



## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PASCO

### Resolución Directoral N° 075

Cerro de Pasco, 15 SET. 2009

**Visto**, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Pasco, compuesto de setenta y nueve (79) folios útiles.

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 183-2008-G.R.PASCO/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Pasco y, con Ordenanza Regional N° 198-2009-G.R.PASCO/CR, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, es necesario contar con un documento normativo de gestión actualizado donde se definan la Estructura Orgánica Interna y de delimite y precisen las líneas de autoridad, responsabilidad y las funciones generales y específicas, requisitos mínimos y aptitudes, de cada cargo, de los Órganos y Áreas que integran la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación Pasco;

Que, la Dirección de Gestión Institucional ha formulado un Proyecto Actualizado del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Pasco;

Que, Estando a lo opinado por el Órgano de Dirección y Oficinas y/o Áreas de la Dirección Regional de Educación de Pasco, es procedente expedir la Resolución Directoral de aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1° APROBAR**, EL Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Pasco, el mismo que forma parte de la presente Resolución y que tendrá vigencia a partir de la fecha de expedición.

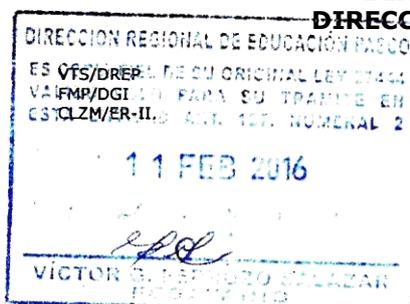
**Artículo 2° DEJAR**, sin efecto las normas que se opongan a la presente.

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

**Artículo 4° ENCARGAR**, al Órgano de Control Institucional, velar por el fiel cumplimiento de lo normado en la Resolución Directoral.

#### REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Lic. VICTOR TORRES SALCEDO  
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PASCO



QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO Y DEMÁS FINES

Prof. Gloria M. Dionisio Carbajal  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PASCO



## PRESENTACION



El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación de Pasco, es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Persona (CAP).

La Dirección Regional de Educación de Pasco, es un órgano especializado del Gobierno Regional de Pasco, depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, mantiene relación normativo con el Ministerio de Educación; por lo tanto tiene la responsabilidad de actualizar y adecuar los documentos de gestión institucional acorde con las normas y disposiciones emitidas por dichas dependencias superiores.

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Pasco, ha sido elaborado conforme a las orientaciones técnicas contenidas en la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Manual para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública, Guía para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativas Local, teniendo en cuenta fundamentalmente lo dispuesto en la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización; Ley N° 27867, modificado por Ley N° 27902 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales; Decreto Supremo N° 006-2006-ED, modificado por Decreto Supremo N° 001-2008-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

Por todo lo expuesto en los precedentes, es necesario que los servidores asuman las funciones del cargo encomendado, que permita en su desarrollo identificar alguna limitación u omisión que se haya incurrido en su formulación frente a la complejidad y amplitud de los servicios que se brinda a los administrados, hacer los reajustes oportunos necesarios.

**Dirección de Gestión Institucional  
Área de Racionalización**



## INDICE

	<b>Pág.</b>
Resolución Directoral que Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la DRE – Pasco.	02
Presentación	03
<b>INDICE</b>	04
<b>TITULO I: GENERALIDADES</b>	06
1. Finalidad	06
2. Base Legal	06
3. Alcance	06
4. Aprobación	06
5. Actualización	06
6. Funciones Generales de la DRE-PASCO	07
<b>TITULO II: DISEÑO ORGANICO.</b>	09
1. Organigrama Estructural de la DRE-PASCO	09
<b>TITULO III: DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO DE LA DRE-PASCO</b>	09
<b>I. ORGANO DE DIRECCION</b>	09
<b>Organigrama Estructural</b>	10
1. Del Director del Programa Sectorial IV.	11
2. Del Especialista en Educación II	15
3. Del Relacionista Público II	16
4. Del Técnico Administrativo II	17
5. De la Secretaria	18
6. CADER	20
6. Comisiones de Procesos Administrativos	21
<b>II. ORGANO DE LINEA</b>	22
<b>II.1 Dirección de Gestión Pedagógica</b>	22
<b>Organigrama Estructural</b>	23
7. Del Director de Programa Sectorial III	23
8. Del Especialista en Educación II (Inicial-Especial)	24
9. Del Especialista en Educación II (Primaria)	26
10. Del Especialista en Educación II (Matemática –Física)	27
11. Del Especialista en Educación II (CC.TT.AA.)	28
12. Del Especialista en Educación II (Comunicación y CC.SS.)	29
13. Del Especialista en Educación II (CETPRO)	31
14. Del Especialista en Educación II (Educación Básica Alternativa)	32
15. Del Especialista en Educación II (Educación Física y Artes)	33
16. Del Especialista en Educación II (Educación Superior)	34
17. De la Secretaria II	36
<b>II.2 Dirección de Gestión Institucional</b>	37
<b>Organigrama Estructural</b>	38
18. Del Director del Sistema Administrativo III	38
19. Del Planificador II	39
20. Del Especialista en Racionalización II	41
21. Del Especialista en Finanzas II	42
22. Del Estadístico II	43



23. Del Especialista Administrativo II	45
24. De la Secretaria II	46
<b>III. ORGANO DE APOYO</b>	47
<b>III.3 Dirección de Administración, Infraestructura y Equipamiento</b>	47
<b>Organigrama Estructural</b>	49
25. Del Director de Sistema Administrativo III	49
26. Del Contador II	51
27. Del Tesorero II	52
28. Del Cajero II	54
29. Del Ingeniero II	55
30. Del Arquitecto II	56
31. Del Tipógrafo II	57
32. Del Especialista Administrativo II (Personal)	58
33. Del Especialista Administrativo II (Escalafón)	59
34. Del Especialista Administrativo II (Remuneraciones)	60
35. Del Especialista Administrativo II (Patrimonio)	61
36. Del Especialista Administrativo II (Abastecimientos)	63
37. Del Técnico Administrativo II (proyectos)	64
38. Del Programador de Sistema PAD II	65
39. De la Secretaria II	66
40. Del Chofer II	67
41 al 43 Del Trabajador de Servicio III	68
<b>IV. ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>	68
<b>IV.4 Dirección de Asesoría Jurídica.</b>	68
<b>Organigrama Estructural</b>	69
44. Del Director de Sistema Administrativo III	69
45. De la Secretaria II	70
<b>V. ORGANO DE CONTROL</b>	71
<b>V.5 Dirección de Control Institucional.</b>	71
<b>Organigrama Estructural</b>	72
46. Del Director de Sistema Administrativo III	72
47. Del Auditor	74
48. De la Secretaria II	75
<b>VI. ORGANO DE PARTICIPACION</b>	76





## TITULO I

### GENERALIDADES

#### 1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Pasco, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal.

#### 2. BASE LEGAL

- a) LEY N° 28044, Ley General de Educación, su modificatoria Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- b) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- d) Ley N° 24029 modificado por Ley N° 25212 Ley del Profesorado.
- e) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- f) Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- g) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública.
- h) Decreto Supremos N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- i) Decreto Supremo N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- j) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- k) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública mediante Directiva N° 001-95-INAP/DNR.

#### 3. ALCANCE

Comprende a los órganos componentes y cargos de la Dirección Regional de Educación de Pasco y Unidades de Gestión Educativa Local.

#### 4. APROBACION

Se formula en cumplimiento a lo dispuesto por la normativa detallada en la base legal del presente documento de gestión, el mismo que será aprobado mediante Resolución Directoral.

#### 5. ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) se evaluará cada año y se revisará progresivamente hasta la adecuación final conforme al Cuadro de Asignación Personal Estructural según Resolución Suprema N° 205-2002-ED.



## 6. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PASCO.

Son funciones generales de la Dirección Regional de Educación de Pasco:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar la adecuación de los lineamientos de política educativa y la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- b) Formular y ejecutar las políticas regionales de educación, ciencia, tecnología, cultura, arte, deporte y recreación en coordinación con las entidades públicas y privadas de la región.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Regional los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- d) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados, y supervisarlos, monitorear y asesorar el servicio que prestan la Institución Educación Superior No Universitaria.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo regional, gestionar su financiamiento y prever recursos complementarios en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Diversificar los currículos nacionales incorporando contenidos significativos de su realidad socio-cultural, económica, productiva y ecológica, respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos, intercambiando experiencias con universidades, Institutos Superiores y otras instituciones y Programas Educativos Especializados, en el marco de lo enfoques pedagógicos contemporáneos.
- g) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la Educación Básica Regular, Básica Especial, Básica Alternativa, Técnico Productiva, Comunitaria y Superior No Universitaria, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- h) Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- i) Promover, colaborar en la ejecución y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas Y programas nacionales.
- j) Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada, en lo económico, en la mejora en la productividad y competitividad de la región en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades para todos, la integración y la inclusión a nivel nacional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno; y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de derechos de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.
- k) Promover e incentivar la investigación y extensión en las instituciones educativas del nivel superior no universitario, en función del desarrollo regional.
- l) Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con lo gobiernos locales.
- m) Promover en coordinación con los gobiernos locales, y los organismos correspondientes, la protección y conservación del patrimonio cultural local y regional.
- n) Identificar, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles y modalidades.





- o) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- p) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en el ámbito regional, y gestionar su financiamiento.
- q) Coordinar con los gobiernos locales, universidades y otras instituciones especializadas públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como programas de bienestar social, dirigidos especialmente a la población pobre y en extrema pobreza.
- r) Incentivar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejora los aprendizajes en las Instituciones y Programas Educativos.
- s) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito regional.
- t) Proponer e incentivar las políticas de infraestructura y equipamiento educativo, en coordinación con el Ministerio de Educación, el órgano competente del Gobierno Regional de Pasco, y los gobiernos locales del ámbito regional.
- u) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación, innovación e inversión educativa, que aporten al desarrollo regional y el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- v) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.
- w) Fortalecer en coordinación con los en coordinación con los Gobiernos Locales, a las Instituciones y Programas Educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertinencia a redes, con participación de la sociedad.
- x) Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico, administrativo y de gestión a las Unidades de Gestión Educativa Local.
- y) Mejora de manera continúa la gestión pedagógica, institucional, administrativa y las condiciones de trabajo del personal docente y administrativo.
- z) Desarrollar e implementar sistemas de información y comunicación, con participación de las diversas instituciones y actores sociales, y ponerlas a disposición de la población.
- aa) Organizar e implementar el Funcionamiento del Consejo Participativo Regional de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
- bb) Asegurar la calidad y oportunidad de la formación inicial y en servicio de los profesores en su ámbito.
- cc) Administrar, los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los sistemas administrativos.
- dd) Administrar y orientar las acciones inherentes al Registro de Títulos, Actas y Certificados, Trámite Documentario, Archivo General y Periférico e Imagen Institucional.
- ee) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- ff) Conducir el proceso de concurso público de Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local y designar a los ganadores.

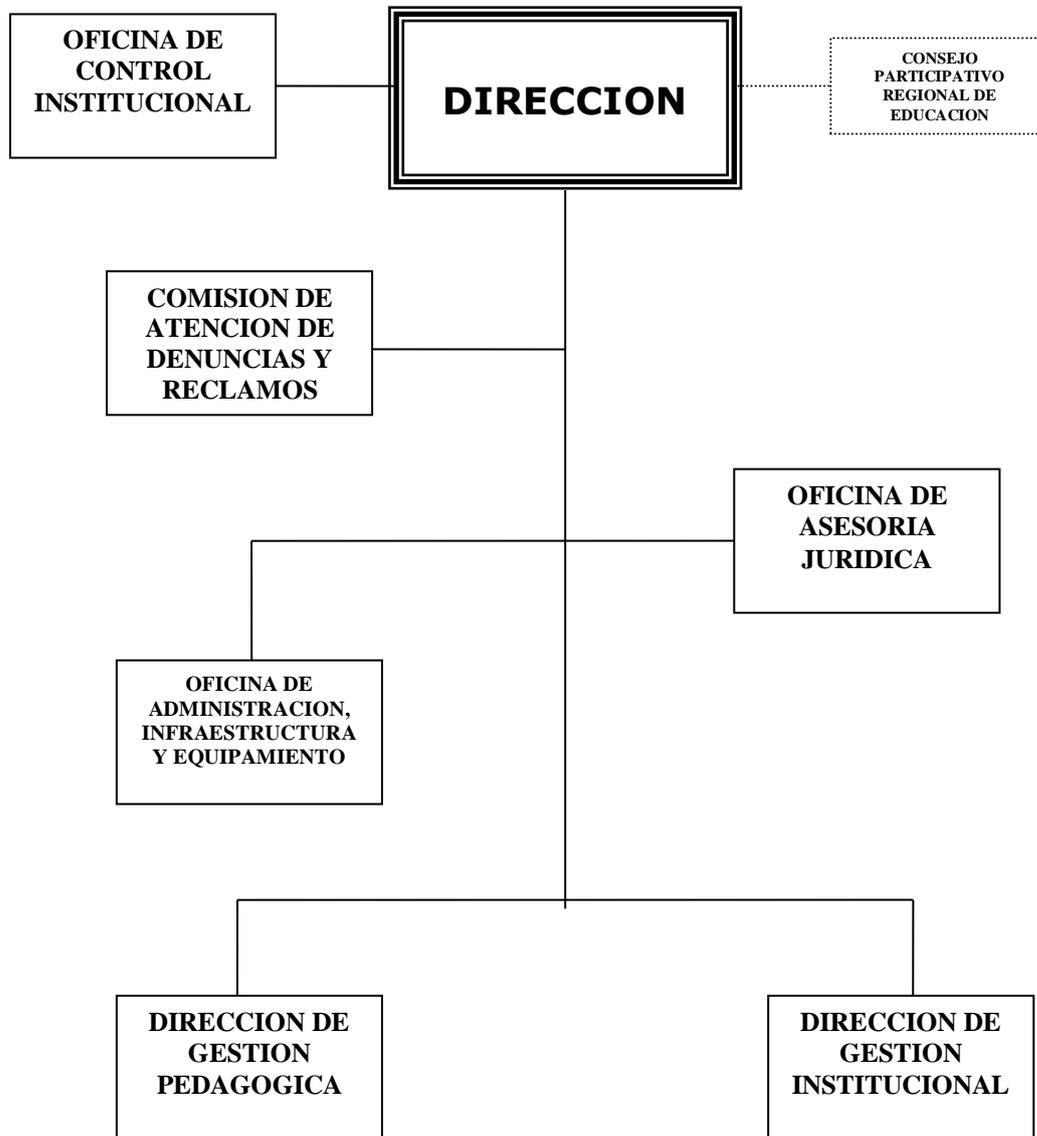




## TITULO II

### DISEÑO ORGANICO

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE PASCO.



## TITULO III

### DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DRE-PASCO

#### I. ORGANO DE DIRECCION

El Órgano de Dirección constituye la máxima autoridad de la Dirección Regional de Educación de Pasco, responsable de conducir, orientar, ejecutar, supervisar y



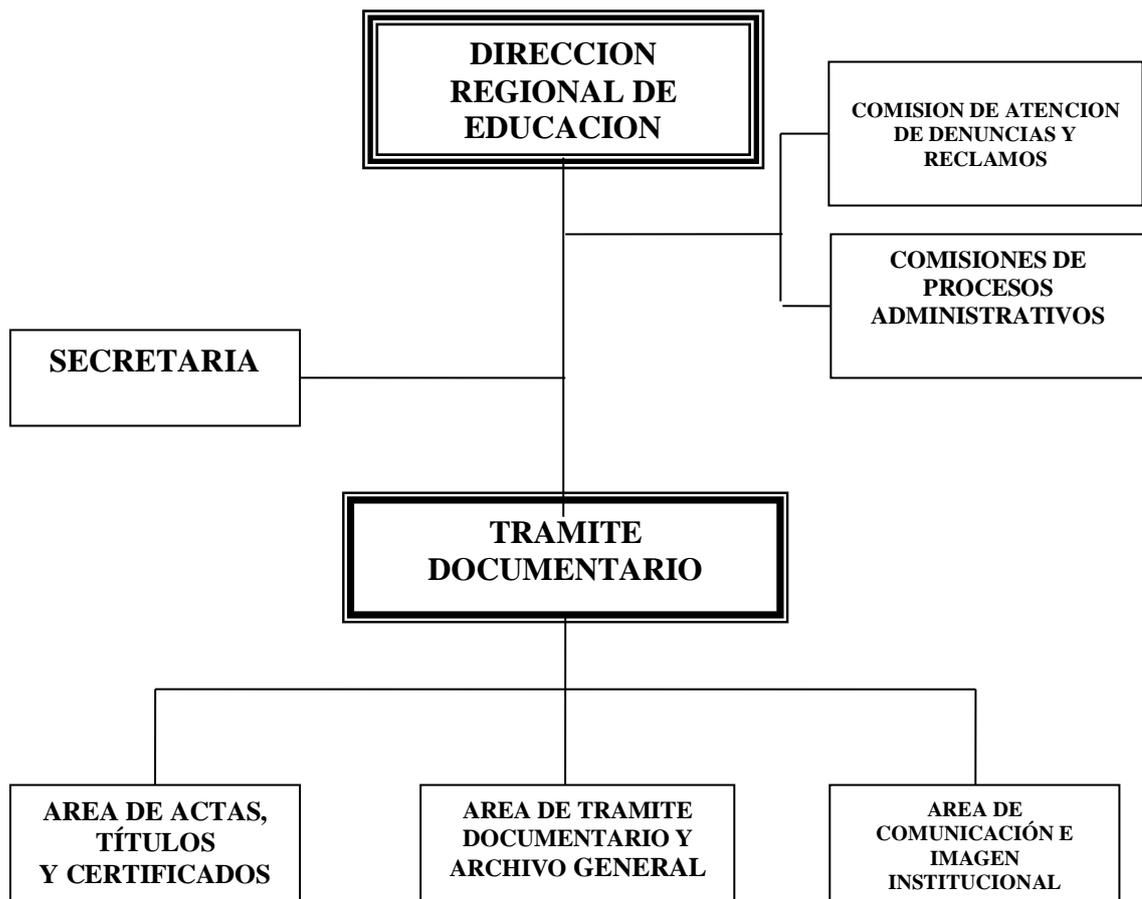
controlar el servicio educativo en el ámbito regional, en concordancia con los lineamientos de política sectorial y regional.

