

Resolución Directoral Regional N° 4195 -2012-ED-CAJ

Cajamarca, 18 OCT 2012

Visto el INFORME N° 24-2012-GR.CAJ/DRE-DGI-AR, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Sede Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, aprobar los documentos de gestión institucional, concordantes con la Ley N° 28044-Ley General de ED, el Decreto Supremo N° 011-2012-ED- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044-Ley General de Educación, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa, y como órgano especializado del Gobierno Regional es responsable del garantizar el servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción;

Que, para cumplir con los fines y objetivos propuestos, es necesario contar con un Manual de Organización y Funciones actualizado y aprobado, donde se definan la Estructura Orgánica Interna y se delimiten las funciones específicas de cada cargo; por lo tanto, se ha formulado el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Sede Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, el que debe aprobarse resolutivamente;

Estando a lo actuado por la Dirección de Gestión Institucional, lo aprobado por el Despacho Directoral, así como lo visado por los responsables de las Direcciones y Jefes de Áreas Orgánicas respectivas; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044-Ley General de Educación, Ley N° 24029-Ley del Profesorado, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, D.S. N° 005-90-PCM, D.S. N° 011-2012-ED- Reglamento de la Ley N° 28044-Ley General de Educación, D.S. N° 019-90-ED-Reglamento de la Ley del Profesorado, Decreto Supremo N° 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y D.S. N° 015-2002-ED-Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Sede Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, texto que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 0051-2005-GR-CAJ/ED, así como las demás que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER, el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por todos los trabajadores nombrados, destacados y contratados, según corresponda.

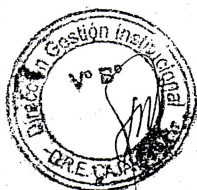
Resolución Directoral Regional N° 4195 -2012-ED-CAJ

Artículo 4°.- DETERMINAR, que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, cumpla con notificar a los Jefes de Áreas y Unidades Orgánicas que integran la Sede Institucional, de acuerdo al Art. 18° de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.

Regístrese y Comuníquese

ORIGINAL

Lic. CÉSAR ALBERTO FLORES BERRÍOS
Director Regional de Educación
CAJAMARCA



JMMO/DGI
CJTR/ODA
RHAC/OAJ
TEMM/CAP
WOCH/PCEE
P.R N° 5011 -12
Tiraje: 30



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

EDUARDO JARA BARRANTES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF - 2012

Dirección de Gestión Institucional
Área de Racionalización

I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, ha sido formulado por los Directores y trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, sistematizado y consolidado como documento de gestión por la Dirección de Gestión Institucional.

En el Manual de Organización y Funciones, es un documento de gestión institucional, que describe la estructura orgánica, naturaleza, dependencias, funciones específicas y relaciones de funcionarios y servidores de la Sede Institucional, y que para su formulación se ha tenido en cuenta la Ley Marco de Descentralización N° 26922, Ley 28044 Ley General de Educación, Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902, Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, D.S. N° 043-2006-PCM, D. S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa, D.S. N° 009-2005-ED, D.S N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, R.V.M.N° 0011-2011-ED- Aprueba el Reglamento de Consejos Participativos Regionales de Educación y Consejos Participativos Locales de Educación y el Plan Cuatrienal de Educación para la Región Cajamarca 2011-2014.

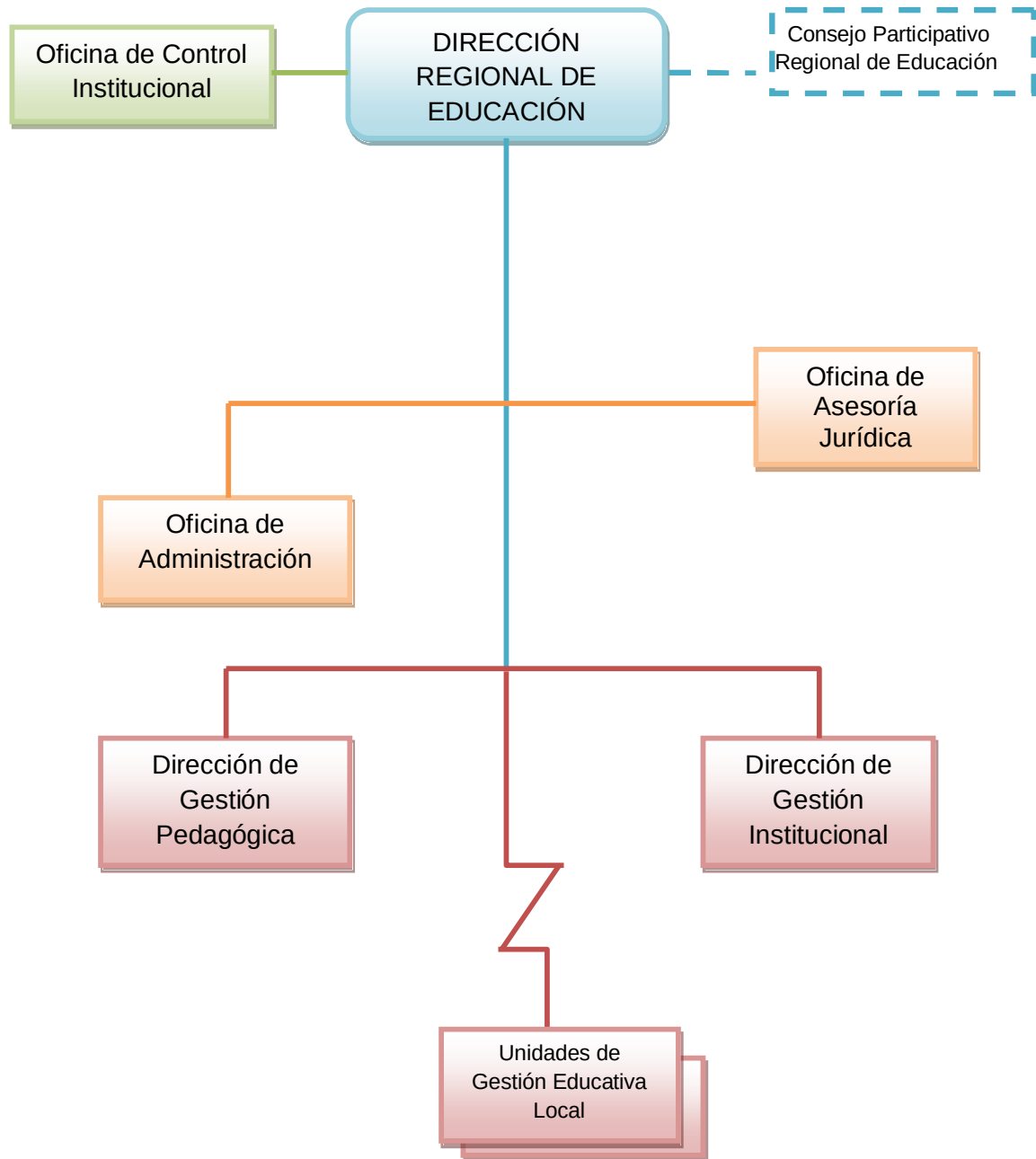
Para la Administración de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, los cambios obedecen a la dinámica organizacional, acorde con el proceso de reforma institucional en que está inmersa el Ministerio de Educación, las políticas nacionales y regionales y las exigencias de la gestión propias de la Administración Pública a nivel nacional: el mismo que conlleva a garantizar una adecuada gestión y prestación de servicios a la colectividad en forma eficiente, eficaz y oportuna, que garanticen el derecho a una educación de calidad con equidad, inclusiva y pertinencia

El presente documento debe ser permanentemente evaluado, cuyos resultados permitirán ir adecuándolo según los Lineamientos de Política Educativa emitidos por el Ministerio de Educación y del Gobierno Regional, así como el criterio técnico-administrativo de todos y cada uno de los miembros integrantes de la Sede Institucional, orientados al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

II. INDICE

- I. Presentación.
- II. Índice.
- III. Organigrama Estructural
- IV. Cuadro Orgánico de Cargos
- V. Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos.
 - 1. Manual de Organización y Funciones de la DRE - Cajamarca.
 - 1.1. Organigrama estructural de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.
 - 1.2. Cuadro orgánico de cargos.
 - 1.3. Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos de la Dirección Regional de Educación.
 - 1.4. Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos de la del Órgano de Dirección
 - 1.4.1. Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos: Sede DRE-CAJAMARCA.
 - A. Órgano de Dirección
 - B. Órganos de Línea:
 - Dirección de Gestión Pedagógica
 - Dirección de Gestión Institucional
 - C. Órgano de apoyo.
 - Oficina General de Administración
 - D. Órgano de Asesoramiento.
 - Oficina de Asesoría Jurídica
 - E. Órgano de Participación
Consejo Participativo Regional de Educación
 - F. Órgano de Control
Oficia de Control Institucional

III.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA



IV.-CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	CARGOS CLASIFICADOS Y CODIGO DEL CARGO		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	OBSERVAC.
	NOMENCLATURA	CODIGOS			
A. ORGANO DE DIRECCIÓN					
01	Director de Programa Sectorial IV	D6-05-290-4	Director Regional	01	Cargo de Confianza
02	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		01	
03	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01	
04	Secretaría III	T3-05-675-3		01	
05	Oficinista III	A4-05-550-3		01	
B. ÓRGANOS DE LÍNEA					
- DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA					
06	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	Director	01	Cargo de confianza
07	Especialista en Educación			01	Educación Especial
08	Especialista en Educación			01	Educación Inicial
09	Especialista en Educación			01	Educación Primaria
10	Especialista en Educación			01	Educ. Rural y Alfabetizac
11	Especialista en Educación			01	Educación Superior
12	Especialista en Educación			01	Educación Bilingüe Intercultural
13	Especialista en Educación			01	Ed. Básica Alternativa
14	Especialista en Educación			01	Educación Matemát.
15	Especialista en Educación			01	Desarrollo Social y Trabajo
16	Especialista en Educación			01	Tutoría y Prevención Integral
17	Especialista en Educación			01	Recreación Cultura y Deporte
18	Especialista en Educación			01	Comunicación
19	Especialista en Educación			01	Desarrollo ambiental

20	Asistente en Servicio de Educación y Cultura	P2-25-073-2		01	Análisis de Normas Técnicas
21	Secretaría II	P2-05-675-2		01	
22	Oficinista III	A4-05-550-3		01	
- DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL					
23	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Director	01	Cargo de confianza
24	Planificador II	P4-05-610-2		01	
25	Especialista en Racionalización II	P4-05-380-2		01	
26	Especialista en Finanzas II	P4-20-360-2		01	
27	Ingeniero II	P4-35-435-2		01	
28	Estadístico II	P4-05-405-2		01	
29	Operador PAD II	T3-05-595-2		01	
30	Secretaría II	T2-05-675-2		01	
31	Oficinista III	A4-05-550-3		01	

C. ORGANO DE APOYO**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

32	Director Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Jefe	01	Cargo de confianza
33	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		01	
34	Especialista Administrativo II	P4-05-388-2		01	
35	Especialista Administrativo II	P4-05-388-2		01	
36	Especialista Administrativo II	P4-05-388-2		01	
37	Contador II	P4-05-225-2		01	
38	Tesorero II	P4-05-860-2		01	
39	Asistente Social II	P4-55-078-2		01	
40	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01	
41	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01	
42	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01	
43	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01	
44	Programador de Sistema PAD II	T4-05-630-2		01	
45	Secretaría II	T2-05-675-2		01	
46	Oficinista III	A4-05-550-3		01	
47	Chofer II	T3-60-245-2		01	
48	Trabajador en Servicio III	A3-05-870-3		01	

49	Trabajador en Servicio III	A3-05-870-3		01	
D.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					
50	Director de Sistema Administrativo III	05-05-295-3	Jefe	01	Cargo de Confianza
51	Abogado II	P4-40-005-2		01	
52	Secretario II	T2-05-675-2		01	
E.- ORGANO DE CONTROL					
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
53	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Auditor	1	Cargo de Confianza
54	Auditor II	P4-05-080-2		1	
55	Especialista en Inspección II	P4-05-365-2		1	
56	Secretaría II	T2-05-675-2		1	

V.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

A.- ORGANO DE DIRECCIÓN

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV
CODIGO: D6-05-290-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

El Director Regional de Educación es el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito territorial, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley, sus funciones son:

- a) Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector en su ámbito territorial y liderar el proceso de mejoramiento de la calidad, equidad, inclusión y democratización del servicio educativo.
- b) Conducir y orientar la actualización, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Regional, elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, Diseño Curricular Regional, en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, así como aprobar los Planes Operativos Institucionales.
- c) Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito regional.
- d) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas, así como supervisarlas.
- e) Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, así como el fortalecimiento de la gestión en las Instituciones y Programas Educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptar las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- f) Coordinar, sobre asuntos de su competencia, con las entidades públicas y privadas que trabajan en favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, y la preservación del medio ambiente en la región, mediante la celebración de convenios y/o contratos.
- g) Coordinar y conducir los procesos de concertación regional que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, el medio ambiente, recreación y el deporte.
- h) Promover y realizar acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de las Instituciones y Programas Educativos.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo de la región, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- j) Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente, inclusiva y equitativa.
- k) Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Unidades de Gestión Educativa y de las Instituciones y Programas Educativos.
- l) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir sustancialmente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización existentes.
- m) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que contribuyan al mejoramiento de la calidad y equidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- n) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito y gestionar su funcionamiento.

