondos con documentos sustentatorios.
- e) Girar cheques de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- f) Visar los cheques de descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.
- g) Elaborar el cuadro de compromisos pendientes.
- h) Revisar y controlar las acciones y documentación que ingresan a Tesorería.
- i) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del Tesoro Público, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios.
- j) Elaborar la relación de retenciones de cheques anulados.
- k) Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo, cesante, descuentos judiciales, alquileres de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
- l) Elaborar la liquidación de las planillas de haberes de acuerdo al resumen emitido por la Oficina de Informática.
- m) Elaborar las constancias de pago e informes sobre pago de remuneraciones, descuentos, gastos de sepelio, pagos de devengados, últimas remuneraciones no cobradas y otros.
- n) Efectuar el pago en efectivo con cargo a la cuenta fondos para pagos en efectivo.
- o) Consolidar la información de captación de recursos propios de las instituciones educativas.
- p) Recepcionar y archivar las planillas y los cheques devueltos por las Instituciones y Programas Educativos.
- q) Preparar la documentación fuente del Sistema de Tesorería en cada una de sus fases y firmarlos.
- r) Efectuar los empoques respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la cuenta única del Tesoro Público.



- s) Elabora la memoria anual del Equipo de Tesorería y participa en la del área de AGA, para ser elevada al titular de la entidad, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- t) Supervisar la captación de los recursos directamente recaudados de la Sede Institucional.
- u) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe de Administración.

### DE LA ASISTENTA SOCIAL

Art.62.-Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de Asistencia Social de la UGEL.
- b) Aplicar las normas y procedimientos técnicos vigentes, de la unidad de Bienestar Social y la Salud.
- c) Asesorar a órganos directivos, Comisiones organizadoras de Instituciones públicas y privadas para la aplicación de normas y programas en el campo de la Asistencia social especializada.
- d) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de bienestar social.
- e) Formular documentos normativos de trabajo social en coordinación con el especialista de Personal, para su aprobación por el Jefe del Área.
- f) Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social formalizando los convenios correspondientes y tramitar ante estas entidades los auspicios respectivos.
- g) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Sede Institucional y de las instituciones educativas; incluyendo a los estudiantes de los diferentes programas, dato que debe ser actualizado anualmente.
- h) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- i) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo, familia y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
- j) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- k) Recopilar, clasificar, diagnosticar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social de los estudiantes de las instituciones en la jurisdicción de la UGEL 07.
- l) Proporcionar al público, información sobre aspectos diversos relativos a las actividades correspondientes EN PREVENCIÓN DE LA SALUD, estudiantil.
- m) Mantener el archivo clasificado del servicio de asistencia social.
- n) Asesora a los administrados sobre la presentación de solicitudes de prestaciones económicas por maternidad e incapacidad temporal y lactancia a ESSALUD, como licencias con goce de haber por enfermedad y maternidad así como la derivación de expedientes de reasignaciones por salud; finalmente asesora en el trámite de acreditación e inscripción de Derecho Habiente ante esta institución.
- o) Recepciona previa aprobación del Equipo de Personal, elabora y hace el seguimiento de los expedientes de subsidios en coordinación expresa con el encargado del Equipo de Personal.
- p) Velar por que sean emitidas de manera oportuna las licencias con goce de haber a ESSALUD, siendo responsabilidad exclusiva de Bienestar Social, para que se



- p) Velar por que sean emitidas de manera oportuna las licencias con goce de haber a ESSALUD, siendo responsabilidad exclusiva de bienestar social, para que se efectúe la hoja de liquidación y la unidad de Contabilidad pueda elaborar el T.1 de subsidio.
- q) Atiende casos sociales derivados de las diferentes áreas y/o oficinas que conforman la sede de la UGEL, en coordinación con el encargado de la unidad de Personal.
- r) Elabora instrumentos de trabajo para el monitoreo de actividades ejecutadas por el Equipo de Bienestar Social.
- s) Coordina con la unidad de Personal el velar por el bienestar social y la salud de los servidores públicos de la sede e instituciones educativas
- t) Informar a la Jefatura de Área, sobre el monitoreo raciones de alimentos suministrados por el PRONAA, adjuntado actas con miembros de las APAFAS y el comité de la Institución Educativa, en forma mensual, en los casos que corresponda.
- u) Elabora el diagnostico de gestión de su unidad mensual y trimestralmente a la Jefatura del Área de Administración.
- v) Elabora la memoria anual de la unidad de Bienestar Social y participa en la formulación en la memoria del área, para ser elevada al titular de la entidad, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- w) Vela por que los trabajadores de la UGEL.07, personal directivo, docente y administrativo de la jurisdicción reciban una mejor atención, por las AFPs, Seguro Social.
- x) Velar porque las actividades sociales culturales religiosas de la UGEL se celebren en forma oportuna.
- y) Realizar otras funciones, que le encargue el jefe de Área.