**A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:**

- **Dirección**
  - Director del Programa Sectorial IV
  - Secretaria III
- **Área de Administración Documentaria**
  - Especialista Administrativo II
  - Técnico Administrativo 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**





## A. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### 1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

- **Código: 45601002 (EC)**
- **Denominación del Cargo:** Director Regional
- **Funciones Generales:**
  - a) Dirigir y evaluar la aplicación de la política y normatividad del Sector en materia del desarrollo de educación, ciencia, tecnología, cultura, deporte y recreación en su ámbito jurisdiccional y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
  - b) Conducir y orientar la formulación, implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Regional (PER), en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, que promueva el desarrollo de la educación en el ámbito de su competencia.
  - c) Aprobar el Proyecto Educativo Regional y los Planes Operativos Anuales, articulados con los Planes de Desarrollo Local y Regional, y evaluar sus resultados.
  - d) Conducir la diversificación curricular a nivel regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativas Locales.
  - e) Supervisar, evaluar la gestión y funcionamiento de la Unidades a su cargo, de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
  - f) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional, con las Instituciones Educativas de Educación Superior No Universitaria que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
  - g) Implementar medidas encaminadas a modernizar y fortalecer la gestión administrativa en la Dirección Regional de Educación de Pasco, y en los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos.
  - h) Asesorar, Supervisar y brindar asistencia Técnico Pedagógico a las Unidades de Gestión Educativas Locales e Institutos Superiores Públicos y Privados.
  - i) Promover acciones de asesoramiento apoyo para el acceso y atención progresiva de calidad a los estudiantes con necesidades educativas especiales en coordinación con las Unidades de Gestión Educativas Locales.
  - j) Presidir en forma permanente el Comité de Gestión Presupuestaria de la Unidad Ejecutora 300 – Dirección Regional de Educación de Pasco.
  - k) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativas Locales, el funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
  - l) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición de desarrolla el Ministerio de Educación.
  - m) Promover las innovaciones educativas que realizan los profesores evaluando sus resultados y creando las condiciones para su enriquecimiento, difusión y sostenibilidad del servicio educativo en el en el ámbito regional.
  - n) Incentivar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las Instituciones y Programas Educativos.





- o) Promover, regular, monitorear, supervisar y evaluar los servicios educativos referidos a la Educación Básica Regular, Básica Especial, Básica Alternativa, Técnico Productivo, Comunitaria y Superior No Universitaria, en coordinación con los Gobiernos Locales y en armonía con la política y normas de Sector Educación y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- p) Planificar, coordinar, conducir y evaluar las acciones de supervisión, asesoramiento y monitoreo y control de la gestión institucional, pedagógica y administrativa de los órganos y dependencias administrativas, de las Instituciones y Programas Educativas y Redes Educativas y otras entidades educativas a su cargo.
- q) Promover la iniciativa, creatividad, productividad y eficiencia del personal y del ejercicio de la gestión transparente y participativa.
- r) Implementar medidas encaminadas a la descentralización efectiva de la gestión institucional, pedagógica y administrativa y el fortalecimiento de la autonomía de las Unidades de Gestión Educativas Locales, Instituciones y Programas Educativas, en el marco de la normatividad vigente.
- s) Suscribir y aprobar convenios y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacional o internacional a favor de la educación, ciencia, tecnología, cultura, recreación y deporte en la Región, acorde con las normas y procedimientos establecidos en coordinación con el Ministerio Educativo.
- t) Administrar la entidad, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes; y presentar los informes correspondientes de su gestión.
- u) Coordinar y conducir los procesos locales, provinciales y regionales de concertación por la educación y promover la participación de las Universidades, Gobiernos Locales u otras entidades de la sociedad civil en las actividades y proyectos educativos.
- v) Promover, impulsar, conducir y evaluar las acciones tendentes al mejoramiento profesional y desempeño laboral del personal directivo, docente y administrativo, a fin de garantizar los servicios educativos eficientes y eficaces.
- w) Orientar u evaluar la formulación, ejecución y consolidación del presupuesto en el ámbito regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, concordante con el Proyecto Educativo Regional.
- x) Presidir las reuniones del Consejo Participativo Regional de Educación, generando consensos y compromisos por una educación de calidad.
- y) Diseñar modelos y estrategias de gestión institucional, a partir de los consensos, contribuyendo con proceso de descentralización que atiendan la diversidad de situaciones local, provincial y regional.
- z) Conformar el Comité Regional de Alfabetización y aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir el analfabetismo.
- aa) Informar sobre el Programa de Alfabetización y los Programas estratégicos que se ejecutan en el ámbito regional.
- bb) Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana, de transparencia de gestión y sistema de información, orientados a garantizar una administración democrática, equitativa, transparente y competente.
- cc) Administrar y orientar las acciones inherentes al Registro de Títulos Actas y Certificados de Estudios, Trámite Documentario, Archivo General y Periférico e Imagen Institucional.
- dd) Conducir y aplicar mecanismos que permiten incrementar la productividad y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.





- ee) Designar por concurso público por un periodo de tres (03) años a los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local de su ámbito jurisdiccional en coordinación con el Gobierno Regional de Pasco.
- ff) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- gg) Formular, aprobar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia, y tecnología, deporte y recreación de la región.
- hh) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programada de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- ii) Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- jj) Promover una cultura de derechos, de paz e igualdad de oportunidades para todos.
- kk) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria y secundaria y superior no universitaria, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- ll) Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- mm) Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- nn) Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada, en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social. A propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.
- oo) Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- pp) Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
- qq) Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- rr) Declarar, proteger, conservar y promover en coordinación con los Gobiernos Locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural regional y local.
- ss) Diseñar e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- tt) Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en los distintos niveles.
- uu) Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerla a disposición de la población.
- vv) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así





como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.

- ww) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo regional y el mejoramiento de la calidad de servicio educativo.
- xx) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.
- yy) Fortalecer en concordancia con los Gobiernos Locales, a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes, con participación de la sociedad.
- zz) Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo a las unidades de gestión local.
- aaa) Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.

- **Líneas de autoridad y responsabilidad:**

Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Pasco; técnico y normativamente del Ministerio de Educación, tiene mando directo sobre tres (03) servidores: 01 Especialista Administrativo II, 01 Técnico Administrativo II y 01 Secretaria III, a su cargo, así, como de los demás Directores de las Direcciones de la Sede de la DRE PASCO, Directores de UGELs, del Sector Regional de Educación y Directores de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la educación.
- b) Grado Académico (Doctorado o Maestría) y/o Segunda Especialización, Administración de la Educación o Administración Pública.
- c) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos o funciones vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de sus niveles.
- d) Capacitación especializada en administración de la educación.
- e) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal ( años)
- f) Capacitación en métodos y técnicas de la enseñanza aprendizaje.
- g) Capacitación de Software de Sistema Operativo y de Aplicación
- h) Experiencia no menor de 10 años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

- **Aptitudes:**

- a) Capacidad de comprensión y aplicación de la política educativa nacional.
- b) Capacidad de liderazgo y ética comprobada.
- c) Capacidad técnica para manejar enfoques de planificación educativa.
- d) Capacidad para conciliar conflictos.
- e) Capacidad de manejo de los Sistemas Administrativos: Presupuesto, Sistema Integrado de Administración Financiera, Informática y Personal.





- f) Capacidad para la aplicación de los enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad local y regional.
- g) Capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario para la solución de los problemas educativos y sociales de su ámbito territorial.

## 2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- **Código:** 45601005 (SP-ES)
- **Denominación del Cargo:** Área de Actas, Títulos y Certificados
- **Funciones Generales:**
  - a) Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
  - b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
  - c) Asesorar en aspectos de su especialidad.
  - d) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
  - e) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
  - f) Absolver las consultas de carácter administrativo que demandan los administrados sobre asuntos de su competencia.
  - g) Participar en la elaboración del Plan del Desarrollo Regional, reuniones y comisiones de trabajo relacionado al Área a su cargo.
  - h) Visar los Certificados de Estudios, así como las Nóminas de Matrícula, Actas Finales de Evaluación, recuperación y subsanación de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos de la Región de Pasco.
  - i) Recepcionar y archivar documentos relacionados a Decretos de rectificación de nombres, reconocimiento de estudios, por diferencia en el cambio de programas, exoneración de asignaturas y revalidación de estudios realizados en el extranjero de los Instituciones Educativas Superiores del ámbito regional.
  - j) Expedir Certificados de Estudios a los interesados de las Instituciones Educativas Superiores por trámite excepcional, previa verificación de las Actas de Evaluación.
  - k) Dirigir, controlar y coordinar las labores de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de los documentos, en coordinación con Trámite Documentario.
  - l) Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
  - m) Revisar, numerar, transcribir, distribuir y registrar en orden alfabético las Resoluciones Directorales, Directivas, Decretos, y otros documentos de alcance general emitidos por la Dirección Regional de Educación, los mismo que deben mantenerse en condiciones de seguridad de manera organizada, clasificada y codificada.
  - n) Transcribir copias certificadas de las Resoluciones Directorales y otros documentos que obran como antecedentes en el archivo.
  - o) Revisar los proyectos de resolución, oficios y otros documentos, para su firma del Director Regional de Educación, llevando el control correspondiente.
  - p) Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional para el logro de la optimización del sistema de trámite documentario y el mejoramiento de los procedimientos.





- q) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director Regional de Educación.

- **Líneas de autoridad y responsabilidad:**

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación, tiene a su cargo 01 Técnico Administrativo.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimiento en los Sistemas Administrativos.
- d) Experiencia en la conducción de personal.
- e) Experiencia en la conducción de programas de la especialidad
- f) Capacitación especializada en el Área.
- g) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos.

- **Aptitudes:**

- a) Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos como un todo armónico, aptitud para las tareas administrativas, fluidez verbal, iniciativa e independencia de juicio.

### 3. DEL RELACIONISTA PÚBLICO II:

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

- **Funciones Generales:**

- a) Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

- **Funciones Específicas:**

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas y certámenes en relación a la información, educación y comunicación de la Institución en armonía con los lineamientos de política Institucional.
- b) Proponer a la Dirección el plan anual y cronograma de actividades.
- c) Participar en la formulación de políticas y estrategias educativas de la Institución.
- d) Representar a la Institución en actividades internas y/o externas por delegación de funciones, expresada por el Director Regional.
- e) Generar cuadros técnicos para garantizar la calidad y excelencia del servicio que ofrece la Institución.
- f) Establecer y mantener permanentemente contacto con instituciones públicas y privadas con relación a los objetivos de la Institución.
- g) Promover las buenas relaciones internas y externas de la institución.
- h) Normar, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio de información al usuario en todas las dependencias de la Institución.
- i) Proponer las normas de protocolo y velar por su adecuado cumplimiento en todos los niveles de la Institución.
- j) Proponer, planificar, diseñar, coordinar, producir, supervisar y evaluar los instrumentos de difusión y promoción interno y externo de la Institución.





- k) Normar, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de marketing y publicidad en armonía con la Imagen integral de la Institución.
- l) Normar, producir, supervisar y evaluar los anuncios que requieran publicar las distintas áreas de la Institución en los diferentes medios de comunicación.
- m) Suscribir convenios con medios de comunicación masiva para las acciones de información y comunicación permanente.
- n) Dirigir la edición y producción de los órganos de prensa de la DREP.
- o) Diseñar y formular proyectos dirigidos a la comunidad multisectorial en las acciones de carácter cultural.
- p) Generar actividades cívicas educativa y cultural de acuerdo al calendario cívico escolar.
- q) Participar en la resolución de conflictos a través de comisiones de trabajo.
- r) Formular invitaciones, saludos, felicitaciones y reconocimientos para los trabajadores de la sede institucional, autoridades y comunidad en general.
- s) Efectuar otras funciones que el Director Regional le encargue en el ámbito de su competencia.
- **Línea de autoridad y responsabilidad:**  
Depende jerárquica y administrativamente del Especialista Administrativo II.
- **Requisitos mínimos:**
  - a) Título profesional universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - b) Alguna experiencia en labores de la especialidad
  - c) Capacitación en el Área.
  - d) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- **Aptitudes:**
  - a) Elevada capacidad de análisis, de síntesis y de organización, sentido del orden, razonamiento lógico - deductivo, habilidad numérica e iniciativa.

#### 4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II: (SP-AP)

- **Código:** 45601006
- **Denominación del Cargo:** Trámite Documentario
- **Funciones Generales:**
  - a) ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos.
- **Funciones Específicas:**
  - a) Adecuar y elaborar normas técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de trámite documentario.
  - b) Recepcionar y registrar expedientes y/o correspondencias oficiales, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA actualizado u otras normas establecidas internamente.



- c) El Registro del Expediente debe consignar el número que corresponde, con expresión de la naturaleza del pedido, fecha de presentación, nombre del interesado y dependencia a la que se envía para su trámite.
- d) En el mismo día en el que se practique el asiento, se remitirá el documento a la sección o servicio que corresponde.
- e) La Oficina de Trámite Documentario, está obligado a recepcionar las solicitudes o formularios para la realización de los procedimientos administrativos que se presenten sin cumplir con los requisitos establecidos, bajo condición de ser subsanado el defecto u omisión en el plazo de 48 horas, anotándose en el escrito y en la copia dicha circunstancia, transcurrido el plazo antes indicado sin que el defecto u omisión fuera subsanado, el documento se tendrá por no presentado y será devuelto al interesado.
- f) Mantener actualizado la publicación de los requisitos necesarios para casos diferentes de tramitación del usuario.
- g) Brindar trato de mayor cortesía al usuario, con las explicaciones pertinentes
- h) Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director Regional de Educación
- i) Ubicar en un lugar adecuado los archivos con la finalidad de mantener su conservación de las resoluciones, con la respectiva codificación, clasificación y empastado.
- j) Recepcionar documentos con todos los requisitos necesarios para su tratamiento en las oficinas correspondientes.
- k) Brindar un trato adecuado y con altura a los que solicitan su atención.
- l) Foliar, registrar, clasificar, distribuir los expedientes y correspondencias oficiales a las oficinas correspondientes.
- m) Atender y orientar al público en la presentación de los documentos e informar el destino del expediente.
- n) Elaborar la información estadística del movimiento documentario y realizar su evaluación en forma mensual proponiendo las medidas correctivas que diera lugar.
- o) Realizar las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

- **Líneas de autoridad y responsabilidad:**

- a) Depende del Especialista Administrativo II

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título No Universitario de un Centro de Educación Superior relacionada con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación en el Área.
- d) Capacitación y dominio excelente de sistemas operativos y de aplicación.

- **Aptitudes:**

- a) **Habilidad para desarrollar labores de Área (tipeo de documento, cócalos sencillos)**

## 5. DE LA SECRETARIA III (SP-AP)

- **Código:** 45601006





- **Denominación del Cargo:** Secretaria

- **Funciones Generales:**

a) Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

- **Funciones Específicas:**

a) Recepcionar, clasificar, registrar, derivar, y controlar, las correspondencias que ingresan y/o se generan en la Dirección Regional, luego archivar y velar por su conservación y seguridad.

b) Atender al recurrente o administrado orientando sobre el Procedimiento Administrativo (Gestión) a realizarse, e informar sobre la situación del documento o asunto requerido.

c) Redactar documentos que le asigne el Director Regional.

d) Mantener actualizado el inventario físico de bienes y enseres, del mismo modo de la documentación de acuerdo a su naturaleza, en orden cronológico.

e) Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias programada por la Dirección, en coordinación con la Dirección de Administración para la parte logística.

f) Atender la comunicación telefónica, programar citas y mantener informado al Director de todo asunto institucional, en algunos casos en situación confidencial.

g) Realizar demás funciones de su competencia que le asigna el Director Regional.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Regional de Educación.

- **Requisitos mínimos:**

a) Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo o estudios secretariales concluidos no menores de un año:

b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.

c) Amplia experiencia en labores propias de secretariado.

d) Experiencia en labores administrativas de oficina.

e) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.

f) Capacitación en el Área.

g) Amplia experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

a) Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.

b) Discreción y responsabilidad.





