

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
MOF - 20 | 5**

**DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL
DE EDUCACIÓN
TACNA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDA DE RACIONALIZACIÓN**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°.....002723

Tacna, **22 DIC 2015**

Visto, el Informe N° 041-2015-URAC-DGI-DRSET/GOB.REG.TACNA e Informe N° 148-2015-OAJ-DRSET/GOB.REG.TACNA y otros documentos que se adjuntan relativo a la aprobación del Manual de Organización y Funciones-MOF de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna; y

CONSIDERANDO:

Que, el D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510, determina el ámbito y la conformación del sector educación, su finalidad, estructuración y la finalidad de los Organismos Públicos Descentralizados;

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece entre otros los lineamientos generales, objetivos, ámbito de aplicación y principios del empleo público;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, contiene en el Título II las normas que regulan y orientan los actos de procedimientos administrativos en la gestión del personal en las entidades públicas;

Que, el Ministerio de Educación mediante D.S. N° 015-2002-ED y R.S. N° 204-2002-ED aprueba el ámbito jurisdiccional, la organización interna y el Cuadro para Asignación de Personal CAP de las Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 004-2009-CR/GOB.REG.TACNA, Aprueban el Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna;

Que, Con R.D.R. N° 005856 de fecha 30 de Noviembre de 2011, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Sectorial de Educación de Tacna, el mismo que rige a la fecha;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones un instrumento de gestión que señala y precisa las líneas de autoridad, responsabilidad, así como las funciones específicas; y que para lograr los objetivos funcionales en un marco de equidad, transparencia, y eficiencia en el cumplimiento de las funciones atribuidas a los funcionarios y servidores, constituidos en los órganos y/o unidades orgánicas;

Que, estando el Informe N° 148-2015-OAJ-DRSET/GOB.REG.TACNA, con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, es de imperiosa necesidad, aprobar con vigencia a partir del año 2015 el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna;

Que, de conformidad con el D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510, D.S. N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del Ministerio de Educación, D.S. N° 009-2005 Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED, y R.E.R. N° 830-2015-G.R./GOB.REG.TACNA;

S E R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- APROBAR, en vías de regularización con vigencia a partir del 1° de Julio de 2015, El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, que consta de Dos (2) Títulos y Cinco (5) Capítulos.

ARTICULO 2°.- DISPONER, su publicación y distribución para cumplimiento del Personal Directivo, Jerárquico, Profesional, Técnico y Auxiliar que laboran en el ámbito de la Jurisdicción de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

ARTICULO 3°.- DEJAR SIN EFECTO, el Art. 1° de la parte resolutive de la R.D.R. N° 005856 de fecha 30 de Noviembre de 2011, relativo a la vigencia del Manual de Organización y Funciones (MOF).

ARTICULO 4°.- ENCARGAR, al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la vigente resolución.

Regístrese y Comuníquese;

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



ORIGINAL FIRMADO

PROF. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ

Directora Regional Sectorial de Educación

-Tacna-

EAAT/D.DRSET
YAGC/ D.DGI
Gamc/e.urac
Archivo

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
TACNA

Hago Llegar a Ud. La Presente Resolución
para su conocimiento y fines

Tacna,

22 DIC 2015



QUILIO AUVIRE BERNABE
JEFE DEL AREA DE NUMERACION Y ARCHIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

TITULO I

GENERALIDADES

	Pág.
CAPÍTULO I : INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO II : BASE LEGAL	3
CAPÍTULO III : DISEÑO ORGÁNICO	4

TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I : ÓRGANO DE DIRECCIÓN	8
CAPÍTULO II : ÓRGANOS DE LÍNEA	14
CAPÍTULO III : ÓRGANO DE APOYO	32
CAPÍTULO IV : ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	50
CAPÍTULO V : ÓRGANO DE CONTROL	53



TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

DEFINICIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones establece, los Niveles de Autoridad y Responsabilidad en cada una de las tareas y actividades que realiza el personal de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, para el desarrollo de sus operaciones en forma eficaz y eficiente; descritas en Funciones por cargo.

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento de gestión administrativa que estará sujeto a un proceso permanente de adecuación y actualización, conducente a un mejor ordenamiento de las funciones que como medio de aplicación de procesos técnicos y acciones del sistema de personal, cuya ejecución debe cumplir el personal involucrado en cada órgano o unidad de la institución.

OBJETIVOS.

Constituyen como objetivos del presente Manual, los siguientes:

- a. Establecer la Estructura Orgánica básica de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
- b. Normar las relaciones de autoridad, estableciendo la cadena de mando y definiendo los niveles de responsabilidad en cada una de las funciones que se realizan.
- c. Normar las relaciones entre las diferentes dependencias que la integran.
- d. Señalar las funciones y atribuciones de cada cargo y/o puesto de trabajo.

FINALIDAD

- a. Lograr la identificación del personal con las funciones que realiza, permitiendo una adecuada supervisión y control permanente.
- b. Presentar una secuencia coherente y fluida de las diferentes tareas y actividades que se realizan.

ALCANCE.

El ámbito de acción y aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación, observancia y cumplimiento en la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna en sus diferentes componentes estructurales; su conocimiento es de carácter obligatorio por parte del personal nombrado, contratado y/o destacado al sector.

APROBACIÓN.

El manual de Organización y funciones es aprobado por Resolución Directoral de la Dirección Regional Sectorial de Educación.

La aprobación, se atenderá a opinión técnico favorable de la Unidad de Racionalización, en los casos que ésta no haya intervenido directamente en la elaboración del MOF.



ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones, se evaluará y revisará por lo menos una vez al año. Pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- Por disposición del Gobierno Regional.
- A solicitud del Director Regional de Educación.
- Cuando se aprueba o modifique una disposición que afecte las funciones generales
- por atribuciones de la unidad orgánica respectiva.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones, se basa en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 30281, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- D.L. N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510.
- D.S. N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Órganos del Ministerio de Educación.
- D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- R.S. N° 204-2002-ED Organización de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa local.
- R.V.M. N°081-2002-ED, aprueba Directiva N° 009-2002-VMGI-OAAE “Orientaciones para reestructuración de los órganos intermedios Regionales del Ministerio de Educación.
- Resolución Suprema N° 204-2002-ED. Aprueba el ámbito jurisdiccional, organización interna y cuadro para asignación de personal.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de entidades de la administración pública.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, Aprueba Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- Ordenanza Regional N° 055-2014-CR/GOB.REG.TACNA, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- R.D.R. N° 005856-2011, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la DRSET.



