



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

S/R

GOBERNACIÓN REGIONAL

DECRETO REGIONAL N° 002 -2021-GRL-GR

21 de octubre del 2021

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



VISTO; el Proveído N° 5724-2021-GRL-GR, de fecha 06 de octubre de 2021 de la Gobernación Regional, a través del cual se deriva el Oficio N° 027-2021-GRL-GGR-DGR/S, de fecha 06 de octubre de 2021, de la Presidencia del Directorio de Gerencias Regionales, que contiene la transcripción del Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales N° 007-2021-GRL-SO-DGR, de fecha 25 setiembre de 2021, señalando elevar el expediente original al despacho de la Gobernación, a fin de que se deje sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 089-2021-GRL-GR, de fecha 18 de marzo de 2021, que resuelve en su Artículo 1°: Aprobar el Manual de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo (UGEL Putumayo); autorice a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, proyectar el Decreto Regional con la finalidad de proseguir el trámite respectivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú en concordancia con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, en sus artículos 2° y 4° respectivamente, establecen que, los Gobiernos Regionales son personas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Los Gobiernos Regionales, tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, en su artículo 8° precisa: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...);"

Que, mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, señalando en el artículo 55° respecto al Informe Técnico y aprobación del MOP, y en su numeral 55.2) indica que el MOP se aprueba según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía, en el caso de los gobiernos regionales y locales;



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 21 OCT 2021 del 20.....

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ORTIT



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

GOBERNACIÓN REGIONAL

21 de octubre del 2021

DECRETO REGIONAL N° 002 -2021-GRL-GR

Que, en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902 se establece en el artículo 40°, que los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano;

Que, son funciones de los miembros del Directorio de Gerentes Regionales, según el literal a) y c) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por la Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, de fecha 14 de setiembre de 2017, modificado con Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018; proponer y adoptar acuerdos que deberán consolidarse en decretos regionales;

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, emite el Informe N° 001-2021-GRL-GGR-OEDI/ACIDIOM, de fecha 29 de enero de 2021, con opinión favorable sobre la propuesta del Manual de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo se elaboró de acuerdo al Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM establecidos en el artículo 53°, literal a) y artículo 54°. Recomendando, que su aprobación debe realizarse mediante Decreto Regional;

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio de Gerencias Regionales de fecha 25 de setiembre de 2021, en forma unánime se adoptó el Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales N° 007-2021-GRL-SO-DGR, de fecha 25 de setiembre de 2021, donde se acuerda deje sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 089-2021-GRL-GR, de fecha 18 de marzo de 2021, que resuelve en su Artículo I°: Aprobar el Manual de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo (UGEL Putumayo); toda vez que no corresponde aprobar el Manual de Operaciones a través de acto resolutivo según normativa vigente; Aprobar la Propuesta del Manual de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo (UGEL Putumayo);

Estando de acuerdo al Oficio N° 263-2021-GRL-GGR-ORAJ, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, y;

En uso de sus atribuciones conferidas en los artículos 21° inciso d) y 40° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por la Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, de



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 21 de OCT 2021 del 20.....

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

GOBERNACIÓN REGIONAL

21 de octubre del 2021

DECRETO REGIONAL N° 002 -2021-GRL-GR

fecha 14 de setiembre del 2017, modificada por la Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo del 2018;

DECRETA:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo (UGEL Putumayo), que consta de Tres (3) Títulos, Veinticuatro (24) Artículos y Un (1) Anexo, la misma que forma parte integrante del presente Decreto Regional.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Telecomunicación la publicación y difusión en el Portal de Transparencia del presente Decreto Regional.

Artículo 3°.- NOTIFICAR el presente Decreto Regional a las instancias correspondientes del Gobierno Regional de Loreto.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Lic. Elisban Ochoa Sosa
Governador Regional



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 21 OCT 2021 del 20.....

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



MANUAL DE OPERACIONAES

-MOP-



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

PUTUMAYO



-UGEL PUTUMAYO-



Octubre, 2020

53
69

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

La Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo, tiene por propósito fundamental implementar las políticas educativas regionales y nacionales en su ámbito territorial, conduciendo la gestión y provisión de los servicios educativos de Educación Básica Regular, Educación Técnico - Productiva y Educación Superior, de manera articulada con los Gobiernos Locales y concertadamente con los diversos actores sociales gubernamentales y privados en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 2. Naturaleza Jurídica

La Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo, se creó como Unidad Ejecutora Presupuestal, mediante Resolución Suprema Nro. 037-2007-ED del 19 de diciembre del 2007, con autonomía financiera y presupuestal, para brindar asistencia técnica, proponer estrategias formativas y atender los requerimientos de la comunidad educativa, así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de su jurisdicción, en el marco de la normativa vigente.

El ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Putumayo es el ámbito territorial y los centros poblados dentro del área de influencia del distrito de Putumayo, provincia de Maynas, Departamento de Loreto.

La Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo es San Antonio de El Estrecho, capital de la provincia del Putumayo.

Artículo 3. Entidad a la que pertenece

La Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo, es una instancia de ejecución centralizada que depende administrativa, normativa, y técnicamente de la Dirección Regional de Educación Loreto (DREL), órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto, con autonomía en el ámbito de su competencia.

