

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FINALIDAD

ALCANCE.

BASE LEGAL.

OBJETIVOS DE LA DREA.

FUNCIONES DE LA DREA.

ORGANIZACIÓN.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

TÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Oficina de Trámite Documentario

ÓRGANOS DE LÍNEA

1. Dirección de Gestión Pedagógica
2. Dirección de Gestión Institucional

ÓRGANO DE APOYO

1. Oficina de Administración

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Asesoría Jurídica

ÓRGANO DE CONTROL

1. Oficina de Auditoría Interna

CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACION.

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación de Ancash, es un instrumento normativo de gestión que ha sido elaborado, teniendo en cuenta las normas técnicas y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes a fin de potenciar la calidad del servicio educativo.

En el Manual de Organización y Funciones se precisa la estructura orgánica, naturaleza, dependencias, funciones y relaciones de funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Educación Ancash.

Estamos seguros que, con la dedicación, trabajo, responsabilidad y criterio administrativo de todos y cada uno de los miembros integrantes de nuestra Institución, la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones dará como resultado brindar un servicio de calidad al usuario, lo cual redundará en beneficio de la educación ancashina.

Agradeceremos nos hagan llegar las sugerencias y/o críticas que contribuyan a mejorar el presente documento, el mismo que redundará en beneficio del Sector.

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****1. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.****FINALIDAD:**

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Ancash tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento. Así mismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones, la organización aprobada por la R.S. N° 205-2002-ED., el D.S.N° 015-2002, D.S. N° 009-2005-ED y la R.E.R N°0165-2008-GRA/PRE.

ALCANCE:

El presente Manual de organizaciones y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Ancash, establece las normas que rigen al personal Directivo, Jerárquico y Administrativo que labora en las distintas Direcciones y Oficinas de la Dirección Regional de Educación de Ancash y de las Unidades de Gestión Educativa Local de su ámbito.

BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 28044, Ley General de Educación
- c) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley 27867, modificada por la Ley 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- f) Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley 25762, modificada por la Ley 26510 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- h) Ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- i) Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo
- j) Decreto Supremo N° 51-95-ED, Organización Interna del Ministerio de Educación.
- k) Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Gestión del Sistema Educativo
- l) R.S. N° 205-2002-ED. Aprueba el ámbito jurisdiccional, la organización interna y el cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- m) R. M. N° 095-95-INAP/DNR. Aprueba la Directiva No. 001-95-INAP/DNR.
- n) R.E.R N°0165-2008-GRA/PRE. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la DREA

2. OBJETIVOS DE LA DREA.:

Son Objetivos de las Dirección Regional de Educación de Ancash:

- a) Desarrollar y administrar la Educación dentro de su ámbito jurisdiccional, promoviendo el desarrollo de la persona, garantizando la formación integral y permanente del educando, respetando su identidad para que pueda comprender el mundo y actuar sobre su entorno sustentado en una cultura de valores.
- b) Modernizar y mejorar la calidad educativa, dotando de medios e instrumentos organizacionales necesarios para un mejor cumplimiento de las funciones orientadas a la gestión pedagógica e institucional en las Instituciones Educativas y programas educativos de los diferentes niveles y modalidades, como parte integral del proceso de la modernización de la gestión educativa, garantizando que el sistema educativo prepare al educando para la adecuada integración.
- c) Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad educativa priorizando acciones de modernización curricular, programando y ejecutando acciones de supervisión, seguimiento y/o monitoreo en los centros y programas educativos, para lograr la formación integral excelente de los educandos.
- d) Prestar servicio a los usuarios del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ancash en sus diversos requerimientos y gestiones de recursos humanos, materiales y financieros, buscando la excelencia educativa en el proceso de modernización de la administración educativa y por ende la excelencia del servicio.
- e) Administrar y controlar eficientemente los recursos financieros, el potencial humano y demás recursos racionalizando de acuerdo a la necesidad de su jurisdicción.
- f) Promover el desarrollo integral del educando mediante la prestación de servicios educativos brindados de calidad y con equidad, satisfaciendo pertinentemente las necesidades educativas del ámbito de la Región Ancash y de nuestro país.
- g) El establecimiento de una gestión educativa transparente, equitativa, y eficaz, que garantice una adecuada descentralización, la evaluación efectiva de sus avances y resultados e instaure mecanismos de vigilancia y control ciudadano.

3. FUNCIONES DE LA DREA.:

Son funciones de la Dirección Regional de Educación de Ancash:

Definición de políticas y normatividad:

- a) Adecuar los lineamientos de política educativa y la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- b) Aplicar, supervisar y evaluar la política y normatividad regional.

Provisión de Servicios:

- c) Dirigir, supervisar y evaluar los servicios educativos formales y no formales y programas regionales de los diferentes niveles y modalidades educativas.
- d) Coordinar con los gobiernos municipales, universidades y otras instituciones especializadas, públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social, dirigidos especialmente a la población pobre y en extrema pobreza.
- e) Establecer programas de desarrollo cultural y deportivo, así como el cultivo del arte, la ciencia y la tecnología, en coordinación con los organismos públicos descentralizados regionalizados del Sector.

Desarrollo Curricular:

- f) Asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular de los diferentes niveles y modalidades educativas, intercambiando experiencias con Universidades, Institutos Superiores y otras instituciones educativas especializadas, en el marco de los enfoques pedagógicos contemporáneos.

- g) Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.
- h) Definir e implementar sistemas de evaluación y medición de la calidad educativa en la región y participar en las acciones de medición de la calidad de aprendizajes que ejecute la Sede Central del Ministerio de Educación.

Desarrollo Institucional:

- i) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico regional; así como, aprobar y supervisar la ejecución de los planes de Estratégicos de desarrollo institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, con participación de la comunidad.
- j) Identificar y formular proyectos de desarrollo educativo para lograr la captación de recursos de la cooperación técnica regional, nacional e internacional.
- k) Promover y desarrollar acciones de capacitación continua y facilitar la superación profesional del personal docente y administrativo de su ámbito territorial.
- l) Mejorar de manera continua la gestión pedagógica, institucional y administrativa y las condiciones de trabajo del personal docente y administrativo, en todas las instancias desconcentradas de su ámbito.
- m) Resolver, como instancia administrativa, los recursos interpuestos contra las decisiones de las Unidades de Gestión Educativa.
- n) Modernizar sus sistemas de información y comunicación, con participación de diversas instituciones y actores sociales.
- o) Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Regional de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.

Administración de Personal y Recursos:

- p) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito y gestionar su financiamiento.
- q) Elaborar el presupuesto regional, gestionar su financiamiento y prever recursos complementarios en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa y centros y programas educativos de su ámbito.
- r) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida para los sistemas administrativos.

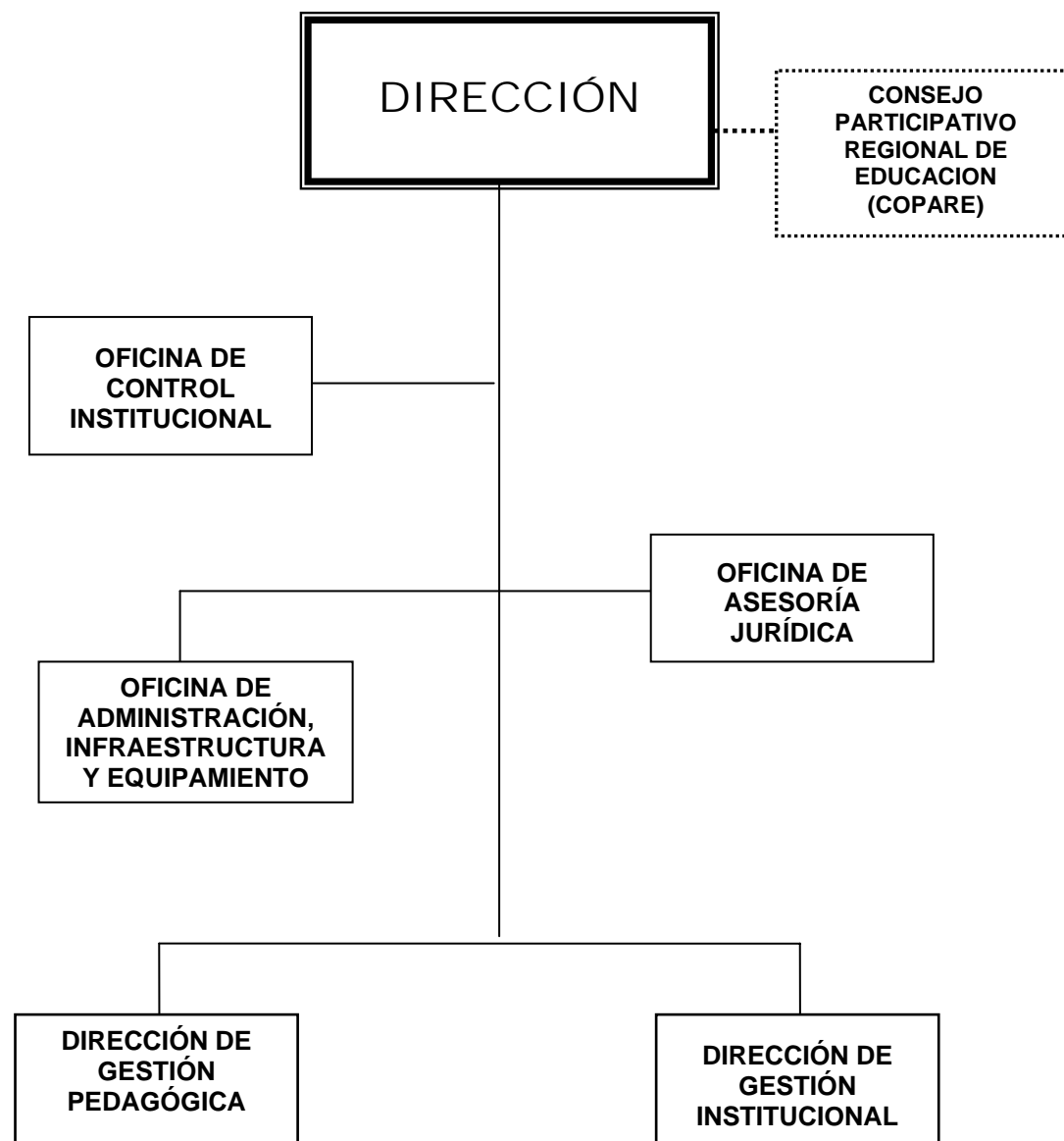
4. ORGANIZACIÓN:

La Dirección Regional de Educación de Ancash está organizado como se detalla:

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

SECTOR: EDUCACIÓN		ENTIDAD: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH		ANO	2008
				Nº DE HOJA	01
Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECES.	OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CÓDIGOS			
	A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN			7	
01	Director de Programa Sectorial IV	D6-05-290-4	Director Regional	1	De Confianza
02-03	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		2	
04	Relacionista Público II	P4-10-665-2		1	
05	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	
06	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
07	Oficinista III	A4-05-550-3		1	
	B. ÓRGANOS DE LÍNEA			25	
	Dirección de Gestión Pedagógica			16	
08	Director de Programa Sectorial III	D5-05-290-3	Director	1	De Confianza
09-20	Especialista en Educación			12	
21	Asistente en Servicio de Educación y Cultura II	P2-25-073-2		1	
22	Especialista en RED II	P4-25-386-2		1	
23	Secretaria II	T2-05-675-2		1	
	Dirección de Gestión Institucional			9	
24	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Director	1	De Confianza
25	Planificador II	P4-05-610-2		1	
26	Estadístico II	P4-05-405-2		1	
27	Especialista en Racionalización II	P4-05-380-2		1	
28	Especialista en Finanzas II	P4-20-360-2		1	
29	Analista de Sistemas PAD II	P4-05-050-2		1	
30	Topógrafo II	T4-35-865-2		1	
31	Secretaria II	T2-05-675-2		1	
	C. ÓRGANOS DE APOYO			19	
	Oficina de Administración			1	De Confianza
32	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Director	1	
33	Contador II	P4-05-225-2		1	
34	Tesorero II	P4-05-860-2		1	
35-38	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		4	
39-42	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		4	
43	Ingeniero II	P4-35-435-2		1	
44	Cajero II	T5-05-195-2		1	
45	Operador PAD II	T3-05-595-2		1	
46	Secretaria II	T2-05-675-2		1	
47	Chofer II	T3-60-245-2		1	
48	Oficinista II	A3-05-550-2		1	
49-51	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3		3	
	D. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO			4	
	Oficina de Asesoría Jurídica			1	De Confianza
52	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Director	1	
53	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1		1	
54	Abogado II	P4-40-005-2		1	
55	Secretaria II	T2-05-675-2		1	
	E. ÓRGANO DE CONTROL			5	
56	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Director	1	De Confianza (*)
57-58	Auditor II	P4-05-080-2		2	
59	Especialista en Inspectoría II	P4-05-365-2		1	
60	Secretaria II	T2-05-675-2		1	
TOTAL				60	