- o) Fortalecer la expansión y funcionamiento de las Aulas de Innovación Pedagógica y los Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos en las Instituciones y Programas Educativos que contribuyan a mejorar los aprendizajes de los estudiantes, haciendo uso de la tecnología moderna.
- p) Asegurar la oportunidad y calidad de la formación inicial y coordinar el desarrollo y evaluación del Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente del magisterio en la jurisdicción regional, para mejorar su desempeño docente.
- q) Promover actividades de aprovechamiento pedagógico de las TIC en las Instituciones Educativas de la jurisdicción regional, a través de Certámenes Educativos: de Capacitación, exposiciones, seminarios, ferias y concursos.
- r) Liderar la gestión para conseguir el incremento de la inversión educativa y consolidar el presupuesto regional, así como los programas de inversión e infraestructura educativa.
- s) Promover una evaluación formativa que motive el desarrollo integral del estudiante, de acuerdo a los principios y fines de la educación establecidos por la Ley N° 28044-Ley General de Educación.
- t) Conducir y ejecutar las políticas relacionadas con el otorgamiento de Becas y Crédito Educativo.
- u) Implementar las políticas de Estado en materia de juventud, que contribuya al desarrollo integral de los jóvenes en temas de mejoramiento de calidad de vida, inclusión social, participación y acceso a espacios en todos los ámbitos de desarrollo humano, así como promover y supervisar programas y proyectos en beneficio de los jóvenes.
- v) Conducir el proceso de concurso público de los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local y designar a los ganadores.
- w) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Director del Programa Sectorial IV tiene mando directo sobre, el Especialista Administrativo IV, Oficinista III y Secretaria V a su cargo, así como de los demás Directores de las direcciones de la Sede Institucional. Directores de UGELs y Directores de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas, depende Administrativamente del Gobierno Regional Cajamarca y normativamente del Ministerio de Educación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Código: P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sector Educación.
- b) Representar al Sector Educación en reuniones y comisiones de carácter Multisectorial.
- c) Revisar los informes técnicos y los proyectos de resolución para la firma del Director.
- d) Elaborar informes específicos por encargo de la Dirección Regional de Educación.
- e) Absolver las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios.
- f) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI.
- g) Apoyar en la coordinación de carácter intrasectorial, interinstitucional o intersectorial en asuntos relacionados con la educación, el medio ambiente, cultura, deporte y Recreación.
- h) Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- i) Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dirección Regional de Educación.
- j) Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- k) Visar los certificados y títulos de los egresados de los Institutos y Escuelas Superiores, Universidades e Instituciones y Programas Educativos que desean continuar estudios dentro y fuera del país.
- l) Adecuar y elaborar normas técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de Trámite Documentario, de Títulos, Actas y Certificados.
- m) Las demás que le asigne el Director Regional de Educación

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y Administrativamente depende directamente del Director Regional de Educación.

El Especialista Administrativo II tiene mando directo sobre el Técnico Administrativo II, la Secretaria III y el Oficinista III.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: PERIODISTA II

Código: P4-10-600-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar, seleccionar, preparar y difundir las actividades de la Institución por los diferentes medios de comunicación.
- b) Diseñar y elaborar material de información y publicidad en base a lineamientos generales que se proporcione a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- c) Editar boletines, folletos, crónicas, revistas, comunicados de prensa, etc.
- d) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Institución.
- e) Analizar y seleccionar las noticias periodísticas tanto regionales, como nacionales y extranjeras en materia educativa.
- f) Difundir información a través de canales más adecuados de comunicación social
- g) Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades
- h) Puede corresponder investigar biografías y bibliografías para producir artículos inéditos y/o preparar programas informativos, conferencias de prensa y otras de carácter oficial.
- i) Ejecutar las demás funciones que por delegación se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Director Regional de Educación.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Responsable de Títulos, Actas y Certificados

Código: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Clasificar, conservar y custodiar los Títulos, Actas de Evaluación, Certificados de Estudios y otros documentos administrativos que se tramita.
- b) Visar los Certificados de Estudios de todas las Instituciones y Programas Educativos del ámbito regional de los diferentes niveles, modalidades, formas y etapas educativas y expedir certificados a los exalumnos de Instituciones y Programas Educativos que fueron recesadas o clausuradas.
- c) Proyectar Resoluciones de rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes, de autorización de subsanación de evaluación de los aprendizajes, reconocimiento de estudios por diferencia de programas o planes de estudio, exoneración de asignatura o áreas curriculares, revalidación de estudios realizados en el ámbito local, regional, nacional y del extranjero.
- d) Mantener actualizado el Registro de Títulos profesionales expedidos por las Universidades, Institutos y Escuelas Superiores del ámbito Regional inscritos en la Sede Institucional.
- e) Verificar las Actas de Evaluación para su visación y autenticación de Títulos y Certificados.
- f) Organizar, clasificar, codificar y mantener en condiciones de seguridad las actas de evaluación de los estudiantes.
- g) Elaborar los Proyectos de Resolución de inscripción de Títulos y Grados según corresponda, optados por los egresados de Universidades, Institutos y Escuelas Superiores del ámbito Regional.
- h) Las demás funciones que por delegación le asignen y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y Administrativamente depende directamente del Especialista Administrativo II del Órgano de Dirección.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA III
Código: T3-05-675-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección, así como, preparar la documentación por remitir.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Realizar el seguimiento y control de la Documentación a su cargo y mantener informado al Director de los asuntos de su competencia.
- d) Redactar y digitar y/o mecanografiar la documentación que se le asigne.
- e) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el Director.
- f) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en la Dirección.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y Administrativamente depende Directamente del Director Regional de Educación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por la entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Amplia experiencia en acciones de Secretariado.
- Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: OFICINISTA III
Código: A4-05-550-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar con el mecanografiado de la documentación que se genera.
- b) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expedientes.
- c) Participar en las diferentes actividades administrativas de la Dirección.
- d) Apoyar a la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
- e) Revisar la documentación digitada y/o mecanografiada, para verificar su conformidad.
- f) Realizar acciones de coordinación, distribución y control del material.
- g) Colaborar con la impresión de documentos.
- h) Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- i) Emitir informes de las actividades de su competencia.
- j) Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- k) Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación

LINEAS DE AUTORIDAD

Jerárquicamente y administrativamente depende directamente de Director Regional de Educación.

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en acciones de Oficina.
- Conocimiento del Sistema de Computación e Informática.

B. ORGANOS DE LINEA:

DE LA DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO DE DIRECCIÓN DE
GESTION PEDAGÓGICA**

HOJA DE ESPECIFICACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

Código: D5-05-290-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar programas de prevención y atención integral, para los estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, los Gobiernos Locales e Instituciones Educativas Públicas, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil especializadas, dirigidos preferentemente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- b) Supervisar, monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las instituciones de Educación Superior No Universitaria, para asegurar estándares de calidad académica planteados por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación.
- c) Programar, elaborar, ejecutar y evaluar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, los Proyectos de Innovación Pedagógica y estrategias de enseñanza aprendizaje, acorde con las características socio económicas, geográficas, ecológicas y culturales.
- d) Apoyar y participar en los Programas y Proyectos de Investigación e Innovación Pedagógica promovidos por la Sede Central del Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.
- e) Orientar, asesorar, monitorear, supervisar la elaboración y ejecución de los Proyectos Curriculares Institucionales, así como el proceso de diversificación, desarrollo y evaluación curricular en los diferentes niveles, modalidades, formas y etapas educativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Impulsar la creación e implementación de las Aulas de Innovación Pedagógica y los Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos en las Instituciones Educativas que favorezcan el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- g) Definir los criterios técnicos para la programación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como para el desarrollo de las acciones educativas y el diseño, producción, uso y distribución de materiales educativos.
- h) Elaborar Proyectos de Innovación Pedagógica, promoviendo la captación de recursos económicos y financieros de cooperación técnica de la comunidad local, regional, nacional e internacional
- i) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Regional, el Diseño Curricular Regional Diversificado, los Lineamientos de Política Educativa Regional, acorde con el Plan de Desarrollo Regional Concertado 2021, el Plan Cuatrienal de Educación para la Región Cajamarca 2011-2014 y los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- j) Diversificar los currículos nacionales, incorporando conocimientos significativos de su realidad socio cultural, económica, productiva y ecológica que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- k) Promover una cultura de derechos de inclusión, de paz y de igualdad de oportunidades a los servicios educativos para todos los pobladores de la región.

- l) Promover, regular y supervisar los servicios educativos de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Básica Alternativa, Básica Especial, Técnico Productiva y Superior No Universitaria, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- m) Asegurar los sistemas descentralizados de Gestión Educativa y fortalecer el funcionamiento de Redes Educativas Institucionales, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- n) Elaborar los lineamientos de política ambiental regional conjuntamente con los Gobiernos Locales, la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente del Gobierno Regional Cajamarca y demás Instituciones que desarrollan acciones ambientales para fortalecer la educación y la cultura ambiental en los estudiantes y comunidad en general. .
- o) Asegurar que la educación sea pertinente, inclusivo, ambiental, comunitario y con enfoque intercultural, haciendo uso de las lenguas originarias de la región,.
- p) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias pedagógicas en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, de manera coordinada con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- q) Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las Instituciones Artísticas y culturales de la región en coordinación con los Gobiernos locales.
- r) Proteger y conservar en coordinación con los Gobiernos locales y los organismos correspondientes, el equilibrio ecológico, el patrimonio cultural existente en la Región, así como promover la declaración con los organismos competentes de las Áreas Naturales Protegidas y los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en la Región.
- s) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la Región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, contribuyendo al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- t) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad de servicio educativo, cuidando y conservando adecuadamente los recursos naturales.
- u) Desarrollar los procesos de capacitación y actualización del personal docente del ámbito Regional, en concordancia con el Programa Nacional de Formación y Capacitación Docente y el Plan Cuatrienal de Educación para la Región Cajamarca 2011-2014.
- v) Mantener relaciones con Instituciones Públicas descentralizadas y organizaciones de la sociedad civil que desarrollan actividades afines con la Dirección Regional de Educación y considerarlas en un Padrón de Organizaciones que realizan acciones de Educación Comunitaria.
- w) Coordinar y garantizar el funcionamiento del Programa Estratégico Logros de Aprendizaje-PELA, al finalizar el III Ciclo de Educación Básica Regular y el Programa Nacional de Formación y Capacitación Docente.
- x) Asegurar la ejecución de las acciones de acompañamiento y monitoreo pedagógico a las Instituciones Educativas beneficiarias del Programa “Una Laptop por Niño” y a las Aulas de Innovación Pedagógica.
- y) Regular, implementar y evaluar los procesos de diseño, producción, distribución y uso de los materiales educativos asegurando su coherencia y concordancia con la articulación entre los niveles educativos.
- z) Ejecutar las funciones que por delegación le asigne el Director Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y Administrativamente depende directamente del Director Regional de Educación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el Sector Educación.
- Experiencia en la dirección y ejecución de programas del área.
- Capacitación especializada en el Área Educativa.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION ESPECIAL