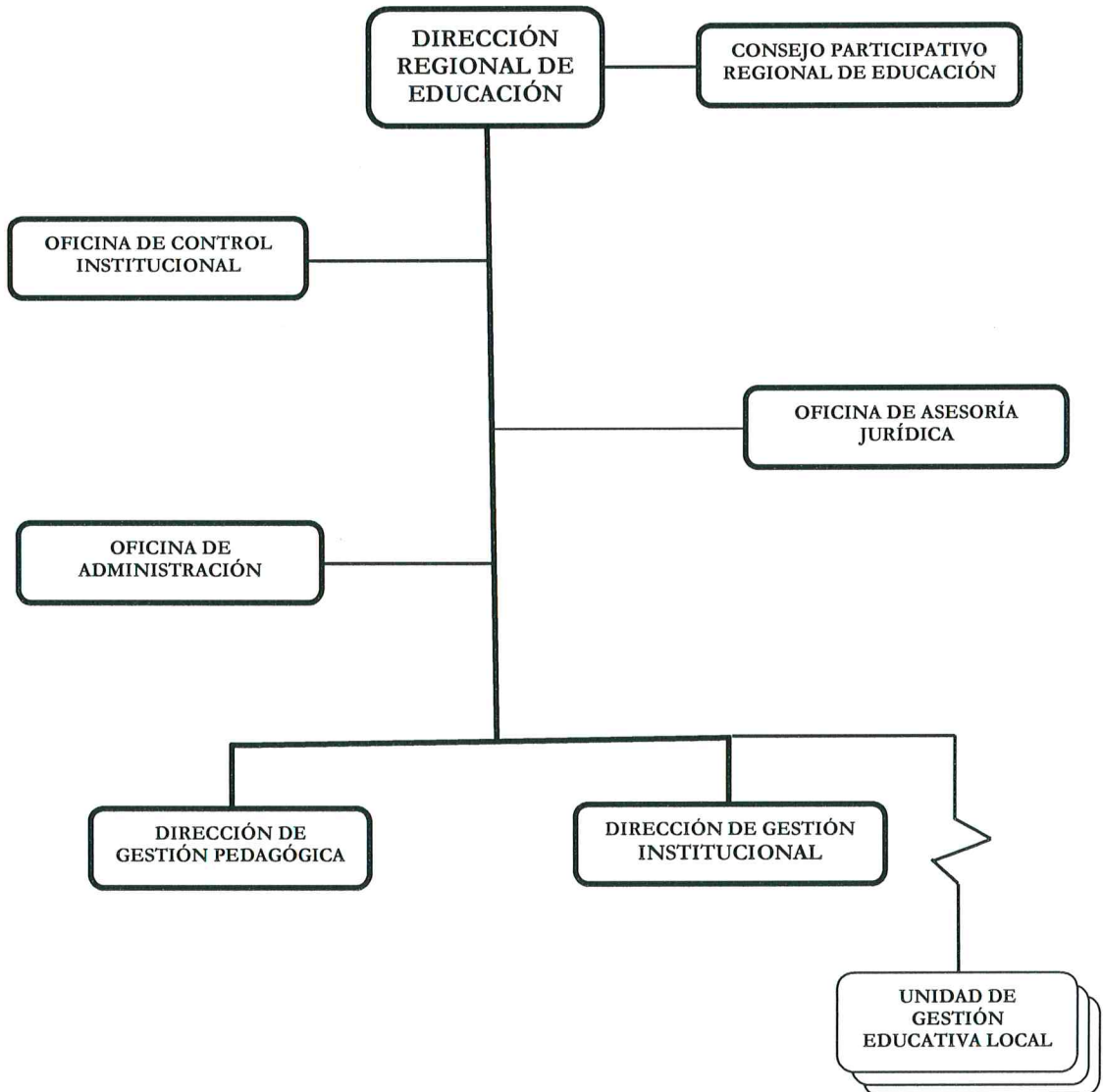
CAPÍTULO III

DISEÑO ORGÁNICO

La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, presenta la siguiente estructura orgánica.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA BASICA DE LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de Pagina	DESCRIPCION	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES	
	ORGANO DE DIRECCION	05			
08	Director de Programa Sectorial IV	01	01	Director Regional	
10-11	Especialista Administrativo II	02	02-03		
12	Técnico Administrativo II	01	04		
13	Secretaria III	01	05		
	ORGANOS DE LINEA	22			
	Dirección de Gestión Pedagógica	14			
14	Director de Programa Sectorial III	01	06	Director	
16-20	Especialista en Educación	11	07-17		
21	Asistente en Servicio de Educación y Cultura II	01	18		
22	Secretaria II	01	19		
	Dirección de Gestión Institucional	08			
23	Director de Sistema Administrativo III	01	20	Director	
25	Planificador II	01	21		
26	Estadístico II	01	22		
27	Especialista en Racionalización II	01	23		
28	Especialista en Finanzas II	01	24		
29	Ingeniero II	01	25		
30	Técnico en Ingeniería II	01	26		
31	Secretaria II	01	27		
	ORGANO DE APOYO	19			
	Oficina de Administración	19			
32	Director de Sistema Administrativo III	01	28	Jefe	
33	Contador II	01	29		
34	Tesorero II	01	30		
35	Cajero II	01	31		
36-38	Especialista Administrativo II	03	32-34		
39-42	Técnico Administrativo II	04	35-38		
43-44	Técnico Administrativo I	02	39,52		
	ORGANO DE ASESORAMIENTO	03			
	Oficina de Asesoría Jurídica	03			
50	Director de Sistema Administrativo III	01	46	Jefe	
51	Abogado II	01	47		
52	Secretaria II	01	48		
	ORGANO DE CONTROL	03			
	Oficina de Control Institucional	03			
53	Director de Sistema Administrativo III	01	49	Auditor	
55	Especialista en Inspección II	01	50		
56	Secretaria II	01	51		



DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad de cada cargo que compone la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
 - Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
- **ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - Dirección de Gestión Pedagógica

 - Dirección de Gestión Institucional
- **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - Oficina de Asesoría Jurídica
- **ÓRGANO DE APOYO**
 - Oficina de Administración
- **ÓRGANO DE CONTROL**
 - Oficina de Control Institucional



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN.

La Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, es un órgano especializado del Gobierno Regional; encargado de planificar, ejecutar, administrar y evaluar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, deporte, recreación. Ciencia y tecnología en concordancia con las políticas regionales nacionales emanadas del Ministerio de Educación.

Mantiene relación técnico normativa con el Ministerio de Educación; presupuestal y administrativa con el Gobierno Regional de Tacna; es responsable de la Educación Superior no Universitaria y, a través de las UGELs, asegura la presentación de los servicios educativos de la Educación Básica y Técnico Productiva, y promueve la Educación Comunitaria.

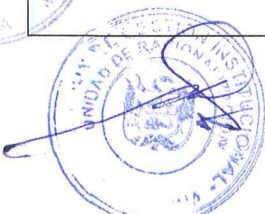
1.1 DEL DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN

El titular de la Dirección Regional Sectorial de Educación, es el funcionario representante del Gobierno Regional y es la máxima autoridad de la Dirección Regional Sectorial de Educación. Reporta a la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional y al Ministerio de Educación en lo concerniente a la implementación y ejecución de las políticas educativas nacionales y regionales. Es Funcionario de Confianza Propuesto por el Gobierno Regional en coordinación con el Ministerio de Educación. Su permanencia o remoción está sujeta a la evaluación que el Gobierno Regional conjuntamente con el Ministerio de Educación, realizan periódicamente, de acuerdo a la norma específica sobre la materia.



1.1 DIRECTOR REGIONAL

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Directivo Superior - 4		Funcionario Público
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
054-SP/DS-4	01	F5	De Confianza
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia de los Ministerios y organismos de desarrollo de ámbito regional o departamental.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Promover la educación, cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. b. Asegurar los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, coordinando con las Unidades de Gestion Educativa Local, y convoca la participación de los diferentes actores sociales. c. Autorizar el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas, coordinando con la respectiva Unidad de Gestion Educativa Local. d. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo de la región en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local. e. 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. f. Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito y gestionar su financiamiento. g. Incentivar la creación de centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos. h. Planificar, ejecutar y evaluar las políticas y planes regionales en materia de educación, deporte, recreación, ciencia, investigación, innovación y tecnología, concordantes con las políticas nacionales de educación. i. Supervisar a las Unidades de Gestion Educativa Local y garantizar una gestión transparente y participativa del servicio educativo, fortaleciendo la autonomía de la institución educativa en el ámbito de la circunscripción regional. j. Conducir el proceso de concurso público de los directores de las Unidades de Gestion Educativa Local. k. Establecer lineamientos regionales para la formación docente inicial y en servicio, en armonía con la normatividad nacional. l. Desarrollar y promover la supervisión de programas y proyectos estratégicos; así como las donaciones educativas en su jurisdicción. m. Conducir y orientar la formulación, del 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, acorde con la política educativa nacional. n. Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos. 			



- o.** Monitorear, asesorar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, en coordinación con el Gobierno Regional y en concordancia con la política y normas del sector educación y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- p.** Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con el Gobierno Regional.
- q.** Promover, coordinar y supervisar permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- r.** Promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
- s.** Evaluar periódicamente y de manera sistemática, en coordinación con el Gobierno Regional, 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.
- t.** Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico, institucional y administrativo, a las Unidades de Gestión Educativa Local.
- u.** Propiciar los Planes Operativos Anuales en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación.
- v.** Coordinar y conducir los procesos de concertación regional que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.
- w.** Coorientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto en el ámbito regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.



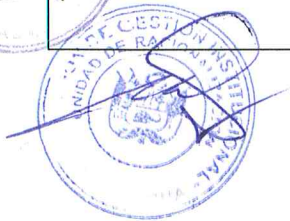
1.1.1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

ORGANO DE DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
064-SP/ES-2	02	F3	
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de imagen institucional de la Dirección Regional de Educación, mediante un adecuado uso de las comunicaciones, en armonía con la política institucional. b. Mantener informada a la Prensa Regional y a la opinión pública sobre las actividades de la Dirección Regional de Educación, en cumplimiento de sus objetivos, programas, planes y servicios brindados. c. Organizar las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos que ofrece la Dirección Regional de Educación de Tacna. d. Mantener oportunamente informado a la Dirección Regional y a los órganos que corresponda sobre el concepto de la opinión pública para su respectivo análisis. e. Establecer y mantener contacto con las entidades públicas y privadas del ámbito regional, en el logro de una mejor comunicación de la Dirección Regional de Educación en el cumplimiento de sus acciones. f. Verificar acciones de información y orientación periodística, relacionados con los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección Regional de Educación. g. Elaborar y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación. h. Establecer mecanismos que permitan consolidar una buena imagen institucional. i. Supervisar la diagramación, edición, impresión y distribución de los documentos informativos de la Dirección Regional de Educación. j. Actualizar permanentemente el portal WEB de la Dirección Regional de Educación Tacna. k. Otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación en el campo de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación. b. Es responsable ante el director en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Órgano de Dirección y ejerce autoridad sobre los cargos asignados. 			