## - COMISION DE ATENCION DE DENUNCIAS Y RECLAMOS (CADER)

Por Resolución Ministerial N° 074-2005-ED, de fecha 7 de febrero de 2005 modificado por Resolución Ministerial N° 0277-2005-ED, se creó la Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos – CADER, encargada de recibir, verificar, investigar y procesar denuncias y reclamos que competen a la entidad administrativa y cuya atención no corresponde a la Oficina de Control Institucional, tales como los siguientes:

### a) **Administración de Recursos Humanos:**

- **Ingreso de Personal:** Nombramientos, Contratos y Reconocimiento de Pago.
- **Desplazamiento de Personal:** Designaciones, Reasignaciones, Rotaciones, Reubicaciones, Permutas, Transferencias, Destaques, Encargaturas de Puesto o Funciones de Comisiones de Servicio.
- Racionalización de Personal, Excedencia.
- Control de Asistencia y Permanencia, Abandono de Cargo, Licencias y Permisos.
- Selección de Personal, Concursos, Evaluación de Personal, Relaciones Humanas, Clima Institucional.
- Remuneración, Bonificaciones y Beneficios.
- **Registro de Personal:** Informe Escalafonario, Registro de Antecedentes.
- Régimen de Pensiones, Seguridad Social.
- Retiro: Ceses, Renuncias, Despidos, etc.
- **Régimen Disciplinarios:** Premios y Estímulos, Faltas y sanciones, Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinario y Comisión Permanente de Procesos Administrativos.
- Abuso de Autoridad, Desacato, Faltamiento al Superior.
- Actos de Hostigamiento y contra la Libertad Sexual.

### b) **Trámite Documentario:**

- Actas, Certificados Títulos.
- Copias Certificadas
- Visación y Legalización de Títulos y Certificaciones.
- Registro de Títulos.
- Archivo de Documentos Oficiales.
- Rectificaciones de Nombres y Apellidos.
- Morosidad.
- Cobros no contemplados en el TUPA.
- Falsificación de Documentos (títulos y/o certificados).

### c) **Asociación de Padres de Familia.**

- Siempre que se cuente con la anuencia y colaboración de los propios miembros de éstas.

### d) **Dilación en el Trámite de Expedientes**

- La Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos depende funcionalmente del Titular de la Entidad, estará conformada





básicamente por: un profesional de la educación, un Abogado, un Psicólogo y un Personal de Apoyo.

En la Directiva N° 210-2005-CADER/OAAE/VMGI-ME, en el numeral 6.1.1 se establece la función del Coordinador de la mencionada Comisión; señalando que es el que distribuye y procesa la denuncia o reclamo al especialista según corresponda, el que calificará y evaluará si existe mérito o no para procesarla. De encontrar mérito para procesarla, lo hará con la prioridad que amerite. Según el caso, pondrá conocimiento del interesado a través del Titular de la Entidad.

### **FUNCIONES:**

- a) Recibir, verificar, investigar y procesar las denuncias y reclamos que se formulen contra los funcionarios y servidores de su jurisdicción y las referidas a las Asociaciones de Padres de Familia; siempre que se cuente con la anuencia y colaboración de los propios miembros de éstas, informando al Titular de la Entidad para los fines correspondientes.
- b) Conciliar controversias derivadas de la relación laboral y/o prestación del servicio educativo que no sean materia del Proceso Administrativo Disciplinario.
- c) Informar mensualmente al Director de la Entidad con copia a la Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos – CADER del Ministerio de Educación, sobre el estado de los procesos a su cargo.
- d) Procesar denuncias referidas a actos de hostigamiento y contra la libertad sexual con la prioridad que el caso requiera.
- e) Velar por la transparencia de los actos de gestión en su jurisdicción, fortaleciendo la participación, concertación y vigilancia de los actores educativos en dicho proceso.
- f) Derivar respetando los procedimientos de Ley y con la celeridad del caso a la autoridad jurisdiccional, las denuncias documentadas de hechos delictivos. Debiendo orientar las acciones administrativas que permitan salvaguardar los intereses de los educandos y las instituciones educativas.

### **- COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**Proceso Administrativo.** Es el mecanismo de seguridad establecido con el fin de garantizar equidad y justicia en salvaguarda de la estabilidad del trabajador y del interés del servicio, cuando es solicitada la cesantía o la destitución de un trabajador de la Administración Pública, como sanción de carácter disciplinario.

#### **COMISIONES:**

- a) Los Procesos Administrativos Disciplinarios que se instauran a los servidores públicos comprendidos en el D. Leg. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, estará a cargo de la **Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios**, cuyos integrantes son designados por Resolución del Titular de la Entidad, anualmente.

Dicha Comisión Estará constituido por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes y estará presidida por un funcionario designado por el Titular de Entidad y la integran el Jefe de Personal y un servidor de carrera designado por los trabajadores.

Para el proceso de funcionarios se constituirá una Comisión Especial integrada por tres (03) miembros acordes con la jerarquía del procesado.

Las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos Disciplinarios tienen la facultad de calificar las denuncias que le sean remitidas y



pronunciarse sobre las procedencias de abrir Proceso Administrativo Disciplinario, es decir, que las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos Disciplinarios no están obligados a pronunciarse en todos los casos, de lo que se desprende el Titular de la Entidad y el funcionario con capacidad resolutoria puede disponer la instauración del Proceso Administrativo Disciplinario, si los elementos de prueba a su entender son suficientes.

Los integrantes de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, deberían efectuar las investigaciones pertinentes, solicitarán los informes que se consideren pertinentes, recibirán declaraciones testimoniales y personales, examinarán las pruebas que se presentan y elevarán un informe final al titular de la entidad, recomendando las sanciones que sean de aplicación.

El Proceso Administrativo Disciplinario debe concluir antes de los treinta (30) días hábiles improrrogables.

- b) Los Procesos Administrativos que se instauren a los trabajadores comprendidos en la Ley N° 24029, modificado por Ley N° 25212, Ley del Profesorado, estará a cargo de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, cuyos integrantes son designados por Resolución del Titular de la Entidad anualmente.

Dicha comisión estará constituida por cuatro (04) miembros titulares y cuatro (04) miembros suplentes. La citada será presidida por un funcionario designado por el titular de la entidad e integrada por el Jefe de Personal y dos (02) profesores designados por el Sindicato. La Comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que sean necesarios.

Esta Comisión tiene la facultad de calificar las denuncias procesadas por la Entidad denunciante y/o quejosos, y pronunciarse sobre la procedencia de la apertura del proceso administrativo, asimismo goza de facultades investigatoria, aparte de las facultades inherentes al procesamiento.

El Proceso Administrativo debe concluir antes de los cuarenta (40) días hábiles improrrogables, bajo responsabilidad de sanción para los procesadores.

Es prerrogativa del titular de la Entidad determinar el tipo de sanciones a aplicarse en base a dichas recomendaciones.

## **II. ORGANO DE LINEA**

### **II.1 DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA**

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 Pasco, y las relaciones con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito regional. Su Sigla D.G.P.

#### **A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:**

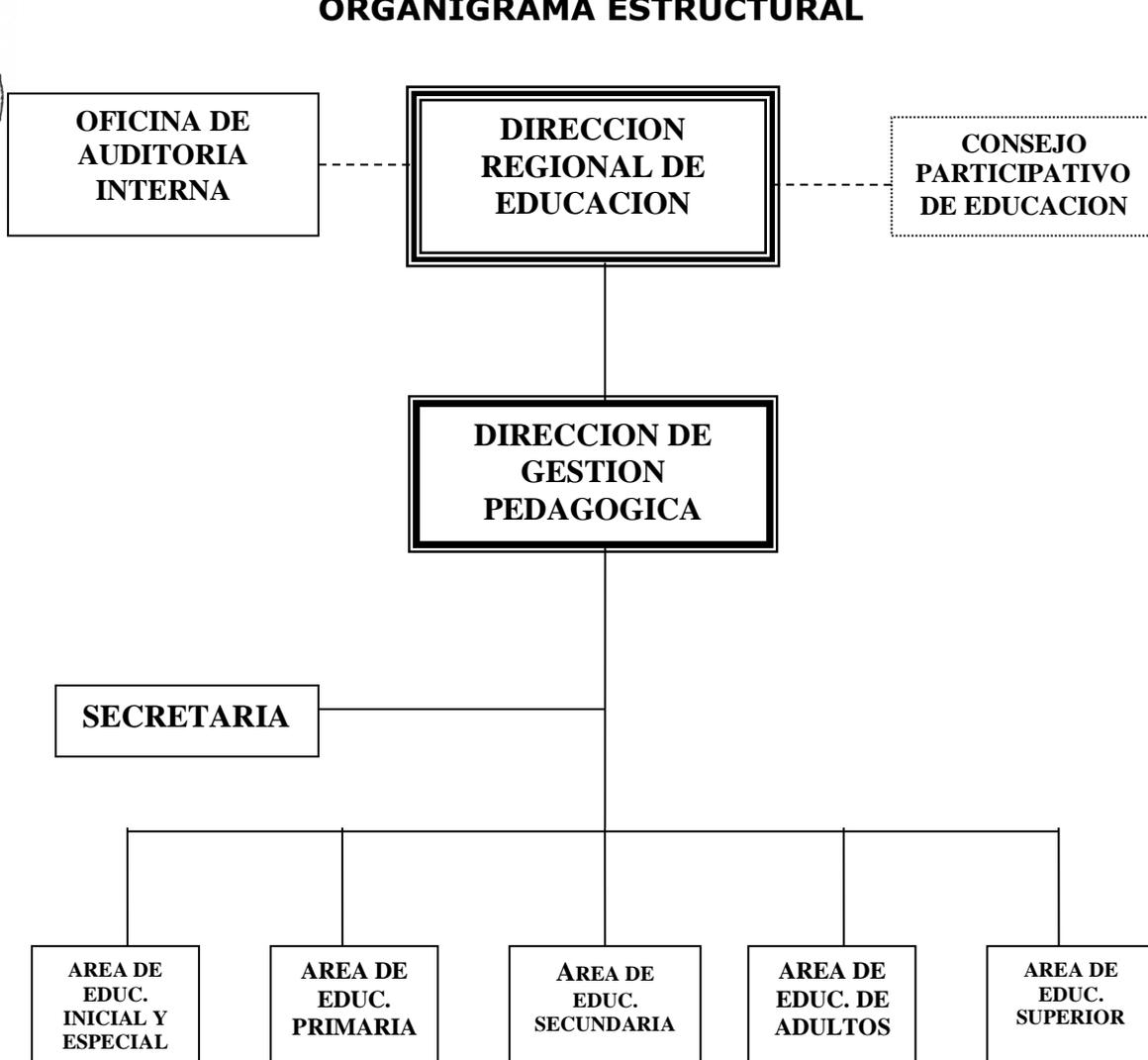
- **Dirección**
  - Director del Programa Sectorial III
  - Secretaria II
- **Área de Educación Inicial y Especial**
  - Especialistas en Educación II
- **Área de Educación Primaria**
  - Especialista en Educación II





- 
- **Área en Educación Secundaria**
  - Especialistas en Educación II
- **Área de Educación Superior**
  - Especialista en Educación II
- **Área de Secretaria**
  - Secretaria II

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

##### 6. DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

- **Código:** 45601003 (SP-DS)
- **Denominación del Cargo:** Director



- **Funciones Generales:**

- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades Técnico Pedagógicas de la dependencia a su cargo.
- b) Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los convenios educativos con la finalidad de superar el status educacional.
- c) Brindar permanente asesoramiento en asuntos técnico pedagógico a los docentes y alumnos de los diferentes niveles y modalidades educativos de gestión estatal y no estatal.
- d) Coordinar el desarrollo de los programas especiales educativos escolarizados y no escolarizados.
- e) Diseñar, proponer y ejecutar sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento de la calidad educativa.
- f) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la Educación Bilingüe Intercultural.
- g) Planificar y supervisar programas asignadas al área de su competencia.
- h) Diseñar y proponer acciones para la adecuación, diversificación y aplicación de contenidos curriculares acorde a las características de la población.
- i) Organizar y programar acciones de capacitación y actualización Técnico Pedagógico.

- **Líneas de autoridad y responsabilidad:**

Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Regional de Educación, y tiene a cargo once (11) servidores: diez (10) Especialistas en Educación II, una (01) Secretaria.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación.
- b) Segunda Especialización en Educación (Administración de la Educación o Administración Pública)
- c) Estar ubicado en el III Nivel Magisterial.
- d) Experiencia en programación y evaluación en programas y proyectos especiales de educación.
- e) Amplio dominio de aspectos técnico – pedagógicos especializados.
- f) Amplio conocimiento de la problemática técnico pedagógico a través del ejercicio de cargos o funciones vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de sus niveles.
- g) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal dos (02) años.
- h) Capacitación en métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje.
- i) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- j) Experiencia no menor de cinco (05) años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.

- **Aptitudes:**

- a) Aplicación de la política educativa nacional
- b) Manejo de enfoques pedagógicos de planificación educativa
- c) Capacidad para interrelacionarse con los actores educativos
- d) Aplicación de enfoques pedagógicos contemporáneos a la realidad regional y local.

**7. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION (Área Inicial e Especial).**

- Código: 45601005 **(SP-ES)**

- **Denominación del Cargo:** Especialista en Educación





- **Funciones generales:**

- a) Ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico pedagógica.

- **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Formular, ejecutar, evaluar el Plan Anual de monitoreo y evaluación del servicio educativo del ámbito regional UGEL, de Pasco, Daniel Alcides Carrión y Oxapampa
- b) Brindar asesoramiento especializado a las UGEL, en el aspecto técnico pedagógico y técnico administrativo.
- c) Diseñar estrategias y políticas de diversificación y desarrollo curricular en coordinación de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las UGEL
- e) Revisar, adecuar, reproducir y proporcionar a las UGEL, documentos Técnico Pedagógicos como son: nóminas de matrícula, fichas, actas de evaluación, registros de evaluación y libretas del progreso del niño etc.
- f) Coordinar e informar sobre la ejecución de los proyectos de educativos que desarrolla la región y el MED.
- g) Adecuar la normatividad educativa y proponer la política regional del nivel.
- h) Promover la capacitación de talleres de actualización y reciclaje para docentes, personal directivo de las UGEL previa coordinación.
- i) Informar mensualmente al Director de Gestión Pedagógica sobre las acciones técnico pedagógicas programadas y ejecutadas
- j) Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con las UGEL, proyectos de innovación pedagógica.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el DGP.

- **Líneas de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de Gestión Pedagógica.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional Universitario en Educación que incluya estudios en el nivel o modalidad.
- b) Conocimiento del Diseño Curricular Nacional de los Niveles y modalidades educativos.
- c) Estar ubicado en el III Nivel Magisterial
- d) Curso de Post Grado en alguna especialidad de Educación, en una universidad, con una duración no menor de tres meses.
- e) Experiencia acumulada como: Docente de aula y luego, Director de Institución o Programa Educativa.
- f) Conocimiento de la realidad y problemática educativa
- g) Experiencia en la conducción de equipos de docentes y alumnos.
- h) Experiencia en capacitación docente.
- i) Experiencia en acciones de monitoreo en proyectos educativos.
- j) Dominio pedagógico en elaboración de diseños en actividades de aprendizajes e instrumentos de evaluación así como también como del uso de metodología activa y de material educativo adecuado al nuevo enfoque.
- k) Capacidad de gestión referente a la construcción del PEI, PCI, así como también en planificación y diseños de estrategias de organización.
- l) Curso de Auditoría, Contabilidad, Administración Financiera u otros relacionados con el Área Administrativa.
- m) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.





- **Aptitudes:**

- a) Manejo de herramientas informáticas y programas de comunicación.
- b) Razonamiento lógico, capacidad analítica – sintética, sentido de organización y del orden, fluidez verbal, iniciativa personal, capacidad de observación, aptitud pedagógica, responsabilidad, estabilidad emocional, reflexivo, crítico y participativo.

**8. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION (Primaria)**

- Código: 45601005 **(SP-ES)**

- **Denominación del Cargo:** Especialista en Educación

- **Funciones generales:**

- a) Ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico pedagógica.

- **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Formular, ejecutar, evaluar el Plan Anual de monitoreo y evaluación del servicio educativo del ámbito regional UGEL, de Pasco, Daniel Alcides Carrión y Oxapampa.
- b) Brindar asesoramiento especializado a las UGEL, en el aspecto técnico pedagógico y técnico administrativo.
- c) Diseñar estrategias y políticas de diversificación y desarrollo curricular en coordinación de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico pedagógicas propiciando la creación, experimentación y validación de la propuesta.
- e) Revisar, adecuar, reproducir y distribuir a las UGEL, documentos Técnico Pedagógicos como son: nóminas de matrícula, fichas, actas de evaluación, registros de evaluación y libretas del progreso del niño etc.
- f) Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con las UGEL, proyectos de innovación pedagógica.
- g) Diseñar estrategias e instrumentos de monitoreo de control de la calidad integral del sistema educativo.
- h) Proponer y coordinar sobre la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y Regional;
- i) Programar talleres de actualización y reciclaje para el personal de la UGEL,
- j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Educación Intercultural Bilingüe y Educación Rural en el ámbito regional.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el DGP.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende del Director de Gestión Pedagógica.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo o estudios secretariales concluidos no menores de un año:
- b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- c) Amplia experiencia en labores propias de secretariado.
- d) Experiencia en labores administrativas de oficina.