Artículo 4. Funciones Generales

La Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular y ejecutar, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Loreto, planes de intervención en materia educativa, así como iniciativas multisectoriales en su jurisdicción, en el marco de la normativa aplicable.
- b) Disponer las acciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio educativo y desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las instituciones educativas de educación básica regular, especial y alternativa; así como de la educación técnico - productiva en su jurisdicción.
- c) Supervisar y evaluar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de educación básica regular, especial, alternativa; así como de la educación técnico - productiva de su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa.
- d) Brindar soporte pedagógico, administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, para el desarrollo de los procesos de mantenimiento y

saneamiento de locales escolares, acompañamiento pedagógico, entre otros en el marco de su competencia.

- e) Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las instituciones educativas públicas de educación básica regular, especial, alternativa y técnico - productivo de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- f) Brindar asistencia técnica en la gestión pedagógica y administrativa de los núcleos, redes e instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su organización e institucionalidad en el desarrollo de los procesos de gestión.

Gestionar los recursos humanos; docentes, directivos y personal administrativo de las instituciones educativas públicas de educación básica regular, especial, alternativa y técnico - productivo, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Loreto en el marco de la normativa aplicable, promoviendo un buen clima laboral.

- h) Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de educación básica regular, especial, alternativa y técnico productivo de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente en particular, respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normativa específica sobre la materia.

Proponer a la Dirección Regional de Educación de Loreto, la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.

Promover y ejecutar estrategias y acciones en materia de alfabetización, de acuerdo a las características socio - culturales y lingüísticas dentro de su jurisdicción.

Promover e incentivar la investigación y la innovación en las instituciones educativas de educación básica regular.

Fortalecer la articulación y la canalización de recursos dirigidos a las Instituciones Educativas de educación básica regular, especial, alternativa y técnico - productivo.

- m) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos bajo su competencia, en el marco de la normativa vigente.

Coordinar con la Dirección Regional de Educación de Loreto el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para lograr el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial y con un enfoque intercultural.

- o) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las instituciones educativas públicas de educación básica regular, especial, alternativa y técnico - productivo de su jurisdicción.

Otras actividades que, en el ámbito de su competencia, les sean asignadas por la Dirección Regional de Educación Loreto.

Artículo 5. Base Legal

La Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo, se creó como Unidad Ejecutora Presupuestal, mediante Resolución Suprema Nro. 037-2007- ED del 19 de diciembre del 2007. Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones a la Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo son:

- a) Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria aprobado por Ley N° 2510.

- b) Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- e) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- f) Ley N° 28988, Ley que Declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.



g) Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

h) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.

j) Decreto Supremo N° 004-2010-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.



Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU; Reglamento de la Ley General de Educación.

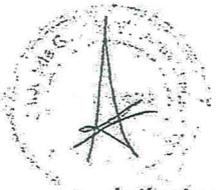
Decreto Supremo N° 001-2015-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

m) Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR.



n) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y su modificatoria, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA / FUNCIONAL



CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA / FUNCIONAL

Artículo 6. Estructura Orgánica / Funcional

La estructura orgánica / funcional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo, es la siguiente:

0.1 Unidad Funcional de Dirección

0.1.1 Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.

0.2 Unidad Funcional Consultiva

0.2.1 Consejo Participativo Local de Educación.

0.3 Órgano de Control

0.3.1 Órgano de Control Institucional.

0.4 Unidades Funcionales de Administración Interna

Unidad de Asesoramiento



50

66

0.4.1 Área de Asesoría Jurídica.

Unidad de Apoyo

0.4.2 Área de Gestión Administrativa.

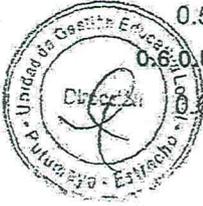
0.5 Unidades Funcionales de Línea

0.5.1 Área de Gestión Pedagógica.

0.5.2 Área de Gestión Institucional.

0.6 Unidades Funcionales Desconcentradas

0.6.1 Instituciones y Programas Educativos.



CAPÍTULO II

UNIDAD FUNCIONAL DE DIRECCIÓN

Artículo 7. Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Constituye la máxima autoridad administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local, que depende técnica, normativa y administrativa de la Dirección Regional de Educación Loreto, y a través de ella de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto. Es responsable de la gestión de la Educación Básica Regular, Especial, Alternativa y Técnico - Productiva; así como de supervisar el servicio educativo ofrecido por las instituciones educativas, en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con los lineamientos de política sectorial, regional y local.