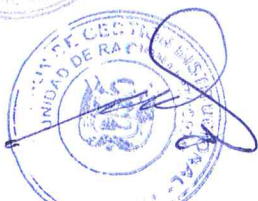
1.1.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
064-SP/ES-2	03	F3	Tramite Documentario
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y coordinación de actividades especializadas del sistema de trámite documentario de la DRET.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir la documentación y deriva mediante el sistema informático correspondiente. b. Fotocopiar resoluciones directorales, oficios y documentos. c. Atender y orientar al público en la presentación de los expedientes y documentos. d. Expedir copias certificadas de las resoluciones Directorales que obran como antecedentes en el archivo. e. Elaborar la información estadística del movimientos documentario y realiza su evaluación en forma mensual, proporcionando las medidas correctivas a que haya lugar, f. Participar en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos. g. Despachar con el Director las comunicaciones oficiales (comunes, reservadas y muy reservadas) o de particulares que requieren decisión o informe específico. h. Archivar y mantener en buen estado de conservación de las resoluciones emitidas por la Dirección Regional de Educación. i. Mantener actualizado el archivo de resoluciones de la Dirección Regional de Educación. j. Revisar, Enumerar y registrar las Resoluciones Directorales de la Dirección Regional de Educación. k. Otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación, en el campo de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación; b. Es responsable ante el Director Regional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



1.1.3 TECNICO ADMINISTRATIVO II

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
126-SP/AP-2	04	STB	Actas y Archivo
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema de Tramite Documentario de la DRSET.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos propios del área. b. Visar los certificados de estudios primarios y secundarios de los alumnos que viajan al extranjero. c. Clasificar, conservar y custodiar las actas y certificados y otros documentos administrativos pedagógicos que se tramiten. d. Visar los certificados y títulos de los Egresados de los Institutos y Escuelas Superiores y Universitarios que viajan al extranjero. e. Mantener actualizado el registro de títulos profesionales expedidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior. f. Verificar las actas de evaluación para su visación de acta, certificados. g. Organizar, clasificar, codificar y mantener en condiciones de seguridad las actas de evaluación y nóminas de matrícula del ámbito Regional. h. Mantener actualizado el registro de duplicado de Títulos Tecnológicos, Pedagógicos, Escuelas de Educación Superior y Universidades. i. Mantener actualizado el Registro de segunda especialidad. j. Realizar equivalencia de notas de los estudiantes que provienen del extranjero en cumplimiento del convenio Andrés Bello. k. Otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación dentro del campo de su competencia 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación; b. Es responsable ante el Director Regional en el cumplimiento eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



1.1.4 SECRETARIA III

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA III		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 3		Técnico
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
117-SP/AP-3	05	STB	Secretaria
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y Supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, clasificar, registrar., distribuir y archivar la documentación de la Dirección. Así mismo prepara la documentación por remitir a través del Técnico Administrativo. b. Organizar y coordina las audiencias a, atenciones, reuniones y/o certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva. c. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. d. Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos y sistemas informáticos aplicables a su función. e. Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas. f. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando periódicamente los informes de situación y mantiene informado al Director de los asuntos que son de su competencia. g. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo. h. Coordinar la depuración de los archivos secretariales proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo. i. Ejecutar funciones básicas de secretaría diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad. j. Otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación dentro del campo de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación. b. Es responsable ante el Director Regional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE LINEA

2. NATURALEZA.

Los órganos de línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección Regional Sectorial de Educación. Están conformados por la Dirección de Gestión Pedagógica y la Dirección de Gestión Institucional.

2.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

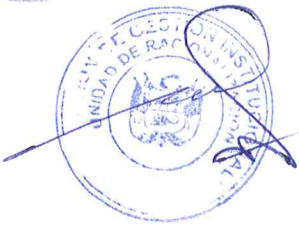
ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Director Superior - 3		Funcionario
	NUMERO	NIVEL	OBSERVACIONES
054-SP/DS-3	06	F4	De Confianza
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas en Programas de línea asignadas al área de su competencia.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Promover, incentivar, regular y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria en coordinación con el Gobierno Local y acorde con las políticas y normas del sector y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población. b. Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y fortalecer las redes educativas urbanas y rurales. c. Elaborar, ejecutar y monitorear el Proyecto Educativo Regional y los programas de desarrollo de la cultura, deporte y recreación de la región acorde con la política educativa nacional. d. Diversificar los currículos nacionales incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico, respondiendo a la necesidad e intereses de los estudiantes. e. Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región. f. Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los Gobiernos Locales. g. Identificar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles. h. 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 MED, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa. 			



- i.** Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- j.** Desarrollar los procesos de capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, acorde con el plan nacional de formación docente.
- k.** Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- l.** Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las instituciones y programas educativos en coordinación con las UGEL, Gobiernos Locales e Instituciones privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- m.** Elaborar proyectos de innovación educativa para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- n.** Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- o.** Otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional de Educación.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a.** Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación;
- b.** Es responsable ante el Director Regional en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección Regional de Educación y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



2.1.1 DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		
	Servidor Público Especialista - 2		Profesor
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
070-SP/ES-2	07-17	V – 40Hrs.	
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y/o supervisión de actividades técnico - pedagógicas en relacion al enfoque intercultural bilingüe.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<p>a. Diseñar, coordinar y proponer a la Dirección de Gestion Pedagógica, sistemas de evaluación curricular, orientados al enfoque por competencias y bilingüe.</p> <p>b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Monitoreo y del servicio educativo del ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.</p> <p>c. Diseñar y experimentar estrategias y/o sistemas pedagógicos inherentes a la Educación Intercultural Bilingüe, apropiado al contexto y a la región Tacna.</p> <p>d. Planificar, coordinar, monitorear y evaluar programas y proyectos especiales en Educación Primaria y en Educación Intercultural Bilingüe a nivel regional.</p> <p>e. Proponer políticas educativas de Educación Intercultural Bilingüe a nivel regional y emitir opiniones sobre asuntos de su competencia.</p> <p>f. Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación pedagógica y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente en el desarrollo de programas educativos.</p> <p>g. Promover la participación de las organizaciones de base, comunidades campesinas y los sectores en la gestión educativa.</p> <p>h. Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y especializada a los Centros, Programas e Instituciones Educativas.</p> <p>i. Participar en eventos de capacitación regional y nacional.</p> <p>j. Brindar asesoramiento a las UGELs., en aspectos técnico pedagógico y administrativo, relacionado a Educación Intercultural Bilingüe</p> <p>k. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y/o desarrollo de las acciones de alfabetización en la educación de adultos.</p> <p>l. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y/o desarrollo de las acciones de Institutos y Escuelas de Educación Superior.</p> <p>m. Participar en las labores de investigación y experimentación de aspectos educativos en Institutos y Escuelas de Educación Superior.</p> <p>n. Coordinar el monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades productivas y empresariales de las instituciones educativas en sus diferentes niveles.</p> <p>o. Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestion Pedagógica.</p>			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<p>a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Pedagógica.</p> <p>b. Es responsable ante el Director de Gestión Pedagógica por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</p>			



2.1.2 DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesor Primaria
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
070-SP/ES-2	07-17	V – 40Hrs.	Especialista con Enfoque Intercultural Bilingüe.
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y/o supervisión de actividades técnico - pedagógicas en relación al enfoque intercultural bilingüe.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> o. Diseñar, coordinar y proponer a la Dirección de Gestión Pedagógica, sistemas de evaluación curricular, orientados al enfoque por competencias y bilingüe. p. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Monitoreo y del servicio educativo del ámbito de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna. q. Diseñar y experimentar estrategias y/o sistemas pedagógicos inherentes a la Educación Intercultural Bilingüe, apropiado al contexto y a la región Tacna. r. Planificar, coordinar, monitorear y evaluar programas y proyectos especiales en Educación Primaria y en Educación Intercultural Bilingüe a nivel regional. s. Proponer políticas educativas de Educación Intercultural Bilingüe a nivel regional y emitir opiniones sobre asuntos de su competencia. t. Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación pedagógica y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente en el desarrollo de programas educativos. u. Promover la participación de las organizaciones de base, comunidades campesinas y los sectores en la gestión educativa. v. Programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y especializada a los Centros, Programas e Instituciones Educativas. w. Participar en eventos de capacitación regional y nacional. x. Brindar asesoramiento a las UGELs., en aspectos técnico pedagógico y administrativo, relacionado a Educación Intercultural Bilingüe y. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y/o desarrollo de las acciones de alfabetización en la educación de adultos. z. Participar en la labores de investigación y experimentación de aspectos educativos. aa. Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Pedagógica. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> c. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Pedagógica. d. Es responsable ante el Director de Gestión Pedagógica por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



2.1.3 DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesor Primaria
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
070-SP/ES-2	07-17	V - 40Hrs.	Especialista en Educación Básica