5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH



TITULO II

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

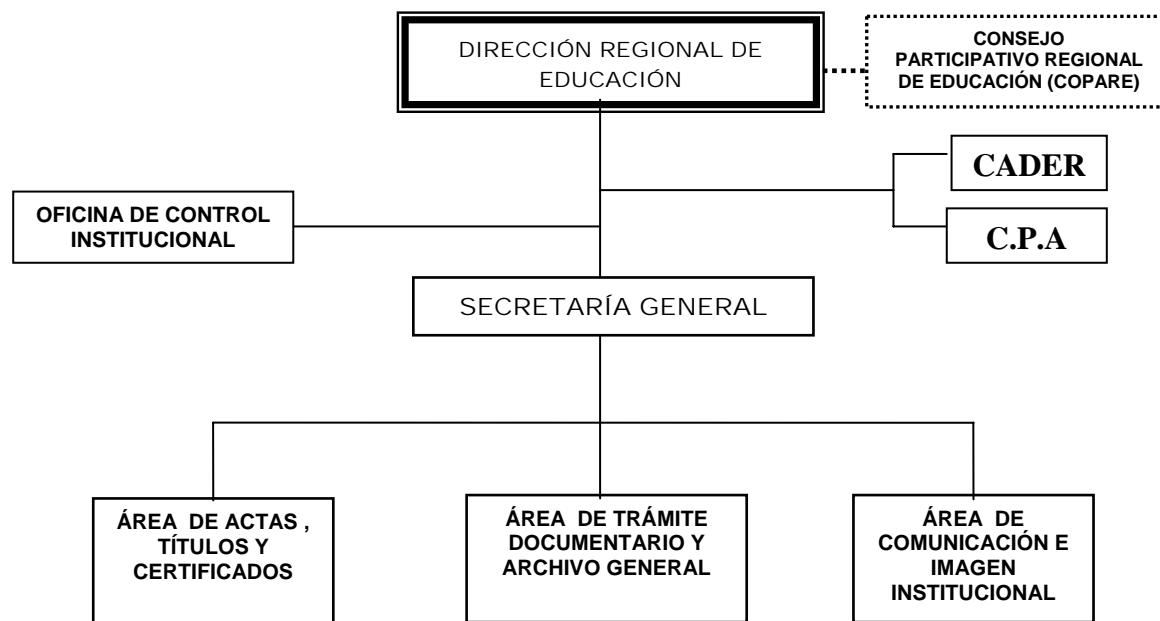
DIRECCIÓN:

El Órgano de Dirección constituye la máxima autoridad de la Dirección Regional de Educación de Ancash, responsable de conducir, orientar, ejecutar, supervisar y controlar el servicio educativo en el ámbito regional, en concordancia con los lineamientos de política sectorial y regional.

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:

- **Dirección**
 - Director de Programa Sectorial IV
 - Secretaria III
- **Área de Administración Documentaria e Imagen Institucional**
 - Relacionista Público II
 - Especialista Administrativo II
 - Técnico Administrativo II
 - Oficinista II
- **Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos (CADER)**
- **Comisiones de Procesos Administrativos**
 - Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios
 - Comisión Permanente de Procesos Administrativos

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Director de Programa Sectorial IV

Código: D6-05-290-4

Funciones:

- a) Dirigir y coordinar actividades técnico administrativo de alto nivel de responsabilidad en programa de líneas asignadas al área de competencia de los ministerios y organismos de desarrollo de ámbito regional.

- b) Establecer los objetivos institucionales del Sector a largo y mediano plazo a nivel regional, teniendo en cuenta la realidad de su ámbito jurisdiccional.
- c) Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector en el ámbito regional y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- d) Conducir y orientar la formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, así como aprobar el Proyecto Educativo Regional y los Planes Operativos Anuales
- e) Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito regional.
- f) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- g) Promover, supervisar y apoyar la educación que brindan las Instituciones Educativas de gestión no Estatal.
- h) Asegurar el desarrollo de programas de Educación no Formal, ocupacional y otros.
- i) Promover, coordinar y supervisar la Educación Bilingüe intercultural y la conservación de la lengua nativa o Materna.
- j) Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa y el fortalecimiento de la gestión en las Instituciones Educativas y programas educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- k) Coordinar sobre asuntos de su competencia, con las entidades públicas y privadas que trabajan a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en la región, mediante la celebración de convenios y/o contratos.
- l) 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, la recreación y el deporte.
- m) Coordinar y apoyar la ejecución de acciones de restauración, defensa del patrimonio cultural de la Región, en armonía con el Instituto Nacional de Cultura.
- n) Promover y realizar acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de las Instituciones Educativas y programas educativos.
- o) Administrar el potencial humano, recursos materiales y financieros y ejecutar las acciones administrativas que se generen en su jurisdicción, implementando medidas encaminadas a modernizar, descentralizar y fortalecer la gestión administrativa de las Instituciones Educativas y programas educativos.
- p) Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto en el ámbito regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- q) Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- r) Promover y fortalecer la moralización administrativa del sector en todas las instancias educativas de su ámbito.
- s) Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas y programas educativos.
- t) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
- u) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.

- v) Promover y suscribir convenios y contratos con entidades públicas y privadas para lograr la cooperación y apoyo a la educación de la jurisdicción.
- w) Las demás que le asignen el Ministro, Vice Ministro de educación y el Presidente Regional de Ancash.

Línea de Autoridad:

- a) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director de Programa Sectorial III, Personal de la Dirección Regional de Educación de Ancash, Instituciones Educativas, Programas Educativos.
- b) Depende normativamente del Ministerio de Educación y Administrativamente de la Región Ancash.

Requisitos:

- a) Título Profesional Universitario o Licenciado en Educación.
- b) Doctorado, Maestría o Post-grado en Educación, Administración de la Educación o Administración Pública
- c) Manejo de Sistemas Informáticos.

Especialista Administrativo II (Trámite Documentario)

Código: P4-05-338-2

Funciones:

- a) Ejecutar y coordinar de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- b) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de trámite documentario en la sede institucional y sus órganos de ejecución cuando sea el caso.
- c) Supervisar, coordinar, y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro, distribución y control de documentos que ingresan y egresan de la dependencia.
- d) Brindar asesoramiento y orientación en aspectos relacionados con los diferentes requisitos en asuntos relacionados con el trámite documentario.
- e) Promover nuevas medidas que conduzcan a mejorar el control de trámite documentario y al perfeccionamiento de las técnicas aplicadas en el mantenimiento y cuidado de la documentación.
- f) Transcribir las resoluciones directorales que emite la Institución.
- g) Certificar y autenticar copia de documentos originales relacionadas con documentos que obran en el Archivo de la Dirección Regional de Educación.
- h) Transcribir los dispositivos y demás documentos emitidos por la superioridad que requieren divulgación.
- i) Elaborar, informes técnicos relacionados con el campo de su competencia.
- j) Promover y participar en coordinación con la Oficina de Asesoramiento Técnico, en la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites documentarios.
- k) Atender y absolver consultas al público usuario en asuntos de su competencia.
- l) Elaborar la información estadística del trámite de expedientes que atiende la Dirección Regional.
- m) Realizar las demás funciones que le asigne el Director.

Línea de Autoridad:

- a) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II, Secretaria III y Oficinista III.
- b) Depende directamente del Director Regional de Educación.

Requisitos:

- a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna capacitación especializada en el área.

- c) Conocimiento de los sistemas administrativos.
- d) Experiencia en la conducción de personal (2 años).
- e) Conocimiento de sistemas informáticos.

Especialista Administrativo II (Actas, Archivos y Títulos)

Código: P4-05-338-2

Funciones:

- a) Revisar, clasificar, registrar, archivar y custodiar las Actas, Certificados y otros documentos que ingresan al Área, realizando su depuración de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionadas con Actas y Certificados que obran en el Archivo de la Dirección Regional.
- c) Garantizar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- d) Revisar y registrar los Títulos y Grados Académicos Pedagógicos en su ámbito jurisdiccional.
- e) Visar los Títulos, Grados y Certificados de estudios expedidos por las instituciones de Educación Superior.
- f) Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que haya lugar.
- g) Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas de Educación Superior sobre aspectos de archivo de documentos.
- h) Elaborar procedimientos que regulan las acciones de recepción, provisión y control de la documentación que recibe y entrega el Área.
- i) Elaborar normas y directivas que orienten el control y la buena conservación de la documentación archivada.
- j) Proyectar resoluciones de rectificación de nombres y apellidos en Certificados de Estudios y Títulos.
- k) Proyectar resoluciones de expedición e inscripción de Títulos expedidos por los Institutos de Superiores Pedagógicos, Tecnológicos y Escuelas Superiores de Formación Artística.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director Regional de Educación de Ancash.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II y Oficinista III.

Requisitos:

- a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna capacitación especializada en el área.
- c) Conocimiento de los sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de sistemas informáticos.

Relacionista Público II (Imagen Institucional)

Código: P4-10-665-2.

Funciones:

- a) Promover y ejecutar acciones, dirigidas al mejoramiento de la imagen institucional de la Dirección Regional de Educación.

- b) Elaborar y Publicar el boletín informativo educativo de las actividades ejecutadas dentro del ámbito de la Dirección Regional de Educación.
- c) Promover y fomentar las exposiciones bibliográficas.
- d) Divulgar normar educativas dentro del ámbito regional
- e) Elaborar, procesar material informativo y periodístico como notas de prensa, programas radiales, boletines y otros.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director Regional de Educación de Ancash.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II y Oficinista III.

Requisitos:

- a) Título Profesional Universitario de Relacionista Público, Ciencia de la Comunicación o que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna capacitación especializada en el área.

Técnico Administrativo II (Recepción de documentos)

Código: T4-05-707-2

Funciones:

- a) Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de su área.
- b) Revisar, clasificar, registrar, archivar y custodiar los documentos que ingresan a la Institución, realizando su depuración de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Recibir, clasificar y mantener en buen estado las normas legales, así como la documentación que le sea remitido por los órganos u oficinas.
- d) Actualizar el inventario de los documentos del archivo general.
- e) Mantener actualizado los registros de control de la documentación archivada y entregada en calidad de préstamo.
- f) Confeccionar los índices alfabéticos y numéricos de los dispositivos legales para su mejor organización del archivo.
- g) Verificar en los autógrafos remitidos al archivo general, el número de folios de expedientes, etc.
- h) Elaborar la información estadística del trámite de expedientes que atiende la Dirección Regional de Educación.
- i) Atender al público usuario y orientarlo en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Especialista Administrativo II.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Oficinista III.

Requisitos

- a) Estudios superiores que incluyan materias relacionadas con el área.
- b) Alguna capacitación en el área.
- c) Algún conocimiento de sistemas informáticos.

Secretaria III

Código: T3-05-675-3

Funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director Regional.
- c) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y presentarla para la firma del Director.
- d) Digitar la documentación que le sea requerida por el personal de la Dirección.
- e) Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- f) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal de la Dirección de acuerdo a sus indicaciones del Director.
- g) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la Dirección, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- h) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Dirección.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Dirección, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- j) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la Dirección.
- k) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- l) Registrar el control de asistencia del personal de la Dirección.
- m) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director Regional de Educación.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Oficinista III.

Requisitos:

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Manejo de procesador de textos
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d) En la interpretación de idioma(s) requerido(s).

Oficinista III

Código: A4-05-550-3

Funciones:

- a) Digitar, registrar y archivar la documentación de la Oficina de Trámite Documentario.
- b) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en las diferentes oficinas de la D.R.E.A.
- c) Formular el requerimiento, almacenamiento, racionamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.

- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo de la Oficina de Trámite Documentario.
- e) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir las Resoluciones que expide la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- f) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Especialista Administrativo II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Especialista Administrativo II, Técnico Administrativo II y Secretaria III.

Requisitos Mínimos:

- a) Estudios Superiores
- b) Experiencia en labores de Oficina.
- c) Conocimiento de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

II. ÓRGANOS DE LÍNEA

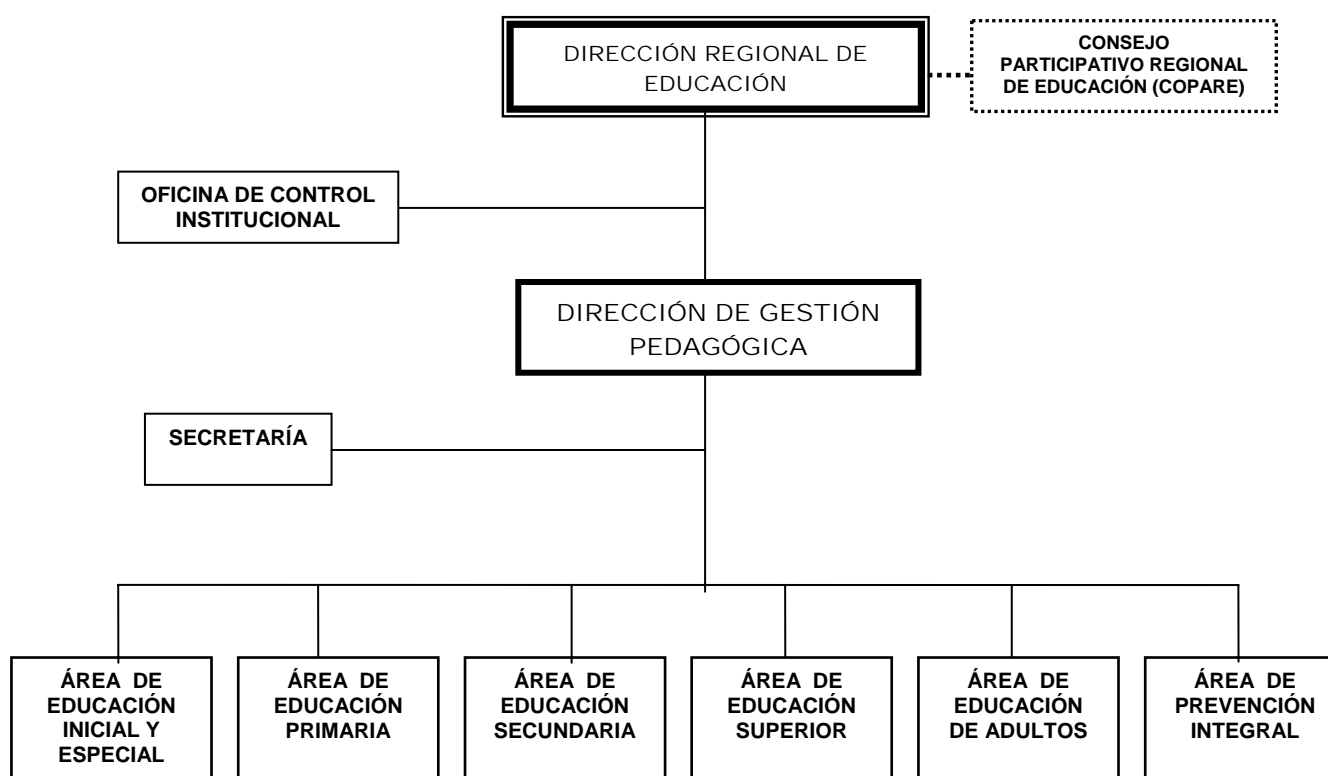
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

La Dirección de Gestión Pedagógica, es el Órgano de Línea, encargado de diseñar, orientar, monitorear y evaluar el servicio educativo que brindan las Instituciones y Programas Educativos del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ancash y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito regional.

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:

- **Dirección**
 - Director de Programa Sectorial III
 - Secretaria II
- **Área de Educación Inicial y Especial**
 - Especialista en Educación
- **Área de Educación Primaria**
 - Especialista en Educación
- **Área de Educación Secundaria**
 - Especialista en Educación
- **Área de Educación Superior**
 - Especialista en Educación
- **Área de Educación de Adultos**
 - Especialista en Educación
- **Área de Prevención Integral**
 - Especialista en Educación
 - Asistente en Servicio de Educación y Cultura II
 - Especialista en RED II

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Director de Programa Sectorial III

Código: D5-05-290-3

Funciones:

- a) Adecuar la política y normatividad educativa en función de la realidad socioeconómico y cultural de región y orientar y supervisar su aplicación en las diferentes Unidades de Gestión Educativas y Centros, Programas Educativos del ámbito jurisdiccional.

- b) Viabilizar el asesoramiento y asistencia técnico-pedagógica a las diferentes Unidades de Gestión Educativas Local y las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- c) Dirigir y coordinar la aplicación de las estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativos.
- d) Conducir el desarrollo de programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de los centros y programas educativos en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- e) Dirigir, supervisar y evaluar los servicios educativos formales y no formales y programas regionales de los diferentes niveles y modalidades educativos.
- f) Promover y conducir el monitoreo y evaluación del servicio educativo que prestan las instituciones de educación superior no universitaria y academias, para asegurar estándares de calidad académica.
- g) Promover y dirigir la elaboración y ejecución, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa, proyectos de innovación pedagógica y estrategias de alfabetización acorde con las características socioculturales.
- h) 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.
- i) Asegurar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- j) Impulsar la creación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- k) Apoyar la implementación de proyectos educativos que realizan los demás sectores y la comunidad.
- l) Conducir la realización de programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la sede Central del Ministerio de Educación.
- m) Conducir las acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las Unidades de Gestión Educativa Local y en otras áreas de gestión que se implementen en su ámbito.
- n) Promover coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de educación no formal, PRONOEI y otros.
- o) Proponer y promover la participación activa de las instituciones públicas y privadas, a través de las Mesas de Concertación.
- p) Promover, orientar, supervisar y evaluar las acciones de educación bilingüe, intercultural y la conservación de las lenguas nativas.
- q) Promover la participación de la comunidad en la gestión y administración educativa regional.
- r) Dirigir la elaboración de proyectos de innovación para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- s) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial IV.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Educación, Asistente en Servicio de Educación y Cultura II, Especialista en RED II y Secretaria II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Docente y IV Nivel Magisterial.

- b) Capacitación Especializada en el Área.
- c) Experiencia en conducción de Programas y Personal.

Especialista en Educación

Funciones:

- a) Programar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnico pedagógicas de capacitación y perfeccionamiento dentro del ámbito de la Dirección Regional de Educación.
- b) Participar en la adecuación de los lineamientos de política educativa y la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- c) Aplicar, supervisar y evaluar la política y normatividad regional.
- d) Supervisar y evaluar los servicios educativos formales y no formales y programas regionales de los diferentes niveles y modalidades educativos.
- e) Participar en la coordinación con los gobiernos municipales, universidades y otras instituciones especializadas públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como programas de bienestar social, dirigidos especialmente a la población pobre y en extrema pobreza.
- f) Participar en el establecimiento de programas de desarrollo cultural, tutoría y prevención integral, así como el cultivo del arte, la ciencia y la tecnología, en coordinación con los organismos públicos descentralizados regionalizados del Sector.
- g) Asesorar a los Especialistas en Educación de las UGELs y a los Directores y docentes de Institutos Superiores Tecnológicos, Pedagógicos y Escuela Superior de Formación Artística sobre los procesos de diversificación y desarrollo curricular de los diferentes niveles y modalidades educativos, intercambiando experiencias con Universidades, Institutos Superiores y otras instituciones educativas especializadas, en el marco de los enfoques pedagógicos contemporáneos.
- h) Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.
- i) Definir e implementar sistemas de evaluación y medición de la calidad educativa en la región y participar en las acciones de medición de la calidad de aprendizajes que ejecute la sede Central del Ministerio de Educación.
- j) Orientar a los responsables de las Unidades de Gestión Educativa Local sobre la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Escolares, en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional.
- k) Participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógica, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje.
- l) Analizar la problemática educativa de su competencia y presentar las observaciones y sugerencias que correspondan a su solución.
- m) Realizar las demás funciones de sus competencias que les asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Docente en la especialidad requerida.
- b) III Nivel Magisterial.
- c) Experiencia en actividades de docencia.
- d) Conocimiento del DCN y de la estructura curricular básica de los niveles y modalidades educativos.

Especialista en Educación Inicial**Funciones:**

- a) Programa, coordina y ejecuta las labores de Investigación, Capacitación, Seguimiento y Monitoreo en el nivel de Educación Inicial (Escolarizado y No Escolarizado), e informar a la dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- b) Diseña, coordina y propone a la Dirección, Sistemas de Evaluación Curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- c) Diseña y experimenta métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- d) Asesora, orienta y emite opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a su consideración (Creaciones de Instituciones Educativas u otros estudios solicitados)
- e) Gestiona el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el sector.
- f) Elabora, ejecuta y evalúa planes de investigación, capacitación y supervisión educativa en el área de su responsabilidad, en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles Educativos.
- g) Coordina con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas del sector educación a las necesidades y características de la realidad Regional.
- h) Promueve, asesora y orienta la participación de los talleres de capacitación y elaboración de material educativo.
- i) Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Docente en la especialidad requerida.
- b) Experiencia en actividades de docencia.
- c) Capacitación oficializada en el Nivel.

Especialista en Educación Especial**Funciones:**

- a) Programa, coordina y ejecuta las labores de Investigación, Capacitación, Seguimiento y Monitoreo en el nivel de Educación Especial e informar a la Dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- b) Diseña, coordina y propone a la Dirección, sobre procedimientos técnicos e instrumentos de de Evaluación Curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el Nivel.
- c) Diseña y experimenta métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- d) Asesora, orienta y emite opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a su consideración (Creaciones de Instituciones Educativas u otros estudios solicitados)
- e) Coordina, ejecuta y evalúa actividades de de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de la labor pedagógica en los Centros de Educación Básica Especial.
- f) Gestiona el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el sector.

- g) Elabora, ejecuta y evalúa planes de investigación, capacitación y supervisión educativa en el área de su responsabilidad, en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles Educativos.
- h) Coordina con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas del sector educación a las necesidades y características de la realidad Regional.
- i) Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Docente en la especialidad requerida.
- b) Experiencia en actividades de docencia.
- c) Capacitación oficializada en el Nivel

Especialista en Educación Primaria

Funciones:

- a) Programa, coordina y ejecuta las labores de Investigación, Capacitación, Seguimiento y Monitoreo en el nivel de Educación Primaria de Menores dando cuenta al Dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- b) Diseña, coordina y propone a la Dirección, sobre procedimientos técnicos e instrumentos de de Evaluación Curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el Nivel.
- c) Diseña y experimenta métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- d) Asesora, orienta y emite opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a su consideración (Creaciones de Instituciones Educativas u otros estudios solicitados)
- e) Coordina, ejecuta y evalúa actividades de de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de la labor pedagógica en el nivel de Educación Primaria de Menores.
- f) Gestiona el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el sector.
- g) Elabora, ejecuta y evalúa planes de investigación, capacitación y supervisión educativa en el área de su responsabilidad, en coordinación con los Especialistas de los diferentes Niveles Educativos.
- h) Coordina con la Dirección la adecuación de las normas técnico-pedagógicas del sector educación a las necesidades y características de la realidad Regional.
- i) Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Docente en la especialidad requerida.
- b) Experiencia en actividades de docencia.
- c) Capacitación oficializada en el Nivel