Código: P6-24-355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, capacitación, seguimiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico en la Modalidad de Educación Especial.
- b) Promover, coordinar y orientar la organización y desarrollo de programas con los padres y madres de familia y comunidad, así como proyectos de investigación e innovación y/o experimentación pedagógica, su sistematización y recuperación, en coordinación con los Especialistas en Educación de las demás Áreas Curriculares.
- c) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local y Regional.
- d) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación en aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de la labor Pedagógica en los Centros de Educación Especial.
- e) Impulsar, diseñar y coordinar la participación de los medios de comunicación para expandir el desarrollo de los programas de prevención e integración temprana.
- f) Promover el funcionamiento de programas especiales de atención a estudiantes con facultades sobresalientes.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su incumbencia en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades, Formas y Etapas Educativas.
- h) Coordinar con la Dirección de Gestión Pedagógica, la adecuación de las normas técnico-pedagógicas del sector educación, a las necesidades y características de los estudiantes y de la realidad Regional.
- i) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y/o derechos de pago para los usuarios de Programas de investigación, capacitación y Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
- j) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de Supervisión Pedagógica General y la especializada a los Centros, Programas e Instituciones Educativas que ofertan servicio en Educación Especial.
- k) Comprometer la participación activa y permanente de Instituciones Públicas y Privadas Especializadas para la atención adecuada y oportuna a los estudiantes con características especiales.
- l) Promover y coordinar la participación del Sector Público y Privado, Comunal y Estudiantil, en acciones relacionadas con la cultura, deporte y recreación en la Modalidad de Educación Especial.
- m) Orientar, supervisar, visar y evaluar la aplicación del enfoque inclusivo en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades, Formas y Etapas Educativas.
- n) Captar, procesar y determinar índices Estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes para la aplicación de estrategias que permitan potenciar y fortalecer los aprendizajes de los estudiantes de la Modalidad de Educación Especial.
- o) Implementar, monitorear y evaluar los criterios y especificaciones técnicas para el diseño, producción, uso y distribución de materiales educativos en coordinación con las Unidades de

Gestión Educativa Local y el Centro de Recursos de Educación Básica Especial-CREBE..

- p) Participar en la elaboración e implementación de los Lineamientos de Política Educativa Regional, la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional Diversificado.
- q) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- r) Promover el desarrollo de capacidades en los agentes educativos para la atención de los estudiantes con discapacidad, talento y superdotación.
- s) Asesorar, la implementación del Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, para que previa diversificación y adaptación curricular atienda las necesidades especiales de los estudiantes.
- t) Realizar las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende del Director de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo en la Modalidad.
- Capacitación especializada en la Modalidad de Educación Educativa.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL.

Código: P6-24-355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, capacitación, seguimiento, monitoreo y acompañamiento Pedagógico en el Nivel de Educación Inicial Escolarizado y No Escolarizado.
- b) Diseñar, coordinar y proponer a la Dirección, Sistemas de Evaluación de los Aprendizajes, orientados al mejoramiento del servicio educativo en el Nivel de Educación Inicial.
- c) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, la producción, distribución y uso de materiales educativos del nivel de Educación Inicial.
- d) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas educativos escolarizados y no escolarizados del Nivel de Educación Inicial.
- e) Formular lineamientos, acciones de política y estrategias para la promoción y desarrollo de la innovación, investigación, experimentación pedagógica y uso de las nuevas tecnologías en Educación Inicial.
- f) Formular lineamientos de política, acciones y estrategias para la elaboración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la educación, concordantes con la modernización, el Diseño Curricular Nacional y Diseño Curricular Regional, en coordinación con el Especialista en Tecnologías Educativas.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad, en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles Educativos.
- h) Coordinar con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas del sector educación, a las necesidades y características de la realidad Regional en el nivel de Educación Inicial.
- i) Coordinar las acciones de actualización, capacitación y la formación en servicio a través del Programa Nacional de Formación y Capacitación Docente, promotores y voluntarios a cargo de los Programas Escolarizados y No Escolarizados de Educación Inicial.
- j) Orientar, monitorear y evaluar el desarrollo de los modelos y servicios de Educación Inicial en las Instituciones y Programas Educativos, en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- k) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para niñas y niños con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad o cualidades excepcionales.
- l) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes, para optar estrategias que permitan potenciar aprendizajes en Educación Inicial.
- m) Participar en la elaboración e implementación de los Lineamientos de Política Educativa Regional, la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional Diversificado.
- n) Coordinar y realizar las gestiones pertinentes para disminuir el déficit de atención de las niñas y niños menores de 06 años que aún no se insertan al sistema educativo.
- o) Garantizar que las Instituciones Educativas donde funcionaron aulas de Educación Inicial, denominadas aulas de articulación, universalización o integración, sean de Primaria y/o

Secundaria, hayan realizado la ampliación del Nivel Educativo, de acuerdo a los requisitos establecidos por el MED.

- p) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- q) Participar en la reestructuración y fortalecimiento de las Redes Educativas Institucionales asegurando su funcionamiento.
- r) Promover el reconocimiento y funcionamiento de las Aulas de Innovación Pedagógica y los Centros de Recursos Tecnológicos para el Aprendizaje de las Instituciones Educativas de Educación Inicial.
- s) Adecuar y emitir normas relacionadas al funcionamiento e implementación del Programa Estratégico Logros de Aprendizaje al finalizar el III Ciclo de Educación Básica Regular que garantice el adecuado proceso de gestión pedagógica y administrativa en el Nivel de Educación Inicial en el ámbito regional.
- t) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, Gobiernos Locales, Empresas, Organismos No Gubernamentales, Instituciones y Asociaciones, en beneficio de la atención integral de niños y niñas de Educación Inicial.
- u) Programar, implementar, acompañar, monitorear, supervisar y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación de los aprendizajes, tutoría y orientación educativa, y la diversificación curricular en el Nivel de Educación Inicial.
- v) Realizar las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel Inicial.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION PRIMARIA

Código: P6-24-355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar, coordinar y proponer procedimientos técnicos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes orientados al mejoramiento del servicio educativo en las Instituciones Educativas de Educación Primaria.
- b) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad local y Regional y las características, estilos y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente en el Nivel de Educación Primaria.
- d) Orientar, monitorear y evaluar los procesos de adecuación, diversificación, implementación y evaluación curricular, la producción, distribución y uso de materiales educativos del nivel de Educación Primaria.
- e) Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación, acompañamiento, monitoreo y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles y Modalidades Educativas.
- g) Coordinar con la Dirección, la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad regional en el Nivel Primario.
- h) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y/o derechos de pago para los usuarios de Programas de investigación, capacitación y Supervisión pedagógica.
- i) Articular la Educación Primaria con los Niveles de Educación Inicial y Secundaria, en concordancia con los requerimientos y necesidades de los estudiantes y de la sociedad, en el marco de una educación intercultural, bilingüe e inclusiva.
- j) Formular lineamientos de política, acciones y estrategias para la elaboración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la educación, concordantes con la modernización y el Diseño Curricular Nacional y Diseño Curricular Regional, en coordinación con el Especialista en Tecnologías Educativas.
- k) Adecuar y emitir normas relacionadas al funcionamiento e implementación del Programa Estratégico Logros de Aprendizaje al finalizar el III Ciclo de Educación Básica Regular que garantice el adecuado proceso de gestión pedagógica y administrativa en el Nivel de Educación Primaria..
- l) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- m) Participar en la reestructuración y fortalecimiento de las Redes Educativas Institucionales, asegurando su funcionamiento.
- n) Promover la organización y funcionamiento de las Aulas de Innovación Pedagógica y de los Centros de Recursos Tecnológicos de las Instituciones Educativas de Educación Primaria.
- o) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular

Regional Diversificado.

- p) Programar, implementar, acompañar, monitorear, supervisar y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación de los aprendizajes, tutoría y orientación educativa, y la diversificación curricular en el Nivel de Educación Primaria.
- q) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para niños y niñas con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad o cualidades excepcionales.
- r) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, Gobiernos Locales, Empresas, Organismos No Gubernamentales, Instituciones y Asociaciones, en beneficio de la atención integral de niños y niñas de Educación.
- s) Difundir las normas y las orientaciones pedagógicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- t) Coordinar las acciones de actualización, capacitación y la formación en servicio a través del Programa Nacional de Formación y Capacitación Docente en Educación Primaria.
- u) Realizar las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad de Educación Primaria.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Primaria.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION RURAL Y ALFABETIZACIÓN

Código: P6-24-355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, Capacitación, seguimiento y monitoreo en el nivel de Educación Rural y alfabetización.
- b) Diseñar, coordinar y proponer a los escalones superiores, sobre los Procedimientos Técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes orientados al mejoramiento del servicio educativo en los Programas de Educación Rural y Alfabetización.
- c) Promover instancias de coordinación multisectorial, alianzas estratégicas y convenios con instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones conjuntas de alfabetización, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Programar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de Programas de Alfabetización y Post Alfabetización. en zonas rurales y urbano marginales.
- e) Proponer y orientar la aplicación de la política nacional y regional de Educación Rural en todos los niveles, modalidades y formas educativas, estableciendo las coordinaciones pertinentes con los Especialistas en Educación de la Sede Institucional y de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito regional.
- f) Diseñar las estrategias sociales y los lineamientos técnicos necesarios para aplicar, en las condiciones del área rural, la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y de evaluación de los aprendizajes definidas por la Educación Básica Regular y la Educación Básica Alternativa.
- g) Elaborar ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación, monitoreo, acompañamiento y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades, Formas y Etapas Educativas.
- h) Coordinar con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de los participantes y a la realidad socioeconómica, cultural, productiva, geográfica y ecológica regional referente a Alfabetización.
- i) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de acompañamiento, monitoreo y Supervisión pedagógica a los Programas de Alfabetización.
- j) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los participantes, para adoptar estrategias adecuadas que permitan optimizar sus aprendizajes.
- k) Proponer lineamientos, acciones de política y estrategias alternativas para la promoción y desarrollo de la alfabetización en los ámbitos local y regional.
- l) Considerar en los Lineamientos de Política Educativa Regional lineamientos y normas técnicas para la producción, experimentación y validación de las metodologías, recursos y materiales educativos para la alfabetización, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- m) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- n) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y en la elaboración

de del Diseño Curricular Regional Diversificado.

- o) Promover la alfabetización bilingüe en lengua nativa y castellano, propiciando la interculturalidad y la atención a la diversidad, en coordinación con el Especialista del Área de Educación Bilingüe Intercultural.
- p) Proponer lineamientos y normas para la producción, experimentación y validación de las metodologías, recursos y materiales educativos para la Alfabetización y la Educación Rural, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local y Gobiernos Locales.
- q) Conducir, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo del Programa de Alfabetización con enfoque descentralizado y en coordinación con el Gobierno Regional y Local.
- r) Proponer modelos de gestión y establecer convenios para lograr la participación de los usuarios directos en el diseño y gestión de la Educación Rural.
- s) Realizar las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel de Educación Rural y Alfabetización.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Rural y Alfabetización.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR.

Código: P6-24 355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y ejecutar acciones de Investigación, Capacitación, seguimiento y monitoreo y supervisión pedagógica y administrativa en el nivel de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Escuela Superior de Formación Artística en el ámbito regional.
- b) Programar, ejecutar y evaluar, acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente para el personal que labora en los Institutos de Educación Superior No Universitaria.
- c) Consolidar metas de alumnos ingresantes a los Centros de Educación Superior No Universitaria que funcionan en el ámbito de la Dirección Regional de Educación y emite el Proyecto de Resolución respectivo.
- d) Participa en la Celebración de convenios con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, y organizaciones de la sociedad civil, que permiten mejorar la calidad el servicio que se oferta.
- e) Integrar la Comisión de Evaluación del Personal Directivo y de servicio de los Centros de Educación Superior No Universitaria que funciona en el ámbito de la Dirección Regional de Educación.
- f) Orientar y asesorar la implementación de los Diseños Curriculares Básicos y el uso de las metodologías de la Educación Superior Pedagógica y Tecnológica..
- g) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y/o derechos de pago para los usuarios de programas de investigación, capacitación en Educación Superior No Universitaria.
- h) Adecuar los lineamientos, normas y especificaciones técnicas para el diseño, producción, experimentación, validación distribución y uso de los recursos educativos y equipamiento para la Educación Superior Pedagógica y Tecnológica, en coordinación con el Gobierno Regional.
- i) Orientar la aplicación de las normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación y otros de Educación Superior Pedagógica y tecnológica.
- j) Coordinar con los económicos, sociales y educativos públicos y privados, así como con los organismos de la actividad empresarial a fin de atender los requerimientos del potencial humano del aparato productivo de acuerdo a las necesidades locales y de la región..
- k) Orientar las acciones sobre la organización del trabajo pedagógico, enfatizando la elaboración del Cuadro de Distribución de Horas de Clase, en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional para atender las necesidades de carácter pedagógico y administrativo.
- l) Captar, procesar y determinar índices estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes, para adoptar estrategias que permitan fortalecer sus aprendizajes en la Etapa de Educación Superior No Universitaria.
- m) Realizar los estudios correspondientes para el cambio de las Especialidades y Carreras Profesionales en los Institutos de Educación Superior No Universitaria y emitir opinión técnica para la aprobación de metas respectivas por el Ministerio de Educación.
- n) Proporcionar criterios técnicos para la elaboración de perfiles ocupacionales, profesionales,

así como la asistencia de carácter técnico pedagógico a las Instituciones de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica que desarrollen competencias laborales y capacidades emprendedoras para el trabajo independiente o dependiente a través de las Unidades de Gestión Educativa Local.