NATURALEZA DEL TRABAJO

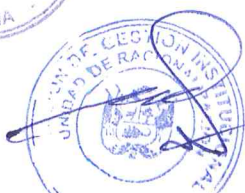
Ejecución y/o supervisión de actividades técnico - pedagógicas en relacion al enfoque intercultural bilingüe.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Gestion Pedagógica.
- b. Diseñar, coordinar y proponer a la Dirección de Gestion Pedagógica, sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo en las instituciones educativas del nivel primario.
- c. Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- d. Coordinar, participar, supervisar y evaluar actividades de investigación pedagógica y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- e. Coordinar con la Dirección, la adecuación de las normas técnico pedagógico de las necesidades y características de la realidad local y regional en el nivel primario.
- f. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Monitoreo y evaluación del servicio educativo en el nivel primario del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
- g. Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores de la investigación educativa.
- h. Participar en las acciones de monitoreo, supervisión, verificación y evaluación del desarrollo curricular, asi como su aplicación en el aprendizaje de los educandos.
- i. Planificar, coordinar, evaluar programas y proyectos especiales de educación primaria a nivel regional.
- j. Proponer políticas educativas a nivel regional y emitir opiniones sobre asuntos de su competencia.
- k. Promover la capacitación, actualización continua del personal responsable de la gestión pedagógica, asi como brindar el asesoramiento especializado técnico pedagógico y administrativos en las UGELS.
- l. Participar en la actualización del Proyecto Educativo Regional y elaboración del Diseño Curricular Diversificado; adecuando las normas técnico pedagógico a las necesidades de la región.
- m. Procesar y determinar índices estadísticos referidos a los rendimientos académicos de los estudiantes, para optar estrategias que permitan potenciar aprendizajes en educación primaria.
- n. Promover la organización y funcionamiento de los centros de recursos para los aprendizajes en las instituciones educativas del nivel primario.
- o. Asesorar, orientar, emitir opinión técnica sobre asuntos técnicos pedagógicos, puestos a su consideración.
- p. Realizar las demás funciones a su cargo que le asigne el Director de Gestion Pedagógica.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Pedagógica.
- b. Es responsable ante el Director de Gestión Pedagógica por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



2.1.4 DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesor Secundaria
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
070-SP/ES-2	07-17	V – 40Hrs.	Especialista en Educación-CETPRO
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y/o supervisión de actividades técnico - pedagógicas en relacion al enfoque intercultural bilingüe.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<p>a. Programar, promover, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones de la Educación Básica, Técnico Productiva y Superior no Universitaria.</p> <p>b. Orientar la formulación de los lineamientos de políticas educativa a nivel regional.</p> <p>c. Formular y emitir normas y directivas Educación Básica, Técnico Productiva y Superior no Universitaria a nivel regional.</p> <p>d. Diseñar y experimentar métodos, estrategias y/o sistemas pedagógicos y tecnológicos apropiados a la realidad regional.</p> <p>e. Estimular y desarrollar acciones de investigación e investigación técnico-pedagógica y propiciar la creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje en las instituciones educativas con fines de mejora.</p> <p>f. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del nivel o modalidad a su cargo.</p> <p>g. Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos técnicos pedagógicos, puestos a su consideración.</p> <p>h. Participar, promover y orientar la ejecución de innovaciones educativas, asi como orientar el proceso de Diversificación Cultural Regional.</p> <p>i. Promover y coordinar el desarrollo de acciones escolarizados y no escolarizados.</p> <p>j. Revisar y visar, los informes, resoluciones, proyectos, etc., elevándolos al Director de Gestion Pedagógica para su aprobación y tramite.</p> <p>k. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y/o desarrollo de las acciones de alfabetización, Post Alfabetización y Programas no Escolarizados en educación de adultos.</p> <p>l. Supervisar y evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en el ámbito regional.</p> <p>m. Participar en las acciones de medición de calidad educativa que ejecuta el MINEDU.</p> <p>n. Participar en comisiones y reuniones de trabajo.</p> <p>o. Promover y coordinar con los sectores públicos y privados, la formulación y ejecución de proyectos educativos.</p> <p>p. Otras funciones que le asigne el Director de Gestion pedagógica dentro del campo de su competencia.</p>			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<p>a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Pedagógica.</p> <p>b. Es responsable ante el Director de Gestión Pedagógica por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</p>			



2.1.5 DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesor Secundaria
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
070-SP/ES-2	07-17	V - 40Hrs.	Especialista en Educación - Básica
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y/o supervisión de actividades técnico - pedagógicas en educación básica.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<p>a. Elaborar y proponer lineamientos de política curricular y documentos técnicos, relacionados con el proceso de desarrollo curricular y evaluación del aprendizaje.</p> <p>b. Elaborar y proponer lineamientos de política educativa, normas y documentos relacionados con los procesos de formación ética, la tutoría y la prevención integral de los estudiantes del nivel de Educación Secundaria.</p> <p>c. Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con los procesos de desarrollo curricular y evaluación del aprendizaje.</p> <p>d. Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos relacionados con los procesos de desarrollo curricular y evaluación del aprendizaje.</p> <p>e. Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de desarrollo curricular</p> <p>f. Ejecutar acciones de investigación de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y validación de propuestas curriculares.</p> <p>g. Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos con procesos de desarrollo curricular, conducción y evaluación del aprendizaje en el aula.</p> <p>h. Proponer y desarrollar estrategias de atención para educación inclusiva de calidad a los púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales.</p> <p>i. Participar en la elaboración de normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a ingreso, promoción, certificación, diplomado, traslado y convalidación en la Educación Secundaria.</p> <p>j. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con el área curricular a su cargo y los procesos de desarrollo curricular y evaluación de aprendizaje en el aula.</p> <p>k. Promover, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y actualización; participar en las acciones de medición de la calidad educativa.</p> <p>l. Planificar, coordinar, organizar y ejecutar acciones de supervisión y monitoreo general y especializada, en los centros y programas educativos en el ámbito.</p> <p>m. Coordinar, adecuar e implementar las normas del sistema de evaluación del educando-SIAGIE.</p> <p>n. Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, proyectos de innovación e investigación pedagógica y otros.</p> <p>o. Orientar, monitorear y supervisar la implementación de políticas y normas nacionales y regionales en las UGELs. e Instituciones Educativas de educación secundaria.</p> <p>p. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión pedagógica dentro del campo de su competencia.</p>			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<p>a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Pedagógica.</p> <p>b. Es responsable ante el Director de Gestión Pedagógica por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</p>			



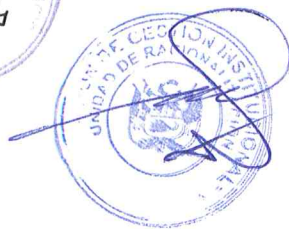
2.1.6 ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA II

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONA
	Servidor Público Especialista 2		Profesor
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
010-SP/ES-2	18	V – 40Hrs.	Asistente en Servicio de Educación y Cultura
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional cultural.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional y cultural. b. Organiza, coordinar y monitorear actividades técnicos culturales y deportivos c. Analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procedimientos e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. d. Participar en capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos e. Dirigir y evaluar las actividades de carácter técnico - culturales y deportivas. f. Coordinar con diversas instituciones la participación, ejecución y programación de actividades y eventos culturales. g. Conducir comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad para la realización de actividades y eventos artísticos, educativos y culturales. h. Organizar la participación de los equipos deportivos de docentes y alumnos convocados oficialmente a nivel local regional y nacional. i. Organiza los Talleres recreativos en el periodo vacacional. j. Organiza, dirige y evalúa las actividades cívico-escolares. k. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica dentro del campo de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Pedagógica. b. Es responsable ante el Director de Gestión Pedagógica por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



2.1.7 SECRETARIA II

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONA
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
0117-SP/AP-2	19	STC	Secretaria
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y mantener actualizada la documentación de la Oficina aplicando los sistemas informáticos de trámite documentario; b. Atender al público y teléfono,. c. Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva; d. Redactar documentos de la Oficina con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales. e. Informar al personal interno de la oficina y de la Sede de la DRSET. del trámite de los documentos. f. Tramitar la documentación emitida en forma oportuna para Tramite Documentario y Sede de la DRSET. g. Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo, previo descargo en el registro. h. Numerar, fechar y sellar la documentación emitida, llevando el debido control de los mismos. i. Realizar otras funciones que se le asigne el Director de Gestión pedagógica en el ámbito de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Pedagógica. b. Es responsable ante el Director de Gestión Pedagógica por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



2.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Director Superior - 3		Funcionario
	NUMERO	NIVEL	OBSERVACIONES
054-SP/DS-3	20	F4	De Confianza
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción del sistema administrativo a nivel Institucional.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Adecuar la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades regionales; así como, orienta y supervisa su aplicación. b. Elaborar el Plan Estratégico Regional y otros instrumentos de gestión institucional que orientan el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad. c. 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. d. Promover y realizar la actualización y capacitación continua, en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área. e. Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional, de las Unidades de Gestión Educativa Local, las Instituciones Educativas y las Instituciones Superiores no Universitarias. f. Elaborar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional. g. Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos e institucionales de las Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas a su cargo. h. 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. i. Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y la sustenta ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas. j. Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución. k. Elaborar las estadísticas educativas y construye los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información. l. Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas instancias de gestión educativa en su ámbito, a fin de mejorar su desempeño institucional. m. Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones Educativas, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicita su atención al Ministerio de Educación. n. Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico- legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación. 			