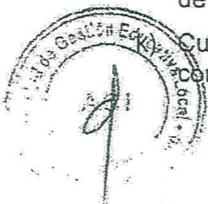
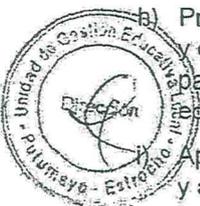
Artículo 8. Funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local las siguientes:

- a) Orientar y supervisar la adecuación y aplicación de la política y normativa del sector y de la Región en materia del desarrollo de la educación, ciencia, tecnología, cultura, deporte y recreación en su ámbito jurisdiccional, y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
 - b) Conducir la formulación, implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL y los Planes Operativos Anuales), en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación, que promueva el desarrollo de la educación en el ámbito de su competencia, con un enfoque intercultural.
 - c) Conducir e incrementar la productividad y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Instituciones y Programas Educativos y Redes Educativas a su cargo.
- Apoyar el proceso de descentralización de la gestión efectiva de las instituciones y programas educativos.
- e) Promover, regular, monitorear, supervisar y evaluar los servicios educativos referidos a la Educación Básica Regular, Básica Especial, Básica Alternativa, Técnico - Productivo, y Comunitaria, en coordinación con los Gobiernos Locales y en armonía con la política y normas del Sector Educación, del Gobierno Regional y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.



- f) Planificar, coordinar, conducir y evaluar las acciones de supervisión, asesoramiento, monitoreo y control de la gestión institucional, pedagógica y administrativa de las unidades funcionales de la Unidad de Gestión Educativa Local, de las Instituciones y Programas Educativos y Redes Educativas y otras entidades educativas a su cargo.
 - g) Orientar y evaluar la formulación, ejecución y consolidación del presupuesto en el ámbito provincial, en coordinación con las Instituciones y Programas Educativos, concordante con el Proyecto Educativo Local.
 - h) Presidir las reuniones del Consejo Participativo Local de Educación, generando consenso y compromisos por una educación de calidad y establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia, orientados a garantizar una administración democrática, equitativa, transparente y competente.
 - i) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
 - j) Administrar y orientar las acciones inherentes al Registro de Títulos, Actas y Certificados de Estudios, Trámite Documentario, Archivo General y Periférico e Imagen Institucional.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO III

UNIDAD FUNCIONAL CONSULTIVA



Artículo 9. Consejo Participativo Local de Educación

El Consejo Participativo Local de Educación, es una instancia de participación, concertación y vigilancia en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local. Constituye un espacio de concertación y coordinación entre los estamentos vinculados al que hacer educativo en la provincia, a favor del mejoramiento de la calidad educativa y del desarrollo local.

El Consejo Participativo Local de Educación, está integrado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local quien lo preside, e integrado por representante de docentes, instituto superior, sectores económicos productivos, comunidad educativa local e instituciones públicas y privadas de la provincia. La gestión del Consejo Participativo Local de Educación se regirá por su Reglamento Interno y su Plan Anual de Trabajo.

La elección de los miembros del Consejo Participativo Local de Educación se sujeta a las normas emitidas por el Ministerio de Educación y a las que dictase el Gobierno Regional de Loreto al respecto.



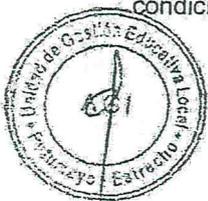
Artículo 10. Funciones del Consejo Participativo Local de Educación

Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación las siguientes:

- a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo, en el 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 líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
- d) Apoyar a la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora y eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
- e) Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales de su jurisdicción.
- f) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la universalidad, calidad, equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.
- g) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local, y las organizaciones locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción brindará las condiciones y facilidades para el desarrollo de sus actividades.



CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 11. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo normativo del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad eficiencia de sus actos operacionales, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, con sujeción a los principios establecidos en la normativa vigente.

Artículo 12. Funciones del Órgano de Control Institucional

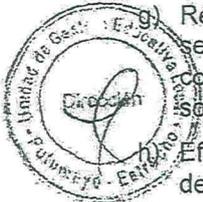
Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.

Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, 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 de la República por el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de 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.

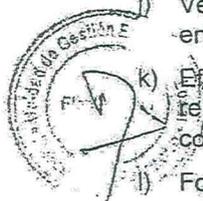
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopten las medidas correctivas pertinentes.



- g) Recibir, derivar y atender las denuncias que formulen los funcionarios públicos, los servidores públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General de la República sobre la materia.



- h) 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.



- i) Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la Oficina de Control Institucional y el personal de dicho órgano, colaborarán por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.



- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de su personal.



- k) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

- 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 le formule la Contraloría General de la República.

- n) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

UNIDADES FUNCIONALES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDAD DE ASESORAMIENTO

Artículo 13. Área de Asesoría Jurídica

El área de Asesoría Jurídica, se encarga de emitir opinión y asesor sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo, así como, efectuar acciones jurídicas legales en apoyo a la Institución.

Artículo 14. Funciones del Área de Asesoría Jurídica

Son funciones del Área de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesora y asumir la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa Local, en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos administrativos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del Sector como instancia administrativa.

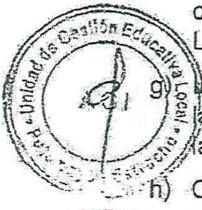


c) Asumir las defensas judiciales preliminares por delegación del Procurador Público Regional del Gobierno Regional de Loreto.

d) Sistematizar y difundir la legislación educativa regional y nacional.

e) Coordinar con la oficina Asesoría Jurídica del Gobierno Regional y de la Sede Central del Ministerio de Educación sobre la aplicación de la normativa emitida.

f) Participar en la formulación del proyecto de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.



g) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes unidades funcionales de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.

h) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO

Artículo 15. Área de Gestión Administrativa

El área de Gestión Administrativa, es responsable de conducir, ejecutar y supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y recursos humanos; así como de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz.