- o) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y en la elaboración de del Diseño Curricular Regional Diversificado.
- p) Realizar estudios y coordinar con los Gobiernos Locales para la apertura y funcionamiento de Instituciones Anexas de los Institutos Superiores Tecnológicos, acorde con las necesidades y requerimiento de la población, así como la disponibilidad de equipos, maquinaria, capacidad instalada y materia prima existente.
- q) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- r) Coordinar con los económicos, sociales y educativos, públicos y privados, así como con los organismos de la actividad empresarial a fin de atender los requerimientos de recursos humanos del aparato productivo de acuerdo a sus necesidades locales y regional.
- s) Proponer acciones de política y estrategias para la gestión tecnológica y empresarial en los Institutos de Educación Superior Públicos como parte del desarrollo de competencias laborales en los estudiantes, la transferencia y actualización tecnológica y la sostenibilidad de las Instituciones Tecnológicas
- t) Orientar los procesos de diversificación curricular que permitan a los estudiantes una formación polivalente que facilite su inserción en el mundo del trabajo.
- u) Realizar las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende del Director de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con la Etapa Educativa.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter Educativo.
- Capacitación especializada en Educación Superior No Universitaria.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL

Código: P6-24-355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, capacitación, seguimiento y monitoreo pedagógico, en coordinación con agentes del proceso educativo en el Nivel de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en temas específicos del Área de Educación Bilingüe Intercultural.
- b) Diseñar, coordinar y proponer a la Dirección de Gestión Pedagógica, sistemas de programación, ejecución, y evaluación de los aprendizajes orientados al mejoramiento del servicio educativo incluyendo contenidos de interculturalidad.
- c) Orientar y adecuar las normas para la aplicación de la política nacional y regional de Educación Intercultural y Bilingüe en todos los niveles y modalidades educativas, estableciendo las coordinaciones necesarias con los Especialistas en Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de actividades sobre investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas educativos en Educación Básica, relacionadas al Área de EBI.
- e) Diseñar y definir los criterios técnicos para la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y las estrategias de evaluación del educando de la Educación Intercultural y Bilingüe.
- f) Orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la Educación Intercultural Bilingüe en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar Planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad, en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades y Formas Educativas.
- h) Coordinar con la Dirección de Gestión Pedagógica, la adecuación de las normas técnico-pedagógicas del sector educación, a las necesidades y características de la realidad Regional en el Área de EBI.
- i) Identificar y promover la realización de investigación sobre temas etnoculturales, sociolingüísticos y educativos en lenguas indígenas, en coordinación con los Especialistas en Educación de la Sede Institucional y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- j) Desarrollar programas de producción y validación de material educativo, cultural y lingüísticamente pertinente en las lenguas existentes en la región involucradas en la Educación Intercultural Bilingüe.
- k) Realizar acciones de coordinación para que en el marco del Sistema de Formación Continua, programas de formación, perfeccionamiento y capacitación docente se consideren Temas de Educación Intercultural Bilingüe.
- l) Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas, la elaboración del diagnóstico socio y psicolingüístico para promover aprendizajes y el desarrollo de la lengua originaria y del castellano como segunda lengua.
- m) Implementar los procesos de diversificación curricular con pertinencia cultural y lingüística incorporando saberes, valores, conocimientos, normas de organización correspondiente a la cultura local y regional, acorde con los lineamientos de diversificación curricular.
- n) Adecuar y emitir normas relacionadas al proceso de gestión pedagógica y administrativa del Área de Educación Bilingüe Intercultural.

- o) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- p) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y en la elaboración de del Diseño Curricular Regional Diversificado
- q) Promover la participación comunitaria para el desarrollo de la EBI: Consejos educativos, mesas de diálogo, comités consultivos, haciendo participar a las comunidades nativas de la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- r) Difundir y velar por el uso pedagógico de los alfabetos, de las lenguas originarias existentes, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- s) Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas, entes ejecutores, academia regional del idioma quechua y demás organizaciones de base para desarrollar acciones conjuntas en el desarrollo de la EBI en el ámbito regional.
- t) Supervisar a las Instituciones Educativas para asegurar que los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes se impartan considerando la lengua materna, sea ésta originaria o el castellano, así como su segunda lengua.
- u) Iniciar el proceso de identificación y empadronamiento de las Instituciones Educativas que deberían recibir una Educación Bilingüe, según cumplan con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación.
- v) Desempeñar las funciones que por delegación le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquicamente y administrativamente depende de la Dirección de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico o Universitario, que incluya estudios y capacitación relacionados con Educación Bilingüe.
- Dominio de la lengua materna y segunda lengua
- Amplia Experiencia Docente en el Área de EBI, concordante con la variedad dialectal.
- Capacitación especializada en el Área de Educación Bilingüe Intercultural.

HOJA DE ESPCIFICACION DE FUNCIONES

**DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA
ALTERNATIVA y TÉCNICO PRODUCTIVA
Código: P6-24-355-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, Capacitación, seguimiento y monitoreo pedagógico en las Instituciones de Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva, dando cuenta al Director de la Dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- b) Diseñar, coordinar y proponer a los escalones superiores, sobre los Procedimientos Técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes de los participantes, orientados al mejoramiento del servicio educativo en Instituciones de Educación Básica Alternativa-CEBA (PEBANA Y PEBAJA) Centros de Educación Técnico Productiva.
- c) Brindar las orientaciones metodológicas y los recursos educativos que implementen la aplicación del Diseño Curricular Nacional y asesorar su diversificación y aplicación, así como la pertinencia a los diversos sujetos de la educación.
- d) Promover, coordinar, y asesorar el funcionamiento de los servicios de evaluación y certificación de los CEBAs y Centros de Educación Técnico Productiva de acuerdo a dispositivos legales vigentes.
- e) Promover la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas y ONGs en coordinación con las Instituciones Educativas para optimizar la utilización de la capacidad instalada.
- f) Promover, formular y ejecutar proyectos de cooperación regional y nacional en los campos de la investigación e innovación pedagógica, orientados a definir propuestas pedagógicas y de gestión pertinentes.
- g) Supervisar periódicamente los procesos pedagógicos desarrollados por las entidades no gubernamentales o asociaciones locales y/o regionales o por cooperación extranjera que brinden el servicio de EBA, a través de convenios u otras formas de gestión con la Dirección Regional de Educación o Unidades de Gestión Educativa Local.
- h) Monitorear y supervisar a los CEBAs y Centros de Educación Técnico Productiva para verificar la organización de los Cuadros de Distribución de Horas de Clase en coherencia con el Diseño Curricular Básico Nacional para cada Ciclo y el cumplimiento de las horas pedagógicas establecidas para cada forma de atención.
- i) Promover la organización y funcionamiento de Redes Educativas Institucionales como estrategia organizacional de cooperación, intercambio y ayuda mutua para optimizar el uso de recursos con potencial educativo.
- j) Promover la organización y ejecución de actividades culturales y deportivas con participación de los estudiantes de los CEBA, como actividades que contribuyan al desarrollo personal y social de los estudiantes, estimulando la creatividad de equipos de docentes y desarrollando procesos sostenidos de capacitación.
- k) Promover la organización de Encuentros de Estudiantes con representantes del COPAE, para fortalecer las prácticas de participación y concertación entre estudiantes de la Modalidad Educativa.
- l) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles y Modalidades Educativas.

- m) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo, acompañamiento y Supervisión pedagógica a los CEBA y Centros de Educación Técnico Productiva del ámbito regional.
- n) Elaborar y proponer lineamientos y acciones de política educativa para los Programas de Educación Básica Alternativa de Niños y Adolescentes (PEBANA) y de Jóvenes y Adultos (PEBAJA).
- o) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- p) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y en la elaboración de del Diseño Curricular Regional Diversificado.
- q) Orientar y coordinar la organización y funcionamiento de los Periféricos, como estrategia desconcentrada del CEBA, para asegurar la expansión de la matrícula de la Modalidad y la atención de las demandas de la población.
- r) Proponer y diseñar sistemas de evaluación de los aprendizajes de los participantes de conformidad a las Carreras Profesionales que ofertan los Centros de Educación Técnico Productiva.
- s) Formular, aprobar, supervisar y evaluar los proyectos productivos en coordinación con el Equipo Técnico y/o Centro de Educación Técnico Productiva.
- t) Orientar y apoyar la adecuada utilización de los recursos económicos que se generan en los Centros de Educación Técnico Productiva.
- u) Realizar los estudios correspondientes para el cambio de Carreras Profesionales en los Centros de Educación Técnico Productiva.
- v) Realizar las demás funciones que por delegación le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquicamente y administrativamente depende de la Dirección de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico o Universitario que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (MATEMÁTICA)

Código: P6-24-355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de Investigación, Capacitación educativa en el Área de Especialidad a su cargo, dando cuenta al Director de la Dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- b) Diseñar, coordinar y proponer los procedimientos técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes, orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria.
- c) Programar, ejecutar y evaluar acciones de actualización y perfeccionamiento docente sobre programación curricular, uso de estrategias medios y materiales educativos para el mejoramiento de la calidad de la enseñanza aprendizaje en el área.
- d) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Regional en relación al Área de matemática.
- e) Proponer lineamientos de política, acciones y estrategias para la elaboración y uso de las tecnologías de la información aplicadas a la educación, concordantes con la aplicación de la modernización de Diseño Curricular Nacional y Diseño Curricular Regional en coordinación el Especialista en Tecnologías Educativas.
- f) Programar, elaborar, ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación, monitoreo, acompañamiento y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad, en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles y Modalidades Educativas.
- g) Coordinar con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad regional en el Área de Matemática.
- h) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y/o derechos de pago para los usuarios de Programas de investigación, capacitación y Supervisión pedagógica.
- i) Recopilar, procesar y determinar índices Estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes, para adoptar estrategias que permitan fortalecer sus aprendizajes.
- j) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico a las diferentes Unidades de Gestión Educativa Local y a las Instituciones Educativas del ámbito Regional.
- k) Adecuar y emitir normas relacionadas al proceso de gestión pedagógica y administrativa del Área de Matemática.
- l) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- m) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración del Diseño Curricular Regional Diversificado.
- n) Promover la organización y funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos para el Aprendizaje de las Instituciones Educativas de Educación Secundaria.
- o) Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los concursos nacionales de matemática organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones que hayan sido autorizadas mediante convenio.