- o. 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.
- p. Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de los centros educativos, y comunica, al finalizar el primer semestre de cada año, a la Sede Central del Ministerio de Educación el estado de la infraestructura.
- q. Realizar estudios sobre apertura, Fusión, reubicación, supresión de Centros y Programas Educativos Estatales.
- r. Otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional de Educación.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación.
- b. Es responsable ante el Director Regional de Educación en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección Regional de Educación y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



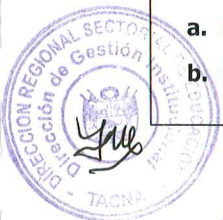
2.2.1 PLANIFICADOR II

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	PLANIFICADOR II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
108-SP/ES - 2	21	F3	Especialista en Planificación
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Formulación y coordinación de programas socio - económicos de desarrollo. Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Estratégico Regional y otros instrumentos de gestión institucional que orientan el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad. b. 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. c. Promover y realizar la actualización y capacitación continua, en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área. d. Participar en la programación, formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo Educativo. e. Elaborar, revisar y emitir opinión técnica sobre Planes Operativos Institucional y otros documentos de Planeamiento Educativo. f. Efectuar estudios de oferta y demanda Educativa, mercado Ocupacional y otros a nivel Regional g. Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, proyectos y las actividades de la Dirección Regional de Educación. h. Emitir opinión y Asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialización. i. Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigaciones sobre planeamiento Educativo. j. Elaborar el informe trimestral de evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Educación. k. Realizar estudios y emitir opinión sobre apertura, Fusión, reubicación, supresión de Centros y Programas Educativos Estatales. l. Participa en la elaboración de la Carta Educativa de la Dirección Regional de Educación, m. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional dentro del campo de su competencia. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional. b. Es responsable ante el Director de Gestión Institucional por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



2.2.2 ESTADISTICO II

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	ESTADISTICO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONA
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
086-SP/ES - 2	22	F3	Especialista en Estadística
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de estadística.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional, de las Unidades de Gestión Educativa y centros y programas educativos. Elaborar las estadísticas educativas y construye los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información. b. Procesar y consolidar el Padrón de los Centros, Programas e Instituciones Educativas de la Dirección Regional de Educación por niveles, modalidades y formas Educativas en cuanto a metas de atención, metas de ocupación e infraestructura. c. Elaborar, actualizar, procesar, consolidar y evaluar las estadísticas en forma continua. d. Evaluar, asesorar y monitorear a las II.EE. y UGELs, sobre el ingreso y envío de datos estadísticos en hojas electrónicas a la página WEB del Ministerio de Educación a través mediante ESCALE-Estadística On. Line. e. Elaborar, evaluar y emitir opinión técnica en el cálculo de las metas educacionales. f. Elaborar la Carta Educativa de la Dirección Regional. g. Realizar estudios estadísticos para la toma de decisiones. h. Preparar información y demás documentos técnico- normativos e instrumentos referidos al área de su competencia. i. Colaborar en los procesos de formulación y evaluación de los planes. j. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional dentro del campo de su competencia. k. Elaborar y actualizar el Padrón Estadístico de la II.EE. de la Dirección Regional de Educación. l. Actualizar permanentemente el Padrón de II.EE. que brindan servicio educativo, según aplicativo SIEMED en Coordinación con la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación. m. Registrar y actualizar permanentemente el padrón de los Programas No Escolarizados en el nuevo Sistema Web de Educación Inicial. n. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional dentro del campo de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional. b. Es responsable ante el Director de Gestión Institucional por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



2.2.3 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO	NIVEL	OBSERVACIONES
077-SP/ES-2	23	F3	Especialista en Racionalización
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Supervisión, coordinación y ejecución de competencias especializadas en Racionalización			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentar ante el Gobierno Regional, Ministerio de Educación y Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con el Especialista de personal y de Finanzas. b. Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución. c. Planear, organizar, dirigir, ejecutar acciones de racionalización de los factores que intervienen en el servicio educativo y alcanzar a la Dirección Regional de Educación o UGELs, en forma oportuna, las propuestas, proyectos y programas a desarrollar. d. Diseña y conduce el plan de seguimiento de la estructura y el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación o UGELs, así como dispone de información para el diseño de nuevas formas Organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional. e. Realizar los estudios respectivos del CAP, distribución de plazas y cargos funcionales para su Renovación anual. f. Emitir opinión técnica sobre apertura, fusión, supresión y/o ampliación de Centros, Programas e Instituciones Educativas. g. Realizar estudios y opinar sobre acciones de desburocratización, delegación de función y descentralización administrativa. h. Formular normas técnicas e instrumentos para la racionalización de procedimientos administrativos. i. Orientar y realizar trabajos en materia de documentos de gestión: clasificación de cargos y formulación del CAP, PAP, ROF, MOF, MAPRO y TUPA. j. Evaluar el reordenamiento, reestructuración, reorganización y/o desactivación de las Instituciones Educativas y proponer soluciones. k. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional dentro del campo de su competencia. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional. b. Es responsable ante el Director de Gestión Institucional por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			

2.2.4 ESPECIALISTA EN FINANZAS II

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN FINANZAS II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO	NIVEL	OBSERVACIONES
071-SP/ES-2	24	F3	Especialista en Finanzas
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Programación y ejecución de programas financieros especializados.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación y realizar sus modificaciones, sobre la base de los objetivos y metas regionales y locales. b. Participar y coordinar con la Oficina de Administración, respecto a la formulación del anteproyecto del presupuesto Regional y establece las metas correspondientes. c. Elaborar la programación de calendario anual, para su aprobación en coordinación con la oficina de Administración. d. Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria. e. Procesar la información presupuestal en todas sus fases en el Sistema Integrado de Administración. f. Financiar módulo de presupuesto y brindar esta información a la instancia correspondiente del Gobierno Regional. g. Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de Resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la oficina de Administración. h. Controlar la ejecución y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento en coordinación con la Unidad de Racionalización. i. Certificar la disponibilidad presupuestal propuestas por la oficina de administración. j. Revisar los Proyectos de Resolución que implique afectación presupuestaria. k. Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes. l. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional dentro del campo de su competencia. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional. b. Es responsable ante el Director de Gestión Institucional por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



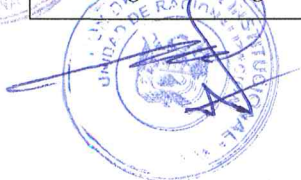
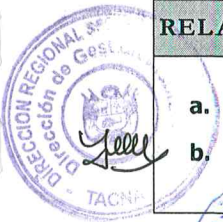
2. 2.5 INGENIERO II

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	INGENIERO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
092-SP/ES-2	25	F3	Infraestructura
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención al Ministerio de Educación, Gobierno Regional y/o Gobierno Local. b. Mantener actualizado el magesí de bienes inmuebles en el Área Jurisdiccional, efectuando el saneamiento físico- legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación. c. Evaluar y recepcionar los expedientes de transferencia de Instituciones Educativas en el Área Jurisdiccional, ejecutadas por las diversas Instituciones Públicas (Foncodes, Gobierno Regional, Gobierno Local, etc.) y privadas. d. Elaborar y mantener actualizado la Carta Educativa de la DRSET para dar a conocer la ubicación de las Instituciones Educativas por niveles educativos. e. Coordinar y verificar las valorizaciones de los bienes inmuebles de uso educativo de la jurisdicción y dar su conformidad. f. Participar, supervisar y promover los programas de Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares. g. Realizar estudios de diagnóstico de la infraestructura y mobiliario de las Instituciones Educativas Publicas en el ámbito de las UGELs. E Institutos Superiores Tecnológicos, Pedagógicos y Centros Productivos de mando medio. h. Emitir opinión técnica sobre autorización de funcionamiento de las Instituciones educativas Públicas y/o Privadas, asi como de Institutos Tecnológicos, Pedagógicos y Centros Productivos de mando medio. i. Emitir opinión técnica sobre el diseño arquitectónico de las Instituciones Educativas en la etapa de Proyecto de Inversión Publica presentados por diversas instituciones (Gobierno Regional y Gobierno Local). j. Asesorar y elaborar informes técnicos y medidas que permitan desarrollar diseños arquitectónicos y costos de construcciones escolares. k. Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con el Ministerio de Educación. l. Elaborar Ficha Técnica de Infraestructura de cada Institución Educativa de la Jurisdicción. m. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional dentro del campo de su competencia. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional. b. Es responsable ante el Director de Gestión Institucional por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



2.2.6 TÉCNICO EN INGENIERIA II.

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
139-SP/AP-2	26	STB	Técnico en Infraestructura
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo. b. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel de base a datos obtenidos. c. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación. d. Efectuar la valorización de terrenos para la conciliación contable. e. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales par la confección de planos catastrales. f. Realizar levantamientos topográficos para la elaboración de planos: ubicación, perímetro y distribución. g. Identificar coordenadas UTM de predios rurales para su verificación e inscripción ante la Oficina d Registros Públicos. h. Diseñar planos arquitectónicos. i. Apoyar en diagnóstico de estado actual de infraestructura y mobiliario de las Instituciones Educativas Públicas de las UGELs. e Institutos Superiores Tecnológicos, Pedagógicos y Centros Productivos de mando medio j. Participar en la inscripción de Títulos de Propiedad en el Margesí de Bienes del Ministerio de Educación y en la Superintendencia de Bienes nacionales k. Apoyar en la supervisión del mantenimiento preventivo de los Locales Escolares de la Región de Tacna. l. Apoyar en el Replanteo de los planos de obras ejecutadas de saneamientos y/o urbanísticas. m. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería. n. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional o Jefe de Unidad dentro del campo de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Responsable de la Unidad de Infraestructura. b. Reporta ante el Responsable de la Unidad de Infraestructura por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