- e) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- f) Capacitación en el Área.
- g) Amplia experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a) Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.
- b) Discreción y responsabilidad.

**9. Del ESPECIALISTA EN EDUCACION (Secundaria: Matemática – Física)**

- Código: 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Especialista en Educación

- **Funciones generales:**

- a) Ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico pedagógica.

- **Funciones Específicas:**

- a) Ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico pedagógica.
- b) Programar, coordinar, y ejecutar las capacitaciones en el área de matemática, informando al término de su cumplimiento al Director de Gestión Pedagógica.
- c) Establecer normas que orienten el desarrollo de capacidades, conocimientos, valores y actitudes establecidos en el DCN y del Diseño Curricular Diversificado en matemática, para su aplicación en la UGEL e instituciones educativas de Educación Secundaria de la región.
- d) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos pedagógicos del área de matemática.
- e) Promover actividades curriculares como las Olimpiadas en Matemática y la Feria de Ciencias, Tecnología e Innovación y otras, que permitan el desarrollo de las competencias y capacidades fundamentales en los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- f) Establecer los lineamientos de Política Educativa Regional en ciencias para disminuir la brecha de la emergencia educativa en matemática y valores.
- g) Promover la participación de las organizaciones de padres de familia, comunidad y sectores públicos y privadas en las diversas actividades científicas y tecnológicas.
- h) Realizar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de las acciones de las acciones educativas en las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, en los aspectos de gestión pedagógica e institucional.
- i) Organizar, coordinar, apoyar y ejecutar concursos de capacidades en el Área de Matemática, con la intervención de los estudiantes de inicial, primaria y secundaria.
- j) Promover y participar en las acciones de investigación educativa y propuesta pedagógica en el Área de Matemática.





- k) Coordinar y ejecutar con los especialistas de la oficina, acciones, promoción del fortalecimiento de los laboratorios de ciencias, para lograr las capacidades de área de ciencias.
- l) Participar en el trabajo en equipo con los especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- m) Establecer normas para el uso adecuado de los Recursos Educativos en las instituciones educativas.
- n) Proyectar convenios con personales naturales o instituciones públicas y privadas para mejorar la educación de los estudiantes en ciencias y tecnología.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por el DGP

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende del Director de Gestión Pedagógica.

- **Requisitos mínimos:**

- h) Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo o estudios secretariales concluidos no menores de un año:
- i) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- j) Amplia experiencia en labores propias de secretariado.
- k) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- l) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- m) Capacitación en el Área.
- n) Amplia experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- c) Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.
- d) Discreción y responsabilidad.

**10. Del ESPECIALISTA EN EDUCACION (Secundaria: Ciencia, tecnología y ambiente)**

- Código: 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Especialista en Educación

- **Funciones generales:**

- a) Ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico pedagógica.

- **Funciones Específicas:**

- a) Formular, ejecutar, evaluar el Plan Anual de Supervisión y evaluación del servicio educativo de la especialidad en coordinación con las UGEL.
- b) Diseñar estrategias metodológicas y políticas de diversificación y desarrollo curricular en coordinación de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- c) Brindar asesoramiento especializado a las UGEL, en las Líneas de





- Acción técnico pedagógico.
- d) Diseñar estrategias e instrumentos de monitoreo de control de la calidad integral del sistema educativo referidos a la especialidad.
  - e) Adecuar, reproducir y distribuir a las UGEL, documentos Técnico Pedagógicos como son: nóminas, de matrícula, fichas, actas de evaluación, registro de evaluación y libretas del progreso.
  - f) Proponer y coordinar sobre la educación de las normas técnico pedagógico a las necesidades y características de la realidad local y regional.
  - g) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las UGEL.
  - h) Absolver consultas a las unidades de Gestión Pedagógica, referidos a la propuesta de Gestión Pedagógica.
  - i) Diseñar y orientar la aplicación de estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos del ámbito regional.
  - j) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico pedagógicas propiciando la creación, experimentación y validación de la propuesta.
  - k) Diseñar estrategias e instrumentos de auto evaluación de las actividades técnico pedagógico de la especialidad y validarlos permanentemente. En coordinación con las UGEL.
  - l) Promover, monitorear y evaluar la ejecución de la feria CONCYTEC, en coordinación con las UGEL y especialidades afines.
  - m) Las demás funciones que le sean asignadas por el DGP.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende del Director de Gestión Pedagógica.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo o estudios secretariales concluidos no menores de un año.
- e) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- f) Amplia experiencia en labores propias de secretariado.
- g) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- h) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- i) Capacitación en el Área.
- j) Amplia experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a) Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.
- b) Discreción y responsabilidad.

**11. Del ESPECIALISTA EN EDUCACION (Secundaria: Comunicación – CC.SS)**

- **Código:** 45601005 (SP-ES)
- **Denominación del Cargo:** Especialista en Educación
- **Funciones generales:**



- Ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico pedagógica.

- **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Formular, ejecutar, evaluar el Plan Anual de monitoreo y evaluación del servicio educativo del ámbito regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- b) Diseñar estrategias y políticas de diversificación y desarrollo curricular en coordinación de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- c) Brindar asesoramiento especializado a las UGEL, en el aspecto técnico pedagógico y técnico administrativo.
- d) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular del área de letras en coordinación de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e) Diseñar y orientar la aplicación de estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos del ámbito regional.
- f) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico pedagógicas propiciando la creación, experimentación y validación de la propuesta.
- g) Diseñar estrategias e instrumentos de monitoreo de control de la calidad integral del sistema educativo.
- h) Revisar, adecuar, reproducir y distribuir a las UGEL, documentos Técnico Pedagógicos como son: nóminas de matrícula, fichas, actas de evaluación, registros de evaluación y libretas del progreso del niño etc.
- i) Proponer y coordinar sobre la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y Regional;
- j) Proponer, coordinar y difundir las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y Regional;
- k) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las UGEL
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el DGP.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende del Director de Gestión Pedagógica.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo o estudios secretariales concluidos no menores de un año.
- b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- c) Amplia experiencia en labores propias de secretariado.
- d) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- e) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- f) Capacitación en el Área.
- g) Amplia experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- A. Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.





B. Discreción y responsabilidad.

## 12. Del ESPECIALISTA EN EDUCACION (Educ. Técnico Productiva-CETPRO)

- **Código:** 45601005 (SP-ES)
- **Denominación del Cargo:** Especialista en Educación
- **Funciones generales:**
  - Ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico pedagógica.
- **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
  - a) Formular, ejecutar, evaluar el plan anual de monitoreo y evaluación del servicio educativo del ámbito regional en coordinación con las UGEL.
  - b) Diseñar estrategias y políticas de diversificación y desarrollo curricular en coordinación de las Unidades de Gestión Educativa Local.
  - c) Brindar asesoramiento especializado a las UGEL, en el aspecto técnico pedagógico y técnico administrativo.
  - d) Diseñar estrategias e instrumentos de monitoreo de control de la calidad integral del sistema educativo.
  - e) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico pedagógicas propiciando la creación, experimentación y validación de la propuesta.
  - f) Revisar, adecuar, reproducir y distribuir a las UGEL, documentos Técnico Pedagógicos como son: nóminas de matrícula, fichas, actas de evaluación, registros de evaluación y libretas del progreso del niño etc.
  - g) Proponer y coordinar sobre la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y Regional;
  - h) Promover, monitorear y evaluar la ejecución de la ferias de las áreas de producción y servicios en coordinación con las UGEL.
  - i) Adecuar, coordinar y difundir las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y Regional;
  - j) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las UGEL
  - k) Las demás funciones que le sean asignadas por el DGP.
- **Línea de autoridad y responsabilidad:**
  - Depende del Director de Gestión Pedagógica.
- **Requisitos mínimos:**
  - a) Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo o estudios secretariales concluidos no menores de un año.
  - b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.
  - c) Amplia experiencia en labores propias de secretariado.
  - d) Experiencia en labores administrativas de oficina.
  - e) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
  - f) Capacitación en el Área.





g) Amplia experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

a). Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.

b). Discreción y responsabilidad.

**13. Del ESPECIALISTA EN EDUCACION (Educ Básica Alternativa)**

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Especialista en Educación

- **Funciones generales:**

- Ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico pedagógica.

- **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Formular, estrategias y lineamientos de desarrollo educativo de tutoría y prevención integral; y Promoción Social Educativa del ámbito regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- b) Brindar asesoramiento especializado a las UGEL, en las Líneas de Acción Educativa Tutorial técnico pedagógico y administrativo.
- c) Diseñar estrategias y políticas de diversificación y desarrollo curricular en coordinación de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Diseñar estrategias e instrumentos de monitoreo de control de la calidad integral del sistema educativo.
- e) Asesorar y evaluar las acciones de Tutoría y Promoción Social Educativa del ámbito regional.
- f) Proponer y evaluar acciones de actualización, en coordinación con la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio de Educación y las UGEL,
- g) Monitorear, y evaluar las acciones de Tutoría, Promoción Social Educativa y Programas Preventivos Integrales que realizan las UGEL.
- h) Formular proyectos y estrategias de política preventiva Promocional a nivel regional
- i) Coordinar, con instituciones, sectores y gobierno local, a fin de obtener apoyo para la ejecución del Programa Social Educativa y PPI.
- j) Informar mensualmente al Director de Gestión Pedagógica sobre las acciones monitoreo y evaluación técnico pedagógicas.
- k) Adecuar la normatividad educativa en función a los lineamientos de política regional.
- l) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica tutorial y preventiva en las UGEL
- m) Las demás funciones asignadas por el Director de Programa Sectorial III

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende del Director de Gestión Pedagógica.

- **Requisitos mínimos:**

a) Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo o estudios secretariales concluidos no menores de un año.

b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.

c) Amplia experiencia en labores propias de secretariado.





- d) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- e) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- f) Capacitación en el Área.
- g) Amplia experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a). Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.
- b). Discreción y responsabilidad.

**14. Del ESPECIALISTA EN EDUCACION (Educ. Física y Artística).**

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Especialista en Educación

- **Funciones generales:**

- Ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico pedagógica.

- **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Educación Básica Alternativa y Educación Física en Coordinación con las Unidades de Gestión Pedagógica Local de Oxapampa, Daniel Carrión y Pasco. Diseñar estrategias y políticas de diversificación y desarrollo curricular en coordinación de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- b) Brindar asesoramiento especializado a las UGEL, en el aspecto técnico pedagógico y técnico administrativo.
- c) Diseñar estrategias e instrumentos de monitoreo y asesoramiento del Sistema Educativo de Educación Básica Alternativa y Educación Física.
- d) Coordinar con instituciones, sectores y gobierno local, a fin de obtener apoyo para ejecutar las actividades culturales, artísticas, recreacionales y deportivas escolares y magisteriales.
- e) Coordinar con las Unidades de Gestión Educativa Local, a fin de unificar criterios sobre el desarrollo del deporte escolar en ámbito regional.
- f) Promover convenios con entidades locales, nacionales e internacionales sobre actividades culturales, artísticas y deportivas escolares recreacionales de la región.
- g) Adecuar la normatividad educativa en función socio económica y cultural de la región.
- h) Promover la participación de la comunidad, centros educativos, y padres de familia en actividades culturales, artísticas y recreacionales.
- i) Informar mensualmente al Director de Gestión Pedagógica sobre las acciones de asesoramiento técnico pedagógicas, comisiones de servicios y ejecución de talleres y otros.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión Pedagógica.
- l) Formular, ejecutar, evaluar el plan anual de monitoreo y evaluación del servicio educativo del ámbito regional en coordinación con las UGEL.
- m) Diseñar estrategias y políticas de diversificación y desarrollo curricular en coordinación de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- n) Brindar asesoramiento especializado a las UGEL, en el aspecto técnico pedagógico y técnico administrativo.





- o) Diseñar estrategias e instrumentos de monitoreo de control de la calidad integral del sistema educativo.
- p) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico pedagógicas propiciando la creación, experimentación y validación de la propuesta.
- q) Revisar, adecuar, reproducir y distribuir a las UGEL, documentos Técnico Pedagógicos como son: nóminas de matrícula, fichas, actas de evaluación, registros de evaluación y libretas del progreso del niño etc.
- r) Proponer y coordinar sobre la adecuación de las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y Regional;
- s) Promover, monitorear y evaluar la ejecución de la ferias de las áreas de producción y servicios en coordinación con las UGEL.
- t) Adecuar, coordinar y difundir las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y Regional;
- u) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las UGEL
- v) Las demás funciones que le sean asignadas por el DGP.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende del Director de Gestión Pedagógica.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo o estudios secretariales concluidos no menores de un año.
- b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- c) Amplia experiencia en labores propias de secretariado.
- d) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- e) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- f) Capacitación en el Área.
- g) Amplia experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a). Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.
- b). Discreción y responsabilidad.

**15. ESPECIALISTA EN EDUCACION (Educación Superior)**

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Especialista en Educación

- **Funciones generales:**

- Ejecutar y/o supervisar actividades de coordinación técnico pedagógica.

- **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar o actualizar con la participación del Consejo de Directores Generales el diagnóstico de la oferta y la demanda de formación inicial docente, priorizando la carrera que requiere la región, así como





el diagnóstico de necesidades de formación docente.

- b) Elaborar el plan de mejoramiento regional de la formación inicial docente teniendo como base el diagnóstico de la oferta y la demanda de la Región, los resultados de la evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional y verificación externa.
- c) Elaborar en coordinación con el Consejo de Directores Generales un Plan de Apoyo a las instituciones de educación básica y superior en las líneas focalizadas de matemática, comunicación y valores.
- d) Posibilitar que los estudiantes de las prácticas intensivas asuman la conducción de las actividades educativas cuando los docentes de aulas participen en otras actividades académicas como: pasantías, redes, exposición de proyectos, capacitaciones por el Ministerio de Educación.
- e) Asesorar, monitorear, supervisar, evaluar y orientar en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Superior los procesos de gestión pedagógica e institucional de la Formación Inicial, Formación en Servicio y Formación Técnica.
- f) Supervisar a los Directores Generales, personal directivo, jerárquico, administrativo y docente de las instituciones privadas y públicas para que cumplan su jornada laboral completa.
- g) Coordinar con las Unidades de Gestión Educativa Local y otras instituciones privadas o públicas del ámbito regional, para la ejecución de la práctica docente y técnica, sin que se genere por ello retribución económica ni de ninguna otra especie.
- h) Sistematizar y consolidar los resultados del proceso de admisión.
- i) Supervisar y verificar el proceso de acreditación, según los indicadores establecidos para cada carrera profesional que ofertan los Institutos de Educación Superior.
- j) Verificar, visar, y orientar la estructura de las nóminas de matrícula, registro de evaluación y actas oficiales de evaluación, las mismas que serán firmadas por el Director Regional de Educación, previa vización del Especialista en Educación Superior.
- k) Proponer, coordinar y difundir las normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y Regional;
- l) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el DGP.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de Gestión Pedagógica.

- **Requisitos mínimos:**

- a). Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo o estudios secretariales concluidos no menores de un año:
- b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- c) Amplia experiencia en labores propias de secretariado.
- d) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- e) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- f) Capacitación en el Área.
- g) Amplia experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a). Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender





simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.

b). Discreción y responsabilidad.

#### 16. DE LA SECRETARIA II:

- **Código:** 45601006 (SP-AP)

- **Denominación del Cargo:** Secretaria

- **Funciones Generales:**

a) Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

- **Funciones Específicas:**

a) Recepcionar, clasificar, registrar y procesar la documentación que ingresa en el sistema informático.

b) Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación que ingresa o se genera en la Dirección de Gestión Pedagógica.

c) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantiene informado al Director de Gestión Pedagógica sobre asuntos de su competencia.

d) Redactar y digita la documentación que se le asigne.

e) Llevar la agenda de reuniones del Director de Gestión Pedagógica y registra las audiencias.

f) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director de Gestión Pedagógica.

g) Recibir y atiende cordialmente al administrado orientándolos sobre el trámite o gestión.

h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en la Dirección de Gestión Pedagógica.

i) Realizar las demás funciones que le asigne el de Director de Gestión Pedagógica.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende del Director de Gestión Pedagógica.

- **Requisitos mínimos:**

a). Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo o estudios secretariales concluidos no menores de un año:

b). Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.

c). Amplia experiencia en labores propias de secretariado.

d). Experiencia en labores administrativas de oficina.

e). Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.

f). Capacitación en el Área.

g). Amplia experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

a). Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender





simultáneamente varis objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.

b). Discreción y responsabilidad.