### FUNCIONES DEL OPERADOR PAD

Art.63.-Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Gestión Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento automático de Datos.
- b) Programar, desarrollar e implementar condiciones de aplicabilidad del sistema PAD, orientadas a facilitar la Gestión Administrativa.
- c) Elaborar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras.
- d) Realizar las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos.
- e) Realizar el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie.
- f) Supervisar la salida de los equipos incluyendo en su hoja de salida marca, modelo, capacidad, y número de serie, para su control del Operador PAD.
- g) Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.



- h) Evaluar la ejecución de programas de sistemas operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución.
- i) Proponer herramientas de informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, Páginas Web, Correo Electrónico u otros de acuerdo a la necesidad de la Unidad Ejecutora Local N° 07.
- j) Planificar, elaborar, implementar y actualización permanente de la página web.
- k) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

### DE LA ARQUITECTA

Art.64.-Depende jerárquicamente del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo de la jurisdicción de la UGEL 07.
- b) Orientar a las Instituciones Educativas para establecer las necesidades y condiciones de riesgo a la seguridad a la seguridad de los usuarios y para no usar instalaciones que constituyan un riesgo.
- c) Analizar y determinar acciones que permitan definir las prioridades de atención infraestructura de acuerdo al estado que presenten los locales de las Instituciones Educativas.
- d) Elaborar la ficha técnica de infraestructura que tendrá cada una de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- e) Gestionar ante el Gobierno Regional las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas para el mejoramiento de la planta física o dotación de mobiliario.
- f) Supervisar los programas de mantenimiento y construcción de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- g) Proponer y elaborar las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa y verificar su cumplimiento.
- h) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado físico de la infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- i) Coordinar, y verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo de la jurisdicción y dar su conformidad.



- j) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles en el área jurisdiccional, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación.
- k) Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal Directivo y Administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y en la carta educativa de la UGEL.
- m) Mantener actualizada la información sobre costos unitarios de mano de obra, materiales y equipamiento de obras.
- n) Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar la gestión de donaciones y adjudicaciones.
- o) Emitir opinión técnica y proporciona información y asesoramiento en aspectos de su competencia y otorga la conformidad de servicio en materia de su competencia.
- p) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD

Art.65.-Depende del contador y realiza las siguientes funciones:

- a. Realiza mensualmente el arqueo de caja y cheques en cartera.
- b. Registrar y preparar los asientos del parte diario de almacén y fondo.
- c. Realizar la fiscalización previa de las órdenes de compra y/o servicios, planilla de viáticos planilla de movilidad local y las rendiciones para pagos en efectivo.
- d. Recepcionar, verificar y consolidar las informaciones contables de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL.
- e. Elaborar los estados financieros y sus anexos respectivos.
- f. Elaborar la información contable de presupuestos, registros de operaciones y anexos complementarios de presupuesto y estados de ejecución presupuestaria.
- g. Registrar y mantener actualizados, los libros contables auxiliares de compromisos por programas, auxiliar de compromisos por partidas, y las ejecuciones de gastos.
- h. Consolidar las autorizaciones de gastos.
- i. Controlar los presupuestos de inversión.



- j. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe inmediato.

### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PAGADURÍA

Art.66.-Depende del Tesorero y realiza las siguientes funciones:

- a. Entregar planillas y boletas de pago y cheques a los Directores de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción de la UGEL 07.
- b. Ejecutar el pago de cheques IBM y entregar boletas de pago de pensiones, como también los cheques y boletas de pago, devueltos por las Instituciones Educativas y otros, del personal activo, debiendo solicitar el trabajador su DNI, carta de poder notarial o constancia de trabajo según corresponda, verificando la vigencia de los mismos.
- c. Recepcionar y ordenar las planillas, boletas de pago, para informar al Equipo de Planillas.
- d. Elaborar la relación del personal que no recaba sus boletas de pago, para informar al equipo.
- e. Sellar y firmar las planillas de pago, boletas de pago y cheques de activos, con el sello pagado; el sello nulificado, a los cheques que el Equipo de planillas ordene anular antes del termino de su vigencia; y el sello de anulado al termino de vigencia del cheque (30 días) de no ser cobrados por el usuario.
- f. Elaborar los cuadros de control de devolución de planillas debidamente firmadas y selladas por el Director de la Institución Educativa.
- g. Elaborar los cuadros y listados de anulación de cheques anulados y nulificados del personal activo y pensionista.



### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PERSONAL -ESCALAFÓN

Art.67.-Depende del especialista Administrativo de Personal y realiza las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir verificar y controlar el proceso de actualización de las fichas escalafonarios y carpetas personales de los servidores de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL 07, ordenadas por él numero alfabético y velar por la conservación.
- b. Verificar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos.
- c. Informar mensualmente del personal que cumple 05, 10, 15, 20, 25, 30, 35 años de servicios oficiales, para el otorgamiento de años correspondientes, bonificaciones personales u otros beneficios a los servidores de las Instituciones y Programas Educativos.
- d. Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios devengados y determinación del tiempo de servicios.



- e. Efectuar el descargo de legajos personal.
- f. Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar acabo su actualización.
- g. Remitir el Informe Técnico al Jefe del Área con copia al Órgano de Auditoria, de las resoluciones de personal que trasgredan los dispositivos legales vigentes.
- h. Elaborar, anualmente, el cuadro de provisión para beneficios sociales.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.

### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS

Art.68.-Depende del especialista administrativo de personal y realiza las siguientes funciones:

- a. Emitir planilla de remuneraciones.
- b. Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección, por conceptos relacionados con el pago de haberes y remuneraciones.
- c. Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pagos.
- d. Prepara la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del calendario de compromisos, para requerimientos ante el Tesoro Público.
- e. Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos.
- f. Formular las resoluciones de traslado, transferencias de pensiones y otros conceptos relacionados al pago de remuneraciones.
- g. Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de Instituciones, Programas Educativos y UGEL 07, coordinando con la sede central Altas y Bajas de AFP's.

### DEL OFICINISTA DE PLANILLAS

Art.69.-Depende del Técnico Administrativo de Planillas y realiza las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de las planillas de remuneraciones.
- b) Efectuar los cálculos mensuales para los procesamientos de las planillas de pagos, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como bonificaciones, beneficios, cambios de nivel, contratos, nombramiento, encargos, etc.
- c) Depurar y mantener actualizadas las planillas de pagos de remuneraciones del personal activo y cesante.

- d) Apoyar en la digitación de planillas de remuneraciones.
- e) Formular los proyectos de resolución por conceptos que afectan la planilla de pagos.
- f) Apoyar en la revisión de cheques y planillas antes de efectuarse el pago.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Técnico Administrativo de Planillas

### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PERSONAL - PROYECTISTA

Art.70.-Depende del Especialista Administrativo en Personal y realiza las siguientes funciones:

- a. Analizar expedientes, proyectos de resoluciones y emitir informes técnicos, sobre movimiento de personal.
- b. Formular y mantener actualizado el cuadro de asignación personal de las Instituciones y Programas Educativos de la UGEL 07.
- c. Proyectar Resoluciones de acuerdo a requerimiento y conforme a dispositivos legales vigentes.
- d. Participar en el desarrollo de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos que sean de aplicación en las Instituciones y Programas Educativos.
- e. Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- f. Consolidar el rol de vacaciones, elaborar y llenar los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- g. Organizar y mantener actualizado el archivo de proyectos de resolución, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- h. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.

### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA

Art.71.-Depende del tesorero y realiza las siguientes funciones:

- a. Elaborar la relación de retenciones de cheques anulados.
- b. Ejecutar el pago de remuneraciones del personal activo, cesante, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
- c. Elaborar la liquidación de las planillas de haberes, de acuerdo al resumen emitido por la oficina de informática, Área de Gestión Administrativa.



- d. Elaborar la constancia de pago de informes sobre pago de remuneraciones no cobradas y otros.
- e. Efectuar pago en efectivo con cargo a la cuenta fondo para pagos en efectivo.
- f. Consolidar la información de captación de recursos propios de las Instituciones Educativas.
- g. Recepcionar y archivar las planillas y cheques devueltos por las Instituciones y Programas Educativos.
- h. Preparar y firmar la documentación fuente del Sistema de Tesorería en cada una de sus fases.
- i. Efectuar los depósitos respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la cuenta única del Tesoro Publico, dentro de las 24 horas subsiguientes.
- j. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.

### DE LA SECRETARIA

Art.72.-Depende del Jefe del Área y realiza las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan al Área.
- a. Atender e informar al usuario, directamente o por teléfono, de la documentación que se encuentra en trámite el Área y/o asuntos materia de su responsabilidad.
- b. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Jefe del AGA, de los asuntos de su competencia.
- c. Efectuar llamadas telefónicas, así como emitir y recepcionar documentos, vía facsímil, en cumplimiento de las actividades del Área.
- d. Redactar, digitar y organizar la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- e. Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área de Gestión Administrativa.
- f. Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes.
- g. Velar por la seguridad, conservación, confidencialidad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- h. Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, recepcionarlos y distribuirlos, cuidando el control de seguridad.



- i. Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- j. Registrar el documento de asistencia del personal del Área.
- k. Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área de acuerdo con sus indicaciones.
- l. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Área.

### DEL OFICINISTA

Art.73.-Depende de la Jefatura del Área y desempeña las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Orientar e informar al público usuario, sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el área.
- c) Apoyar en el requerimiento, a almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del área.
- e) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- f) Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la jefatura del área.

### DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

Art.74.-Depende del Especialista Administrativo en abastecimiento y realiza las siguientes funciones:

- a. Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la sede de la UGEL 07.
- b. Controlar la salida e ingreso del personal y usuario de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- c. Apoyar en las labores de limpieza de los ambientes de la UGEL 07.
- d. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- e. Distribuir documentos, interna y externamente, de la Sede Institucional.
- f. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales de útiles de oficina.



- g. Apoyar en el transporte, equipos enseres.
- h. Apoyar en las labores de artesanía e impresión de documentos.
- i. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área.

### DEL CHOFER

Art.75.-Depende del especialista Administrativo en Abastecimiento y realiza las siguientes funciones.

- a. Conducir el vehículo que se le asigne para uso externo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b. Realiza labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- c. Elaborar la papeleta de salida del vehículo, guías de remisión u otros documentos que autoriza la salida de materiales, muebles, equipos enseres de la Sede Institucional de la UGEL 07 para verificación del personal de portería.
- d. Apoyar en labores de carga, descarga de almacenamiento de los materiales portados en el vehículo, dando cuenta al Jefe del Área.
- e. Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Jefe del Área.
- f. Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Especialista Administrativo en Abastecimiento.

### DEL MÉDICO

Art.76.-El profesional médico, depende del jefe del Área de Gestión Administrativa y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Brindar atención médica integral al personal dependiente de la UGEL N° 07 que lo requiera.
- b) Participar en campañas de salud institucional.
- c) Visar todo certificado médico que sea presentado en la UGEL N° 07, de acuerdo a ley.
- d) Priorizar las solicitudes de reasignación por salud de docentes y administrativos.
- e) Priorizar la atención de los expedientes por salud, enviados por el Directorio del Sub-Cafae- UGEL N° 07.

Suscribe Informe con Opinión Médica de casos por salud en concordancia al diagnóstico de Es Salud con Informe de Bienestar Social.



## CAPITULO X

### DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### FUNCIONES GENERALES

Art.77.-El Órgano de Control Institucional, conforme al Art. 6° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, es el Órgano conformante del Sistema Nacional de Control "SNC", encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior referido en el Art. 7° de la Ley N° 27785 y el control gubernamental externo previsto en el Art. 8° de la acotada ley.