Especialista en Educación Secundaria (EBR y EBA)**Funciones:**

- a) Programa, coordina y ejecuta las labores de Investigación, Capacitación y Tecnología, Seguimiento y Monitoreo en el **Área correspondiente**, dando cuenta al Dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- b) Diseña, coordina y propone a los escalones superiores, sobre los procedimientos Técnicos e Instrumentos de evaluación curricular en nivel de educación secundaria por áreas y de acuerdo al Diseño Curricular Nacional.
- c) Diseña y Experimenta métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional por cada área y especialidad.
- d) Coordina, ejecuta y evalúa actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos en el nivel de educación secundaria y de acuerdo a cada especialidad.
- e) Asesora, orienta y emite opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a su consideración (creaciones de instituciones educativas u otros estudios)
- f) Gestiona el otorgamiento de becas de capacitación otorgadas por el sector educación en relación a la especialidad y las que se den por otros organismos en convenio con el sector.
- g) Elabora, ejecuta y evalúa los planes de investigación, capacitación, monitoreo, seguimiento y supervisión educativa en el área de su responsabilidad en coordinación con los diferentes niveles educativos.
- h) Coordina con la Dirección de Gestión Pedagógica la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad regional en el nivel secundario.
- i) Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el director de Gestión Pedagógica.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Docente en la especialidad requerida.
- b) Experiencia en actividades de docencia.
- c) Capacitación oficializada en el Nivel

Especialista en Educación Técnico Productiva (CETPRO)**Funciones:**

- j) Programa, coordina y ejecuta las labores de Investigación, Capacitación y Tecnología, Seguimiento y Monitoreo y Supervisión, dando cuenta al Dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- k) Diseña, coordina y propone a los escalones superiores, sobre los procedimientos Técnicos e Instrumentos de evaluación curricular en nivel de educación secundaria por áreas y de acuerdo al Diseño Curricular Nacional.
- l) Diseña y Experimenta métodos, estrategias, propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- m) Coordina, ejecuta y evalúa actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente para el desarrollo de programas educativos de acuerdo a cada especialidad.
- n) Asesora, orienta y emite opinión técnica sobre asuntos pedagógicos puestos a su consideración (creaciones de instituciones educativas u otros estudios)

- o) Gestiona el otorgamiento de becas de capacitación otorgadas por el sector educación en relación a la especialidad y las que se den por otros organismos en convenio con el sector.
- p) Elabora, ejecuta y evalúa los planes de investigación, capacitación, monitoreo, seguimiento y supervisión educativa en el área de su responsabilidad en coordinación con los diferentes niveles educativos.
- q) Coordina con la Dirección de Gestión Pedagógica la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad regional en el nivel secundario.
- r) Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el director de Gestión Pedagógica.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica

Requisitos Mínimos:

- d) Título Profesional Docente en la especialidad requerida.
- e) Experiencia en actividades de docencia.
- f) Capacitación oficializada en el Nivel

Especialista en Educación Superior

Funciones:

- a) Programa, coordina y ejecuta las labores de Investigación, Capacitación y Tecnología, Seguimiento y Monitoreo en el Nivel de Educación Superior Pedagógica y Escuela Superior de Formación Artística, dando cuenta al Dirección de Gestión Pedagógica sobre los resultados.
- b) Supervisa y emite informe técnico sobre el trabajo académico de las metas de ocupación, oferta y demanda de las especialidades profesionales y metas de atención, desarrollando en los Institutos de Educación Superior No Universitaria de la Dirección Regional de Educación Ancash. Remita copia de este informe a la Dirección de Gestión Institucional, para conocimiento y fines pertinentes de planificación, cuadro de horas del año y coordinación de personal.
- c) Programa, ejecuta y evalúa acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente de las Instituciones de Educación Superior No Universitaria.
- d) Compromete la participación activa de los Institutos de Educación Superior No Universitaria Públicos y Privados en acciones educativas, culturales y recreacionales, estableciendo convenios con las Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, ONGs, etc. En bien del Sector Educación.
- e) Forma parte de la comisión de Evaluación de Personal Directivo y de Servicio de los Centros de Educación Superior No Universitaria de la Dirección Regional de Educación Ancash.
- f) Organiza el archivo de Educación Superior, elabora el inventario y padrón de los Institutos de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica, en coordinación con el área de estadística de Gestión Institucional.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas referentes a planificación, ejecución, evaluación curricular así como certificación y titulación del estudiante de Educación Superior No Universitaria.
- h) Coordina y propone 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.
- i) Realiza las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.
- j) Diseña, coordina y propone a los escalones superiores, sobre los procedimientos Técnicos e Instrumentos de evaluación curricular en nivel de educación secundaria por áreas y de acuerdo al Diseño Curricular Nacional.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Docente en la especialidad requerida.
- b) Experiencia en actividades de docencia.
- c) Capacitación especializada en Educación Superior No Universitaria.

Asistencia en Servicios de Educación y Cultura II:

Código: P2-25-073-2

Funciones:

- a) Planificar, coordinar y evaluar, los procesos técnicos educativos culturales de la jurisdicción regional.
- b) Coordinar y ejecutar acciones de orientación y bienestar del educando en las esferas personal, social, académica y vocacional.
- c) Planificar y normar la organización de los servicios de Orientación y Bienestar del Educando en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la jurisdicción regional a través de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Participar en la formulación de normatividad y en actividades de asesoría e investigación.
- e) Colaborar con los especialistas de la Dirección de Gestión Pedagógica en la preparación de informes técnicos.
- f) Analizar normas técnicas relacionadas a su competencia y proponer mejoras de procedimiento.
- g) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- h) Analizar e interpretar las estadísticas educativas y emitir opiniones técnicas.
- i) Realizar otras acciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica, inherente a su cargo.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada para el cargo
- c) Experiencia en conducción de Programas y Personal.

Especialista RED II

Código: P4-25-386-2

Funciones:

- a) Adecuar la política y normatividad cultural, deportiva, recreacional y de prevención a las necesidades del ámbito jurisdiccional, orientado y supervisando su aplicación en las UGELs, II.EE y Programas Educativos.
- b) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades recreativas y deportivas.
- c) Promover, orientar, coordinar, supervisar, implementar y evaluar las actividades de educación física, psicomotriz, deporte y recreación escolar.
- d) Participar en la elaboración de Planes y Proyectos para el desarrollo del Sistema de RED en coordinación con la entidad respectiva.

- e) Fomentar y ejecutar acciones de promoción educativa comunal, en áreas rurales en coordinación con otros sectores.
- f) Coordinar y participar en la ejecución de programas de capacitación docente y capacitación de líderes de la comunidad.
- g) Elaborar normas, directivas, bases y reglamentos en lo concerniente a actividades de recreación y deporte.
- h) Realizar o participar en trabajos de investigación relacionados a recreación y deporte.
- i) Emitir opinión y resolver casos concernientes a actividades de recreación y deporte.
- j) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional de Docente de Educación Física.
- b) Capacitación relacionada con la especialidad.
- c) Experiencia en labores especializadas de recreación, educación física y deportes.
- d) Experiencia en conducción de personal.

Secretaria II

Código: T2-05-675-2

Funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección de Gestión Pedagógica.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho con el Director de Programa Sectorial IV.
- c) Mecnografiar la documentación que sea requerida por los Especialistas de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección de Gestión Pedagógica, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Dirección de Gestión Pedagógica.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la Dirección de Gestión Pedagógica, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Dirección de Gestión Pedagógica, así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el Director y los Especialistas de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- j) Registrar el control de asistencia del personal de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- k) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Director de la Dirección de Gestión Pedagógica, de acuerdo con sus indicaciones.
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de la Dirección de Gestión Pedagógica.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- c) Experiencia en la interpretación de Idioma (s) requerido(s)
- d) Dominio de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

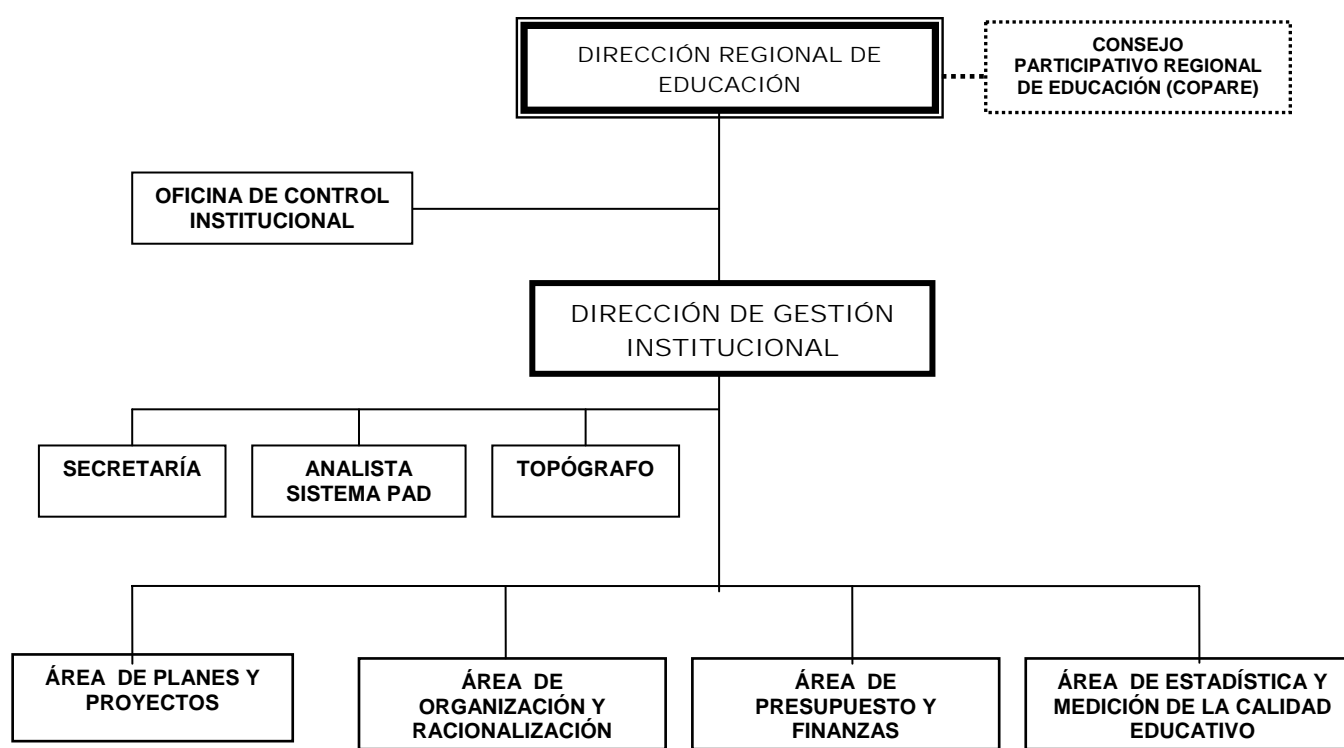
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Dirección de Gestión Institucional, es el Órgano de Línea, encargado de ejecutar acciones inherentes a los Sistemas de Planificación, de Presupuesto, Racionalización y Estadística.

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:

- **Dirección**
 - Director de Sistema Administrativo III
 - Secretaria II
 - Analista de Sistema PAD II
 - Topógrafo II
- **Área de Planes y Proyectos Educativos**
 - Planificador II
- **Área de Organización y Racionalización**
 - Especialista en Racionalización II
- **Área de Presupuesto y Finanzas**
 - Especialista en Finanzas II
- **Área de Estadística y Medición de la Calidad Educativa**
 - Estadístico II

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Director de Sistema Administrativo III.

Código: D5-05-295-3

Funciones:

- a) Dirigir la adecuación de la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades regionales; así como orientar y supervisar su aplicación.
- b) Conducir la elaboración del Plan Estratégico Regional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.

- c) Dirigir, orientar y supervisar la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Regional y realización de sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regionales y locales, con participación de las Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas y programas educativos.
- d) Conducir la elaboración de estudios técnicos para la autorización de creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones superiores no universitarias y academias, en base a la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.
- e) Promover la actualización y capacitación continua en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
- f) Supervisar la utilización de los indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional, de la Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas y programas educativos.
- g) Analizar y ejecutar acciones tendientes a mejorar las estructuras, funciones, procedimientos y métodos de trabajo de la Dirección Regional de Educación, así como de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- h) Conducir la racionalización efectiva de los recursos materiales, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- i) Promover la elaboración de proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- j) Dirigir la elaboración de las estadísticas educativas y construcción de los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.
- k) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de las Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas y programas educativos a su cargo.
- l) Promover la identificación y sistematización de las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones Educativas y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas y solicitar su atención al Ministerio de Educación.
- m) Dirigir la elaboración y evaluación de los Proyectos de Inversión de infraestructura y equipamiento educativo y cooperación técnica.
- n) Orientar las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento de la Dirección Regional de Educación y las Instituciones Educativas y programas educativos.
- o) Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Director Regional.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial IV.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Planificador II, Estadístico II, Especialista en Racionalización II, Especialista en Finanzas II, Ingeniero II, Analista de Sistemas PAD II, Topógrafo II y Secretaria II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de Programas administrativos relacionados al área.
- c) Capacitación especializada en el Área y experiencia.