## **II.2. DIRECCION DE GESTION 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. Su Sigla D.G.I.

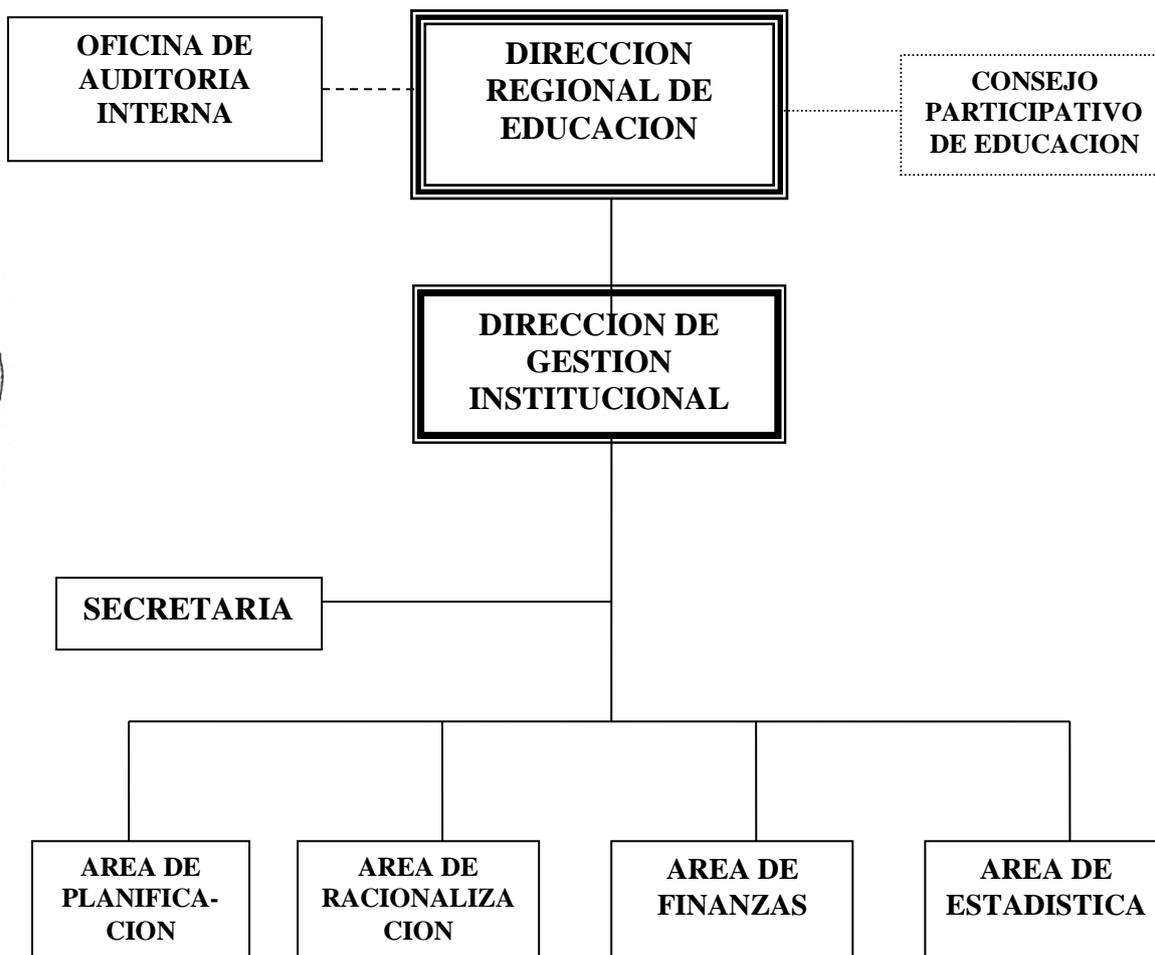
### **A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:**

- **Dirección**
  - Director de Sistema Administrativo III
  - Secretaria II
- **Área de Planificación**
  - Planificador II
- **Área de Racionalización**
  - Especialista en Racionalización II
- **Área de Finanzas**
  - Especialista en Finanzas
- **Área de Estadística.**
  - Estadístico II





## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

#### 17. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III

- **Código:** 45601003 (SP-DS)
- **Denominación del Cargo:** Director – F5
- **Funciones Generales:**

a). Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional

#### Funciones Específicas:

- a) Adecuar la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades regionales; así como, orientar y supervisar su aplicación.
- b) Dirigir, orientar, coordinar, supervisar y evaluar, las actividades que desarrollan las Áreas a su cargo.



- c) Dar tratamiento oportuno a los expedientes y/o correspondencias que son derivados a la oficina.
- d) Garantizar el correcto funcionamiento de la Sede, las UGEL e Instituciones Educativas dentro de la Política de trabajo del sector.
- e) Promover y realizar la actualización y capacitación continua, en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
- f) Proponer, conducir y difundir los programas de cooperación técnica regional, nacional e internacional.
- g) Proponer acciones y medidas para perfeccionar e implementar los Planes de Desarrollo Educativo Regional.
- h) Visar los proyectos de resolución que implican afectación y modificaciones presupuestarias, así como de otra índole emitida por las oficinas de la Sede.
- i) Realizar acciones de verificación, seguimiento, asesoramiento y de evaluación a los Directivos y Personal Jerárquico de las UGEL e Instituciones Educativas, en asuntos de Desarrollo Institucional, a través de los especialistas de la oficina.
- j) Organizar eventos de capacitación dirigido a trabajadores administrativos y Directores de Instituciones Educativas para una Planificación, organización, ejecución y evaluación de la Gestión Institucional. Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas instancias de gestión educativa en su ámbito, a fin de mejorar su desempeño institucional.
- k) Otras que encarga el Director Regional de Educación.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director Regional de Educación, y tiene a su cargo cinco (05) servidores, 01 Planificador II, 01 Especialista en Racionalización II, 01 Especialista en Finanzas II, 01 Estadístico II, 01 Programador PAD II, y 01 Secretaria.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional Universitario en Educación
- b) Contar con III Nivel Magisterial.
- c) Curso de Post Grado en Administración.
- d) Amplio conocimiento de la problemática educativa a través del ejercicio de cargos o funciones vinculadas a la educación no universitaria en cualquiera de sus niveles.
- e) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- f) Experiencia no menor de cinco (05) años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.
- g) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la educación.
- h) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal.

- **Aptitudes:**

- a) Manejo de enfoques de planificación educativa.
- b) Capacidad para interrelacionarse con los actores educativos.





- c) Conciliación de conflictos.
- d) Manejo de los sistemas administrativos: Presupuesto, Sistema Integrado de Administración Financiera, Informática y Personal.

## 18. DEL PLANIFICADOR II

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Planificador

- **Funciones Generales:**

- a) Formular y coordinar programas socio – económico de desarrollo.

- **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Elaborar el plan estratégico regional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- b) Consolidar los objetivos, políticas, metas, prioridades educativas, programas, proyectos y actividades de los órganos de la Dirección Regional de Educación Pasco.
- c) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas a su cargo.
- d) Coordinar con los responsables de las UGEL para el asesoramiento a las instituciones educativas en la elaboración del PEII, PTI, RI y otros documentos de planificación estratégica.
- e) Evaluar trimestralmente, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el PTI de la Sede, las UGEL y las instituciones educativas y adoptar las medidas correctivas necesarias si el caso lo requiere.
- f) Participar en la elaboración y discusión de documentos de diagnóstico y Lineamientos de Política del Sector, así como en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- g) Elaborar proyectos de reglamentos, directivas, resoluciones, decretos y otros para mejorar la administración en las UGEL y la DREP.
- h) Elaborar el informe trimestral de evaluación del PTI (POA o PEI) de la Dirección Regional de Educación a las instancias pertinentes.
- i) Cumplir otra funciones que la asigna el Director de la oficina.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de Gestión Institucional.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional Universitario en Educación o en una rama de Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.) expedido por una Universidad.
- b) Contar con III Nivel Magisterial
- c) Curso de Post en una rama de ciencias administrativas. En una Universidad, con una duración no menor de tres meses.





- d) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- e) Experiencia en labores especializadas de planificación.
- f) Experiencia en elaboración y ejecución de estudios y diseño para la formulación de planes programas.
- g) Conocimiento en metodologías de investigación.
- h) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- i) Experiencia no menos de (02) años como Especialista en el Área de Administración.

- **Aptitudes:**

- a). Capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa, sentido de organización, capacidad numérica para observar diferentes elementos e iniciativa.

**19. DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II:**

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Racionalizador

- **Funciones Generales:**

- a) Supervisar, coordinar, ejecutar actividades especializadas de racionalización.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar estudios técnicos para autorizar la 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.
- b) Estudiar, proponer y realizar acciones para la racionalización de infraestructuras, funciones, cargos, procedimientos administrativos y métodos de trabajos de acuerdo a las normas del sistema educativo.
- c) 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.
- d) Elabora anteproyectos de autorización para el funcionamiento de instituciones educativas superiores tecnológico y pedagógico pública y privada.
- e) Atender las necesidades educativas en las comunidades de difícil acceso con las recomendaciones para creación de Instituciones Educativas Superiores.
- f) Realizar estudios y opinar sobre la racionalización de los recursos humanos y logísticos.
- g) Formular normas técnicas e instrumentos para efectos de racionalización del potencial humano, materiales y documentos técnico pedagógicos a nivel de Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas.
- h) Formular y difundir manuales, cartillas, guías y otros afines destinados a orientar a los usuarios de los fines y objetivos de una racionalización.
- i) Realizar la fusión, traslado; supresión y ampliación de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional.





- j) Recomendar a la Dirección para la emisión de resoluciones de felicitación para docentes y administrativos por trabajos extraordinarios en el plantel y en la comunidad.
- k) Coordinar la elaboración de anteproyectos actualizados del ROF, MOF, CAP, TUPA de la Dirección Regional de Educación Pasco y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- l) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- m) Cumplir otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la superioridad.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de Gestión Institucional.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional Universitario en Educación o en una rama de Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.) expedido por una Universidad.
- b) Contar con III Nivel Magisterial
- c) Curso de Post en una rama de ciencias administrativas. En una Universidad, con una duración no menor de tres meses.
- d) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- e) Experiencia en elaboración y ejecución de estudios y diseño para la formulación de planes programas.
- f) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- g) Experiencia no menos de (02) años como Especialista en el Área de Administración.

- **Aptitudes:**

- a). Razonamiento lógico, sentido del orden, habilidad numérica, capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa e iniciativa.

**20. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II:**

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Financista

- **Funciones Generales:**

- a) Programar y ejecutar programas financieros especializados.

- **Funciones Específicas:**

- a) Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación y realizar 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.
- b) Formular el anteproyecto del presupuesto de la Dirección Regional de Educación.





- c) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
- d) Realizar la consolidación de Estados Financieros.
- e) Elaborar y consolidar las autorizaciones de gastos, en coordinación con la Dirección de Administración.
- f) Revisar, estudiar, proponer y elaborar proyectos de resoluciones sobre modificaciones presupuestales (reprogramación y ampliación), en coordinación con la Dirección de Administración.
- g) Establecer mecanismos de control en la ejecución del presupuesto en las Áreas de Administración de Personal y Planillas y dar a conocer la distribución del presupuesto de plazas existentes y sus características.
- h) Consolidar los calendarios de compromiso propuestos por la oficina de Administración.
- i) Incluir los recursos directamente recaudados en el Presupuesto Anual.
- j) Registrar el traslado de pago de pensiones.
- k) Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuestos y afines conforme a las normas vigentes.
- l) Registrar los ceses y jubilaciones, trimestralmente, que se dan en la Dirección Regional de Educación Pasco, según régimen de pensiones, para su consolidación en el PEA y su informe trimestral.
- m) Asesorar a los Directores de las UGEL en la elaboración, ejecución y evaluación del manejo presupuestal, para que a su vez sea transmitido a los Directores de Instituciones Educativas.
- n) Cumplir otras funciones inherentes a su cargo.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de Gestión Institucional.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional Universitario en Educación o en una rama de Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.) expedido por una Universidad.
- b) Contar con III Nivel Magisterial
- c) Capacitación especializada en el Área Financiera.
- d) Curso de Post en una rama de ciencias administrativas. En una Universidad, con una duración no menor de tres meses.
- e) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- f) Experiencia en la formulación de presupuesto.
- g) Manejo sobre normatividad sobre el sistema de presupuesto y de otros sistemas (personal, abastecimiento, contabilidad).
- h) Cursos relacionados con el Área de Administración.
- i) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- j) Experiencia no menos de (02) años como Especialista en el Área de Administración.
- k) Experiencia en conducción de personal.





- **Aptitudes:**

- a). Capacidad de análisis, de observación y criterios técnicos para solucionar problemas, alta responsabilidad y ética profesional.

**21. DEL ESTADISTICO II.**

- **Código:** 45601005 (**SP-ES**)

- **Denominación del Cargo:** Estadístico

- **Funciones Generales:**

- a) Supervisar y/o ejecutar actividades especializadas de estadística.

- **Funciones Específicas:**

- a) Organizar y coordinar con las UGEL, para la recopilación de datos analíticos y elaborar los cuadros estadísticos.
- b) Consolidar el Padrón de las UGEL y las Instituciones Educativas de su jurisdicción, por niveles, modalidades, variantes y gestión.
- c) Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional, de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- h) Elaborar y difundir boletines informativos de carácter estadístico.
- i) Analizar e interpretar cuadros estadísticos, sobre tendencias, comparaciones, índice de correlación para evaluar conclusiones y toma de decisiones.
- j) Coordinar con las UGEL, para organizar y efectuar el Censo Escolar Anual, captando información de las Instituciones Educativas, matrículas al 30 de mayo, con criterios y variables establecidos en la Cédula Censal.
- k) Calendarizar las fechas de entrega de las informaciones estadísticas a nivel de las Unidades de Gestión Educativa Local, para su estricto cumplimiento.
- l) Participar y emitir opinión técnica en el cálculo, elaboración y evaluación de las metas educacionales.
- m) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
- n) Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.
- o) Participar en los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- p) Coordinar con las UGEL para la observación y medición de los niveles de nutrición de los alumnos para formular el registro de talla.
- q) Organizar y coordinar con la Administradora del riesgo de la Salud Escolar ARSE, el seguro escolar gratuito; y mantener actualizado el cuadro estadístico de la meta de atención para la distribución de las fichas.
- r) Cumplir otras funciones afines a su especialidad.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de Gestión Institucional.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional Universitario en Educación o en una rama de Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad,





Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.) expedido por una Universidad.

- b) Contar con III Nivel Magisterial.
- c) Capacitación especializada en el Área Financiera.
- d) Curso de Post en una rama de ciencias administrativas. En una Universidad, con una duración no menor de tres meses.
- e) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- f) Cursos relacionados con el Área de Administración.
- g) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- h) Experiencia no menos de (02) años como Especialista en el Área de Administración.
- i) Experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a). Elevada capacidad de análisis, de síntesis y de organización, razonamiento lógico - deductivo, sentido del orden, habilidad numérica e iniciativa.

**22. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:**

- **Código:** 45601015 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Proyectos de Inversión – SP-ES.

- **Funciones Generales:**

- a) Supervisar y coordinar actividades de programación en el procesamiento de datos.

- **Funciones Específicas:**

- a) Formular los estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura, productivos, educativos y/o sociales.
- b) Priorizar la elaboración de los proyectos de inversión pública según Plan Operativo, el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Regional Concertado
- c) Emitir informes técnicos y solicitar la declaración de viabilidad de los estudios de preinversión.
- d) Coordinar permanentemente con la Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica del Gobierno Regional de Pasco, los lineamientos y políticas que viabilicen la formulación de los proyectos de inversión pública.
- e) Coordinar permanentemente con el Área de Infraestructura, la ejecución de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Tramitar la viabilidad de los proyectos de inversión, ante la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica.
- g) Formular Proyectos de inversión que se enmarquen en las competencias del nivel de gobierno, para lo cual deberá contar con el presupuesto correspondiente.
- h) Coordinar y consultar con las Entidades respectivas para evitar la duplicidad de Proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio





para la evaluación de la oficina de programación de inversiones.

- i) Formular Proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP. En este caso, la Unidad Formuladora (UF) correspondiente es aquella que pertenece a la entidad sujeta al SNIP, que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- j) Participar en la elaboración de estudios, los parámetros y normas técnicas para formulación (Anexo SNIP 08), así como los parámetros de evaluación (Anexo SNIP 09).
- k) Evitar fraccionar proyectos, para lo cual se debe tener en cuenta las normas vigentes actualizadas.
- l) Levantar observaciones o recomendaciones planteadas por OPI o por la DGPM cuando corresponda.
- m) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos
  - **Línea de autoridad y responsabilidad:**  
Depende del Director de Gestión Institucional.
  - **Requisitos mínimos:**
    - a) Título No Universitario en Educación o en una rama de Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.) expedido por una Universidad.
    - b) Contar con III Nivel Magisterial
    - c) Capacitación especializada en el Área.
    - d) Curso de Post en una rama de ciencias administrativas. En una Universidad, con una duración no menor de tres meses.
    - e) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
    - f) Amplia experiencia en formular proyectos de infraestructura, productivos, educativos y/o sociales.
    - g) Amplio conocimiento en estructurar proyectos de inversión pública.
    - h) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
    - i) Experiencia no menos de (02) años como Especialista en el Área de Administración.
    - j) Experiencia en conducción de personal.
  - **Aptitudes:**
    - a). Elevada capacidad para realizar proyectos de preinversión.

### 23. DE LA SECRETARIA II.

- **Código:** 45601006 (SP-AP)
- **Denominación del Cargo:** Secretaria – SP-AP.
- **Funciones Generales:**
  - a) Ejecuta y coordina actividades complejas de apoyo secretarial.