Está conformado por personal multidisciplinario seleccionado y vinculado con los objetivos y actividades que realiza la Entidad, debiendo contar además con capacitación en control gubernamental y administración pública. Los Especialistas acreditados son Auditores, sujetos a un perfil profesional, conforme a la R.J. N° 0095-2005-ED.

Como Unidad Orgánica Especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la Entidad "UGEL. N° 07 de San Borja" para efectos del ejercicio del control gubernamental.

El Órgano de Control Institucional "OCI" desarrollará sus funciones con independencia funcional y técnica, respecto a la administración de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidas en la Ley N° 27785, así como a las funciones normadas por la Contraloría General.

En dicha virtud, su personal **NO PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE GERENCIA Y/O GESTION ADMINISTRATIVA A CARGO DE LOS ORGANOS DE GESTION DE LA UGEL-07**; siendo sus funciones previstas en el Art. 28° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Art. 7° de la ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el Art. 8° de la misma ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoria externa, con sujeción del reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las



evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la Entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como del Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Entidad, asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control institucional para su aprobación correspondiente por la Entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional, ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la ley N° 27785: Atribuciones del Sistema del Sistema Nacional de Control.



#### Art. 78.- INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONES

Conforme al Art. 31 del reglamento de los Órganos de Control Institucional, los mismos se abstendrán de realizar, intervenir o interferir en funciones y actividades inherentes al ámbito de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la Entidad en concordancia con ello, se encuentran impedidos de:

- a) Realizar acciones de control e investigaciones que tengan como objetivo verificar denuncias, quejas, reclamos u otros aspectos relativos a las relaciones laborales entre los funcionarios y servidores de la Entidad.
- b) Sustituir a los funcionarios y servidores de la Entidad en el cumplimiento de sus funciones vinculadas a la implantación y funcionamiento del control interno.
- c) Visar y refrendar documentos y comprobantes como requisito para aprobación de actos u operaciones de la administración, con excepción de los actos propios del Órgano de Control.
- d) Ejecutar toma de inventarios y registro de operaciones, así como de participar en las acciones de seguridad o protección de bienes, propias de la labor de la administración.

#### Art. 79.- FUNCIONES DEL JEFE DEL OCI

El Jefe del Órgano de Control institucional, en concordancia con los Arts. 15° y 16° del Reglamento pertinente, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, la misma que en condición de Ente Rector del Sistema Nacional de Control, es competente para los efectos de su designación y separación, así como para supervisar y evaluar el desempeño de sus funciones.

Asimismo de conformidad con el Art. 182 del Reglamento del OCI, no está sujeto a mandato del Titular de la Entidad respecto al cumplimiento de funciones o actividades propias de la labor de control gubernamental y a las asignadas por la Contraloría General.

Además del cumplimiento de las funciones generales descritas le corresponden las siguientes:

- a) Administrar la Unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la Entidad, manteniéndose la autonomía e independencia funcional normada a través de los Arts. 12° y 13° del Reglamento del OCI.
- b) Participa en el proceso de selección del personal del Órgano de Control Institucional a su cargo.
- c) Coordina permanentemente con el Titular de la Entidad, especialmente en los aspectos siguientes:
  - Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la Entidad o el incumplimiento de la Ley N° 27785 y el Reglamento del OCI.
  - El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.



- En la formulación del Plan anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente, por parte del Titular de la Entidad.
  - Para la Ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Titular de la Entidad, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la Contraloría General.
  - Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.
- d) Asesorar al Titular de la Entidad, a los Jefes y personal de las Áreas y Estamentos de Gestión de la UGEL N° 07, así como a los Directores y personal de las Instituciones Educativas en materia de control interno y diversas funciones relacionadas con las acciones y actividades de control efectuadas.

**Art. 80.- FUNCIONES DE LOS AUDITORES**

Dependen funcionalmente de la Jefatura del OCI.