Artículo 16. Funciones del Área de Gestión Administrativa

Son funciones del Área de Gestión Administrativa las siguientes:

- a) Proporcionar oportunamente, dentro del marco presupuestal, los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones y programas educativos a su cargo, en un marco de equidad y transparencia.
- b) Participar en las modificaciones presupuestales necesarias, en coordinación con el área de planificación, presupuesto y desarrollo organizacional, a fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.
- c) Asesorar a las instituciones y programas educativos del área de influencia de la provincia del Putumayo en la elaboración y ejecución de sus presupuestos.
- d) Elaborar el calendario de compromisos de la Unidad de Gestión Educativa Local, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- e) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal, en los niveles administrativos y plazos correspondientes.



- f) Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las instituciones y programas educativos a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- g) Aplicar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, en las dependencias administrativa de la jurisdicción de conformidad a la normativa emitida para cada sistema administrativo.

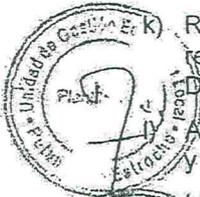


- h) Concluir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de las instituciones y programas educativos, en coordinación con la Dirección Regional de Educación Loreto, en concordancia y cumplimiento con las directivas emitidas por el Ministerio de Educación y por la sede central del Gobierno Regional de Loreto.

- i) Mantener actualizados, la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental, de la sede institucional, de las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.



- j) Participar en el desarrollo de los programas de prevención y atención integral, así como programa de bienestar social para los educandos de las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.

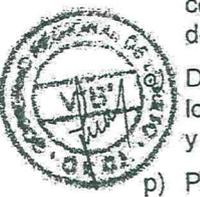


- k) Reportar información mensual de los servidores activos y cesantes de sus remuneraciones afectas para su atención en ESSALUD a través del Programa de Declaración Telemática (PDT), a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local.



- l) Actualizar permanentemente el Sistema de Personal, que es el sistema de administración y control de plazas, los cuadros de horas y la situación laboral de los servidores del sector.

- m) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas y solicitar su atención al órgano competente del Gobierno Regional de Loreto, y Ministerio de Educación.



- n) Participar en la actualización del margesí de bienes inmuebles del ámbito provincial, contribuyendo al saneamiento físico-legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con el órgano competente del Gobierno Regional de Loreto, y el órgano correspondiente del Ministerio de Educación.

- o) Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para un adecuado mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad, el Gobierno Regional de Loreto, y el órgano correspondiente del Ministerio de Educación.

- p) Participar en la elaboración de los estudios técnicos para autorizar la creación, traslado o cambio de local o uso de nuevo local, fusión, cierre o receso parcial de instituciones educativas de gestión pública y privada, de educación básica regular, educación básica especial y educación básica alternativa, así como también en el estudio técnico para autorizar la ampliación de grado de estudio, ciclos, programas, niveles, formas de atención y modalidades educativas, en base a lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y a la normativa vigente.

- q) Supervisar el mantenimiento y conservación de las Instituciones y Programas Educativos, y comunicar el estado de la infraestructura al finalizar el primer semestre de cada año al Gobierno Regional de Loreto, y a la Sede Central del Ministerio de Educación, para su programación en el proyecto de mejoramiento y construcción de locales escolares.

- r) Administrar los Sistemas Informáticos de la Institución (Plazas y Escalafón, Sistema Único de Planillas (SUP), Margesí de Bienes, Sistema de Trámite Documentario, Capacitación Docente y otros que se viene implementando a Nivel Nacional por intermedio del Ministerio de Educación).
 - s) Brindar soporte técnico en materia de tecnologías de la información a las instituciones educativas; así como soporte a los equipos de cómputo, instalación de Sistemas Operativos, Antivirus, Hardware y Software para el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo.
- Realizar copias de seguridad de la información digital de la Unidad de Gestión Educativa Local y restauración de Backups.
- d) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO VI UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA



Las áreas funcionales de línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad de Gestión Educativa Local. Está conformado por:

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

Artículo 17. Área de Gestión Pedagógica

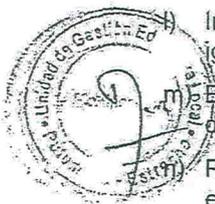
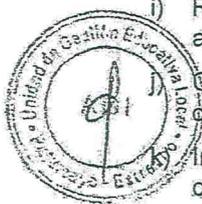
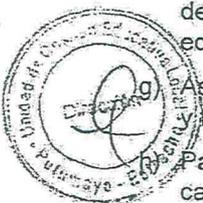
El Área de Gestión Pedagógica, es el Órgano de Línea, que depende de la Dirección y mantiene relaciones técnico funcionales con la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Loreto. Es encargada de diseñar, orientar, monitorear y evaluar el servicio educativo que brindan las instituciones y programas educativos del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local, y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito provincial.