- p) Realizar las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación en la Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Secundaria.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL Y TRABAJO
Código: P6-24-355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación y Capacitación en el área de Especialidad a su cargo, dando cuenta al Director de la Dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- b) Diseñar, coordinar y proponer a Procedimientos Técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria en la Especialidad de Ciencias Sociales y en el Área de Educación para el Trabajo.
- c) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Regional en relación a la especialidad.
- d) Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente del Nivel de Educación Secundaria y de la especialidad de Ciencias Sociales y Educación para el Trabajo.
- e) Asesorar, orientar, emitir opinión técnica sobre asuntos técnicos pedagógicos; puestos a su consideración.
- f) Elaborar ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles y Modalidades Educativas.
- g) Coordinar y proponer ante las instancias correspondientes, las facilidades para el otorgamiento de becas y/o derechos de pago para los usuarios de Programas de investigación, capacitación y Supervisión pedagógica.
- h) Captar, procesar y determinar índices Estadísticos referidos al rendimiento académico de los Estudiantes, para optar estrategias que permitan fortalecer los aprendizajes de los estudiantes de Educación Secundaria.
- i) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo, acompañamiento y supervisión pedagógica en las Instituciones Educativas.
- j) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico a las diferentes UGEL y a las Instituciones Educativas del ámbito regional.
- k) Adecuar y emitir normas relacionadas al proceso de gestión pedagógica y administrativa del Área de Ciencias Sociales y Educación para el Trabajo.
- l) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- m) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional Diversificado.
- n) Promover la organización y funcionamiento de los Centros de Recursos Tecnológicos en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria.
- o) Coordinar, supervisar y evaluar la utilización de maquinaria, equipos y materiales para el desarrollo de Opciones Laborales de las Instituciones Educativas en el Área de Educación para el Trabajo, cuidando y conservando los recursos naturales y el medio ambiente.

p) Realizar las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Secundaria y en Educación para el Trabajo.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA
CODIGO: P6-24-355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover planificar, capacitar, asesorar, monitorear y evaluar las acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional de la Región de Educación.
- b) Promover la implementación del Servicio de Tutoría y Orientación Educativa en las Instituciones y Programas Educativos de la Jurisdicción Regional.
- c) Programar y ejecutar acciones de supervisión, seguimiento y monitoreo pedagógico en Instituciones Educativas de Inicial Primaria y Secundaria, sobre el cumplimiento de acciones de Tutoría y Orientación Educativa.
- d) Programar, ejecutar y evaluar, acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente para el personal que labora en Instituciones Educativas sobre tutoría y Orientación Educativa
- e) Participa en la Celebración de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones No Gubernamentales, etc. que permiten mejorar Servicio de Tutoría y Orientación Educativa con calidad y equidad.
- f) Formular producir, validar y difundir material educativo impreso, audiovisual e informático, de acuerdo a las características regionales y/o locales referentes al Servicio de Tutoría y Orientación Educativa.
- g) Promover la organización y funcionamiento de las Redes Educativas Institucionales y de los equipos interdisciplinarios y multisectoriales.
- h) Normar, planificar, coordinar, asesorar, monitorear y evaluar las acciones de Tutoría y Orientación Educativa. Incluye las áreas de tutoría, la Educación sexual y la promoción para una vida sin drogas.
- i) Promover y proponer la suscripción de convenios con organizaciones de la localidad, de la región, nacionales e internacionales para asistencia técnica a favor de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa.
- j) Garantizar y supervisar la implementación de la Tutoría y Orientación Educativa en las Instituciones Educativas de los niveles y modalidades de Educación Básica, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k) Fortalecer las capacidades en los docentes de las Instituciones Educativas para que garanticen la calidad de la Tutoría y Orientación Educativa impartida a los estudiantes.
- l) Aprobar y supervisar las acciones de las ONG que desarrollan programas relacionados con la Tutoría y Orientación Educativa en las Instituciones Educativas del ámbito regional.
- m) Elaborar un directorio de Instituciones Públicas y Privadas con las que se establecen convenios o alianzas estratégicas para apoyar la acción tutorial en las Instituciones Educativas.
- n) Distribuir los materiales educativos recibidos del Ministerio de Educación y orientar y supervisar su uso adecuado por parte de los docentes de las Instituciones Educativas Públicas.
- o) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo

de la Dirección de Gestión Pedagógica.

- p) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, de la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional Diversificado.
- q) Realizar las demás funciones que por delegación le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende del Director de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas en Tutoría y Orientación Educativa.
- Capacitación especializada en Tutoría y Orientación Educativa.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RECREACIÓN, DEPORTE Y CULTURA
Código: P6-24-355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, orientar y asesorar la organización y ejecución de actividades de recreación, culturales y deportivas, en coordinación con el Instituto Peruano del Deporte.
- b) Gestionar proyectos de cooperación regional, nacional e internacional para fortalecer la calidad del desarrollo y consolidación de las actividades y programas de cultura y deporte escolar.
- c) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias para el desarrollo de la promoción escolar, la cultura y el deporte de todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo, así como también de la promoción de la divulgación científica y defensa del Patrimonio Cultural de la Región.
- d) Promover la participación de todos los estudiantes con y sin discapacidad física en las diferentes actividades culturales, recreativas y deportivas que se realizan en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- e) Producir, distribuir y evaluar el uso de los materiales educativos de cultura y deporte provenientes del Ministerio de Educación y de otra índole a los docentes de las Instituciones Educativas Públicas.
- f) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- g) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración del Diseño Curricular Regional Diversificado.
- h) Realizar y participar, con un enfoque inclusivo en los programas y actividades programadas por el Ministerio de Educación, como son: Programas de Promoción y Defensa del Patrimonio Cultural y Natural, Juegos Deportivos Escolares Nacionales 2012, Juegos Florales Escolares Nacionales 2012, olimpiadas, Feria Nacional de Ciencia y Tecnología, actividades deportivas y recreativas. en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local y organismos desconcentrados del Sector.
- i) Fortalecer el aprendizaje de los estudiantes, la práctica e identificación con las manifestaciones culturales locales y regionales, así como el conocimiento de la práctica del deporte y la recreación en sus diferentes modalidades..
- j) Difundir las actividades de Educación y Cultura a través de publicaciones informativas con sentido de revaloración de nuestra identidad local, regional y nacional.
- k) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de programas educativos culturales para reforzar la identidad cultural y desarrollar las actividades folklóricas.
- l) Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Instituto Nacional de Cultura, Gobiernos Regionales y Locales para el mantenimiento y conservación de monumentos arqueológicos e históricos
- m) Comprometer la participación activa de Instituciones Públicas y Privadas en las acciones Educativas, Culturales, Deportivos y Recreacionales; mediante el establecimiento de convenios, acuerdos y desarrollo de Programas de carácter multisectorial.
- n) Dirigir, supervisar y garantizar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreacionales.

- o) Participar en la reestructuración y fortalecimiento de las Redes Educativas Institucionales asegurando su funcionamiento
- p) Realizar las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo, cultural y deportivo.
- Capacitación especializada en cultura, deportes y recreación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (COMUNICACIÓN)

Código: P6-24-355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación y Capacitación en el área de Especialidad a su cargo, dando cuenta al Director de la Dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- b) Diseñar, coordinar y proponer procedimientos técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, orientados al mejoramiento del servicio educativo que se ofertan en las Instituciones Educativas.
- c) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad Regional en relación a la especialidad a su cargo.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación, acompañamiento, monitoreo y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades y Formas Educativas.
- e) Coordinar con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y requerimientos de los estudiantes y a la realidad regional.
- f) Captar, procesar y determinar índices Estadísticos referidos al rendimiento académico de los estudiantes, para adoptar estrategias que permitan potenciar aprendizajes en los estudiantes de Educación Secundaria.
- g) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de monitoreo, acompañamiento y pedagógica y administrativa en las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- h) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- i) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional Diversificado.
- j) Orientar la ejecución adecuada y obligatoria del Plan Lector en Educación Básica Regular, promoviendo y fomentando en los estudiantes el hábito de la lectura, su comprensión y valoración crítica.
- k) Realizar acciones de supervisión y monitoreo de la ejecución del Plan Lector en las Instituciones Educativas, sistematizando e informando a la Superioridad sobre los resultados.
- l) Participar en la organización, ejecución y evaluación de los concursos nacionales dirigidos a estudiantes de Educación Secundaria que sean programados por el Ministerio de Educación o instituciones que hayan suscrito convenio con la Dirección Regional de Educación..
- m) Participar en la reestructuración y fortalecimiento de las Redes Educativas Institucionales asegurando su funcionamiento.
- n) Realizar las demás funciones que por delegación le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Secundaria.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN COMUNITARIA Y AMBIENTAL

Código: P6-24-355-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Investigación, Capacitación en el área de Especialidad a su cargo, dando cuenta al Director de la Dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- b) Diseñar, coordinar y proponer Procedimientos Técnicos e Instrumentos de evaluación de los aprendizajes, orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria.
- c) Ejecutar el proceso del Registro Nacional de las Organizaciones que brindan Educación Comunitaria en el ámbito regional de conformidad a las normas legales vigentes
- d) Ejecutar la convalidación de aprendizajes debidamente certificados que se logren a través de programas y actividades de Educación Comunitaria, según la normatividad respectiva.
- e) Orientar el uso de la infraestructura educativa pública para actividades educativas de la comunidad, siempre y cuando sean de índole promocional, de calidad, pertinentes y sin fines de lucro, sin interrumpir las actividades lectivas y propias de las Instituciones Educativas.
- f) Fortalecer la participación de los aliados estratégicos en la programación, ejecución y evaluación de actividades de índole ambiental, mediante la suscripción de convenios.
- g) Fortalecer las organizaciones estudiantiles de carácter ambiental y fortalecer el funcionamiento de las Fiscalías Escolares Ambientales en el Nivel de Educación Secundaria.
- h) Realizar monitoreo a los kioscos de las Instituciones Educativas para verificar las condiciones sanitarias y el estado de los alimentos que se expenden.
- i) Promover la suscripción de convenios y elaboración de proyectos con organizaciones locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación ambiental, el ecoturismo y la educación emprendedora en el sistema educativo.
- j) Fortalecer el impulso de medidas preventivas y sanitarias en las Instituciones Educativas frente a posibles rebrotes de pandemias o enfermedades infectocontagiosas.
- k) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de investigación, capacitación y supervisión pedagógica en el área de su responsabilidad en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles, Modalidades y Formas Educativas.
- l) Coordinar con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad regional en Educación Básica Regular y Técnico Productiva.
- m) Promover en coordinación con las instituciones pertinentes, acciones de educación ambiental para la protección, preservación y uso responsable de las Áreas Naturales Protegidas.
- n) Implementar las acciones pertinentes para el desarrollo de las Fechas del Calendario Ambiental y el tema transversal “Educación en Gestión del Riesgo y Conciencia Ambiental” en las diferentes Áreas Curriculares establecidas en el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.

- o) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de acompañamiento, monitoreo y supervisión pedagógica en las Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas en el Área Curricular de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- p) Comprometer la participación activa de Instituciones Públicas y Privadas, Organismos No Gubernamentales y asociaciones de la sociedad civil, mediante el establecimiento de convenios, acuerdos y desarrollo de Programas Ambientales de carácter intersectorial.
- q) Capacitar, supervisar, monitorear y acompañar sobre la aplicación, del Enfoque Ambiental en todos sus componentes de acuerdo a las normas legales vigentes, informando al Ministerio de Educación sobre los resultados.
- r) Participar en la formulación de los lineamientos y políticas ambientales Regionales en acción conjunta con las Entidades rectoras sobre asuntos ambientales.
- s) Distribuir los materiales educativos recibidos del Ministerio de Educación y/o donaciones de otras instituciones, orientando y supervisando su uso por parte de los docentes de las Instituciones Educativas Públicas.
- t) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- u) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional Diversificado.
- v) Levantar la Base de Datos de las Organizaciones de la Sociedad Civil que desarrollan acciones educativas incluyéndolas en el Registro Regional de Organizaciones que brindan Educación Comunitaria y remitir al Ministerio de Educación para actualizar el Registro Nacional.
- w) Participar en la reestructuración y fortalecimiento de las Redes Educativas Institucionales asegurando su funcionamiento.
- x) Realizar las demás funciones que por delegación le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende de la Dirección de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Pedagógico Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Secundaria.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II
Código: P2-25-073-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Compilar, analiza y archivar las normas técnicas del Sector y difundir oportunay adecuadamente para su óptima aplicación.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes puestos a su consideración.
- c) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Participar en la emisión y adecuación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Educación y el Gobierno Regional.
- f) Promueve jornadas de trabajo para análisis e interpretación de normas técnicas, facilitando su reproducción.
- g) Participar en la reestructuración y fortalecimiento de las Redes Educativas Institucionales asegurando su funcionamiento.
- h) Participar en la elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, en la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración de del Diseño Curricular Regional Diversificado
- i) Realizar las demás funciones que por delegación le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende del Director de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario y/o equivalente que incluya estudios relacionados con el Sector Educación, en el Nivel Educativo y Especialidad.
- Amplia Experiencia en acciones especializadas de carácter Educativo.
- Capacitación especializada en el Nivel de Educación Secundaria.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

Código: T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Director.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que soliciten entrevista con el Director de Gestión Pedagógica.
- d) Mantener actualizado en inventario físico y archivo de la Dirección.
- e) Llevar la agenda de reuniones del Director y registra las audiencias.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y la Dirección.
- g) Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario Lotus Notes
- h) Realizar las demás funciones que el Director de Gestión Pedagógica le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable jerárquicamente ante la Dirección de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachillerato en Administración Sectorial Otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en acciones de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: OFICINISTA III

Código: A4-05-550-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar con el digitado de la documentación que se genera en la Dirección de Gestión pedagógica.
- b) Recibir, atender y orientar al Público sobre gestión y situación de expedientes.
- c) Participar en las diferentes actividades Administrativas de la Dirección.
- d) Apoyar, recepcionar y registrar la distribución y archivo de la documentación oficial.
- e) Revisar la documentación digitada, para verificar su conformidad.
- f) Realizar acciones de coordinación, Distribución y control del material.
- g) Colaborar con la impresión de documentos.
- h) Remplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- i) Emitir informes de las actividades de su competencia.
- j) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- k) Realizar las demás funciones que por delegación se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente es responsable ante el Director de la DGP.