Especialista en Racionalización II

Código: P4-05-380-2

Funciones:

- a) Formular normas y documentos de organización y gestión y asesorar al personal del sistema de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- b) Participar en el nuevo diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de las sedes institucionales, así como de las Instituciones Educativas y programas educativos de su jurisdicción.
- c) Elaborar las Estructuras Orgánicas, Manuales de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Estructuras y Niveles de Cargos y Cuadros para Asignación de Personal.
- d) Analizar y proponer la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo y brindar orientaciones para su implementación.
- e) Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Regional de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
- f) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión.
- g) Proponer normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto de las sedes institucionales como de las Instituciones Educativas y programas educativos de su jurisdicción.
- h) Participar como expositor en los eventos de capacitación en gestión del personal de las Unidades de Gestión Educativa Local y del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas y programas educativos.
- i) Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, sistemas y procedimientos.
- j) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- k) Participar en el estudio de ampliación, creación, fusión, apertura, reubicación o traslado, modificación, clausura, receso y reapertura de instituciones superiores no universitarias y academias.
- l) Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director de Gestión Institucional.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director del Sistema Administrativo III

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Docente o Universitario, que incluya estudios relacionados con las labores inherentes al cargo.
- b) Experiencia en labores especializadas de Racionalización.
- c) Experiencia en conducción de personal.

Planificador II

Código: P4-05-610-2

Funciones:

- a) Formular el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Educación, evaluar e informar en forma trimestral, sobre el avance de su ejecución y de sus modificaciones que se presenten.

- b) Elaborar el Plan Estratégico Regional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de las Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas y programas educativos.
- d) Formular normas y documentos de gestión institucional y asesorar al personal del sistema de las Unidades de Gestión Educativa Local en su elaboración y aplicación.
- e) Participar en la elaboración de lineamientos de política educativa regional.
- f) Asesorar a las Unidades de Gestión Educativa Local en la elaboración, ejecución y evaluación de Proyectos Educativos Institucional y Planes Anuales de Trabajo de las Instituciones Educativas y programas educativos de su jurisdicción.
- g) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de población escolar para sustentarla ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Participar en la elaboración del diagnóstico situacional y acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- i) Monitorear proyectos innovadores en gestión institucional de centros educativos públicos.
- j) Promover y participar en la formulación y evaluación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a normas vigentes.
- k) Difundir los programas de cooperación Técnica Internacional.
- l) Participar como expositor en los eventos de actualización y capacitación en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumplen funciones en esta área.
- m) Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar el desarrollo de planes de la Dirección Regional de Educación.
- n) Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Institucional.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director del Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional o Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores especializadas de Planificación y conducción de personal.

Estadístico II

Código: P4-05-405-2

Funciones:

- a) Producir, mantener actualizada y difundir la información estadística de su jurisdicción Regional en coordinación con los responsables de las UGELs, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Mantener actualizado el Registro de los Centros, Programas e Instituciones Educativas de su jurisdicción Regional en coordinación con los responsables de las UGELs, por niveles, modalidades y formas educativas.
- c) Diseñar o adecuar instrumentos de captación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística en las diferentes UGELs.
- d) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones a nivel regional.
- e) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.

- f) Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la D.R.E.A., en coordinación con el Especialista en Planificación y el Ingeniero II.
- g) Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación.
- h) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Sistema Administrativo I.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director del Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional o Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- b) Capacitación especializada en el Área y en conducción de personal.
- c) Amplia experiencia en actividades estadísticas.

Especialista en Finanzas II

Código: P4-20-360-2

Funciones:

- a) Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación y realizar sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas propuestas y locales, con participación de las Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas y programas educativos que conforman la Unidad Ejecutora.
- b) Participar en el Comité de Plan y Presupuesto y asesorar a los responsables de Unidades de Unidades de Costeo.
- c) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema presupuestal.
- d) Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal.
- e) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Administración.
- f) Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas y de incremento en los centros y programas educativos en coordinación con el Planificador y Especialista en Racionalización.
- g) Elaborar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal por centros y programas educativos.
- h) Elaborar y consolidar los Calendarios Trimestrales de Compromisos en coordinación con la Oficina de Administración.
- i) Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- j) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico Sectorial.
- k) Participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las Instituciones Educativas y programas educativos.
- l) Revisar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
- m) Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.
- n) Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Institucional.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director del Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Universitario de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración, o Profesión que incluya estudios relacionados con el Área.

- b) Alguna experiencia en actividades financieras especializadas y en conducción de personal.

Analista de Sistema PAD II

Código: T4-05-595-2

Funciones:

- a) Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas instancias de gestión educativa de su ámbito, a fin de mejorar su gestión institucional.
- b) Desarrollar y/o implementar sistemas de información automatizados para los diferentes procesos que se cumplen en la institución, en coordinación con las áreas responsables.
- c) Organizar y mantener actualizado debidamente ordenado el inventario de equipos de cómputo, así como de archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
- d) Asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos y suministros de cómputo.
- e) Proveer información a la Dirección y áreas competentes de la Dirección Regional de Educación.
- f) Promover, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las Unidades de Gestión Educativa y de los centros y programas educativos.
- g) Emitir opinión técnica, asesorar y proporcionar información en aspectos de su competencia.
- h) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Gestión Institucional.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Ingeniero de Sistemas o Profesión Universitaria relacionada con el cargo.
- b) Experiencia en labores inherentes al área.

Topógrafo II

Código: T4-35-865-2.

Funciones:

- a) Participar en el mantenimiento y construcción de locales escolares dentro el ámbito regional en coordinación con los responsables de la diferentes UGEs.
- b) Participar en la verificación de las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo en su jurisdicción.
- c) Participar en la actualización del margesí de bienes inmuebles, en el área jurisdiccional, en coordinación con el ingeniero.
- d) Preparar los antecedentes para la defensa judicial del Patrimonio Inmobiliario de su jurisdicción regional en coordinación con los responsables de cada UGELs.
- e) Participar en la gestión e implementación de programas de financiamiento interno y externo que apoyen los Planes de desarrollo de Infraestructura Educativa.
- f) Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la D.R.E.A., en coordinación con el Especialista en Planificación II y el Estadístico II.
- g) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el ingeniero II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III y del Ingeniero I

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Profesional Técnico a fin al cargo
- b) Experiencia en labores inherentes al área.

Secretaria II

Código: T2-05-675-2

Funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección de Gestión Institucional.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y presentarla para la firma del Director.
- c) Mecnografiar la documentación que sea requerida por el Director y los Especialistas de las diferentes Áreas.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Oficina.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Dirección de Gestión Institucional, así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la Dirección de Gestión Institucional.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- j) Registrar el control de asistencia del personal de la Oficina.
- k) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Director de la Oficina de acuerdo con sus indicaciones.
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Sistema Administrativo III.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- c) Experiencia en la interpretación de Idioma (s) requerido(s).
- d) Dominio de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

III. ORGANISMO DE APOYO

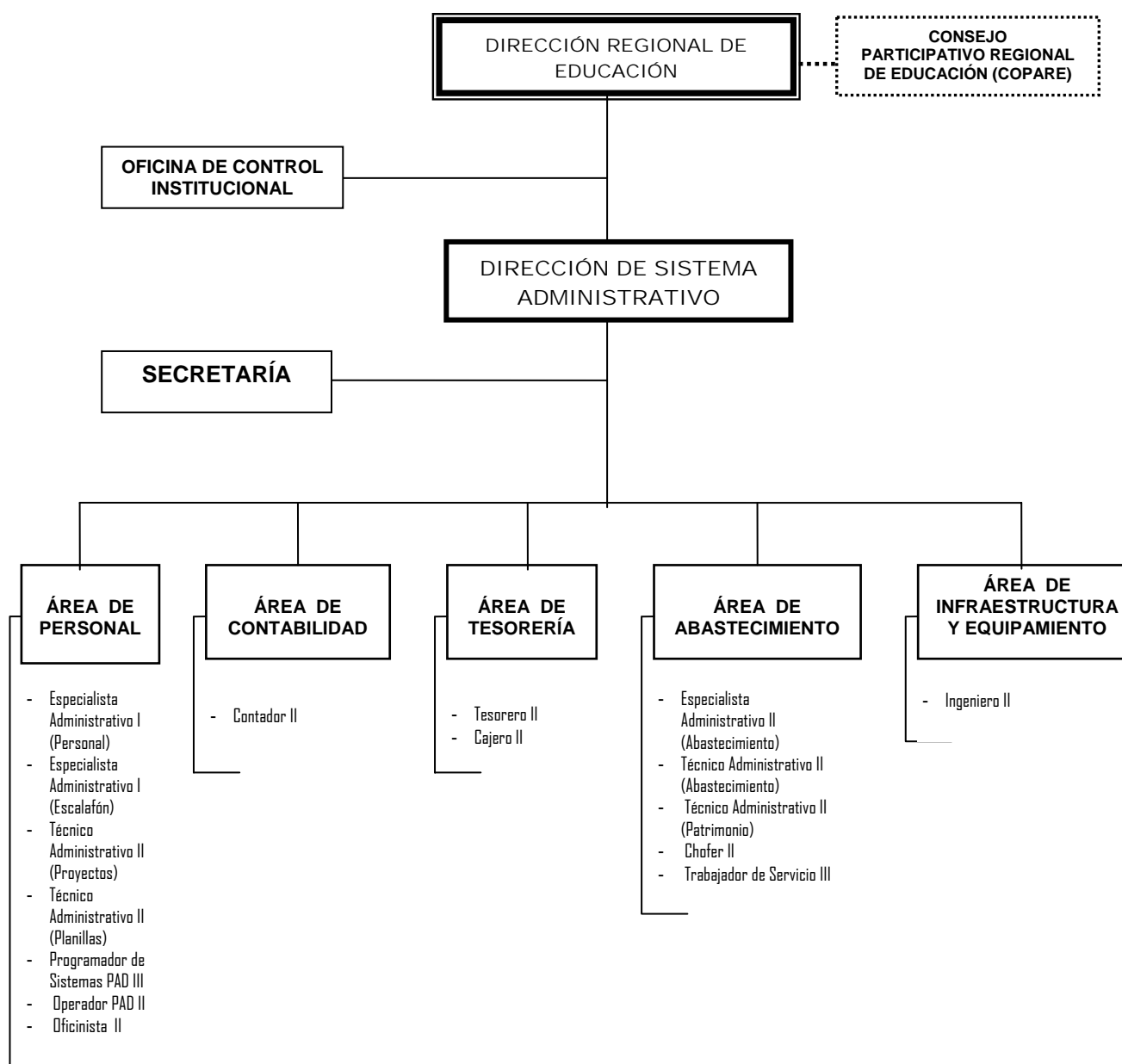
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento es el Órgano de Apoyo de la Dirección Regional de Educación de Ancash, responsable de ejecutar acciones inherentes a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal e Infraestructura; así como lo relacionado al Equipamiento y Control Patrimonial.

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:

- **Dirección**
 - Director de Sistema Administrativo III
 - Secretaria II
- **Área de Personal**
 - Especialista Administrativo II (Personal)
 - Especialista Administrativo II (Escalafón)
 - Técnico Administrativo II (Proyectos)
 - Técnico Administrativo II (Planillas)
 - Programador de Sistemas PAD III
 - Operador PAD II
 - Oficinista II
- **Área de Contabilidad**
 - Contador II
- **Área de Tesorería**
 - Tesorero II
 - Cajero II
- **Área de Infraestructura y Equipamiento**
 - Ingeniero II
- **Área de Abastecimiento**
 - Especialista Administrativo II (Abastecimiento)
 - Técnico Administrativo II (Abastecimiento)
 - Técnico Administrativo II (Patrimonio)
 - Chofer II
 - Trabajador de Servicio III

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

Director de Sistema Administrativo III

Código: D5-05-295-3

Funciones:

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal de la Oficina a su cargo.
- Garantizar la proporción oportuna de los recursos económicos y de bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas en un marco de equidad y transparencia.
- Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las entidades educativas a cargo de la Dirección Regional de Educación.
- Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería en las dependencias administrativas del ámbito, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema.