Artículo 18. Funciones del Área de Gestión Pedagógica

Son funciones del Área de Gestión Pedagógica las siguientes:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normativa educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica, en las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.
- b) Aplicar estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las instituciones y programas educativos.
- c) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza extrema.

- d) Promover y ejecutar en coordinación con el Comité Provincial de Alfabetización, instituciones y programas educativos, estrategias efectivas de alfabetización acorde con las características socio cultural.
- e) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación, innovación, experimentación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos, dentro del marco de las políticas y programas locales, regionales y nacionales.
- f) Asesorar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones y programas educativos de la jurisdicción, incorporando contenidos significativos de la realidad socioeconómica, cultural, productiva y ecológica de la provincia de su jurisdicción que respondan a las necesidades e intereses de los educandos.
- g) Asesorar y apoyar la implantación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- h) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- i) Realizar acciones actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.
- j) Organizar y desarrollar programas en apoyo de la educación, la ciencia, la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.
- k) Incentivar las manifestaciones culturales en las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos locales y regionales e incentivar en la comunidad educativa la protección y conservación del patrimonio cultural local y regional.
- l) Implementar el desarrollo de una cultura de derechos, de paz, equidad de género, de igualdad de oportunidades para todos, y de reconocimiento y respeto a la diversidad.
- m) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- n) Participar en la ejecución, supervisión y monitoreo de los programas y/o proyectos estratégicos de logros de aprendizaje.
- o) Emitir opinión técnica aspectos de su competencia.
- p) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



Artículo 19. Área de Gestión Institucional

El Área de Gestión Institucional, es el Órgano de Línea, que depende de la Dirección y mantiene relaciones técnico funcionales con la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Loreto y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto. Es la encargada de adecuar la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades de la jurisdicción, y de orientar y supervisar su aplicación; así como de ejecutar acciones inherentes a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística y Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 20. Funciones del Área de Gestión Institucional

Son funciones del Área de Gestión Administrativa las siguientes:

42

58

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normativa educativa nacional y regional, en materia de gestión institucional, en las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.
- b) Elaborar y evaluar periódicamente el Proyecto Educativo Local de la Unidad de Gestión Educativa y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Orientar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión institucional de los servicios educativos referidos a la Educación Básica y Educación Técnico Productiva, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del Gobierno Regional, Ministerio de Educación y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.



- d) Programar programas y/o proyectos estratégicos de logros de aprendizaje.
- e) Asesorar, orientar y supervisar a las instituciones y programas educativos en la elaboración, aplicación y evaluación de los planes institucionales, planes de trabajo anual y otros instrumentos de gestión institucional que sean de su competencia.



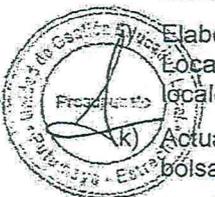
- f) Proponer y asistir en la elaboración de los planes de intervención del servicio educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local, para la aplicación de la política educativa nacional en Loreto, en concordancia con la normativa aplicable.

- g) Evaluar y medir la eficiencia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión de las instituciones y programas educativos.

- h) Promover y proponer en los casos que corresponda, la creación y funcionamiento de redes educativas como estrategia de organización y gestión.



- i) Conducir la elaboración de los estudios técnicos para autorizar la creación, traslado o cambio de local o uso de nuevo local, fusión, cierre o receso parcial de Instituciones Educativas de Gestión Pública y Privada de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa, así como también el estudio técnico para autorizar la ampliación de grados de estudio, ciclos, programas, niveles, formas de atención y modalidades educativas, en base a lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y a la normatividad vigente, y emitir el informe correspondiente.



- j) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local, y realizar sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regionales y locales, con participación de las instituciones y programas educativos.

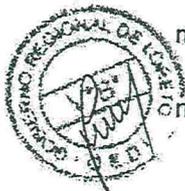
- k) Actualizar permanentemente la información cualitativa y cuantitativa, respecto a plazas bolsa de horas, que contiene los Sistemas de Racionalización.

- l) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el(los) órgano(s) competente(s).

- m) Diseñar, organizar, ejecutar, supervisar programas de actualización y capacitación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico.

- n) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizado en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor efectividad en el campo pedagógico, institucional, administrativo, y la equidad en su distribución.

- o) Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.



41

57

- p) Dotar de información física y digital actualizada a las diversas dependencias de la sede institucional; así como a las instituciones y programas educativos de la jurisdicción, a fin de aplicarlo en el desempeño institucional.
 - q) Elaborar proyectos de gestión, innovación, equipamiento y de modernización para el desarrollo educativo y equipamiento y proponerlos para su gestión ante las instituciones públicas y privadas que correspondan, para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
 - r) Conducir la implementación gradual y monitoreo de la gestión por procesos y de indicadores en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del Ministerio de Educación y de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información sobre el servicio educativo en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local, en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del Ministerio de Educación.



- s) Elaborar y difundir la estadística educativa local construyendo indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio.



- t) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

UNIDADES FUNCIONALES DESCONCENTRADAS



Artículo 21. Instituciones y Programas Educativos

Las Instituciones y Programas Educativos, son una comunidad de aprendizaje y enseñanza que prestan el servicio educativo en determinado nivel, modalidad o forma educativa en el logro de aprendizajes. Tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normativa vigente. Se vincula con su entorno y está abierta a la participación de la comunidad, atiende a sus necesidades y apoya propuestas de desarrollo.