2.2.7 SECRETARIA II.

ÓRGANO DE LINEA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
0117-SP/AP-2	27	STC	Secretaria
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina. b. Tomar dictado y tipiar la información aplicando los sistemas informáticos para el procesamiento de la documentación de la Oficina. c. Atender llamadas vía teléfono del público en general y funcionarios y servidores que se presentan en la oficina, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva. d. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales. e. Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo. f. Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto de parte del destinatario. g. Controlar la existencia de materiales fungibles para la oficina y coordinar su distribución. h. Mantener el respeto y cordialidad en todas las elaciones interpersonales que le signifiquen el cumplimiento de sus funciones. i. Realizar seguimiento de los documentos solicitados a los especialistas y/o Oficinas de la institución, sobre reportes e informes requeridos, así como servir de enlace al jefe inmediato en todas las actividades que comprometan al despacho. j. Realizar labores variadas de secretariado bilingüe. k. Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional. b. Es Responsable ante el Director de Gestión Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE APOYO

3.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Director Superior - 3		Funcionario
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
055-SP/DS-3	28	F4	De Confianza
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. 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 ser presentados ante el Ministerio de economía y 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 escalafonario, 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. Disponer la formulación de los proyectos de Resolución del Área de su competencia y firmar las resoluciones de las acciones de personal que por delegación le fuera asignado por el Director Regional de Educación; i. Revisar y visar los proyectos de Resolución que corresponden a su Dirección; j. Revisar y firmar los informes periódicos sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede de la Dirección Regional de Educación. k. Otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional de Educación. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación. b. Es Responsable ante el Director Regional de educación en el cumplimiento de las funciones y objetivos, ejerciendo autoridad sobre los cargos asignados. 			



3.1.1 CONTADOR II

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	CONTADOR II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
046-SP/ES-2	29	F3	Contador
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Supervisión y ejecución de actividades del sistema de contabilidad.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<p>a. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad procesados en el Sistema Integrado de Administración Financiera en cumplimiento a la normatividad vigente, y remitir la información mensual, trimestral, Semestral y anual ante la instancia correspondiente del Gobierno Regional.</p> <p>b. Coordinar el avance de la Ejecución Presupuestaria y opinar sobre las propuestas de modificación.</p> <p>c. Revisar y firmar análisis de cuenta y formatos presupuestarios.</p> <p>d. Revisar y firmar la Conciliación Bancaria y el Informe Mensual del Gasto.</p> <p>e. Visar los comprobantes de Pago, previa revisión de la documentación sustentatoria.</p> <p>f. Revisar e Integrar la información de almacén y otras aéreas y/o unidades mediante notas contables.</p> <p>g. Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio.</p> <p>h. Revisar el avance de la Ejecución del Gasto por asignaciones genéricas y específicas y por metas.</p> <p>i. Realizar mensualmente el arqueo de Fondos para Pagos en Efectivo y de cheques en cartera, así como arqueos inopinados en forma periódica al cajero.</p> <p>j. Revisar y firmar las operaciones contables de la Dirección Regional D.S. N° 028 OCI,</p> <p>k. Preparar y coordinar con el tesorero la rendición documentada de la cuenta encargo.</p> <p>l. Efectuar la revisión y análisis del Balance de Comprobación en forma mensual.</p> <p>m. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p>			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<p>a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Administración, el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</p>			



3.1.2 TESORERO II

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	TESORERO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista 2		Profesional
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
148SP/ES-2	30	F3	Tesorería
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y supervisión de actividades complejas de Tesorería.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<p>a. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Tesorería e cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>b. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de las acciones de Tesorería, control y conciliación de cuentas bancarias.</p> <p>c. Elaborar en coordinación con los Especialistas Administrativos II (de Personal y Abastecimiento) los gastos por pago de Remuneraciones, Bienes y Servicios, y otros.</p> <p>d. Revisar el giro cheques manuales de Bienes y Servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.</p> <p>e. Firmar todos los cheques e informar sobre los descuentos judiciales por mandato del Juez.</p> <p>f. Ejecutar los fondos del Tesoro Público y de otras fuentes de financiamiento (RDR y Encargos).</p> <p>g. Controlar el movimiento de la cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo y llevar el control de fondos mensuales; así como llevar el control de los ingresos y gastos.</p> <p>h. Controlar y verificar, si las diferentes operaciones comprometidas, se han efectivizado.</p> <p>i. Revisar y controlar las acciones y documentos que ingresan a la tesorería.</p> <p>j. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas, fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados y encargos.</p> <p>k. Controlar que los giros no excedan los límites de las autorizaciones de pago aprobados.</p> <p>l. Organizar, analizar y revisar la emisión de comprobantes de pago y los respectivos cheques, con su sustento, controlando la ejecución de las autorizaciones de pago mensual.</p> <p>m. Otorgar conformidad y/o V°B° a los comprobantes de pago y cheques emitidos por toda fuente de financiamiento, por diversos conceptos.</p> <p>n. Supervisar el manejo de los FPPE y el cumplimiento de la directiva para el manejo del efectivo.</p> <p>o. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y normas de tesorería vigentes.</p> <p>p. Recepcionar documentos administrativos y absuelve requerimientos de información y sobre metodologías del sistema.</p> <p>q. Analizar y conciliar la información con el SIAF SP. Y elabora la información financiera mensual.</p> <p>r. Elaborar informes económicos de ingresos recaudados (RDR) y analiza los T-6 papeletas de depósitos (reversiones).</p> <p>s. Emitir los flujos de caja anual, reporte de gestión (RDR).</p> <p>t. Otras funciones que asigne el jefe de la Oficina de Administración en el campo de su competencia.</p>			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<p>a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Administración en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</p>			



3.1.3 CAJERO II

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	CAJERO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONA
	Servidor Público Especialista - 2		Técnico
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
042-SP/ES-2	31	STB	Cajero
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar actividades contables, como pagos diversos, manejo de cheques y documentos valorados. b. llevar libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos. c. Elaborar informes y partes diarios de fondos. d. Mantener actualizada la normatividad contable. e. Recepcionar el dinero en efectivo por toda fuente: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Encargos y otros ingresos. f. Efectuar los depósitos de lo recaudado dentro de las 24 horas en las instituciones financieras, según las cuentas aperturadas. g. Efectuar el ingreso de lo recaudado en las cuentas contables del sistema SIAF. h. Realizar pagos según planilla de remuneraciones del personal nombrado y contratado y a proveedores. i. Registrar el ingreso del P.D.T (621-626) por retenciones. j. Procesar y/o firmar documentos valorados y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas. k. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de Unidad de Tesorería dentro del campo de su competencia. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Tesorería o de Administración. b. Es Responsable ante el Jefe de la Unidad de Tesorería o Administración en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



3.1.4 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMISTRATIVO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
064-SP/ES-2	32-34	F3	Personal
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos - de apoyo de la DRET.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir, distribuir, orientar y supervisar las acciones del equipo a su cargo. b. Formular y actualizar el Cuadro de Plazas Vacantes del CAP de la Dirección Regional de Educación y de los Centros, Programas e instituciones Educativas. c. Estudiar y proponer el movimiento de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes. d. Integrar las Comisiones de Evaluación de procesos de Destakes, Reasignaciones, Nombramientos y Contratos del Personal de la jurisdicción, así como otras que se le asignen. e. Confeccionar el rol de vacaciones, elabora los formularios de control y cuadros estadísticos de las Resoluciones y expedientes. f. Estudiar y derivar expedientes con indicación para su atención. g. Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de Resolución formulados por los Técnicos Administrativos I h. Establecer las condiciones necesarias que permitan la promoción y ascensos del personal de acuerdo a sus méritos. i. Firmar las transcripciones de las Resoluciones que por delegación emite el Director de la Oficina de Administración. j. Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación y Actualización del personal directivo y administrativo, coordinando su ejecución. k. Elaborar y desarrollar el Plan de Bienestar Social para los trabajadores de la Sede de la Dirección Regional de Educación. l. Organizar y ejecutar propuestas de Racionalización de personal en coordinación con la Unidad de Racionalización. m. Elaborar informes, decretos y otros, sobre acciones de personal. n. Coordinar con los Directores de los diferentes Centros, Programas e Instituciones Educativas asuntos relacionados con normas de personal. o. Evaluar anualmente al personal a su cargo. p. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración dentro del campo de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración; b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Administración en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



3.1.5 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONA
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
064-SP/ES-2	32-34	F3	Contabilidad
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la DRET.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Contabilizar los registros en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF GN b. Verificar y/o efectuar la codificación y registro contable de las operaciones desarrolladas. c. Generar asientos contables de las operaciones en los libros auxiliares y verificar su correcta emisión. d. Conciliar los saldos de los registros auxiliares de las cuentas de balance y gestión con los saldos de balance mensual, en coordinación con las áreas respectivas. e. Verificar y efectuar el registro de las operaciones en los libros principales de contabilidad. f. Formular Balances de Comprobación mensual. g. Revisar y analizar las cuentas contables para determinar, proponer y/o efectuar las correcciones y/o conciliaciones pertinentes. h. Procesar y presentar los Balances y Estados Financieros de la DRSET a las instancias del Gobierno Regional, conforme a la normatividad vigente. i. Recibir información analítica de Control Patrimonial, relativo al cálculo de las depreciaciones en forma mensual y los respectivos ajustes. j. Elaborar y formular las notas de contabilidad y asientos contables correspondientes. k. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio. l. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de Unidad dentro del campo de su competencia 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración. b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Administración en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