- e) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.
- f) Revisar y firmar las informaciones de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación: los calendarios de pagos, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los compromisos de pago, los cheques y constancias de pago de remuneraciones o sueldos.
- g) Participar como miembro del Comité de Plan y Presupuesto anual.
- h) Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional la formulación del presupuesto de bienes servicios y los respectivos calendarios de compromisos.
- i) Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones, de suministros y los inventarios de bienes muebles e inmuebles, programar, adquirir y distribuir oportunamente y de manera racional los bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
- j) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- k) Participar en el comité de administración del SUB – CAFAE.
- l) Autorizar los egresos a cuentas de los Fondos para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- m) Disponer la formulación de los proyectos de resoluciones del sistema de su competencia, revisar y visar las resoluciones sobre acciones de personal.
- n) Participar en las comisiones de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos Disciplinarios, Selección de Personal, Reasignaciones, Capacitaciones, Bienestar y otros.
- o) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede Regional de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- p) Revisar y firmar los informes sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la sede institucional.
- q) Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- r) Participar en las comisiones de licitación pública, concursos públicos de precios y de adquisiciones directas.
- s) Supervisar la organización y actualización del escalafón del personal docente y administrativo.
- t) Realizar las demás funciones afines al cargo, que asigne el Director Regional.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial IV.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Tesorero II, Contador II, Especialista Administrativo II, Técnico Administrativo II, Operador PAD II, Cajero II, Secretaria II, Oficinista II, Chofer II y Trabajador de Servicio III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de Programas Administrativos relacionados con el área.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.

Contador II

Código: P4-05-225-2

Funciones:

- a) Elaborar y formular las notas de contabilidad y asiento del Parte Diario, Recursos Directamente Recaudados y Compromisos Presupuestales de Fondos y de Almacén.
- b) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinación con los órganos correspondientes del Gobierno Regional.

- c) Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestarios , Conciliaciones Bancarias y el Informe Mensual de Gasto a nivel del ámbito jurisdiccional.
- d) Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria coordinando y emitiendo opinión sobre las propuestas de modificación presupuestaria.
- e) Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- f) Visar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- g) Revisar e integrar contablemente los partes diarios de fondos, almacén y las Notas Presupuestales del ámbito jurisdiccional.
- h) Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y de servicio.
- i) Confeccionar el avance de la ejecución del gasto por Programas, Sub Programas, Metas y Asignaciones Genéricas y Específicas.
- j) Realizar mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera.
- k) Llevar el registro del SIAF en coordinación con los responsables de Tesorería y de Abastecimientos según corresponda en la etapa de devengado.
- l) Revisar y firmar las operaciones contables de la Dirección Regional y la información contable provenientes de las Instituciones Educativas que realizan actividades productivas.
- m) Mantener actualizado el Libro Mayor, el Libro de Caja, el Libro Diario registros contables.
- n) Preparar y coordinar con el Tesorero la rendición documentada del movimiento económico a nivel del ámbito jurisdiccional.
- o) Elaborar el Balances Mensuales y de Comprobación.
- p) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas y programas educativos.
- q) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Contador Público.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

Tesorero II

Código: P4-05-860-2

Funciones:

- a) Revisar y firmar el Parte Diario de Fondos, con la documentación sustentatoria.
- b) Revisar y firmar los documentos siguientes: Relación de retenciones, relación de cheques anulados, comprobantes de pago, recibos de ingresos, liquidación de la planilla de haberes y la información administrativa y contable.
- c) Girar y firmar cheques de Haberes, descuentos judiciales, de Bienes y Servicios, encargos, Bienes de Capital, devoluciones y otras obligaciones.
- d) Coordinar y supervisar el control de préstamos administrativos, préstamos excepcionales y otros.
- e) Controlar el movimiento de la cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica y llevar los Auxiliares Estándar para el control de los fondos mensuales.
- f) Llevar el registro SIAF del Compromiso y Girado de cheques.

- g) Visar la Conciliación de las cuentas a nivel jurisdiccional para la remisión al Tesoro Público.
- h) Remitir previa coordinación con la Jefatura el reporte o Liquidación de Planillas al Área de Contabilidad con la relación de retenciones y/o descuentos girados en el mes.
- i) Elaborar la liquidación de planillas de haberes de acuerdo al resumen IBM y cheques manuales y la información del equipo de planillas.
- j) Elaborar las constancias de pago e informes sobre pagos de remuneraciones, descuentos, gastos de sepelio, pago de devengados, últimas remuneraciones no cobradas y otras.
- k) Efectuar el pago de los gastos mensuales autorizados con resolución con cargo a la cuenta de fondo para pagos en efectivo en los montos señalados y registrando las incidencias en el auxiliar estándar.
- l) Efectuar los depósitos respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la Cuenta Única del Tesorero Público.
- m) Efectuar el pago de haberes de personal activo, cesante, sobrevivientes, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
- n) Recepcionar y archivar las planillas y los cheques devueltos por las Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas que comprende la Unidad Ejecutora.
- o) Realizar el control de captación de los recursos de las Instituciones Educativas, de la sede regional, así como los ingresos por venta de material técnico pedagógico recibido del Ministerio de Educación.
- p) Elaborar el Cuadro de Compromisos pendientes.
- q) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Contador Público.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

Especialista Administrativo II (Personal)

Código : P4-05-338-2

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, que se efectúan en las Instituciones Educativas y programas educativos, Institutos Superiores y sede Institucional.
- b) Formular y actualizar el cuadro de plazas vacantes de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal de la sede Institucional y de las Instituciones Educativas y programas educativos.
- c) Llevar la información actualizada de plazas vacantes de Educación Superior no Universitaria.
- d) Organizar e implementar propuestas de racionalización de personal en coordinación con la Oficina de Asesoramiento Técnico.
- e) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- f) Estudiar y derivar expedientes con indicación para su atención.
- g) Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de resolución sobre de personal.
- h) Elaborar y desarrollar el Plan de Bienestar Social para los trabajadores de la sede regional de educación.
- i) Programar, coordinar ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas y programas educativos, Institutos Superiores y de la sede Institucional.

- j) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la sede Institucional.
- k) Participar en las Comisiones de Procesos administrativos, Procesos Administrativos Disciplinarios, Selección de Personal, Capacitación, Reasignaciones, Contratos, Bienestar y otras relacionadas con el sistema de personal.
- l) Elaborar informes, decretos, resoluciones y otros documentos sobre acciones de personal.
- m) Absolver consultas y asesorar a los directores de las Instituciones Educativas y programas educativos e Institutos Superiores, en asuntos relacionados con el sistema de personal.
- n) Participar, supervisar y coordinar la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros relacionados a su especialidad.
- o) Analizar y proponer el movimiento de personal de acuerdo con los dispositivos legales en vigencia.
- p) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos técnicos de personal a las Instituciones Educativas y programas educativos, Institutos Superiores o Áreas de Desarrollo Educativo y proponer mejoras en aspectos relacionados con la administración de personal.
- q) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- b) Título Profesional que incluya estudios relacionados con las labores inherentes al cargo.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal y actividades relacionadas al Área.

Especialista Administrativo II (Escalafón)

Código : P4-05-338-2

Funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y llevar el archivo de carpetas personales de los trabajadores de los Institutos Superiores y de la sede Institucional.
- b) Organizar y mantener actualizado el Escalafón Regional y la base de datos del registro escalafonario.
- c) Elaborar los informes escalafonarios para el otorgamiento de beneficios y bonificaciones.
- d) Preparar el informe mensual del personal docente que cumplen 20 y 25 años de servicios, las mujeres, 25 y 30 años de servicios los varones y del personal administrativo, para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- e) Emitir informes técnicos al Jefe de la Oficina para que remita a la Oficina de Auditoría Interna sobre las Resoluciones Directorales sobre acciones de personal que transgreden las normas leyes vigentes.
- f) Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y las carpetas respectivas por orden alfabético.
- g) Elaborar cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones.
- h) Emitir informes escalafonarios para la proyección de resoluciones sobre otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios, devengados y determinación del tiempo de servicios.
- i) Elaborar y firmar los pases regionales del personal.
- j) Efectuar el descargo de legajos de personal.
- k) Realizar las demás funciones afines al cargo que le encargue el Jefe.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III y del Especialista Administrativo II (Personal).

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional que incluya estudios relacionados con las labores inherentes al cargo.
- b) Capacitación en el Sistema de Personal.

Especialista Administrativo II (Abastecimiento)

Código : P4-05-338-2

Funciones:

- a) Dirigir y coordinar la formulación, conciliación y reajuste de los Cuadros de Necesidades de las Instituciones Educativas y programas educativos, Institutos Superiores y sede Institucional.
- b) Formular el Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Orden de Compra, Guías de Internamiento, Pedidos Comprobantes de Salida, Ordenes de Servicios y otros documentos.
- d) Formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.
- e) Revisar y refrendar el Parte Diario de Almacén.
- f) Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- g) Controlar la salida de los bienes que se adquieren.
- h) Participar en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios para adquirir bienes, servicios y otros que se le asigne
- i) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de bienes y servicios de la sede institucional.
- j) Programar, controlar y supervisar las actividades de los Trabajadores de Servicio de la sede Institucional.
- k) Llevar el registro y control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquina y equipos.
- l) Controlar las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Director de la Oficina.
- m) Llevar y actualizar las tarjetas de control visible de artículos almacenados y kardex e informar al Director de la Oficina la existencia en stock.
- n) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra, realizar su almacenamiento.
- o) Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes almacenados.
- p) Emitir informes técnicos para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.
- q) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y equipos de las Instituciones Educativas y programas educativos, Institutos Superiores, de las UGELs que forman parte de la Unidad Ejecutora y de la sede Institucional.
- r) Supervisar y asesorar a las Unidades de Gestión Educativa Local e Institutos Superiores en asuntos relacionados con el sistema de abastecimiento.
- s) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- t) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Chofer II, Oficinista II y Trabajador de Servicio II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional que incluya estudios relacionados con las labores del cargo.
- b) Experiencia en conducción de personal.
- c) alguna experiencia en actividades del área.

Especialista Administrativo II (Planilla)

Código : P4-05-338-2

Funciones:

- a) Procesar las resoluciones que son emitidas por la Dirección de la institución por diversos conceptos remunerativos, bonificación personal, familiar, cambio de nivel, contratos, nombramientos, ceses y otros.
- b) Elaborar las planillas de remuneraciones y descuentos judiciales.
- c) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en Planilla Unica de Pagos.
- d) Revisar los cheques y planillas antes de efectuarse el pago.
- e) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de Instituciones Educativas y programas educativos, Institutos Superiores y de la sede Institucional coordinando con el Centro de Cómputo y los responsables de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pago.
- g) Formular las resoluciones de traslado, transferencia de pensiones y otros conceptos relacionados al pago de remuneraciones.
- h) Informar al Jefe de la Oficina sobre las resoluciones que generan duplicidad de pago.
- i) Preparar la información y participar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional en la elaboración del Calendario de Compromisos para requerimiento ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- j) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de la Oficina.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en conducción de personal.
- c) alguna experiencia especializada en el área.

Técnico Administrativo II (Proyectos)

Código : T4-05-707-2

Funciones:

- a) Analizar expedientes, proyectos, resoluciones y emitir informes técnicos sobre acciones de personal.
- b) Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes.
- c) Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión, de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en las Instituciones Educativas y Programas Educativos.
- d) Consolidar el rol de vacaciones, elaborar y llenar los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.

- e) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de Resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la administración de personal.
- f) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Sistema Administrativo III.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III y del Especialista Administrativo II (personal).

Requisitos Mínimos:

- a) Título Técnico que incluya estudios relacionados al Área.
- b) Capacitación en el Sistema de Personal.
- c) Dominio de Windows, Procesador de Texto y Hoja de Cálculo.