Las Instituciones y Programas Educativos, se rigen por las normas aplicables a las instituciones educativas en lo que corresponda.

Artículo 22. Funciones de las Instituciones y Programas Educativos

Son funciones de las Instituciones y Programas Educativos las siguientes:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- b) Realizar el proceso de selección de personal docente y administrativo, en el marco de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
- c) Gestionar, reconocer, sancionar al personal por su desempeño profesional y laboral.



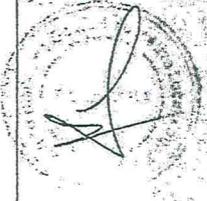
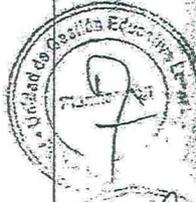
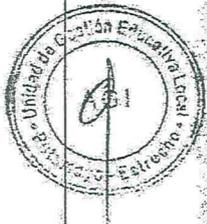
- d) Celebrar convenios de cooperación, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo y sin afectarlo.
- e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorable para su aprendizaje.
- g) Promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la Institución.
- h) Promover y decidir la participación en la organización y/o funcionamiento de redes educativas.
- i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- k) Implementar la gestión de riesgos, frente a desastres naturales, ambientales y convulsiones sociales.
- l) Desarrollar y autoevaluar la producción, búsqueda, selección, uso, conservación y difusión de la información educativa.
- m) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.

TITULO III PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 23. Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local desarrolla un conjunto de procesos estratégicos, operativos y de soporte concordante con su naturaleza y objeto de creación, los cuales están alineados al Mapa de Procesos del Ministerio de Educación, en lo que corresponda.

A continuación, se presenta el Mapa de Procesos que le corresponde a la Unidad de Gestión Educativa Local de Putumayo:



PE. Procesos Estratégicos

PE 04. Gestionar el Sistema de Control Interno

PE 01. Planificar la Gestión

PE 03. Gestionar Relaciones Interinstitucionales y las Comunicaciones

PE 02. Gestionar el Desarrollo Institucional

PO 03. Monitorear, Supervisar y Evaluar el Servicio Educativo

PO 02. Fortalecer el Servicio Educativo

PO 01. Organizar el Servicio Educativo

PO. Procesos Operativos

PS. Procesos de Soporte

PS 04. Administrar los Sistemas y TIC

PS 03. Administrar el Sistema Logístico y Patrimonial

PS 02. Administrar los Recursos Financieros

PS 01. Administrar los Recursos Humanos

PS 07. Gestionar el Riesgo de Desastres

PS 06. Atender Asuntos Legales

PS 05. Gestionar el Servicio al Ciudadano

29
54

Artículo 24. Clasificación de Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local

a. Procesos Estratégicos

- PE 01. Planificar la Gestión
- PE 02. Gestionar el Desarrollo Institucional
- PE 03. Gestionar Relaciones Interinstitucionales y las Comunicaciones
- PE 04. Gestionar el Sistema de Control Interno



Procesos Operativos

- PO 01. Organizar el Servicio Educativo
- PO 02. Fortalecer el Servicio Educativo
- PO 03. Monitorear, Supervisar y Evaluar el Servicio Educativo



Procesos de Soporte

- PS 01. Administrar los Recursos Humanos
- PS 02. Administrar los Recursos Financieros
- PS 03. Administrar el Sistema Logístico y Patrimonial
- PS 04. Administrar los Sistemas y TIC
- PS 05. Gestionar el Servicio al Ciudadano
- PS 06. Atender Asuntos Legales
- PS 07. Gestionar el Riesgo de Desastres



Artículo 25. Descripción de los Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local

a. Procesos Estratégicos

PE 01. Planificar la Gestión

Es el proceso estratégico orientado a definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando metas y objetivos cuantitativos y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos e identificar los recursos necesarios para llevarlos a cabo. Comprende las actividades de análisis, formulación, monitoreo, evaluación y control de los objetivos, estrategias institucionales y la política local de mediano y largo plazo.

Unidad Funcional Responsable: Dirección / Área de Gestión Institucional.

PE 02. Gestionar el Desarrollo Institucional

Es el proceso estratégico orientado a lograr el desarrollo organizacional de la Unidad de Gestión Educativa Local que le permita la modernización y cumplimiento de su finalidad Institucional, que promueva la reforma del sistema educativo para el logro de la calidad, equidad y relevancia.

Comprende las actividades de formulación de los instrumentos de gestión, así como la optimización y mejora continua de los procesos.

Unidad Funcional Responsable: Área de Gestión Institucional.

• PE 03. Gestionar Relaciones Interinstitucionales y las Comunicaciones

Es el proceso estratégico orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel local con el fin de lograr sinergias y valor compartido, teniendo a la transparencia en la comunicación como un factor que impulse la participación.

Comprende la promoción de relaciones interinstitucionales y espacios de participación, así como la administración de las comunicaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local.



Unidad Funcional Responsable: Dirección

• PE 04. Gestionar el Sistema de Control Interno

Es el proceso estratégico orientado a desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.