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- Instrucción Secundaria completa
- Capacitación en el área requerida.
- Experiencia en acciones de Oficina.
- Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO DE LA DIRECCION DE
GESTION INSTITUCIONAL
HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**

**DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Código: D5-05-295-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar, orienta, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b) Coordinar y orientar la formulación del Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Dirección Regional de Educación.
- c) Conducir, orientar y asesorar la Formulación y Evaluación del Plan de Desarrollo Educativo, del Presupuesto, inversiones y las acciones de Racionalización Regional de Educación.
- d) Proponer, conducir y difundir los programas de Cooperación Técnica Internacional.
- e) Promover acciones y medidas para perfeccionar e implementar los Planes del Desarrollo Educativo Regional.
- f) Analizar el avance de la Ejecución Presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visar los proyectos de Resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria y otras que se generan a través de las Áreas respectivas de la Dirección.
- g) Orientar las actividades para perfeccionar la organización y funcionamiento de la Dirección Regional de Educación, e Instituciones Educativas y optimizar la utilización de los recursos.
- h) Dirigir y Orientar las acciones de racionalización en los aspectos administrativos y de plazas directivas, jerárquicas, docentes y administrativas..
- i) Orientar la programación y evaluación de los proyectos de infraestructura, equipamiento educativo e inversión sectorial.
- j) Conducir, orientar y coordinar la Planificación Educativa a nivel Regional.
- k) Revisar y firmar los documentos que procesa la Dirección a su cargo y aquellos que por decisión expresa le delega la Dirección Regional de Educación.
- l) Revisar y firmar el estudio sobre la distribución de Plazas Docentes y Administrativas de las Instituciones y Programas Educativos Estatales.
- m) Adecuar la política y normatividad de Gestión Institucional del Sector a la realidad regional y a los objetivos del desarrollo educativo en el ámbito jurisdiccional, supervisando su aplicación.
- n) Asesorar a los Órganos dependientes en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, planes, proyectos, reglamentos y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización educativa.
- o) Opinar sobre la creación, modificación, reubicación, clausura, receso o reapertura de Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes.
- p) Identificar las necesidades de incremento de las plazas docentes y administrativas, y realizar las acciones de racionalización pertinentes.

- q) Determinar las necesidades de infraestructura, priorizando los Programas de Inversión, así como asesorar y supervisar El Programa de Mantenimiento de Locales Escolares, manteniendo actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles en su jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Administración y con los órganos correspondientes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- r) Modernizar los sistemas de información, elaborar y difundir la estadística y los indicadores educativos a fin de mejorar el proceso de gestión.
- s) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Educación e informar a la Superioridad sobre su avance y cumplimiento.
- t) Promover la suscripción de convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional en materia de gestión institucional.
- u) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- v) Visar los proyectos referidos a la apertura, fusión, supresión, reubicación y modificación de Centros, Programas e Instituciones Educativas.
- w) Las demás funciones que por delegación le asigne el Director Regional de Educación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Director del Sistema Administrativo III depende directamente del Director Regional de Educación y, ejerce línea de autoridad sobre los cargos de Planificador II, Estadístico II, Especialista en Racionalización II, Especialista en Finanzas II, Ingeniero II, Secretaria II y Oficinista III.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con los campos funcionales de la Dirección de Gestión Institucional.
- Amplia experiencia en la conducción de las Áreas Administrativas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística e Infraestructura Educativa.
- Capacitación especializada en los campos funcionales de la Dirección de Gestión Institucional.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR II
Código: P4-05-610-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar, asesorar y consolidar la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Educación y realiza la evaluación correspondiente.
- b) Participar en la programación, formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo Educativo del ámbito de la Dirección Regional.
- c) Revisar y emitir opinión técnica en la propuesta de modificaciones presupuestarias, Planes Operativos y otros documentos de Planeamiento Educativo.
- d) Contribuir a realizar la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de Infraestructura y equipamiento educativo.
- e) Emitir opinión técnica en materia de planificación para la apertura, fusión, supresión y ampliación de Centros, Programas e Instituciones educativas.
- f) Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel Regional.
- g) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos y las actividades de la Dirección Regional de Educación.
- h) Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialización.
- i) Participar en la formulación de diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre Planeamiento Educativo.
- j) Elaborar el informe trimestral de evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Educación.
- k) Elaborar la Carta Educativa de la Dirección Regional de Educación en coordinación con el Especialista de Infraestructura Educativa.
- l) Realizar el estudio sobre la distribución de plazas directivas, docentes y administrativas de las Instituciones y Programas Educativos Estatales.
- m) Realizar estudios sobre metas de atención y ocupación educativa, con el objeto de realizar acciones de gestión presupuestal, ante el Ministerio de Educación y Ministerio de Economía y Finanzas.
- n) Realizar el estudio de proyectos y planes de trabajo para la aprobación de organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas en el ámbito regional.
- o) Participar y coordinar con la Oficina de Administración en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Regional estableciendo las metas correspondientes.
- p) Emitir o adecuar normas referentes a la elaboración del Proyecto Educativo Institucional en las Instituciones y Programas Educativos, capacitando a los directores para su implementación y evaluación.
- q) Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas e Instituciones de Educación Superior No Universitaria.
- r) Realizar las demás funciones que por delegación le asigne el Director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el Área de Planificación.
- Ampla experiencia en acciones especializadas en Planificación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

Código: P4-05-380-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar, proponer y realizar acciones administrativas de racionalización y adecuación de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a Normas y exigencias de la modernidad educativa.
- b) Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos, medios y materiales e infraestructura en forma racional y óptima.
- c) Realizar estudios y opinar sobre acciones de desburocratización, delegación de funciones y descentralización administrativa.
- d) Adecuar y emitir normas técnicas e instrumentos de gestión que permitan brindar un servicio de calidad al usuario.
- e) Emitir opinión técnica sobre reubicación por excedencia de plazas directivas, jerárquicas, docentes y administrativas.
- f) Formular y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación.
- g) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en aspectos propios del Área.
- h) Mantener actualizado en Sistema de Información para la Racionalización-SIRA
- i) Mantener actualizados los Documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno y coordinar con la Superioridad para la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.
- j) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Director de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional o Universitario y capacitación en el área de Racionalización.
- Tener amplia experiencia en la conducción de Programas de racionalización y el Sistema de Personal.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS II
CODIGO: P4-20-360-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el proyecto de formulación del presupuesto de la Dirección Regional de Educación.
- b) Elaborar y consolidar la ejecución del gasto en coordinación con la Oficina de Administración.
- c) Realizar el análisis y la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- d) Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de Resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la oficina de Administración.
- e) Elaborar y analizar la estadística con el fin de realizar el control de la distribución de plazas presupuestadas y de incremento por cualquiera de sus modalidades.
- f) Consolidar las ampliaciones de calendarios de compromisos propuestos por la Oficina de Administración para las atenciones correspondientes.
- g) Elaborar y revisar los proyectos de Resolución que implique afectación presupuestaria.
- h) Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros, analizando documentos de base y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- i) Elaborar la programación de las asignaciones trimestrales en base al monto propuesto por los órganos superiores, a fin de determinar los respectivos calendarios de compromisos.
- j) Desempeñar las demás funciones que por delegación le asignen.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente depende del Director de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario y capacitación en el área de Finanzas
- Tener amplia experiencia en la conducción de Programas de finanzas.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II

Código: P4-35-435-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la aprobación de los proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
- b) Realizar estudios de diagnóstico e investigación estadística para detectar necesidades de la infraestructura, mobiliario, equipos y material didáctico de los Instituciones Educativas.
- c) Programar y coordinar con la Dirección Regional de Educación la ejecución de actividades destinadas a construcciones escolares comprendidas en los proyectos.
- d) Elaborar los documentos sustentatorios de la ejecución de proyectos que permitan obtener el financiamiento para la construcción y equipamiento de locales escolares, coordinando con los organismos correspondientes.
- e) Asesorar y elaborar informes técnicos y acciones adecuadas que permitan desarrollar los diseños arquitectónicos y costos de construcción escolar.
- f) Recepcionar y entregar obras ejecutadas de infraestructura educativa realizadas por el Gobierno Regional, Gobiernos Locales y otras Instituciones.
- g) Mantener actualizado el Margesi de Bienes de las Instituciones Educativas.
- h) Emitir Constancias de necesidades de obras en las Instituciones Educativas llevando el control de dichos documentos.
- i) Coordinar las acciones de saneamiento legal de los locales de las Instituciones Educativas de la Dirección Regional de Educación.
- j) Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales, cuando los casos lo requieran.
- k) Gestionar y asesorar la implementación del Programa Estratégico de Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares.
- l) Promover, coordinar y apoyar la participación comunal y de las organizaciones de padres de familia en el desarrollo de la infraestructura educativa.
- m) Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de los estudios básicos para el desarrollo de los proyectos de mantenimiento de los inmuebles y equipamiento de los locales escolares.
- n) Asesorar la elaboración del Expediente Técnico para la ejecución de trabajos de mantenimiento de la infraestructura educativa.
- o) Realizar las demás funciones afines a su cargo que por delegación le asigne el Director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en acciones especializadas de ingeniería.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
DENOMINACION DEL CARGO: ESTADISTICO II
Código: P4-05-405-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Procesar y consolidar el padrón de Instituciones Educativas y Locales Escolares de la Dirección Regional de Educación por niveles, modalidades, formas y etapas educativas del ámbito regional
- b) Elaborar, actualizar, procesar, consolidar y difundir la estadística educativa de la Dirección Regional de Educación.
- c) Participar en la elaboración y evaluación de metas educacionales.
- d) Realizar estudios estadísticos en materia educativa para la toma de decisiones.
- e) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
- f) Emitir opinión técnica y participa en el cálculo y evaluación de las metas educacionales.
- g) Colaborar en los procesos de formulación, programación y evaluación de los planes.
- h) Coordinar con el Ministerio de Educación para la codificación respectiva de las Instituciones Educativas que se crean por necesidad del servicio o se independizan cuando están funcionando como anexos a otras Instituciones Educativas.
- i) Mantener actualizado el Padrón Regional de Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados.
- j. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente Depende del Director de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el Área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la educación de programas estadísticos.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR PAD II

Código: T3-05-595-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecución de actividades de operación de Equipos de Computación y electrónicos.
- b) Operación de Equipos de Computo y electrónicos.
- c) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos de Computo y electrónicos.
- d) Revisar y determinar el Estado de conservación de equipos de computo y electrónicos; solicitar su reparación si el caso lo requiera.
- e) Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria y equipos de cómputo.
- f) Mantener actualizados los SOFTWARE del Sistema Presupuestal de la Institución
- g) Realizar las demás funciones que por delegación le asigne el Director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Dirección de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior Técnica en Computación y Electrónica.
- Capacitación certificada en Computación y electrónica
- Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

Código: T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Director.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que soliciten entrevista con el Director de Gestión Institucional.
- d) Mantener actualizado en inventario físico y archivo de la Dirección.
- e) Llevar la agenda de reuniones del Director y registra las audiencias.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- g) Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.
- h) Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario Lotus Notes
- i) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- j) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- k) Coordinar reuniones y concertar citas.
- l) Llevar el Archivo de documentación clasificada
- m) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- n) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende del Director de Gestión Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en diferentes Programas del Sistema de cómputo.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: OFICINISTA III