Técnico Administrativo II (Tesorería)

Código : T4-05-707-2

Funciones:

- a) Remitir previa coordinación con el Tesorero el reporte o Liquidación de Planillas al Area de Contabilidad con la relación de retenciones y/o descuentos girados en el mes.
- b) Elaborar las constancias de pago e informes sobre pagos de remuneraciones, descuentos, gastos de sepelio, pago de devengados, últimas remuneraciones no cobradas y otras.
- c) Realizar el giro y pago de los cheques de los terceros, AFPs, y otros en coordinación con el tesorero.
- d) Realizar el control de retenciones de las planillas de pagos.
- e) Efectuar el control de los saldos pendientes de giro, en coordinación con Tesorero y el Contador.
- f) Realizar el control de captación de los recursos de la sede regional.
- g) Elaborar el Cuadro de Compromisos pendientes, en coordinación con el Tesorero y el especialista en planilla.
- h) Realizar el compromiso, devengado con afectación a la Genérica de Gasto de Personal y Obligaciones Sociales (1) y Obligaciones Previsionales (2) en coordinación con el Tesorero.
- i) Controlar el número de plazas pagadas a nivel de las Instituciones Educativas y Programas Educativos y la D.R.E.A., coordinando con la Dirección de Gestión Institucional.
- j) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe.
- k) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Tesorero II. y Director de Sistema Administrativo III .

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III y del Tesorero II

Requisitos Mínimos:

- a) Título Técnico que incluya estudios relacionados a las labores inherentes al cargo.

Técnico Administrativo II (Patrimonio)

Código : T4-05-707-2

Funciones:

- a) Llevar el registro y control del patrimonio de la Dirección Regional de Educación y de las diferentes Unidades de Gestión Educativa Local de su ámbito, en coordinación con el Especialista en Abastecimiento.
- b) Tener actualizado la información referente a patrimonio.

- c) Controlar las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Especialista de Abastecimientos y al Director de la Oficina.
- d) Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional.
- e) Emitir informes técnicos para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.
- f) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y equipos de las Instituciones Educativas y programas educativos, Institutos Superiores, de las UGEs que forman parte de la Unidad Ejecutora y de la sede Institucional.
- g) Integrar la comisión de altas y bajas de la Dirección Regional de Educación.
- h) Coordinar sobre la información de su competencia (Patrimonio) con el Contador y proporcionar en forma oportuna.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III y del Especialista en Abastecimientos II

Requisitos Mínimos:

- a) Título Técnico que incluya estudios relacionados a las labores inherentes al cargo.

Técnico Administrativo II (Almacen)

Código : T4-05-707-2

Funciones:

- a) Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes UGELs del ámbito de la Unidad Ejecutora.
- b) Revisar, controlar e informar al jefe sobre la calidad de los bienes que se adquieren.
- c) Controlar la entrada y salida de los bienes que se adquieren.
- d) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de bienes y servicios de la sede institucional.
- e) Llevar el registro y control de las afectaciones que se realizan a cargo de la Genérica de Gasto de Bienes y Servicios, en coordinación con el jefe.
- f) Llevar y actualizar las tarjetas de control visible de artículos almacenados y kardex e informar al Director de la Oficina la existencia en stock.
- g) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra, realizar su almacenamiento.
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes almacenados.
- i) Emitir informes técnicos para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.
- j) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe.

Ingeniero II

Código: P4-35-435-2

Funciones:

- a) Realizar estudios para determinar las necesidades y infraestructura y equipamiento educativo de su jurisdicción.
- b) Participar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento, conservación y construcción de locales escolares que le encargue la entidad correspondiente.

- c) Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa.
- d) Verificar las tasaciones de bienes inmuebles de usos educativos en su ámbito.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de desarrollo educativo para lograr la captación de recursos de la cooperación técnica regional, nacional e internacional.
- f) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y su equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
- g) Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo y apoyar las gestiones de donaciones, adjudicaciones, permutas, apropiaciones y compra venta de locales escolares.
- h) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones Educativas y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención al Ministerio de Educación.
- i) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con el órgano competente de la sede central del Ministerio de Educación.
- j) Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad y el órgano competente del Ministerio de Educación.
- k) Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del Patrimonio Inmobiliario de su jurisdicción.
- l) Coordinar y participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas y programas educativos.
- m) Participar en la gestión e implementación de programas de financiamiento interno y externo que apoyen los Planes de Desarrollo de Infraestructura Educativa.
- n) Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la Dirección Regional.
- o) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- p) Programar y coordinar con la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación la ejecución de actividades destinadas a construcción o rehabilitación de locales escolares.
- q) Realizar estudios de factibilidad de obras, proyectos de inversión relacionados a construcción o rehabilitación de locales escolares, así como su equipamiento.
- r) Efectuar trabajos de investigación y realiza dentro del área de su especialidad.
- s) Efectuar estudios de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de los centros y programas educativos.
- t) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- u) Cumplir con las demás atribuciones afines que le compete y asigne el Director de la Oficina de Administración.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director del Sistema Administrativo III (Oficina de Administración)

Requisitos Mínimos:

- a) Ingeniería Civil o Arquitecto.
- b) Alguna experiencia en el Área.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.

Cajero II

Código : T5-05-195-2

Funciones:

- a) Elaborar la relación de retenciones de cheques anulados.
- b) Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo, cesante, descuentos judiciales, alquileres de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
- c) Elaborar la liquidación de las planillas de haberes de acuerdo a las planillas del mes.
- d) Elaborar las constancias de pago e informes sobre pago de remuneraciones, descuentos, gastos de sepelio, pagos de devengados, últimas remuneraciones no cobradas y otros.
- e) Efectuar el pago en efectivo con cargo a la cuenta fondos para pagos en efectivo.
- f) Consolidar la información de captación de Recursos Directamente Recaudados de los Institutos Superiores y de la sede Institucional.
- g) Recepcionar y archivar las planillas y los cheques devueltos por las Instituciones Educativas y Programas Educativos e Institutos Superiores.
- h) Preparar la documentación fuente del Sistema de Tesorería en cada una de sus fases y lo firma.
- i) Efectuar los empoces respectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la cuenta única del Tesoro Público.
- j) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Unidad o Área.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional que incluya estudios relacionados con las labores del cargo.

Operador PAD II

Código: T3-05-595-2

Funciones:

- a) Programar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas conducentes a facilitar la gestión administrativa.
- b) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al Manual Operativo de cada aplicación.
- c) Controlar el funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos procesados.
- d) Programar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas conducentes a facilitar la gestión administrativa.
- e) Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- f) Realizar acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución.
- g) Asegurar la corrección y oportunidad de la información, mediante acciones de control de calidad.
- h) Diagnosticar las causas de interrupción del procesamiento de datos.
- i) Realizar el registro de la información del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en todas sus etapas.
- j) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne el Contador II.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Técnico de Computación y Sistemas.
- b) Experiencia en labores del Área.

Secretaria II

Código: T2-05-675-2

Funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la O.A.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y presentarla para la firma del Director.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por el personal de la O.A.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de la O.A., de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la O.A.
- f) Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica asignados a la O.A., de acuerdo a las indicaciones del Director.
- g) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la O.A., recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la O.A., así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- i) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la O.A.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades de la O.A.
- k) Registrar el control de asistencia del personal de la O.A..
- l) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Director de la O.A. de acuerdo con sus indicaciones.
- m) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Sistema Administrativo I.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III y Especialista Administrativo II (Personal).
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Oficinista II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina y en Supervisión de Personal Auxiliar.
- c) Experiencia en la interpretación de Idioma (s) requerido.
- d) Dominio de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

Oficinista II

Código: A3-05-550-2

Funciones:

- a) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.

- b) Digital, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal de la Oficina.
- c) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Oficina.
- d) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Oficina.
- f) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- g) Reemplazar a la Secretaria en casos de ausencia.
- h) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Sistema Administrativo I y el Especialista Administrativo II (Personal).

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III, Especialista Administrativo II (Personal), y de la Secretaria II.

Requisitos Mínimos:

- a) Estudios Superiores.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.

Trabajador de Servicios III

Código: A3-05-870-3

Funciones:

- a) Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la sede de la D.R.E.A.
- b) Controlar la salida e ingreso del personal y usuarios de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- c) Apoyar en las labores de limpieza de las oficinas.
- d) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- e) Distribuir documentos interna y externamente de la sede institucional.
- f) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
- g) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- h) Apoyar en las labores de artesanía e impresión de documentos.
- i) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Sistema Administrativo III y el Especialista Administrativo II (Abastecimiento).

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III y del Especialista Administrativo II (Abastecimiento).

Requisitos Mínimos:

- a) Instrucción Secundaria completa.
- b) Experiencia en labores relacionadas al área.

Chofer II

Código: T3-60-245-2

Funciones:

- a) Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo de servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo; así mismo verificar con el personal de portería las Guías de Remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la sede institucional.
- e) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- f) Registrar y mantener actualizada la Tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Jefe del Área.
- g) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Instrucción Secundaria completa
- b) Brevete Profesional Categoría A-II
- c) Capacitación en Mecánica Automotriz.
- d) Experiencia en conducir vehículos motorizados.

IV. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

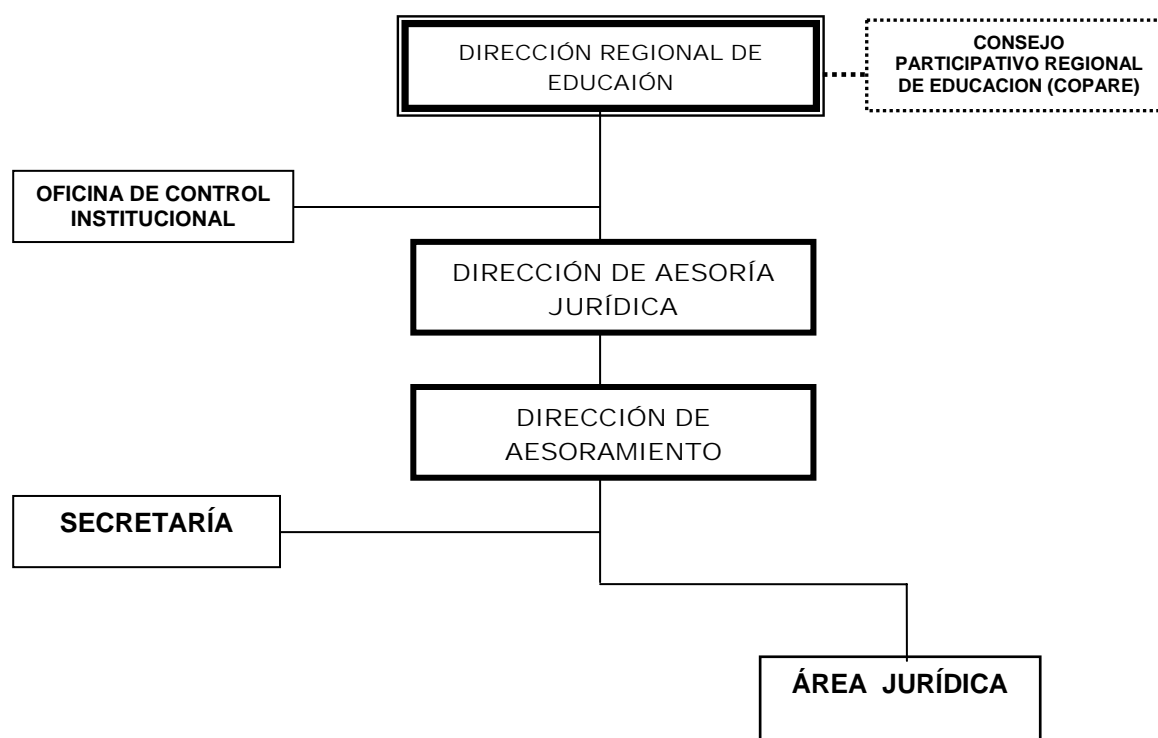
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento de la Dirección Regional de Educación de Ancash, encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como efectuar acciones jurídicas legales en apoyo a la Institución.