3.1.6 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMISTRATIVO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
064-SP/ES-2	32-34	F3	Abastecimientos
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas logísticos y administrativos de apoyo de la DRET.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. b. Asesorar en aspectos de su especialidad c. Coordinar, consolidar y reajustar los Cuadros de Necesidades de la Región de Educación y de los Centros y Programas Educativos. d. Supervisar y monitorear los procesos técnicos de recepción, registro, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Dirección Regional de Educación. e. Formular el Presupuesto de Compras, así como el Calendario de Entregas. f. Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, órdenes de compra y de servicios, Guías de Internamiento, Pedidos, Comprobantes de Salida, Notas de Entrega a Almacén y otros, controlando la calidad de los bienes que se adquieren. g. Registrar el movimiento de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera en forma oportuna. h. Llevar el Registro de Proveedores, de la Dirección Regional de Educación. i. Apoyar el equipamiento de los Centros y Programas Educativos en coordinación con los Directores. j. Controlar las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Director de la Oficina de Administración. k. Supervisar y asesorar a los integrantes del Equipo de Abastecimiento y del Equipo de Servicios Generales. l. Integrar las comisiones de adquisiciones para el proceso de selección compras y de servicios. m. Formular el Plan Anual de Adquisiciones. n. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas a su especialidad. o. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración dentro del campo de su competencia 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración; b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Administración en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



3.1.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMISTRATIVO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONA
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
0126-SP/AP-2	35-38	STB	Movimiento de Personal
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la DRET.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Analizar expedientes, proyectar resoluciones y/o emitir informes técnicos del personal docente y administrativo de la Región de la Educación de Tacna. b. Informar al Especialista Administrativo II (Jefe de Personal) sobre problemas de administración del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que comprende la jurisdicción de Tacna. c. Revisar los Proyectos de Resoluciones y documentos sobre acciones y movimiento de personal Docente y Administrativo. d. Ejecutar, controlar y evaluar el proceso de otorgamiento de pensiones y compensaciones de los trabajadores comprendidos dentro del régimen de pensiones y compensaciones del Decreto Ley No 20530. e. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. f. Actualizar el manual de procedimientos del área de pensiones, Guías Técnicas y elabora cartillas y otros documentos sobre pensiones. g. Orientar la elaboración de las planillas y el pago de pensionistas de la Región. h. Absolver las consultas formuladas referentes al área de pensiones. i. Verificar con fines de asesoramiento el otorgamiento de pensiones y compensaciones de los trabajadores que se encuentren comprendidos en el Régimen de Pensiones y Compensaciones del Decreto Ley No 20530. j. Participar en la racionalización de los procedimientos del área de pensiones en coordinación con la Oficina de Racionalización. k. Controlar la asistencia, permanencia y producción del personal de la Unidad. l. Elaborar y proponer las actividades del Plan Operativo de la Unidad. m. Participar en programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. n. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior dentro del campo de su competencia. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Personal. b. Es Responsable ante el Jefe de Personal en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



3.1.8 TECNICO ADMINISTRATIVO II

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMISTRATIVO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
126-SP/AP-2	35-38	STB	Almacén
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de sistemas administrativos de apoyo de la DRET.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar los procedimientos en el ordenamiento del Kardex. b. Procesar y actualizar las tarjetas de Control Visible de Artículos almacenados e informar al Especialista Administrativo la existencia de Stock. c. Efectuar la entrega de artículos de acuerdo al cuadro de necesidades. d. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las órdenes de Compra y Notas de Entrada de almacén y Realizar su almacenamiento. e. Preparar el Inventario Físico de las Existencias y notas de Entrada de Almacén. f. Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los Bienes almacenados. g. Emitir informes para dar de baja los materiales y equipos de oficina en desuso. h. Elaborar la conciliación de la Remesa de Bienes recibidos de la Sede Central y/o Ministerio de Educación. i. Llevar el Registro y control de los Servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas y equipos. j. Revisar y registrar en el sistema informático la tramitación de órdenes de compra y su internamiento, así como las notas de entrada de almacén, y pedidos de comprobantes de Salida de bienes y materiales. k. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de la Unidad de Abastecimientos dentro del campo de su competencia. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina de Administración y del jefe de la Unidad de Abastecimientos. b. Es Responsable ante el Jefe de la Unidad de Abastecimientos en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



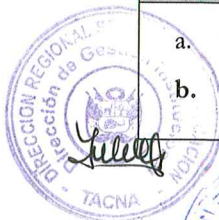
3.1.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMISTRATIVO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
126-SP/AP-2	35-38	STB	Escalafón
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de sistemas administrativos de apoyo de la DRET.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<p>a. Analizar expedientes, proyecta resoluciones y/o Emite informes técnicos sobre nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Licencias, modificaciones, y otros.</p> <p>b. Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales.</p> <p>c. Realizar reconocimiento de tiempo de servicios oficiales de docentes y administrativos vía RDR.</p> <p>d. Mantener actualizado el control de licencia del personal docente y administrativo en el sistema de escalafón.</p> <p>e. Ejecutar las resoluciones que son emitidas por la Dirección Regional de Educación por diversos conceptos: Remuneración Personal, Cambio de Nivel, licencias, y años de estudios, etc.</p> <p>f. Elaborar informes escalafonarios y pases regionales.</p> <p>g. Registrar y descargar resoluciones y documentos en las fichas escalafonarias y en las carpetas de Personal.</p> <p>h. Realizar la apertura y reapertura de Fichas Escalafonarias y llevar a cabo su actualización.</p> <p>i. Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de los siguientes beneficios: Remuneración Personal, Subsidio Familiar, Devengados, Acumulación de Años de Estudios Gratificaciones, Computo de tiempo de servicios para la Remuneración Personal, Gratificaciones y Acumulación de Años de Estudios.</p> <p>j. Efectuar el descargo de legajos de personal.</p> <p>k. Organizar, dirigir, controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y llevar el archivo de las carpetas personales de todos los servidores del ámbito de la Dirección Regional de Educación, así como de los pensionistas de la misma.</p> <p>l. Verificar y firmar los informes y las hojas escalafonarias que emite e equipo para el otorgamiento de beneficio por diferentes conceptos: Remuneración Personal, Remuneración Familiar, acumulación de Años de Estudios, Gratificaciones, Devengados, Prestaciones de ESSALUD, etc.</p> <p>m. Preparar información mensual de docentes que cumplen 25 y 30 años de servicios para otorgamiento del beneficio correspondiente.</p> <p>n. Verificar y controlar la actualización de las fichas Escalafonarias en el sistema informático de escalafón.</p> <p>o. Ingresar datos del personal docente y administrativo en el sistema SIEMS por medio de la página WEB, Ley N° 29062</p> <p>p. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y/o Jefe de Unidad dentro del campo de su competencia.</p>			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<p>a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Personal.</p> <p>b. Es Responsable ante el Jefe de la Unida de Personal en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</p>			



3.1.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMISTRATIVO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
126-SP/AP-2	35-38	STB	Contabilidad
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de sistemas administrativos de apoyo de la DRET.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<p>a. Apoyar en la ejecución de las actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad procesados en el Sistema Integrado de Administración Financiera en cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>b. Preparar la información mensual, trimestral. Semestral y anual debidamente documentada.</p> <p>c. Controlar el avance de la ejecución Presupuestal e informar sobre excesos en partidas para su modificación.</p> <p>d. Efectuar la Conciliación Bancaria y el Informe Mensual del Gasto.</p> <p>e. Revisar la documentación sustentatoria del gasto con los comprobantes de Pago.</p> <p>f. Revisar la información de almacén y preparar las notas contables.</p> <p>g. Revisar las órdenes de compra y órdenes de servicio para la afectación presupuestal.</p> <p>h. Realizar la Ejecución del Gasto por asignaciones genéricas y específicas y por metas.</p> <p>i. Apoyar en el arqueo de Fondos para Pagos en Efectivo y de cheques en cartera.</p> <p>j. Coordinar con el tesorero la rendición documentada de la cuenta encargo.</p> <p>k. Preparar la información para el Balance de Comprobación en forma mensual.</p> <p>l. Revisar las cuentas contables para determinar conciliaciones pertinentes.</p> <p>m. Procesar y presentar los Balances y Estados Financieros de la DRSET a las instancias del Gobierno Regional, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>n. Elaborar y formular las notas de contabilidad y asientos contables correspondientes.</p> <p>o. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.</p> <p>p. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de Unidad dentro del campo de su competencia</p>			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<p>a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Administración, el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</p>			