- **Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Redactar y revisar los documentos que le asigne el Director de la Oficina.
- c) Mantener en existencia los útiles de oficina, encargándose de su distribución, entre los que laboran en la oficina.
- d) Hacer el seguimiento de los requerimientos de la oficina.
- e) Atender las comunicaciones telefónicas y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director y/o especialistas de la oficina.
- f) Mantener actualizado el inventario físico de la oficina.
- g) Orientar a los usuarios sobre procedimientos administrativos ejecutables en la oficina.
- h) Registrar las audiencias y compromisos que el Director deberá atender, comunicándole de este hecho en su debida oportunidad.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
- j) Realizar las demás funciones asignados por el Director.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de Gestión Institucional.

- **Requisitos mínimos:**

- s) Instrucción Secundaria completa y Título de Secretariado Ejecutivo o estudios secretariales concluidos no menores de un año:
- t) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por entidad autorizada, y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- u) Amplia experiencia en labores propias de secretariado.
- v) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- w) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- x) Capacitación en el Área.
- y) Amplia experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a). Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y orden.
- b). Discreción y responsabilidad.

### **III ORGANO DE APOYO**

#### **III.3 Dirección de Administración, Infraestructura y Equipamiento.**

La Oficina de Administración. Infraestructura y Equipamiento, es Órgano de Apoyo de la Dirección Regional de Educación de Pasco, responsable de ejecutar acciones inherentes a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal e



Infraestructura; así como relacionado al Equipamiento y Control Patrimonial. **Su Sigla**  
**OA.**

**A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:**

➤ **Dirección**

- Director de Sistema Administrativo III
- Secretaria II

➤ **Área de Personal**

- Especialista Administrativo II (Administración de Personal)
- Especialista Administrativo II (Remuneraciones y Pensiones)
- Especialista Administrativo II (Escalafón)
- Técnico Administrativo II (Proyectos)
- Programador del Sistema PAD.

➤ **Área de Contabilidad.**

- Contador II

➤ **Área de Tesorería**

- Tesorero II
- Cajero II

➤ **Área de Infraestructura y Equipamiento**

- Ingeniero II

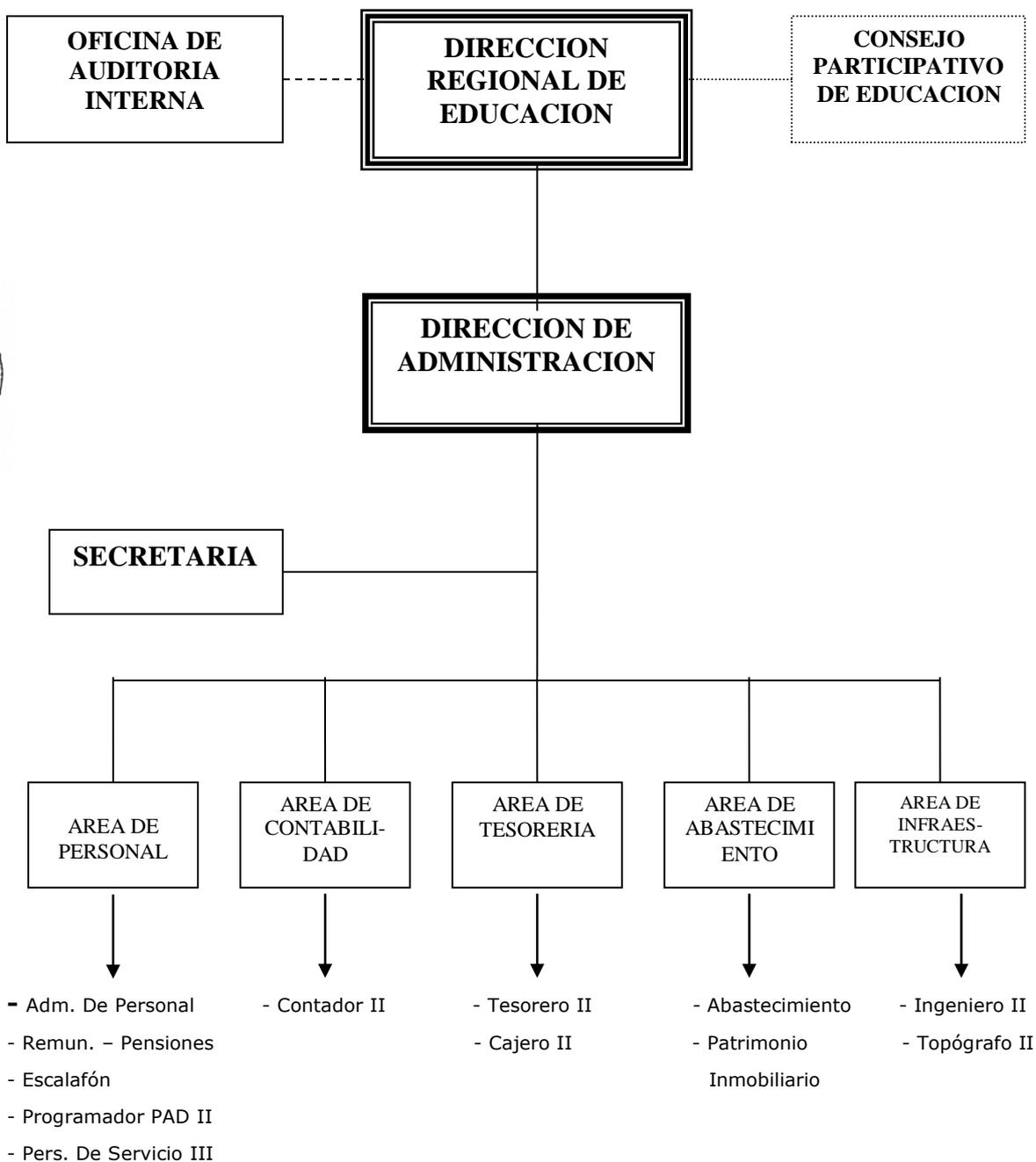
➤ **Área de Abastecimiento**

- Especialista Administrativo II (Patrimonio)
- Especialista Administrativo II (Abastecimiento)
- Chofer
- Trabajador de Servicio (02)





## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### c) FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

#### 24. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III

- **Código:** 45601003 (SP-DS)
- **Denominación del Cargo:** Director
- **Funciones Generales:**

- Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Dirección Regional de Educación.



- b) Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las entidades educativas a su cargo.
- c) Elaborar el calendario de compromisos de la Dirección Regional de Educación en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.
- d) Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería en las dependencias administrativas de su ámbito, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema.
- e) Mantener actualizados la base de datos del registro escalafón ario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas administrativos a su cargo.
- f) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.
- g) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinación con los órganos correspondientes del Gobierno Regional.
- h) Coordinar, asesorar, orientar y evaluar el cumplimiento de sus funciones de las Áreas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Escalafón, Remuneraciones, y Abastecimiento.
- i) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de administración de recursos humanos y materiales.
- j) Orientar a los Directores de Instituciones Educativas en la administración de recursos y realizar su control.
- k) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación, calendarios de pagos, solicitudes de giro, relación de retenciones, relación de cheques anulados, constancia de pago de remuneraciones y descuentos.
- l) Autorizar pagos en efectivo por caja chica.
- m) Verificar la conciliación y extractos bancarios.
- n) Participar en las comisiones de licitación pública, de precios y de adquisiciones directas.
- o) Participar en el Comité de administración del SUB- CAFAE.
- p) Visar las Planillas de Remuneraciones.
- q) Adecuar, orientar, coordinar y hacer seguimiento el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema a su cargo.
- r) Organizar e implementar acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones y materiales de la Dirección Regional de Educación.
- s) Otras que encarga el Director del Programa Sectorial II.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director Regional de Educación, y tiene a su cargo quince (15) servidores, 01 Contador II, 01 Tesorero II, 01 Cajero II, 01 Ingeniero II, 05 Especialistas II, 01 Técnico Administrativo II, 01 Programador del Sistema PAD II, 01 Secretaria II, 01 Chofer II, 02 Trabajadores de Servicio III.



- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional Universitario en una rama de Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.) expedido por una Universidad.
- b) Curso de Post Grado en una rama de las Ciencias Administrativas.
- c) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades administrativas.
- d) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- e) Experiencia no menor de 05 años en el ejercicio de cargos directivos en el sistema educativo.
- f) Experiencia en la conducción y desarrollo de personal.

- **Aptitudes:**

- a) Manejo de enfoques de planificación y organización.
- b) Capacidad para interrelacionarse con instituciones locales y regionales.
- c) Conciliación de conflictos.
- d) Manejo de los sistemas administrativos: Presupuesto, Sistema Integrado de Administración Financiera, Informática y Personal.

**25. DEL CONTADOR II.**

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación de Cargo:** Contador SP-ES

- **Funciones Generales:**

- a) Supervisar y ejecutar actividades complejas de Contabilidad.

- **Funciones Específicas:**

- a) Elaborar y formular las notas de contabilidad de las áreas de fondos, Bienes y Presupuesto en el Sistema SIAF.
- b) Velar el avance de la ejecución presupuestaria y opinar sobre las propuestas de modificación.
- c) Revisar y firmar los anexos, informe mensual de gastos y formatos presupuestarios.
- d) Revisar, firmar la Conciliación Bancaria y el informe mensual de gastos.
- e) Visar los Comprobantes de Pago, previa verificación de los documentos sustentatorios.
- f) Revisar e integrar, la contabilidad de los registros de los Libros Principales y Auxiliares de Bancos en el Sistema SIAF.
- g) Autorizar los gastos de los recursos ordinarios, el gasto de los recursos directamente recaudados y las modificaciones presupuestales.
- h) Reflejar el estado económico financiero de la Dirección Regional de Educación, elaborando los Estados Financieros.
- i) Comprobar que las informaciones de las Órdenes de Compra y de Servicio se encuentren de acuerdo con lo requerido por el sistema (afectación de orden de compra y orden de servicio).



- j) Fiscalizar los gastos de fondos para pagos en efectivo.
- k) Registrar las operaciones diarias de la Dirección Regional de Educación.
- l) Confeccionar el avance de la ejecución de gastos por asignación genérica y específica y por Sub programas.
- m) Realizar mensualmente en forma oportuna el arqueo de caja y de cheques de cartera al cajero.
- n) Revisar el auxiliar estándar de especies valoradas.
- o) Revisar y firmar las operaciones contables de la Dirección Regional de Educación y las informaciones contables provenientes de las Instituciones Educativas que realizan actividades productivas.
- p) Preparación y presentación de la información Trimestralmente y anual de los Estados financieros de acuerdo al instructivo N° 23-2004-EF-93.11. Los balances de comprobación y constructivo.
- q) Registrar mensualmente la confrontación de Operaciones Autodeclaradas COA a la SUNAT los Comprobantes de Pago y el informe mensual en la SUNAT.
- r) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la oficina.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de la Oficina de Administración.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional de Contador Público Colegiado expedido por una Universidad.
- b) Curso de Post Grado en una rama de las Ciencias Administrativas.
- c) Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- d) Alguna experiencia en conducción de personal.
- e) Experiencia en supervisión, dirección y evaluación del Sistema Contable y la ejecución presupuestal.
- f) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- g) Cursos relacionados con el Área de la Administración.
- h) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- i) Experiencia no menor de 02 años como Especialista de Administración.

- **Aptitudes:**

- a). Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en materia verbal o numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

## 26. DEL TESORERO II

- **Código:** 45601005 (SP-ES)
- **Denominación de Cargo:** Tesorero
- **Funciones Generales:**

- a) Supervisar y ejecutar actividades complejas de tesorería.

**- Funciones Específicas:**

- a) Elaborar y firmar el libro de caja con los documentos sustentatorios
- b) Revisar y firmar los siguientes documentos:
  - Relación de retenciones.
  - Relación de cheques anulados.
  - Comprobante de pago.
  - Recibo de ingresos.
  - Liquidación de planillas de haberes.
  - La información administrativa y contable.
  - Captar los fondos de Ingresos Propios y venta de documentos Técnico Pedagógico.
  - Mantener actualizado el auxiliar estándar sobre especies valoradas.
  - Elaborar la relación de cheques anulados y cheques en cartera.
  - Informar el importe por captación de recursos.
- c) Elaborar el calendario de compromisos, fijando los montos para remuneraciones en coordinación con el equipo de administración de personal; los bienes y servicios con el responsable de abastecimiento.
- d) Girar cheques manuales de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devolución y otras obligaciones.
- e) Firmar todo los cheques e informar de los descuentos judiciales.
- f) Conciliar los estados de Cuentas Corrientes Bancarias.
- g) Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
- h) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- i) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo y lleva el auxiliar estándar para el control de fondos mensuales.
- j) Verificar el monto de amortizaciones de giro.
- k) Visar la conciliación de las cuentas vínculo con la sede Regional.
- l) Tramitar los documentos que ingresa a Tesorería.
- m) Remitir, previa coordinación con la Oficina de Administración, el reporte y/o liquidación de planillas al Equipo de Contabilidad con la relación de retenciones y/o descuentos girados en el mes.
- n) Controlar los giros a fin que no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.
- o) Preparar, previa coordinación con el contador, la rendición documentada de la cuenta encargos, llevando el Libro Auxiliar correspondiente.

**- Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de la Oficina de Administración y tiene a su cargo al Técnico Administrativo II.





- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional en la rama de ciencias administrativas (Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc,) expedido por una Universidad.
- b) Curso de post grado en una rama de ciencias administrativas.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- e) Cursos relacionados con el Área de la Administración.
- f) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- g) Experiencia no menor de 02 años como Especialista de Administración.
- h) Conocimiento de las Normas Técnicas de Control que le compete.

- **Aptitudes:**

- a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración y habilidad para percibir detalles importantes en materia verbal o numérica, capacidad ejecutiva y responsabilidad.

**27. DEL CAJERO:**

- **Código:** 45601006 (SP-AP)

- **Denominación de Cargo:** Técnico Administrativo II.

- **Funciones Generales:**

- a) Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

- **Funciones Específicas:**

- a) Prepara recibo (original y 2 copias) de los usuarios
- b) Entrega recibo y recaba dinero del usuario y custodia el mismo hasta el final del día.
- c) Al final del día, contabiliza los montos de los recibos emitidos y el dinero en efectivo de la caja.
- d) Prepara el Libro Auxiliar de Ingresos Director Diarios.
- e) Cuadro los montos de los recibos con los Libros Auxiliares de Ingresos directamente recaudados, firma y sella el Libro Auxiliar de Ingresos Directos diario.
- f) Prepara papeles de depósito (original y copia), recaba firma del Tesorero y efectúa el depósito en el Banco de la Nación.
- g) Archiva libro auxiliar de ingresos directamente recaudados, papeleta de depósito (1) y talón de recibos para la elaboración del Libro de Caja.
- h) Clasifica las facturas y boletas por compra de bienes y servicios y declaración jurada por pago de movilidad.
- i) Elabora un consolidado por partidas específicas.
- j) Registra la rendición y el consolidado en el formulario de rendición de fondo para pagos en efectivo (original y 5 copias), lo firma y sella.





g) Recaba firma del Director Administrativo.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

a) Depende del Especialista Administrativo II - Tesorero.

- **Requisitos mínimos:**

a) Título No Profesional en el Área de Contabilidad, Economía, y/o Administración Financiera, expedida por una entidad educativa de nivel superior no universitaria.

b) Curso de especialización en Tesorería.

c) Amplia experiencia en la especialidad.

d) Cursos, seminarios, talleres, etc de capacitación en el Área.

e) Capacitación y dominio en software de sistemas operativos y de aplicación.

f) Experiencia no menor de 3 años en el ejercicio de actividades propias de un Sistema de Tesorería.

- **Aptitudes:**

a). Habilidad para desarrollar labores de oficina (tipeo de documentos, cálculos sencillos).

**28. DEL INGENIERO:**

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Ingeniero II

- **Funciones Generales:**

a) Ejecutar y coordinar proyectos y estudios especializados en ingeniería.

- **Funciones Específicas:**

a) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.

b) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención al Ministerio de Educación.

c) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del Área de su competencia.

d) Elaborar presupuestos de valoración, cotización de obras y equipos, así como bases de licitación.

e) Programar y realizar estudios de diagnóstico e investigación estadística para detectar necesidades de construcción de infraestructuras y mobiliarios para las instituciones educativas del ámbito regional.

f) Programar y coordinar con los órganos competentes del Gobierno Regional de Pasco, la ejecución de infraestructuras escolares comprendidas en el proyecto.

g) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, conservación de equipos y maquinarias del sector.

h) Asesorar a los Directores de Instituciones Educativas para el saneamiento Legal de la Infraestructura y terrenos para el registro como pertenencia del Ministerio de Educación en el Margesí de Bienes.





- i) Mantener actualizado el margen 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) Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de las instituciones educativas, y comunicar, al finalizar el primer semestre de cada año, a la Sede Central del Ministerio de Educación el estado de la infraestructura
- l) Asesorar y supervisar la remodelación y mantenimiento de infraestructura educativa.
- m) Elaborar la Carta Educativa de la DREP y dar a conocer la ubicación de las instituciones educativas de gestión estatal y no estatal.
- n) Coordinar con las instancias correspondientes para la elaboración del ordenamiento territorial de las instituciones educativas de la Región Pasco.
- o) Otros inherentes a su cargo.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de la Oficina de Administración.