Comprende las actividades para elaborar el plan anual de control interno, identificación, monitoreo y evaluación de riesgos, así como el seguimiento de las operaciones y servicios.



Unidad Funcional Responsable: Dirección / Órgano de Control Institucional.



b. Procesos Operativos

• PO 01. Organizar el Servicio Educativo

Es el proceso operativo orientado a implementar el servicio educativo en Instituciones Educativas (IIEE) y Centros de Educación Técnica Productiva (CETPRO) a nivel local, mediante la dotación de los recursos necesarios para dicho fin.

Comprende la planificación para la dotación de personal, la distribución de los materiales educativos y el monitoreo al mantenimiento de la infraestructura escolar, bajo un enfoque de procesos y atendiendo las características poblacionales, recursos disponibles y prioridades.



Unidad Funcional Responsable: Área de Gestión Pedagógica.



• PO 02. Fortalecer el Servicio Educativo

Es el proceso operativo orientado a mejorar la calidad en la organización y gestión del servicio brindado en las Instituciones Educativas (IIEE) y Centros de Educación Técnica Productiva (CETPRO), para dar respuesta oportuna y pertinente a las necesidades y prioridades educativas.

Comprende el soporte administrativo e institucional, el soporte pedagógico, la promoción de la convivencia escolar y participación, la promoción de buenas prácticas, investigación e innovación, el fortalecimiento de capacidades y competencias en gestión pedagógica e institucional y el fortalecimiento de las redes educativas; para el logro de los propósitos educativos.

Unidad Funcional Responsable: Área de Gestión Pedagógica / Área de Gestión Institucional.

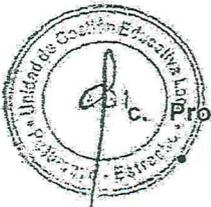


PO 03. Monitorear, Supervisar y Evaluar el Servicio Educativo

Es el proceso operativo orientado a verificar y evaluar el cumplimiento de estándares de calidad educativa en la provisión de los servicios educativos de las IIEE de EBR, EBA, EBE, CETPRO e IST.

Comprende el monitoreo, supervisión y evaluación a la gestión de las IIEE de EBR, EBA, EBE, CETPRO e IST públicas y privadas.

Unidad Funcional Responsable: Área de Gestión Institucional



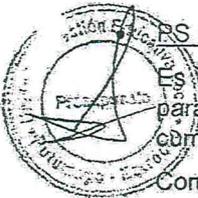
Procesos de Soporte

PS 01. Administrar los Recursos Humanos

Es el proceso de soporte orientado a proporcionar el recurso humano competente para el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de desarrollar los propósitos institucionales.

Comprende las actividades de administración del personal de la entidad desde selección de personal, la vinculación y desvinculación del personal, así como la evaluación del rendimiento, el desarrollo del personal y las acciones de bienestar.

Unidad Funcional Responsable: Área de Gestión Administrativa



PS 02. Administrar los Recursos Financieros

Es el proceso de soporte orientado a ejecutar los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local en el cumplimiento de su finalidad Institucional.

Comprende las actividades de recaudación de los Ingresos, ejecución de gastos y control de la ejecución presupuestal.

Unidad Funcional Responsable: Área de Gestión Administrativa



PS 03. Administrar el Sistema Logístico y Patrimonial

Es el proceso de soporte orientado a registrar, resguardar, controlar, y proveer los bienes necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local, en el cumplimiento de su finalidad Institucional.

Realiza la consolidación de los activos fijos, revaluación y depreciación anual, conciliado con contabilidad.

35

51

Unidad Funcional Responsable: Área de Gestión Administrativa

- PS 04. Administrar los Sistemas y TIC

Es el proceso de soporte orientado a disponer de información confiable y oportuna necesaria para la administración de las operaciones y de gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Comprende la identificación de mejoras de procesos y evaluación para la implementación de aplicativos en la entidad, monitoreo y control a servicios TIC, mantenimiento de Hardware y Software, soporte y servicios de equipos informáticos.

Unidad Funcional Responsable: Área de Gestión Administrativa

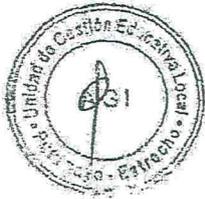


- PS 05. Gestionar el Servicio al Ciudadano

Es el proceso operativo orientado a garantizar la atención de los requerimientos del ciudadano respecto a orientaciones, reclamaciones, quejas, sugerencias y solicitudes (información, demandas educativas, demandas políticas, etc.), con calidad, pertinencia y oportunidad a través de los diversos canales de atención.

Comprende la atención de requerimientos (presencial / virtual), seguimiento al trámite hasta su realización y respuesta al ciudadano, la atención de reclamos, quejas y sugerencias, y la administración del archivo físico documental.