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

- **Dirección**
 - Director de Sistema Administrativo III
 - Secretaria II

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

Director de Sistema Administrativo III

Código: D5-05-295-3

Funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Regional de Educación en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- c) Emitir dictamen, y opinión jurídico legal en los demás asuntos relacionados al sistema de su competencia que lo requieren la autoridad pertinente.
- d) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Educación.
- e) Dirigir la sistematización y difusión de la legislación educativa en coordinación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la sede central del Ministerio de Educación.

- f) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la Oficina a su cargo.
- g) Participar, según sus competencias en las diligencias judiciales en las que intervenga la Dirección Regional de Educación.
- h) Asumir la defensa en los asuntos judiciales de sector.
- i) Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Director Regional.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Programa Sectorial IV.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director de Sistema Administrativo I, Abogado II y Secretaria II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) Experiencia en la conducción de Programas Administrativos relacionados con el área.
- c) Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- d) Experiencia en conducción de personal.

Director de Sistema Administrativo I

Código: D3-05-295-I

Funciones:

- a) Participar en la formulación de proyectos de resolución, disposiciones, contratos y convenios de competencia de la Dirección Regional.
- b) Preparar dictamen u opinión jurídico legal en asuntos relacionados al área de su competencia que lo el Jefe.
- c) Brindar asesoramiento a las comisiones de Procesos Administrativos y Procesos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional.
- d) Preparar las absoluciones de consultas sobre asuntos legales formuladas por los usuarios.
- e) Participar en la sistematización y divulgación de normas legales y administrativas del Sector Educación.
- f) Participar en la formulación y revisión de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos de su competencia.
- g) Elaborar proyectos, estudios o informes o expedientes en asuntos del área de su competencia, emitiendo el correspondiente dictamen y opinión jurídico legal.
- h) Participar en el asesoramiento al Director Regional de Educación y a los órganos administrativos de la sede en asuntos de implicancia legal.
- i) Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.
- b) Tiene mando sobre los siguientes cargos: Abogado II, Secretaria II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) Experiencia en actividades legales y/o administrativas.

Abogado II

Código: P4-40-005-2

Funciones:

- a) Emitir dictamen y opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos, que se sometan a su consideración.
- b) Asumir la defensa legal de la Dirección Regional de Educación de Ancash, en asuntos contenciosos, en coordinación con la Procuraduría General.
- c) Participar, a requerimiento del Director, en la formulación de normas, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- d) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
- e) Integrar las Comisiones de procesos administrativos, licitaciones, concursos de precios y otras, que por mandato de la Ley y los Reglamentos, establecen su presencia.
- f) Realizar el compendio, sistematizar, y divulgar la legislación educativa dentro del ámbito de ejecución.
- g) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Sistema Administrativo III.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I.
- b) Tiene mando sobre los siguientes cargos: Secretaria II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) Experiencia en actividades legales y/o administrativas.

Secretaria II

Código: T2-05-675-2

Funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la O.A.J.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Director, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y presentarla para la firma del Director.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por el personal de la O.A.J.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Oficina.
- f) Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica asignados a la O.A.J., de acuerdo a las indicaciones del Director.
- g) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la O.A.J., recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la O.A.J., así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- i) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la O.A.J.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades de la O.A.J.

- k) Registrar el control de asistencia del personal de la O.A.J.
- l) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Director de la O.A.J. de acuerdo con sus indicaciones.
- m) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III, Director de Sistema Administrativo I y Abogado II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- c) Experiencia en la interpretación de Idioma (s) requerido.
- d) Dominio de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.

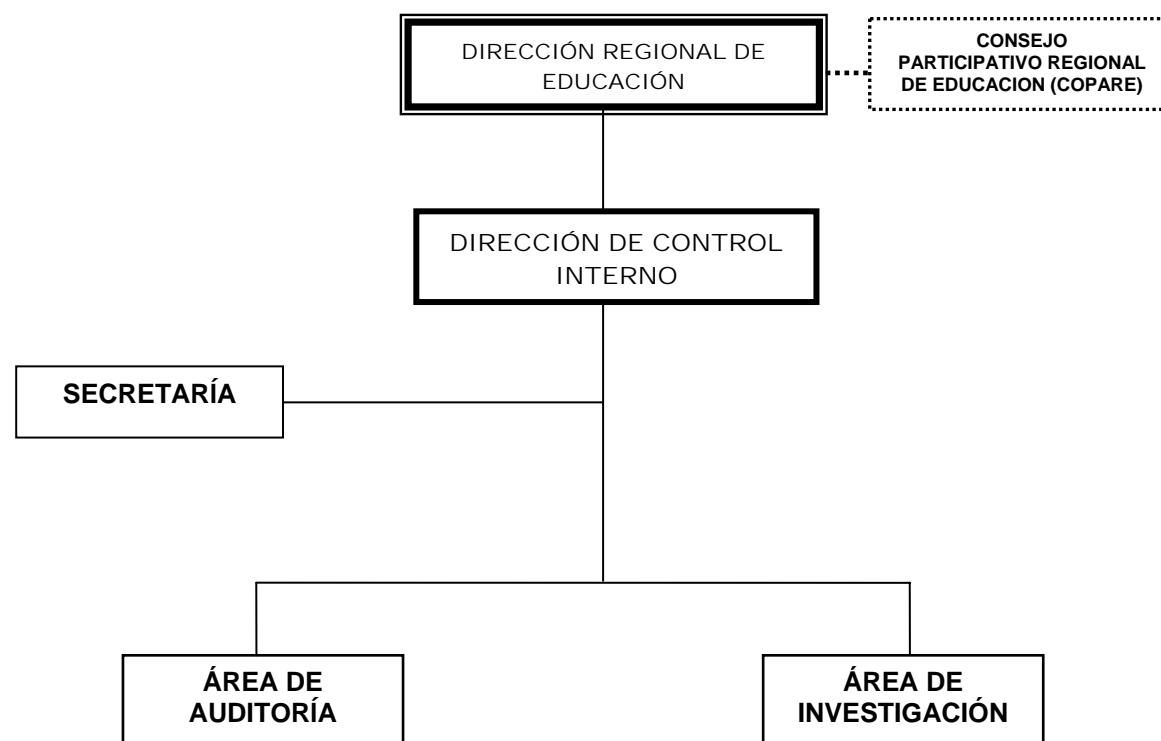
V. ÓRGANO DE CONTROL

La Oficina de Control Institucional, es el Órgano de Control de la Dirección Regional de Educación de Ancash, responsable de ejercer el control gubernamental interno posterior en las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Ancash y de las Instituciones y Programas Educativos de Educación Superior No Universitaria del ámbito regional; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia y economía de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

- **Dirección**
 - Director de Sistema Administrativo III
 - Secretaria II
- **Área de Auditoría**
 - Auditor II
- **Área de Investigación**
 - Especialista en Inspectoría II

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

Director de Sistema Administrativo III

Código: D5-05-295-3

Funciones:

- a) Ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la DREA, en base a la normativa vigente según corresponda.

- b) Organizar y dirigir la formulación del Plan Anual de Auditoría Gubernamental, de conformidad con la política y planes de control del Organismo Central del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de la República.
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna de la DREA.
- d) Supervisar y ejecutar las acciones de control posterior programadas en el Plan Anual de Control, y la normativa emitida sobre la materia.
- e) Supervisar y ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la DREA, como son diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- f) Efectuar el control preventivo a las operaciones que realicen los sistemas administrativos de la Entidad.
- g) Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas resultantes de las acciones y actividades de control; así como de los procesos civiles o penales.
- h) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación por parte del Titular de la Entidad.
- i) Atender quejas, reclamos y denuncias, disponiendo la realización de las investigaciones correspondientes.
- j) Informar oportunamente al Titular de la entidad, respecto a la deficiencia e ineficacia existentes en la administración y de los resultados finales de sus acciones de auditoría contenidas en su Plan.
- k) Remitir a la Contraloría General de la República, copia de los Informes de las acciones y actividades de control.
- l) Cautelar la conservación de los documentos y papeletas de trabajo sustentatorios de sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 24^º, inc. m) de la Ley; luego de este plazo la documentación se sujetará a las disposiciones del Sistema Nacional de Archivos y de la Contraloría General de la República, sin que en ningún caso implique su destrucción, alteración o supresión.
- m) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

Línea de Autoridad:

- a) Depende orgánicamente y funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auditor II, Especialista en Inspectoría II, Secretaria II.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, Abogado, Economista o Administrador.
- b) Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.

Auditor II

Código: P4-05-080-2

Funciones:

- a) Realizar auditorías y exámenes especiales programadas y no programadas para verificar y evaluar el cumplimiento de las normas vigentes sobre la administración presupuestal, financiera y la eficiencia de los sistemas administrativos de la Entidad.
- b) Elaborar los informes de las acciones de control, proponiendo las medidas correctivas que conlleven al mejoramiento de los sistemas control en su jurisdicción.

- c) Realizar Actividades de Control Programadas y No Programadas en el Plan Anual de Control sobre los actos y operaciones de la entidad; así como aquellas requeridas por el Titular de la Entidad y la Contraloría General de la República.
- d) Efectuar la evaluación de la estructura de control interno de la Entidad y la emisión del Memorando de Control Interno.
- e) Realizar seguimiento de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas.
- f) Realizar la referenciación de los Papeles de Trabajo al término de cada acción de control.
- g) Estudiar, analizar y verificar los expedientes sobre quejas, reclamos o denuncias, de conformidad con la Directiva N° 008-2003-CG "Servicio de atención de Denuncias".
- h) Brindar asesoramiento y orientación en asuntos relacionados a su cargo.
- i) Recopilar, estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control.
- j) Promover y coordinar o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de las Instituciones Educativas y programas educativos, en asuntos relacionados con el control preventivo y posterior.
- k) Revisar las normas legales diariamente publicadas en Diario Oficial El Peruano, y/o por cualquier otro medio de comunicación.
- l) Manejo del Sistema de Auditoria Gubernamental.
- m) Realizar las demás funciones de su competencia que se le asigne el Jefe del OCI.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Contador Público, administrador y/o economista
- b) Experiencia comprobable no menor de dos (2) años en el ejercicio del Control Gubernamental.

Especialista en Inspectoría II

Código: P4-05-365-2

Funciones:

- a) Investigar las denuncias administrativas que sean de su competencia, presentadas al Órgano de Control Institucional por terceras personas, informando sobre los resultados al titular de la Dirección Regional para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- b) Estudiar y proponer normas y procedimientos de control y fiscalización.
- c) Participar en la ejecución de exámenes especiales Programados y No Programados en el Plan Anual de Control.
- d) Elaborar instrumentos técnicos, normas y procedimientos de verificación tendientes a mejorar el control.
- e) Elaborar los Informes Especiales resultantes de las acciones de control donde se identifique indicios de responsabilidad civil o penal.
- f) Llevar un Registro de Ingreso de denuncias, brindando orientación al administrado; y, cumplir con las fases del procedimiento del Servicio de Atención de Denuncia (SAD) hasta la emisión del informe final de ser el caso, y la comunicación al interesado.
- g) Realizar las demás funciones relacionadas a su cargo que el encargue el Jefe del OCI.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional de Abogado, colegiatura y habilitación por el Colegio Profesional respectivo.
- b) Experiencia comprobable no menor de dos (2) años en el ejercicio de Control Gubernamental y/o aspectos técnicos legales en la Administración Pública.

Secretaria II

Código: T2-05-675-2

Funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la O.C.I.
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del OCI; digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y presentarla para la firma del Jefe de OCI.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por el personal de la O.C.I.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de la O.C.I., de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la O.C.I.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la O.C.I., recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la O.C.I., así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la O.C.I.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímile, en cumplimiento de las actividades de la Jefatura del O.C.I.
- j) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal de la O.C.I. de acuerdo con sus indicaciones.
- k) Mantener actualizado el Archivo Permanente del O.C.I.
- l) Archivar los Informes de las Acciones y Actividades de Control.
- m) Archivar los Papeles de Trabajo de las Acciones y Actividades de Control debidamente referenciados.
- n) Implementar el Archivo de las Resoluciones Directorales Regionales y normas legales en forma cronológica.
- o) Recopilar Información y registro en el Sistema de Auditoria Gubernamental.
- p) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Sistema Administrativo I.

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- a) Título de Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina y en Supervisión de Personal Auxiliar.
- c) Dominio de Windows, Procesador de Textos y Hoja de Cálculo.