Código: A4-05-550-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar con el digitado de la documentación que se genera en la Dirección de Gestión Institucional.
- b) Recibir, atender y orientar al Público sobre gestión y situación de expedientes.
- c) Participar en las diferentes actividades Administrativas de la Dirección.
- d) Apoyar, recepcionar y registrar la distribución y archivo de la documentación oficial.
- e) Revisar la documentación digitada, para verificar su conformidad.
- f) Realizar acciones de coordinación, distribución y control del material.
- g) Colaborar con la impresión de documentos.
- h) Remplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- i) Emitir informes de las actividades de su competencia.
- j) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- k) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Gestión Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende del Director de Gestión Institucional

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en acciones de Oficina.
- Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

C. ORGANO DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Código: D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades que realiza el sistema administrativo de conformidad a la normatividad vigente emana del Órgano rector.
- b) Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional la formulación del Presupuesto, de Bienes y Servicios y los respectivos Calendarios de compromisos.
- c) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación, los calendarios de pago, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los compromisos de pago, las constancias de pago de remuneraciones.
- d) Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministros, manteniendo actualizado los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- e) Ejecutar, formular, visar y firmar Proyectos de Resolución sobre los aspectos financieros, contables y de personal.
- f) Participar en las Comisiones de Licitación Pública, Concurso Público de precios y de Adquisiciones Directas.
- g) Participar en el Comité de Administración de SUB CAFAE.
- h) Visar las planillas de pago de remuneraciones.
- i) Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos de los Sistemas a su cargo.
- j) Disponer la formulación de los Proyectos de Resolución del Área de su competencia y firma las Resoluciones de las acciones de Personal que por delegación le asigne el Director Regional de Educación.
- k) Revisar y visar los informes técnicos de los Proyectos de Resolución que corresponde a su Dirección.
- l) Coordinar con los Directores de las Instituciones y Programas Educativos la distribución de recursos, bienes y servicios.
- m) Llevar la información actualizada de plazas vacantes de las Centros, Programas e Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y Formas y etapas educativas.
- n) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede Institucional.
- o) Orientar, coordinar y supervisar la adecuación de normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- p) Estudiar y calificar expedientes con los Especialistas o Técnicos del Área.
- q) Suscribir convenios Intra e intersectorialmente orientados al mejoramiento de la ampliación de cobertura y calidad del servicio educativo.

- r) Realizar as demás funciones que se le asigne el Director Regional de Educación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Director Regional de Educación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con los campos funcionales de Administración.
- Experiencia en la conducción de los Programas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- Capacitación especializada en los campos funcionales de la Administración.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Código: D3-05-295-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- b) Coordinar con los Directores de las Instituciones y Programas Educativos la distribución, de recursos, bienes y servicios, así como el pago de remuneraciones.
- c) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento de las instalaciones de equipos y materiales de la Sede de la Dirección Regional de Educación.
- d) Estudiar y calificar expedientes con el Especialista o Técnico correspondiente.
- e) Participar en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios, selección de Personal, capacitación, remuneraciones, bienes y estímulos, en calidad de Secretario Técnico.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del Personal Directivo y Administrativo de la Sede Regional de Educación, Centros, Programas e Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- g) Revisar y firmar los informes periodísticos sobre control de asistencia y puntualidad del Personal de la Sede Regional de Educación.
- h) Reemplazar al Director del Sistema Administrativo III, en caso de ausencia.
- i) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo III.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Director Regional de Educación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con los campos funcionales de Administración.
- Experiencia en la conducción de los Programas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- Capacitación especializada en los campos funcionales de la Administración.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Código: P4-05-388-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar la implementación de los Procesos Técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Propone normas y procedimientos técnicos, referentes a los procesos de administración de personal.
- c) Administrar y evaluar la política de personal en el ámbito regional establecidas por el Ministerio de Educación, materia de normatividad vigente.
- d) Supervisar, evaluar y brindar asesoramiento técnico a las Unidades de Gestión Educativa Local y a las Instituciones Educativas sobre la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de la Carrera Pública Magisterial y de personal administrativo del ámbito regional.
- e) Formular y actualizar el cargo de plazas vacantes del CAP de la Región de Educación y de las Instituciones Educativas y Programas en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional.
- f) Estudiar y proponer el movimiento de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Confeccionar el rol anual de vacaciones del personal trabajador de la Sede Institucional.
- h) Elaborar los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones emitidas y expedientes tramitados.
- i) Estudiar y derivar expedientes para su atención.
- j) Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de resoluciones elaborados por los técnicos administrativos.
- k) Elaborar y desarrollar el plan de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo, en coordinación con el Director de Sistema Administrativo I.
- l) Elaborar y desarrollar el plan de bienestar social para los trabajadores de la sede Institucional.
- m) Elaborar informes técnicos, decretos y emitir constancias de trabajo.
- n) Coordinar con los directores de las diferentes Instituciones y Programas Educativos y referentes a asuntos relacionados con acciones de personal.
- o) Recepcionar y consolidar los partes mensual de inasistencias y tardanzas de personal docente y administrativo, derivando al área de remuneraciones para los descuentos de ley.
- p) Realizar las demás funciones, afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en los diversos Niveles, Modalidades, Formas y Etapas Educativas.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Especialista en Escalafón)

Código: P4-05-338-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar la implementación de los Procesos Técnicos del Sistema Escalafón respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Propone normas y procedimientos técnicos, referentes a los procesos de Escalafón de Personal.
- c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- d) Organizar, dirigir, controlar el proceso de registro, en las Fichas Escalafonarias y llevar el archivo de la carpeta personal de todos los trabajadores de la Sede Institucional, así como de los trabajadores pensionistas.
- e) Verificar y firmar los informes y las fichas Escalafonarias que emite el equipo para el otorgamiento de beneficios, por diferentes conceptos: remuneración personal, remuneración familiar, gratificaciones y prestaciones de Es SALUD.
- f) Preparar el informe mensual de los trabajadores que cumplen, veinte y veinticinco y treinta años de servicios para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- g) Preparar el informe mensual de los trabajadores que cumplen 70 años de edad, para gestionar su cese por límite de edad, si es que no le hiciera voluntariamente.
- h) Verificar y controlar la actualización de las Fichas y Carpetas Escalafonarias por estricto orden alfabético.
- i) Recepcionar, revisar e incluir las resoluciones de méritos, de deméritos y de otorgamiento de beneficios personales en sus Carpetas Escalafonarias de los trabajadores.
- j) Realizar las demás funciones, afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en las diversas Modalidades Educativas.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Especialista en Abastecimientos)

Código: P4-05-388-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar la implementación de los Procesos Técnicos del Sistema Abastecimientos respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Propone normas y procedimientos técnicos, referentes a los procesos de Abastecimientos.
- c) Proponer y coordina con el comité respectivo los procesos de licitaciones para la adquisición de bienes, según el requerimiento de las áreas respectivas.
- d) Mantener actualizado el inventario anual de bienes y enseres de la Sede Institucional.
- e) Cautelar y verificar que los procesos aplicados en la adquisición de bienes se realicen teniendo en cuenta las normas legales.
- f) Asegurar que el almacenamiento de bienes adquiridos para la institución, cumplan con los criterios y dispositivos técnicos.
- g) Garantizar que la distribución de bienes se realice teniendo en cuenta las necesidades reales de las Áreas Orgánicas de la Sede Institución.
- h) Mantener actualizado el padrón de las Unidades de Costeo.
- i) Realizar las demás funciones, afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el área de abastecimientos.
- Experiencia en la conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: CONTADOR II
Código: P4-05-225-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y formular las Notas de Contabilidad y Asientos del Parte Diario de Fondos y de Almacén.
- b) Coordinar, estudiar y opinar sobre el avance de la Ejecución Presupuestaria y de las propuestas de modificación.
- c) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestarios.
- d) Revisar y firmar la Conciliación Bancaria y el Informe Mensual del Gasto.
- e) Visar los Comprobantes de Pagos y documentación sustentatoria
- f) .Revisar e integrar contablemente los Partes Diarios de Fondos de Almacén y las Notas Presupuestales.
- g) Revisar y visar la afectación presupuestal de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicios.
- h) Confeccionar el avance de la ejecución del gasto por asignaciones genéricas de la ejecución y por Sub Programas.
- i) Realizar mensualmente el arqueo de Caja y de Cheques en Cartera al Tesorero.
- j) Revisar y firmar las operaciones contables de la Dirección Regional y la información contable proveniente de las Instituciones Educativas Publicas, que realizan actividades productivas.
- k) Preparar y coordinar con el Tesoro la rendición documentada de la cuenta encargo.
- l) Elaborar el Balance de Comprobación.
- m) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en Actividades Variadas de Contabilidad.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: TESORERO II

Código: P4-05-880-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisa y coordina las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría.
- b) Programar, conducir y controlar el Pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad,
- c) Coordinar las actividades correspondientes para la formulación del Calendario de Pagos.
- d) Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- e) Controlar el registro de finanzas. Garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- f) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- g) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- h) Coordinar acciones con la Oficina Control del Sistema de Tesorería y representar a la entidad en aspectos propios del sistema.
- i) Desempeñar las demás funciones que por delegación le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en actividades especializadas del Sistema.
- Experiencia en conducción de Persona.

HOJA DE ESPECACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE SOCIAL II

Código: P4-55-078-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar, coordinar programas y acciones de servicio social del Personal de la Dirección Regional de Educación.
- b) Elaborar, proponer coordinar y ejecutar programas de servicio social, así como viabilizar servicios asistenciales para los servidores del Sector.
- c) Procesar, revisar y dar opinión profesional a expedientes con casuística de su especialidad.
- d) Asesorar y emitir informes técnicos en la especialidad de servicio social.
- e) Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los tramites de prestaciones de salud y económicas en Es Salud.
- f) Elaborar y proponer normas internas en el Área de su competencia.
- g) Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias y seguimiento a los trabajadores que adolecen de problemática familiar, económica o en salud.
- h) Participar en la organización de actividades recreativas, deportivas y socioculturales.
- i) Coordinar con Es Salud, para la realización de análisis y chequeos médicos en forma eventual, del estado de salud de los trabajadores de la sede institucional.
- j) Mantener actualizado los récord de licencias y permisos de los trabajadores del ámbito de la Unidad Ejecutora N° 300.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda a su especialidad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Asistencia Social o de Trabajo Social.
- Experiencia Profesional no menor de 02 años.
- Capacitación en el Área.
- Conocimiento de computación, idiomas castellano y quechua

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II (Escalafoón)

Código: T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las Fichas Escalafonarias y lleva el archivo de las Carpetas Personales de los trabajadores de la Sede Institucional de la Dirección Regional de Educación, así como de los pensionistas de la misma.
- b) Verificar y firmar los informes y las Fichas Escalafonarias que emite el equipo para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: Remuneración Familiar, Acumulación de años de Estudios, Gratificaciones, Devengados, Préstamos de Es SALUD.
- c) Preparar el informe mensual de los docentes que cumplen 20, 25 y 30 años de servicio para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- d) Verificar y controlar la actualización de las Fichas Escalafonarias y las Carpetas respectivas en estricto orden alfabético.
- e) Revisar los Cuadros sobre conceptos de Tiempo de Servicios remuneración de personal y gratificaciones.
- f) Elaborar Informes Escalafonarios y Pases Regionales.
- g) Registrar Resoluciones y documentos en las Fichas Escalafonarias y en Carpetas Personales.
- h) Realizar la apertura y reapertura de Fichas Escalafonarias y lleva a cabo su actualización.
- i) Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de los siguientes beneficios: Remuneración Personal, Subsidio Familiar, Devengados, Acumulación de años de Servicio para la Gratificaciones, Cómputo del Tiempo de Servicio para la Remuneración Personal y Gratificaciones.
- j) Efectuar el descargo de legajos de personal.
- k) Realizar las demás funciones, afines al Cargo que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en acciones de la especialidad.
- Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

**DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II
(Remuneraciones)
CODIGO: T4-05-707-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proyectar las resoluciones por diversos conceptos: subsidios por luto, sepelio, ceses.
- b) Realizar las liquidaciones de descuento mensual efectuados en planilla única de pagos.
- c) Revisar las planillas en coordinación con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería antes de efectuarse el pago.
- d) Proyectar resoluciones para el otorgamiento de los siguientes beneficios: compensatoria por tiempo de servicio, crédito por devengados.
- e) Informar a las diferentes AFPs sobre las liquidaciones previas.
- f) Hacer el descargo de cobranzas coactivas de las diferentes AFPs
- g) Ejecutar los descuentos judiciales de los directivos, docentes y administrativos activos y cesantes.
- h) Emitir cese de pagos a los pensionistas de otras regiones.
- i) Las demás funciones que por delegación le asignen y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativo depende del Especialista Administrativo II (Personal)

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: CAJERO II
CODIGO:T5-05-195-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como, las actividades sobreel consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago deremuneraciones y similares.
- b) Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- c) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.
- d) Manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
- e) Llevar Libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de Caja, elaborando cuadros demostrativos.
- f) Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.
- g) Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
- h) Las demás funciones que por delegación le asignen.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente depende del Tesorero

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

Código: T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que soliciten entrevista con el Jefe de la Oficina de Administración.
- c) Mantener actualizado en inventario físico y archivo de la Oficina de Administración.
- d) Llevar la agenda de reuniones del Jefe de la Oficina de Administración y registra las audiencias.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Oficina General de Administración.
- f) Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario Lotus Notes
- g) Realizar las demás funciones que el Jefe de la Oficina Generalde Administración le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachillerato en Administración Sectorial Otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en acciones de Secretariado.
- Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

Código: T4-05-630-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y supervisar las acciones de Programación de Computadoras Electrónicas y Procesamiento de datos,
- b) Supervisar y coordinar actividades de programación y procesamiento de datos.
- c) Supervisar la labor del Personal Técnico y Auxiliar.
- d) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación,
- e) Programar actividades susceptibles de mecanización
- f) Formular manuales de Programación.
- g) Apoyar la elaboración de diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados
- h) Realizar las demás funciones que se le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un Centro de Estudios superiores, relacionados con el Área.
- Experiencia en acciones de la Especialidad.
- Estudios Universitarios relacionados con la Especialidad y capacitación Especializada.
- Amplia experiencia en acciones de Programación.
- Alguna experiencia en conducción de Personal.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: OFICINISTA III

Código: A4-05-550-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar la entrada y salida del personal de la Dirección Regional de Educación.
- b) Elabora el parte diario consolidado de la asistencia y puntualidad del personal de la Dirección Regional de Educación.
- c) Procesa y archiva los memorandos y papeletas recibidos de justificación de inasistencia de los trabajadores de las diferentes Oficinas.
- d) Llevar el registro del control de las inasistencias y tardanzas y elabora el informe consolidado mensual para derivarlo al Equipo de Remuneraciones.
- e) Atender las solicitudes de expedición de constancias de trabajo.
- f) Confeccionar mensualmente las Tarjetas de Control de Asistencia para los Trabajadores de la Sede Institucional.
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Amplia experiencia en acciones de Oficina.
- Capacitación en Software de Sistemas Operativo y de Aplicación.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER II

Código: T3-60-245-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir el vehículo que le asigne para su uso exclusivo del servicio Oficial, bajo responsabilidad.
- b) Realizar acciones de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, considerando el contrato efectuado.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo asimismo verifica con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y neceser de la Dirección Regional de Educación.
- e) Apoyar en acciones de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.
- f) Llevar la tarjeta de mantenimiento a fines al cargo que se le asigne.
- g) Realizar las demás funciones que se le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria. Completa
- Licencia de conducir profesional
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS III

Código: A3-05-870-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir acciones de portería, vigilancia del local de la Sede de la Dirección Regional de Educación.
- b) Realizar control de salida e ingreso del personal de la Sede de la Dirección Regional de Educación.
- c) Realizar control de ingreso y salida de materiales muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación.
- d) Realizar la limpieza de las Oficinas, servicios higiénicos, muebles y enseres a su cargo.
- e) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia suscitada.
- f) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que se el Jefe de la Oficina General de Administración le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en acciones similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

D. ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA:

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Código: D5-05-295-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar actividades que realiza la oficina.
- b) Absolver las consultas de orden y orientar la aplicabilidad de las normas jurídicas para la solución de asuntos respectiva.
- c) Asesorar al Director y demás órganos en los asuntos que tenga implicancia de carácter jurídico - legal.
- d) Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.
- e) Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del procurador público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
- f) Dictaminar los asuntos de carácter jurídico legal y absuelve las consultas legales y administrativas que le formulen.
- g) Participar en la presentación de normas, proyectos de resolución, convenios, contratos, directivas y otros documentos de implicancia legal.
- h) Sistematizar y difundir la legislación del Sector en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- i) Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos, licitaciones, concursos y otros que por mandato de Ley y los Reglamentos le corresponde participar.
- j) Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Director Regional de Educación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Director Regional de Educación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Abogado.
- Amplia experiencia en el Sistema Jurídico - Legal.
- Capacitación especializada en el sistema.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO II

Código: P4-40-005-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y coordinar actividades de recolección y sistematización de la legislación vigente.
- b) Prestar asistencia jurídica legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Absolver las consultas legales administrativas que le formulen y pone a consideración del Director los dictámenes respectivos.
- d) Prestar asistencia Profesional en la elaboración de normas, proyectos de resoluciones, convenios, contratos, directivas y otros documentos que lo requieran.
- e) Elaborar el Boletín de Legislación Educativa.
- f) Participar en las Comisiones, que dispone el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- g) Realizar las demás funciones afines al Cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Amplia experiencia en el Sistema Jurídico - Legal.
- Capacitación especializada en el sistema.
- Experiencia en conducción de Personal.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

Código: T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Atender la recepción de las personas que solicitan entrevista con el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección y demás ambientes asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres de la oficina.
- f) Llevar la agenda de reuniones del Director y registra la audiencias.
- g) Organizar y archivar la documentación, observando las normas técnicas existentes, manteniendo actualizado el archivo.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de a Oficina de Asesoría Jurídica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en acciones de secretariado Jurídico Legal
- Capacitación en diferentes Programas del Sistema deComputo.

D. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACIÓN

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

- a) Canalizar, la participación de la sociedad civil en la gestión educativa del Gobierno Regional mediante su intervención democrática en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, respetando la política educativa nacional.
- b) Desarrollar y conducir mecanismos de vigilancia social y de rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.
- c) Establecer canales permanentes de información, comunicación y diálogo en materia educativa entre la población y el Gobierno Regional.
- d) Coordinar sus acciones con las de los Consejos Participativos de Educación de las Unidades de Gestión Educativa y con el Consejo Nacional de Educación.
- e) Opinar sobre la política regional y nacional y medida a favor de la universalidad, equidad y calidad del servicio educativo y velar por su cumplimiento.
- f) Participar en la formulación y adecuación de la política educativa nacional a las características de su contexto; así como; en la elaboración del plan estratégico regional y los; planes educativos anuales.
- g) Fomentar relaciones de cooperación entre la Dirección Regional de Educación y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.
- h) Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- i) Participar, concertar y coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, Diseño Curricular Regional Diversificado, los Lineamientos de Política Regional y el presupuesto correspondiente.
- k) Motivar y sensibilizar la participación activa de los actores del Consejo Participativo y de la comunidad en acciones a favor del servicio educativo.
- l) Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulo a los integrantes de la comunidad educativa por su contribución al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- l) Apoyar en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica, administrativa e institucional.
- m) Consolidar las necesidades del servicio educativo y las alternativas de solución.
- n) Cooperar en el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
- o) Promover y coordinar el establecimiento de vínculos y convenios con las organizaciones e instituciones públicas y privadas para potenciar el uso de los recursos existentes y su participación en beneficio del servicio educativo.
- p) Coordinar y gestionar la asignación de recursos económicos y logísticos para mejorar la calidad del servicio educativo.
- q) Coordinar la participación de las Universidades e Instituciones de Educación Superior, en la elaboración de la Política Educativa a nivel Regional.

- r) Generar un clima de desarrollo profesional y laboral mediante el acceso a la información y capacitación de la comunidad educativa.
- s) Promover, apoyar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, la normatividad, la lucha contra la corrupción, las acciones de moralización, la equidad, la honestidad, la inclusión y la transparencia de la gestión educativa.

F. ORGANO DE CONTROL
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO DE LA OFICINA DE
CONTROL INSTITUCIONAL

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Código: D5-05-295-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la 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 los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c.- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d.- Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e.- Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General 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 se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g.- Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 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 implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j.- Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores 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 labores de control, 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 éstas.
- l.- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m.- Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n.- Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

- o.- Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p.- Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q.- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r.- Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s.- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t.- Otras que establezca la Contraloría General de la República.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende de la Contraloría General de la República

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con las acciones de control.
- Amplia experiencia en la Conducción del Sistema de Control.
- Capacitación altamente especializada en el Sistema de Control.
- Amplia experiencia en la Conducción de Personal.
- No haber sido condenado por delito alguno.
- No haber sido separado de un cargo Público.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
DENOMINACION DEL CARGO: AUDITOR II
Código: P4-05-080-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Oficina de Control Institucional.
- b) Programar y coordinar la ejecución de Auditorías y/o exámenes especializados.
- c) Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar
- d) Realizar auditorías especializadas a organismos programados
- e) Formular informes finales de las Auditorías practicadas.
- f) Colaborar en la Planificación de programas de trabajo.
- g) Ingresar la información al Sistema de Auditoría Gubernamental (Informes de acciones de control programadas y no programadas)
- h) Ejecutar todas las acciones de control financiero en las entidades objeto de control, del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación.
- i) Verificar, asesorar orientar y evaluar las acciones de control financiero en procura de una mejor eficiencia institucional en las entidades objeto de control.
- j) Elaborar y presentar los informes al Jefe de la Oficina de Control Institucional como consecuencia de las acciones ejecutadas.
- k) Evaluar el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto en forma semestral, reportando la información a los órganos competentes.
- l) Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control en el Sistema de Auditoría Gubernamental y su rendición a la oficina de Control Institucional del Gobierno Regional y a la Contraloría General de la República.
- m) Efectuar el seguimiento permanente, cautelando la aplicación oportuna y eficiente de las medidas correctivas frente a las observaciones detectadas y recomendaciones de las acciones de control.
- n) Participar en la difusión de la doctrina, normas, métodos procedimientos y técnicas de control financiero.
- o) Participar en las acciones de capacitación y perfeccionamiento del personal de la oficina.
- p) En el desempeño de sus funciones, inherentes al cargo, representa al Director del Órgano de Control.
- q) Realizar las demás funciones que le asigne el Director del Órgano de Control

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable ante el Director de Control Interno y depende del Director de la Oficina de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en acciones variadas en Auditoria.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II
Código: P4-05-365-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo del Órgano de Control Institucional.
- b) Ejecutar todas las acciones de control administrativo y Educativo en las entidades objeto de control del ámbito de la Dirección Regional de Educación.
- c) Verificar, asesorar, orientar y evaluar las acciones de control administrativo y educativo en procura de una mayor eficiencia de las entidades objeto de control.
- d) Elaborar y presentar los informes del Director del Órgano de Control como consecuencia de las acciones de control ejecutadas.
- e) Efectuar el seguimiento permanente, cautelando la aplicación oportuna y eficiente de las medidas correctivas frente a las observaciones detectadas y recomendaciones de las acciones de control.
- f) Participar en la difusión de la doctrina, normas, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema de control.
- g) Participar en la difusión mediante acciones de perfeccionamiento y capacitación del personal de la oficina.
- h) En el desempeño de sus funciones, inherentes al cargo, representa al Director de Control Institucional.
- i) Realizar las demás funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Licenciado en Administración.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en acciones variadas en Auditoria.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES
DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II
Código: T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina de Control Institucional.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación que le asigne el Director de Oficina de Control Institucional.
- c) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- d) Atender la recepción de las personas que solicitan entrevista con el Director.
- e) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección, en forma específica el archivo permanente observando las normas técnicas.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres de la oficina.
- g) Llevar el control de los servidores que son sancionados administrativa, civil y penalmente.
- h) Llevar actualizado el Registro de Pases Regionales.
- i) Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario.
- j) Realizar las demás funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente depende directamente del Jefe de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en diferentes Programas del Sistema de Computo.