Unidad Funcional Responsable: Dirección

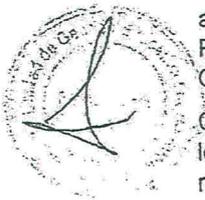


- PS 06. Atender Asuntos Legales

Es el proceso de soporte orientado a brindar asesoría legal a las diferentes unidades funcionales de la Unidad de Gestión Educativa Local en el cumplimiento de su finalidad institucional; asimismo la elaboración de proyectos normativos, de resolución, contratos y convenios, así como la sistematización y difusión de la legislación educativa; la ejecución de procesos administrativos disciplinarios, seguido a funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como al Personal Docente y Administrativo de las IIEE de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local y la defensa Judicial del Estado.

Comprende las actividades orientadas a brindar asesoría legal, emitir opiniones legales, elaborar proyectos normativos, participar en la formulación de proyectos de resolución, contratos, convenios, absolver consultas de carácter jurídico, sistematizar y difundir la legislación educativa, brindar soporte técnico a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios o el que haga sus veces, y asumir la defensa Judicial del Estado por delegación del Procurador del Ministerio de Educación o del Gobierno Regional.

Unidad Funcional Responsable: Área de Asesoría Jurídica



- PS 07. Gestionar el Riesgo de Desastres

Es el proceso de soporte orientado a elaborar, implementar y evaluar las estrategias y medidas para mejorar el entendimiento del riesgo de desastres, fomentar la reducción y transferencia del riesgo, y promover la mejora continua en la preparación,

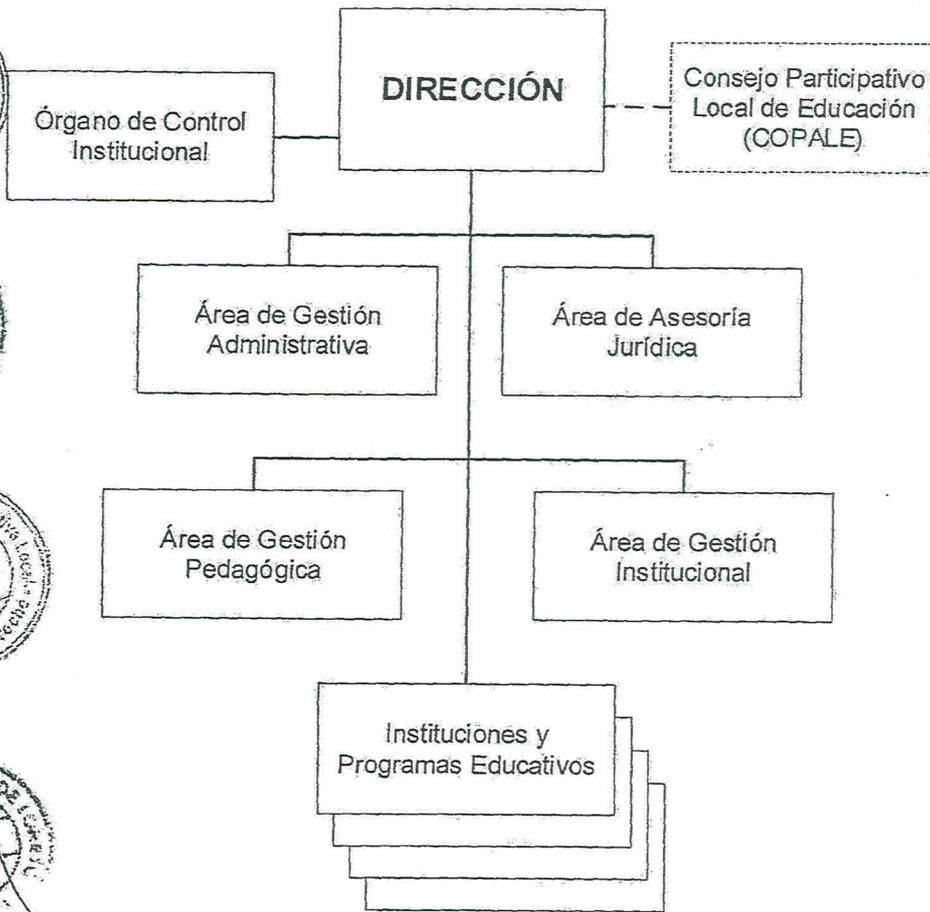
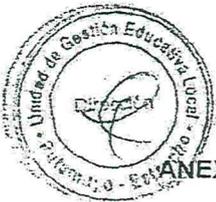
respuesta y prácticas de recuperación ante desastres, con el propósito de incrementar la seguridad de los estudiantes y asegurar la continuidad del servicio educativo.

Comprende actividades de prevención de riesgos y para responder a emergencias.

Unidad Funcional Responsable: Dirección.

ANEXO

ANEXO 01: ORGANIGRAMA DE LA UGEL PUTUMAYO



ANEXO 02: ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA UGEL PUTUMAYO

➤ **UNIDAD FUNCIONAL DE DIRECCIÓN**

- Dirección

UNIDAD FUNCIONAL CONSULTIVA

Consejo Participativo Local de Educación (COPALE)



ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORAMIENTO

Área de Asesoría Jurídica



➤ **UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO**

- Área de Gestión Administrativa

UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA

- Área de Gestión Pedagógica
- Área de Gestión Institucional



➤ **UNIDADES FUNCIONALES DESCONCENTRADAS**

- Instituciones y Programas Educativos