- **Requisitos mínimos:**

- g) Título Profesional de Ingeniero en la Especialidad de obras en Infraestructura Educativa.
- h) Experiencia en el área de especialidad.
- i) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- j) Curso relacionado con Infraestructura Educativa.
- k) Capacitación y dominio de Office: Microsoft, Excel, Power Point, Auto Cad, S10, SAP 2000.
- l) Experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a). Razonamiento lógico, sentido del orden, habilidad numérica, capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa e iniciativa.

## 29. DEL ARQUITECTO II

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Ingeniero

- **Funciones Generales:**

- a) Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.
- b) Supervisa la labor de profesionales y técnicos.

- **Funciones Específicas:**

- a) Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.
- b) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura,





- c) Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
- d) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobados.
- e) Asesorar en el campo de su especialidad.
- f) Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
- g) Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.

**- Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de la Oficina de Administración.

**- Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional de Arquitecto.
- b) Experiencia en el área de especialidad.
- c) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- d) Curso relacionado con Infraestructura Educativa.
- e) Capacitación y dominio de Office: Microsoft, Excel, Power Point, Auto Cad, S10, SAP 2000.
- f) Experiencia en conducción de personal.

**- Aptitudes:**

- a). Razonamiento lógico, sentido del orden, habilidad numérica, capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa e iniciativa.

### 30. DEL TOPOGRAFO II

**- Código:** 45601006 (SP-AP)

**- Denominación del Cargo:** Técnico Administrativo

**- Funciones Generales:**

- a) Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- b) Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**- Funciones Específicas:**

- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- c) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- d) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- e) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- f) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- g) Impartir instrucciones al personal de brigada de trabajo.

**- Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de la Oficina de Administración.





- **Requisitos mínimos:**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- g) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- h) Curso relacionado con Infraestructura Educativa.
- i) Capacitación y dominio de Office: Microsoft, Excel, Power Point, Auto Cad, S10, SAP 2000.

- **Aptitudes:**

- a) Estudios universitarios relacionados con el área.
- b) Experiencia en actividades de medición y levantamiento topográfico y conducción de personal.
- c) Razonamiento lógico, sentido del orden, habilidad numérica, capacidad de análisis y de observación, imaginación creativa e iniciativa.

**31. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: (Administración de Personal)**

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo

- **Funciones Generales:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

- **Funciones Específicas:**

- a) Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de movimientos de personal docente, administrativo remuneraciones a nivel regional.
- b) Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, desplazamiento de personal docente, administrativo (rotación, reasignación, destaque, permuta, encargatura, transferencia); aprobación de los cuadros de horas.
- c) Dirigir, distribuir, orientar y coordinar las acciones del equipo a su cargo.
- d) Participar en la actualización del CAP de la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- e) Orientar y asesorar a los Directores de Instituciones Educativas, las acciones de administración de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Coordinar para la formulación del rol de vacaciones y su cumplimiento.
- g) Elaborar los formularios de control de asistencia del personal.
- h) Estudiar y derivar expedientes sobre administración de personal, con la opinión pertinente.
- i) Recepcionar, revisar y evaluar los expedientes y proyectos de resoluciones, formulados por el equipo de la oficina a su cargo.
- j) Elaborar documentos sobre acciones administrativas de personal (Directivas, Informes, Decretos y otros).





- k) Verificar el registro de control de asistencia diaria del personal de la Sede.
- l) Realizar los informes mensuales sobre la asistencia del personal de la Sede y recepcionar de las Unidades de Gestión Educativa Local para su respectivo procesamiento.
- m) Otras que le asigna el Director de Administración.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de la Oficina de Administración.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional Universitario en Educación o en una rama de Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc). Expedido por una Universidad.
- b) Contar el III Nivel Magisterial
- c) Curso de post grado en una rama de las Ciencias Administrativas, en una Universidad con una duración de tres (3) meses.
- d) Amplia experiencia en labores administrativas en entidades gubernamentales.
- e) Cursos relacionados con el Área de Administración.
- f) Conocimiento de los sistemas administrativos.
- g) Experiencia en la conducción de personal.
- h) Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- i) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- j) Experiencia no menor de dos (02) años como Especialista en Administración.

- **Aptitudes:**

- a) Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos como un todo armónico, aptitud para las tareas administrativas, fluidez verbal, iniciativa e independencia de juicio.

### 32. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Escalafón)

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo II

- **Funciones Generales:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

- **Funciones Específicas:**

- a) Evaluar los expedientes y correspondencias que ingresan a la Oficina.
- b) Registrar alfabéticamente la Carpeta Escalafonaria del personal docente, administrativo de los trabajadores de la Sede institucional y de la UGEL Pasco.
- c) Elaborar normas para orientar al usuario y dinamizar el trabajo de la oficina.





- d) Proporcionar informaciones a las oficinas sobre aspectos de situación laboral del personal de la Dirección Regional de Educación Pasco.
- e) Formular información escalafonaria, veraz y confiable, en los expedientes para su derivación al estamento inmediato.
- f) Verificar y controlar las fichas escalafonarias y las carpetas respectivas en orden alfabético.
- g) Preparar el informe mensual de docentes que cumplen 20, 25 y 30 años de servicios, para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- h) Verificar y firmar los informes y las hojas escalafonarias que emite el equipo para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos.
- i) Revisar los cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneraciones personales y gratificaciones.
- j) Asesorar al usuario sobre carpeta escalafonaria, para un manejo real y actualizado.
- k) Otras que designe la superioridad.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

Depende del Director de la Oficina de Administración.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional en el Área de Administración. Expedido por una Universidad.
- b) Curso de especialización en el sistema de personal.
- c) Amplia experiencia en la especialidad.
- d) Cursos, seminarios, talleres, etc. De capacitación en el área.
- e) Experiencia no menor de tres (03) en el ejercicio de actividades propias de sistema de personal.

- **Aptitudes:**

- a) Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos como un todo armónico, aptitud para las tareas administrativas.

**33. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Remuneraciones)**

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Especialista Administrativo II.

- **Funciones Generales:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

- **Funciones Específicas:**

- a) Elaborar mensualmente la información de ejecución de haberes y descuentos.
- b) Elaborar las planillas de pagos de activos y cesantes en la fecha programadas en el Diario El Peruano, según calendario de compromisos.
- c) Coordinar con las oficinas o áreas correspondientes, la programación y ejecución de gastos mensuales y/o remuneraciones de activos y pensionistas.





- d) Elaborar el PEA, autorizado por la Dirección Regional de Educación, mensualmente y proporcionar un ejemplar a la Dirección de Gestión Institucional.
- e) Ejecutar descuentos a favor del Tesoro Público o terceros, previa autorización resolutive en este último.
- f) Expedir las constancias de pago y aportaciones al usuario.
- g) Actualizar en forma permanente las altas y bajas en los regímenes.
- h) Otra funciones que le asigna el Director.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- a) Depende del Director de la Oficina de Administración.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional en Educación o en una rama de las Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.), expedido por una universidad.
- b) Estar ubicado en el III Nivel Magisterial.
- c) Curso de Post Grado en una rama de las Ciencias Administrativas, en una Universidad.
- d) Amplia experiencia en labores administrativas, en entidades gubernamentales.
- e) Cursos relacionados con el Área de la Administración.
- f) Conocimiento de los Sistemas Administrativos.
- g) Experiencia en la conducción de personal.
- h) Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- i) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- f) Experiencia como Especialista en Administración.

- **Aptitudes:**

- a) Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos como un todo armónico, aptitud para las áreas administrativas, fluidez verbal, iniciativa e independencia de juicio.

**34. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Patrimonio)**

- **Código:** 45601005

- **Denominación del Cargo:** Especialista en Patrimonio II

- **Funciones Generales:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

- **Funciones Específicas:**

- a) Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el que la entidad pública que representan ejerce algún derecho real o personal.
- b) Promover, cuando corresponda, los procedimientos referidos a las acciones y/o actos tales como:





- Primera Inscripción de Dominio
- Venta Directa
- Permuta
- Venta por Subasta Pública
- Donación
- Incineración y destrucción
- Otros actos contemplados en Leyes especiales.

Las entidades públicas también pueden realizar actos de administración y gestión de los bienes de propiedad estatal.

- Arrendamiento
- Comodato
- Afectación en uso
- Desafectación en uso
- Demolición
- Autorización de búsqueda de tesoros
- Otros actos que corresponda las funciones

- c) Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.
- d) Solicitar en la Superintendencia de Bienes Nacionales del Registro en el Sistema de Información Nacional (SINABIP), del Patrimonio de su entidad pública de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- e) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos.
- f) Arrendar directamente o por subasta pública los bienes de propiedad de la entidad.
- g) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes para verificar su destino y el uso final de los bienes de su propiedad.
- h) Recomendar al Titular de su entidad las Sanciones Administrativas a imponerse a los funcionarios y servidores que incumplan sus disposiciones.
- I) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes.
- J) Recomendar el Alta, la baja y disposición de los bienes muebles a la Dirección de Administración, previa elaboración de informes técnicos.
- k) Elaborar proyectos de Resolución correspondientes a la Alta y Baja y disposición de los bienes.
- l) Evaluar los resultados del inventario de Bienes Muebles.
- m) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad.
- n) Otras que le asigne la Dirección de Administración.

- **Requisitos mínimos:**

- j) Título Profesional en Educación o en una rama de las Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería)





Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.?, expedido por una universidad.

- k) Estar ubicado en el III Nivel Magisterial.
- l) Curso de Post Grado en una rama de las Ciencias Administrativas, en una Universidad.
- m) Amplia experiencia en labores administrativas, en entidades gubernamentales.
- n) Cursos relacionados con el Área de la Administración.
- o) Conocimiento de los Sistemas Administrativos.
- p) Experiencia en la conducción de personal.
- q) Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- r) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- g) Experiencia como Especialista en Administración.

- **Aptitudes:**

- a) Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos como un todo armónico, aptitud para las áreas administrativas, fluidez verbal, iniciativa e independencia de juicio.

**35. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Abastecimiento)**

- **Código:** 45601005 (SP-ES)

- **Denominación del Cargo:** Especialista en Abastecimiento II

- **Funciones Generales:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

- **Funciones Específicas:**

- a) Contar con la información de los proveedores de bienes y servicios que requiere la Dirección Regional de Educación.
- b) Elaborar el plan de adquisición de bienes, para ser adquiridos en forma racional y sistemática, valorizada y clasificada por tipos de compras de gastos de las áreas de la Dirección Regional de Educación, que aseguren el normal desarrollo durante el ejercicio presupuestal subsiguiente.
- c) Formar una Comisión de 3 a 4 personas para la aprobación del cuadro comparativo de precios en las adquisiciones y dar la buena pro.
- d) Programar y formular el presupuesto de bienes y servicios.
- e) Atender y entregar oportunamente, los pedidos de materiales a las áreas y oficinas de la Dirección Regional de Educación.
- f) Adquirir los materiales y contratar los servicios solicitados por las áreas y oficinas de la Dirección Regional de Educación.
- g) Recepcionar y registrar los bienes adquiridos, según características y especificaciones técnicas a fin de abastecer las necesidades de las áreas y oficinas.
- h) Realizar la distribución de los bienes materiales a las Instituciones Educativas Públicas de la jurisdicción oportunamente.
- i) Mantener actualizado y codificado el inventario de bienes muebles, patrimoniales y materiales pedagógicos.





- j) Proporcionar el servicio de impresión y reproducción de documentos a las diferentes áreas de la organización educativa.
- k) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra y de servicio, guías de internamiento, pedidos y comprobantes de salida, notas de entrada al almacén y otros.
- l) Controlar la calidad de bienes que se adquieren.
- m) Generar y participar en las licitaciones públicas, concursos públicos de precios y adquisición directa para la provisión de bienes, servicios y otros que se le asigne.
- n) Llevar el registro de proveedores de la Dirección Regional de Educación.
- o) Llevar el registro y control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas y equipos.
- p) Otras que se asigne la superioridad.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- a) Depende del Director de la Oficina de Administración.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional en Educación o en una rama de las Ciencias Administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, etc.), expedido por una universidad.
- b) Curso de Post Grado en una rama de las Ciencias Administrativas, en una Universidad.
- c) Amplia experiencia en labores administrativas, en entidades gubernamentales.
- d) Cursos relacionados con el Área de la Administración.
- e) Conocimiento de los Sistemas Administrativos.
- f) Experiencia en la conducción de personal.
- g) Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- h) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- j) Experiencia como Especialista en Administración.

- **Aptitudes:**

- a). Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos como un todo armónico, aptitud para las áreas administrativas, fluidez verbal, iniciativa e independencia de juicio.

**36. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (Proyectos)**

- **Código:** 45601006 (SP-AP)

- **Denominación del Cargo:** Proyectos

- **Funciones Generales:**

- a) Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar el análisis y estudio correspondiente de los diversos expedientes y correspondencias oficiales que genera procedimientos administrativos de personal.





- b) Proyectar resoluciones directorales, por diferentes acciones de personal, tales como: nombramientos, encargaturas, contrataciones, licencias, incorporaciones, ascensos, subsidios, bonificaciones, ceses, acumulación de años, reasignaciones, devengados, etc.
- c) Emitir opinión técnica, informes, oficios y otros actos administrativos del Sistema de Personal.
- d) Absolver consultas de los usuarios, concerniente a las diversas acciones de personal.
- e) Llevar permanente control de los expedientes que ingresan a su responsabilidad.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones proyectadas.
- g) Mantener actualizado el control de vacaciones y licencias del personal de la sede institucional, Unidades de Gestión Educativa Local, Directores y Personal Administrativos de las Instituciones Educativas de acuerdo a los informes.
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo del Cuadro de Aprobación de Horas de las Instituciones Educativas.
- i) Estar permanentemente actualizado en las normas legales de acuerdo a la modernidad y la globalización.
- j) Elaborar el consolidado del récord de asistencias, faltas, permisos, licencias, vacaciones del personal de la Dirección Regional de Educación.
- k) Mantener actualizado el NEXUS a nivel regional y realizar el monitoreo respectivo.
- l) Otras que le asignen la superioridad.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- a) Depende del Especialista Administrativo II (Área de Personal)

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) experiencia en labores Técnicas de la especialidad.
- c) Cursos relacionados con el Área.
- d) Experiencia en la conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a) Capacidad de organización, sentido de orden, observación, coordinación y análisis de diferentes elementos para integrarlos en la especialidad.

**37. DEL PROGRAMADOR DEL SISTEMA PAD II (PAD II)**

- **Código:** 45601006

- **Denominación del Cargo:** Programador

- **Funciones Generales:**

- a) Supervisar y coordinar actividades de programación en el procesamiento de datos.





**- Funciones Específicas:**

- a) Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- b) Realizar estudios y proponer reformas de trabajos de programación.
- c) Programar actividades susceptibles de mecanización.
- d) Formular manuales de programación.
- e) Elaborar diagramas de flujos y/o de procesos para complementar los programas creados.
- f) Otras que le asigne la superioridad.

**- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

**- Requisitos mínimos:**

- a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior, relacionado con el Área.
- b) Capacitación especializada en actividades de Programación PAD.
- c) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación, lenguaje de programación, análisis de sistemas, redes informáticas.
- d) Amplia experiencia en labores de programación en el procesamiento automático de datos.
- e) Alguna experiencia en conducción de personal.

**- Aptitudes:**

- a) Destreza digital, capacidad de concentración y observación.

**38. DE LA SECRETARIA II:**

- **Código:** 45601006 (SP-AP)

- **Denominación del Cargo:** Secretaria II

**- Funciones Generales:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

**- Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la oficina.
- b) Redactar y revisar la documentación que le asigne el Director de la Oficina.
- c) Atender las comunicaciones telefónicas y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la oficina.
- e) Llevar la agenda de las reuniones del Director, registrar las audiencias y comunicar al Director oportunamente.
- f) Otras que asigne el Director de Administración.

**- Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.





- **Requisitos mínimos:**

- a) Instrucción Secundaria Completa.
- c) Título de Secretariado Ejecutivo.
- d) Experiencia en labores propias de secretaria.
- e) Capacitación certificada en Idioma(s) extranjero(s) otorgado por la Entidad autorizada.
- f) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- g) Capacitación y dominio excelente de software de sistemas operativos y de aplicación.
- h) Capacitación en el Área.
- i) Alguna experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a) Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y de orden.
- b) Discreción y responsabilidad.

**39. DEL CHOFER II:**

- **Código:** 45601006 (SP-AP)

- **Denominación del Cargo:** Chofer II

- **Funciones Generales:**

- a) Conducir y reparar operaciones sencillas de vehículos motorizados.

- **Funciones Específicas:**

- a) Conduce el vehículo que le asigna para el uso exclusivo de servicio oficial, bajo su responsabilidad.
- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación simple del vehículo a su cargo.
- c) Registrar las reparaciones, el mantenimiento, consumo de lubricantes y combustibles, las salidas dentro y fuera de la localidad, en un cuaderno de control.
- d) Verificar las reparaciones y el servicio prestado del vehículo de acuerdo a lo establecido en el reglamento y realizar informe correspondiente.
- e) Elaborar la papeleta de salida del vehículo y verificar con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales. Equipos, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación.
- f) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- g) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Director de la Oficina de Administración.
- h) Otras que designe la superioridad.

- **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Órgano de Dirección.





- **Requisitos mínimos:**

- a) Instrucción Secundaria Completa.
- b) Licencia de Conducir Profesional.
- c) Certificado de mecánica automotriz.
- d) Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

- **Aptitudes:**

- a) Habilidad para el desempeño laboral, manual, resistencia física, buena salud, discreto, espíritu de colaboración y responsabilidad.