La capacidad operativa del OCI/UGEL-07 de San Borja, en cuanto a Personal Especializado, actualmente lo conforman, además del Jefe, dos Auditores Contadores Públicos Colegiados, dos auditores Abogados y cuatro Auditores Docentes, cumpliéndose la condición multidisciplinaria debidamente seleccionada y de vinculación con los objetivos y actividades de la Entidad; cuyas funciones son:

- a) Planeamiento específico, ejecución y formulación de informes de las acciones y actividades de control previstas en el Art.71° del presente MOF.
- b) Los AUDITORES "CPC", planifican, ejecutan e informan sobre acciones y actividades de control, relacionadas con la gestión de los recursos y bienes del Estado, propendiendo a que su manejo sea correcto, eficiente y transparente, a nivel de la UGEL así como de las Entidades Educativas, a través de las auditorías financieras y exámenes especiales
- c) Los AUDITORES "ABOGADOS", planifican, ejecutan e informan sobre acciones y actividades de control, relacionadas con el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, a nivel de la UGEL, así como de las Entidades Educativas, en función de sus metas, objetivos y resultados obtenidos, mediante auditorías de gestión y exámenes especiales.
- d) Los AUDITORES "DOCENTES", planifican, ejecutan e informan sobre acciones y actividades de control, relacionadas con el desarrollo institucional, evaluando el control interno y la eficiencia administrativa, a nivel de la UGEL y de las Instituciones Educativas, mediante auditorías de gestión y exámenes especiales.
- e) Genéricamente brindan asesoría y orientación relacionada con la acción y/o actividad de control realizada priorizando lo que concierne al control interno y la eficiencia institucional.
- f) Realizar las acciones y actividades de control que conforme a su especialidad y competencia, sean encargadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.



Art. 81.- **DE LA SECRETARIA**

Depende funcionalmente de la Jefatura del OCI y sus funciones son las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar los documentos recibidos; tramitando y descargando los que son atendidos y/o producidos por el OCI.
- b) Atender e informar al usuario, bajo los términos de la estricta reserva sobre la situación de la documentación en trámite en el OCI, realizando el seguimiento y control de la documentación e informando al Jefe del OCI, así como a los auditores, sobre los asuntos de su competencia.
- c) Redactar, digitar y organizar la documentación que se le asigne, para el despacho y firma del Jefe del OCI, así como con la Dirección y demás áreas y estamentos de la UGEL-07.
- d) Llevar la agenda de reuniones del personal del OCI.
- e) Organizar y llevar el Registro de Control Interno del Personal del OCI.
- f) Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se generen en el OCI.
- g) Actualizar anualmente el Inventario Físico del OCI y velar por su seguridad.
- h) Preparar los pedidos de materiales y útiles de Oficina, recepcionar y distribuir correctamente.
- i) Preparar a partir de la aprobación del presente MOF, el ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO, de conformidad con el APÉNDICE "A" del Manual de auditoría gubernamental "MAGU".
- j) Ejecutar otras tareas afines que asigne la Jefatura del OCI.

**CAPITULO XI**

**ORGANO DE PARTICIPACIÓN**

Art. 82.- Esta representado por el Consejo Participativo Local de Educación y es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración del Proyecto Educativo Local en la Unidad de Gestión Educativa Local. Es presidido por el Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 e integrado por representantes de los estamentos de la Comunidad Educativa Local, de los sectores productivos, del Municipio y de las Instituciones Públicas y Privadas. La conformación y convocatoria del Consejo Participativo Local de Educación es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Gobierno Local.

El Consejo Participativo de Educación promueve y apoya la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la educación de su ámbito territorial, y contribuye a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION**

Art.83.-Son funciones:

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



### **TITULO IV**

### **DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

Art.84.-La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, promueve la cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales y otros sectores para realizar acciones que contribuyan al logro de sus fines.

Para el cumplimiento de sus funciones la unidad de gestión educativa 07 coordinara con los diversos órganos y organismos del ministerio de educación y de otros sectores, de acuerdo a los requerimientos de sus funciones.

La Unidad de Gestión Educativa 07 promoverá la cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, organismos no gubernamentales y otros, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de sus fines.

  
  
LIC. NANCY JESUS TACILLA RAMIREZ  
Directora de Programa Sectorial II  
UGEL N° 07 - SAN BORJA