**40. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO III:**

- **Código:** 45601006 (SP-AP)

- **Denominación del Cargo:** Personal de Servicio

- **Funciones Generales:**

- a) Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

- **Funciones Específicas:**

- a) Realizar labores de portería, mantenimiento y vigilancia de los ambientes de la Sede institucional.
- b) Realizar el control de ingreso y salida del público a los ambientes de la Sede institucional.
- c) Realizar el control de ingreso y salida de materiales muebles y enseres de la Sede institucional.
- d) Realizar la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, otros ambientes, muebles, maquinarias y equipos de la sede institucional, bajo su responsabilidad; en caso de deterioro.
- e) Verificar diariamente, el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- f) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- g) Distribuyen las correspondencias oficiales destinados a otras dependencias.
- h) Otras que le asigne el Director de Administración.

- **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Director de la Oficina de Administración.

- **Requisitos mínimos:**

- e) Instrucción Secundaria Completa.
- f) Experiencia en labores de conservación y limpieza.

- **Aptitudes:**

- a) Habilidad para el desempeño laboral, manual, resistencia física, buena salud, discreto, espíritu de colaboración y responsabilidad.

**IV ORGANO DE ASESORAMIENTO**

**IV.4 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento de la Dirección Regional de Pasco, encargar de asesorar en la interpretación y





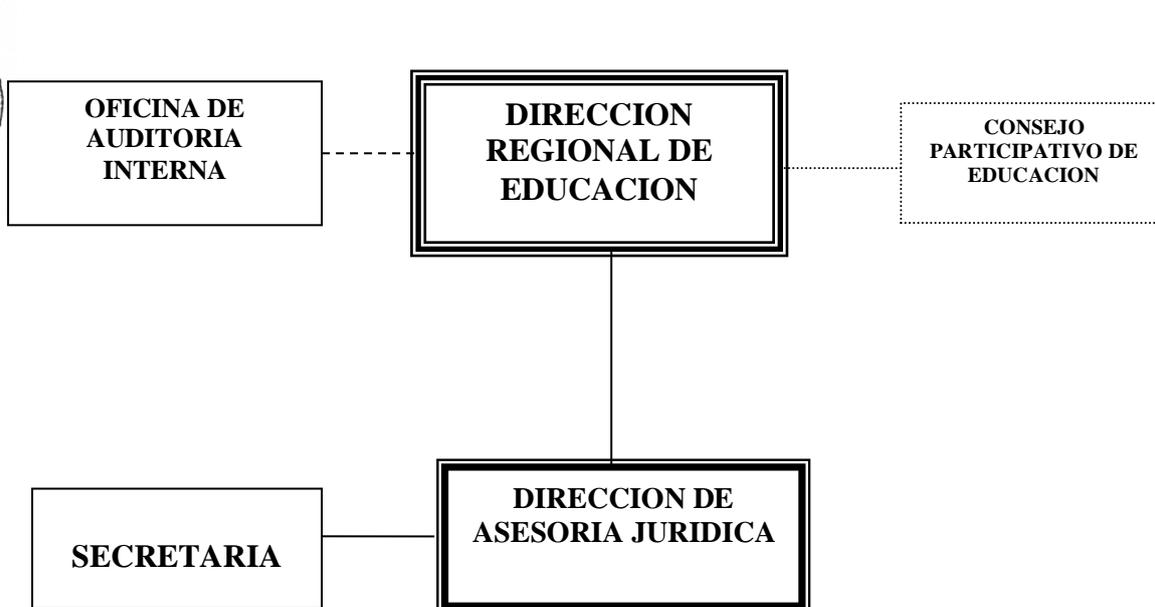
aplicación de la legislación vigente, así como efectuar acciones jurídicas legales en apoyo a la Institución. SU SIGLA ES OAJ.

### A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

#### ➤ Dirección

- Director del Sistema Administrativo III
- Secretaria II

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

#### 41. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III

- **Código:** 45601003 (SP-DS)
- **Denominación del Cargo:** Director
- **Funciones Generales:**
  - a) Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional.
- **Funciones Específicas:**
  - a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico - legal.
  - b) Asesorar al Director Regional y demás Directores en asuntos que tenga implicancia jurídica.
  - c) Formular y/o revisar anteproyectos de normas legales, resoluciones, convenios, contratos y otros de implicancia legal, en concordancia con las normas vigentes.
  - d) Participar en diligencias judiciales, para defender los intereses del Sector de Educación.



- e) Sistematizar y difundir la legislación educativa del Sector, para su cabal cumplimiento y proponer recomendaciones para su mejoramiento.
- f) Asesorar a las diversas comisiones técnicas, en caso solicitaran su participación.
- g) Asesorar a la oficina de Imagen Institucional en la difusión de temas legales y educativos.
- h) Atender documentos de solicitudes para reconsideración de resoluciones emitidas por la Dirección Regional de Educación Pasco.
- i) Otras inherentes al cargo que le asigne la superioridad.

- **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Director Regional de Educación, y tiene a su cargo un (01) servidor: 01 Secretaria II.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título Profesional en Derecho, expedido por una Universidad, Colegiado como abogado.
- b) Curso de post grado en administración educativa.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas y actividades relacionadas con aspectos técnicos – legales.
- d) Haber desempeñado cargos directivos en la Administración Pública.
- e) Amplio conocimiento de la problemática de la jurisprudencia educativa a través del ejercicio de cargo o funciones vinculadas al área educacional.
- f) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- g) Capacitación especializada en educación.
- h) Experiencia no menor de dos (02) años como Abogado.

- **Aptitudes:**

- a) Conciliación de conflictos.
- b) Conocimiento del Sistema Administrativo.
- c) Capacidad de interpretación de cuestiones legales.

**42. DE LA SECRETARIA II:**

- **Código:** 45601006 (**SP-AP**)

- **Denominación del Cargo:** Secretaria

- **Funciones Generales:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

- **Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar todos los documentos que ingresa y los que se genera en la oficina.
- b) Redactar y revisar la documentación que le asigna el Director de Oficina.
- c) Atender las comunicaciones telefónicas y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director de Oficina.





- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la oficina.
- e) Llevar la agenda de reuniones del Director de la oficina y registrar las audiencias.
- f) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes a cargo de la oficina.
- g) Mantener actualizado el compendio de dispositivos legales y distribuir a las oficinas, aquellas de competencia institucional.
- h) Distribuir oportunamente a las diferentes oficinas de la Sede Regional y de las UGEL, copia de las normas legales relacionadas al Sector de Educación publicadas en el Diario Oficial el Peruano.
- i) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Oficina.

- **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- a) Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Instrucción Secundaria completa.
- b) Título de Secretariado Ejecutivo.
- c) Experiencia en labores propias de secretariado
- d) Capacitación certificada en idioma(s) extranjera(s) otorgada por entidad autorizada.
- e) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- f) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación
- g) Capacitación en el área.
- i) Alguna experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a) Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y de orden.
- b) Discreción y responsabilidad.

## V. ORGANO DE CONTROL

### V.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno, es el Órgano de Control de la Dirección Regional de Educación de Pasco, responsable de ejercer el control gubernamental interno posterior en las diferentes Oficinas y Áreas de la Dirección Regional de Educación de Pasco, y de las Instituciones Educativas 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. **SU SIGLA ES OCI.**

#### A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:

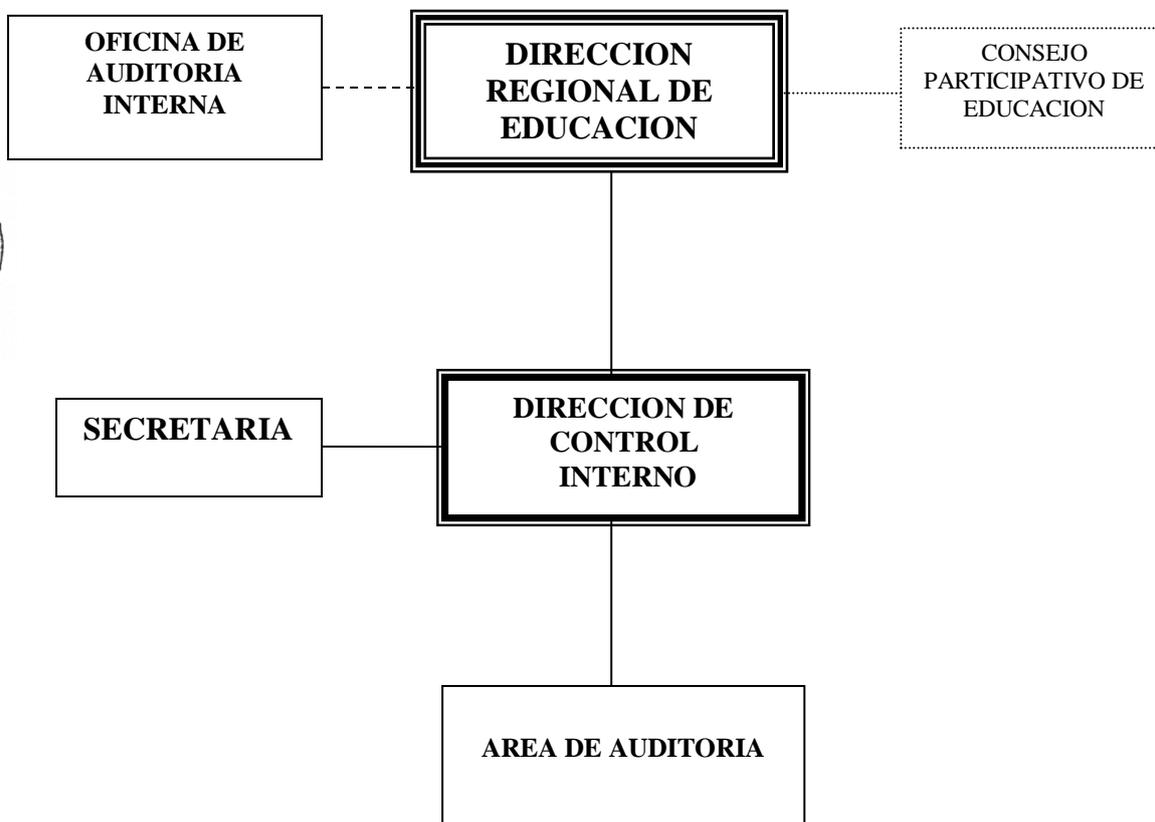
➤ **Dirección**

- Director del Sistema Administrativo II
- Secretaria II



- **Área de Auditoria:**
- Auditor II

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

### 43. DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III

- **Código:** 45601003 (SP-DS)
- **Denominación del Cargo:** Director
- **Funciones Generales:**
  - a) Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional.
- **Funciones Específicas:**
  - a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
  - b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
  - c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones



de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será autorizado por Contraloría General. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

- d) Efectuar control preventivo no vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
  - e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
  - f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes
  - g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
  - h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
  - i) Efectuar seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
  - j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad, Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
  - k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
  - l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
  - ll) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
  - m) Otras que establezca la Contraloría General.
- **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**
- a) Depende orgánicamente del Director Regional de Educación de Pasco y funcionalmente de la Oficina de Contraloría de la República; y tiene a su cargo dos (02) servidores; 01 Auditor y 01 Secretaria.





- **Requisitos mínimos:**

- a) Título de Contador, expedido por una Universidad, colegiado como Contador Público.
- b) Especialidad como Auditor.
- c) Curso de post grado en Auditoria en una Universidad.
- d) Capacitación en supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable y financiera.
- e) Amplia experiencia en labores de Auditoria Gubernamental.
- f) Haber desempeñado cargos directivos en la Administración Financiera u otros relacionados con el Área de Auditoria.
- g) Cursos de Auditoria, Contabilidad, Administración Financiera u otros relacionados con el Área de Auditoria.
- h) Capacitación y dominio de software de sistema operativos y de aplicación.
- j) Experiencia no menor de 02 años.

- **Aptitudes:**

- a) Conciliación de conflictos.
- b) Manejo de los sistemas administrativos: Presupuesto, Sistema Integrado de Administración Financiera, Informática y Personal.
- c) Capacidad para formular políticas de Auditoria para la implementación de programas de trabajo.
- d) Capacidad para programar acciones de auditoria interna y externa.

**44. DEL AUDITOR II:**

- **Código:** 45601005 (**SP-ES**)

- **Denominación del Cargo:** Auditor

- **Funciones Generales:**

- a) Supervisar y ejecutar actividades especializadas de fiscalización e investigación contables y tributarias.

- **Funciones Específicas:**

- a) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las acciones de control y las derivaciones de Auditoría Gubernamental.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de control administrativo, contable y financiero de la Dirección Regional Pasco y de las UGEL's, que no cuentan con OCI,
- c) Realiza Auditoría Interna y/o exámenes especiales de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Personal y Administración de la Dirección Regional de Educación, y UGEL's de acuerdo al Plan Anual de Control.
- d) Efectuar el seguimiento permanente cautelando la ejecución oportuna de las medidas correctivas y dar cuenta de los resultados.
- e) Elaborar directivas y otros documentos técnico administrativo, tendiente a mejorar el control administrativo, contable y financiero de la Dirección Regional de Educación Pasco y de las Unidades de Gestión Educativa Local.





- f) Estudiar, verificar y analizar los expedientes de quejas, reclamos y denuncias de los Directores, docentes y administrativos de Sector.
- g) Realizar acciones de control y verificación con visitas opinadas o inopinadas sobre casos detectados en los institutos superiores, elaborando el informe de los hechos y/o resultados de acuerdo a las responsabilidades del infractor.
- h) Ejecutar las demás funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

- **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- a) Depende del Director de la Oficina de Control Interno.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Título de Contador, expedido por una Universidad, colegiado como Contador Público.
- b) Capacitación especializada en el Área.
- c) Experiencia en labores especializadas de Auditoría.
- d) Curso de post grado en Auditoría en una Universidad,
- e) Experiencia en Administración Pública.
- f) Cursos de Auditoría, Contabilidad, Administración Financiera u otros relacionados con el Área de Auditoría.
- g) Alguna experiencia en conducción de personal.
- h) Conducción de programas de auditoría financiera y de gestión.
- i) Experiencia en planificación, dirección y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable.
- j) Capacitación y dominio de software de sistemas operativos y de aplicación.
- k) Experiencia no menor de dos (02) años como Auditor.

- **Aptitudes:**

- a) Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, concentración, habilidad para percibir detalles importantes en materia verbal o numérica, capacidad ejecutiva, madurez de juicio, discreción, responsabilidad y seguridad en sí mismo.

#### 45. DE LA SECRETARIA II:

- **Código:** 45601006 (SP-AP)

- **Denominación del Cargo:** Secretaria

- **Funciones Generales:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

- **Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar, los documentos que ingresan o se generan en la Dirección del Sistema Administrativo III.
- b) Mantener en reserva todos los casos que ingresan y salen de la oficina, considerándose infidencia, en caso faltara la fidelidad y ética profesional.





- c) Redactar y derivar los documentos que le asigna el Director del Órgano de Control Institucional.
- d) Atender las comunicaciones telefónicas, registrando las audiencias que solicitaran, dando cuenta oportuna e inmediatamente al Director
- e) Mantener en existencia los materiales de escritorio de la oficina y distribuirlos entre los trabajadores de la misma, para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- f) Asegurar permanentemente los enseres y bienes de la oficina para su mejor conservación y utilización.
- g) Otras que la asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

- **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- a) Depende del Director de la Oficina de Control Interno.

- **Requisitos mínimos:**

- a) Instrucción Secundaria completa.
- b) Título de Secretariado Ejecutivo.
- c) Experiencia en labores propias de secretariado.
- d) Capacitación certificada en idioma(s) extranjera(s) otorgada por entidad autorizada.
- e) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- f) Capacitación y dominio en software de sistemas operativos y de aplicación.
- g) Capacitación en el Área.
- l) Alguna experiencia en conducción de personal.

- **Aptitudes:**

- a) Habilidad para percibir detalles importantes, para observar diferencias en el copiado y en las tareas administrativas, capacidad para atender simultáneamente varios objetos o asuntos específicos con eficiencia y cordialidad, sentido de colaboración y del orden.
- b) Discreción y responsabilidad.

## VI. ORGANO DE PARTICIPACION

### DEL CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACION (COPARE)

El Consejo Participativo de Educación (COPARE), es una instancia de participación, concertación y vigilancia en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional (PER), constituye un espacio de concertación entre los elementos vinculados al quehacer educativo en la Región, a favor del mejoramiento de la calidad educativa y del desarrollo regional. Está presidido por el Director Regional de Educación e integrado por los representantes de Docentes, Universidades e Institutos Superiores, Sectores Económicos Productivos, Comunidad Educativa Local e Instituciones Públicas y Privadas de la Región.

### FUNCIONES:

- a) Participar en la formulación y adecuación de la política educativa regional y nacional a las características de su contexto; así como; en la elaboración del plan estratégico regional y los planes educativos anuales.





- b) Fomentar relaciones de cooperación entre la Dirección Regional de Educación Pasco y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.
- c) Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- d) Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población, con los Consejos Participativos de Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y con el Consejo Nacional de Educación.

**CLZM/ER-II**