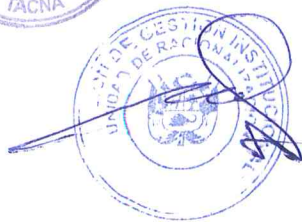
3.1.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 1		Técnico
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
138-SP/AP-1	39,52	STB	
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la DRET.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<p>a. Diseñar y crear bocetos para afiches, logotipos y otros diseños gráficos y distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.</p> <p>b. Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en impresiones.</p> <p>c. Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.</p> <p>d. Recopilar y preparar información para estudios de investigación y análogos.</p> <p>e. Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.</p> <p>f. Revisar las pruebas de pre-impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>g. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.</p> <p>h. Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.</p> <p>i. Realizar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares a todo color.</p> <p>j. Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión y determinar la cantidad de material a utilizar.</p> <p>k. Coordinar con los usuarios, criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.</p> <p>l. Operar maquinarias como Offset, guillotina de mano, anillados, enmicados y espiralados, etc.</p> <p>m. Dar información relativa al área de su competencia</p> <p>n. Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina de administración o el Jefe de Unidad.</p>			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<p>a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y/o Unidad de Abastecimientos.</p> <p>b. Es Responsable ante el Jefe de Administración o Jefe de la Unidad de abastecimientos en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.</p>			



3.1.12 TECNICO ADMINISTRATIVO I.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMISTRATIVO I		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 1		Técnico
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
138-SP/AP-1	39,52	STE	Planillas
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de sistemas administrativos de apoyo de la DRET.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en Planillas Únicas de Pagos. b. Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados. c. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes. d. Ejecutar Resoluciones que indiquen el pago de remuneraciones, pensiones, encargos y otros. e. Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas. f. Preparar y controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar la información con las oficinas de Contabilidad y Tesorería. g. Llevar el control e informar a las oficinas de Contabilidad y Tesorería el pago de la cuota patronal (SUNAT) y las retenciones para terceros. h. Ejecutar los descuentos debidamente autorizados, en forma oportuna. i. Remitir información de la ejecución de planillas a las oficinas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. j. Ejecutar el Ingreso, Actualización y Procesamiento de la Planilla Electrónica. k. Efectuar la Declaración del formato "T" Registro y Planilla Mensual de Pagos. l. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y/o Jefe de Unidad de personal dentro del campo de su competencia. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Personal. b. Es Responsable ante el Jefe de la Unida de Personal en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



3.1.13 SECRETARIA II.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONA
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
117-SP/AP-2	41	STC	Secretaria
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina. b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. c. Redactar, Tomar dictado y digitar documentos variados de la oficina en los sistema. d. Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva. e. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales. f. Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo. g. Mantener actualizado el directorio de la oficina. h. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. i. Coordinar la distribución de materiales de oficina. j. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración dentro del ámbito de su competencia. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina de Administración. b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Administración en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



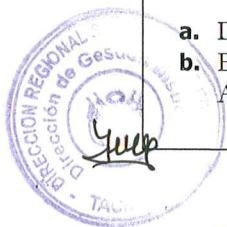
3.1.14 TÉCNICO PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	TECNICO PROGRAMADOR DE APLICACIONES II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
126-SP/AP-2	40	STB	
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Supervisión y coordinación de Actividades de programación en el procesamiento de datos.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar permanentemente el análisis de los sistemas informáticos existentes en la Dirección Regional de Educación. b. Establecer los requerimientos y especificaciones funcionales de los sistemas a desarrollar en la institución. c. Programar y realizar mantenimiento a los diseños de Sistemas de Información y base de datos. d. Actualizar y dar mantenimiento permanente al sistema de la red de cómputo de las diferentes oficinas de la Dirección Regional de Educación. e. Actualizar el sistema SUP (Sistema Único de Planillas) f. Verificación permanente del enlace de RED WAN almacén central –DRSET-MED. g. Realizar en Backup los sistemas de bancos de datos para su envío al MED en forma bimestral. h. Configurar las computadoras de los usuarios finales en función de los nuevos sistemas. i. Participar en el entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas informáticos. j. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración dentro del campo de su competencia. 			
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la oficina de Administración. b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Administración en el Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



3.1.15 CHOFER II.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	CHOFER II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO	NIVEL	OBSERVACIONES
043-SP/AP-2	42	STC	Chofer
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir vehículos, automóviles o camionetas que se le asigne para uso exclusivo del Servicio oficial, bajo responsabilidad. b. Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo c. Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, tomando en cuenta las condiciones del contrato. d. Anotar el Kilometraje, elaborar la papeleta de salida del vehículo. e. Verificar con el personal de portería las Guías de Remisión y otros documentos que autoricen a salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación. f. Efectuar viajes locales e interprovinciales. g. Transportar cargamento delicado o peligroso con las garantías que amerite. h. Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo. i. Llevar la Tarjeta de Mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección Regional de Educación. j. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos dentro del campo de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Abastecimientos; b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Administración y el jefe de la Unidad de Abastecimientos en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



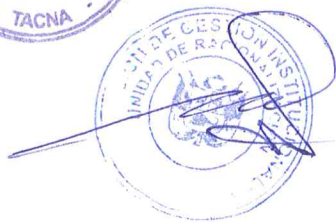
3.1.16 TRABAJADOR DE SERVICIO III.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	TRABAJADOR DE SERVICIO III		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo-3		Auxiliar
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
150-SP/AP-3	44-45	SAA	Vigilancia y Seguridad
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de actividades de Vigilancia, seguridad y/o labores manuales de cierta dificultad.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos. b. Realizar labores de Portería, vigilancia del local de la Sede de la Dirección Regional de Educación. c. Controlar y orientar el ingreso y salida de los usuarios externos, así como equipos, materiales y/o vehículos de terceros. d. Efectuar control de ingreso y salida del personal de la Sede de la Dirección Regional de Educación. e. Realizar control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación. f. Realizar la limpieza de las Oficinas, Servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo. g. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia. h. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales. i. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. j. Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios. k. Ejecutar labores manuales de cierta dificultad. l. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. m. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y/o el Jefe de la Unidad de Abastecimientos dentro del campo de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración. b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Administración en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



3.1.17 OFICINISTA III.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO CLASIFICADO	OFICINISTA III		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 3		Auxiliar
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
099-SP/AP-3	43	STC	Oficinista
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Supervisión y ejecución de labores complejas de oficina.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo. b. Emitir informes, atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades. c. Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina de Administración o Unidad asignada. d. Llenar los datos en las resoluciones, proveídos y otros documentos de la Oficina de Administración o Unidad asignada de acuerdo a modelos pre-establecidos, en el sistema de cómputo u otro. e. Informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina de Administración o Unidad asignada. f. Digitar en computadora: cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos que le indique el Jefe de la Oficina de Administración. g. Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados a la Oficina de Administración o Unidad asignada. h. Mantener los archivos de la Oficina de Administración o Unidad asignada en perfecto orden. i. Fotocopiar los documentos que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina de Administración o Unidad asignada. j. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración o Unidad asignada en el ámbito de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de Unidad Asignada; b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de la Unidad de Asignada en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			

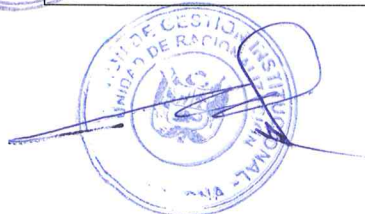


CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

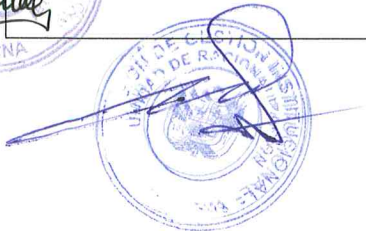
4.1. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Director Superior - 3		Funcionario
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
055-SP/DS-3	46	F4	De Confianza
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo jurídico a nivel institucional.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar a la Dirección Regional de Educación en asuntos de carácter jurídico legal. b. Emitir opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa. c. Opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Educación, observando el Artículo 172° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. d. Dirigir la sistematización y difundir la legislación educativa, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. e. Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional. f. Revisar legalmente los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional de Educación. g. Formular acciones civiles y penales cuando se evidencie responsabilidad y delito, en coordinación con las Procuradurías del Estado, para la defensa de los intereses de la Dirección regional de Educación. h. Representar al sector en certámenes locales o nacionales, relacionados con el campo de su especialidad. i. Otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional de Educación. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación. b. Es Responsable ante el Director Regional en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección Regional de Educación y ejerce autoridad sobre los cargos asignados. 			



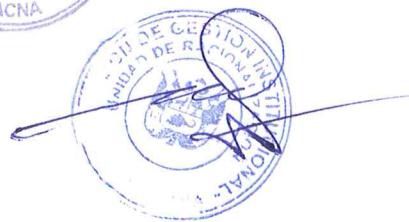
4.1.1 ABOGADO II

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO	ABOGADO II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
001-SP/ES-2	47	F3	Abogado
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de actividades de inspección e investigación técnico – administrativas.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar al Director y demás órganos en los asuntos que tengan implicancia de carácter Jurídico Legal. b. Dictaminar en los asuntos de carácter Jurídico Legal y absuelve las consultas legales y administrativas que le formulen. c. Emitir los informes técnicos legales de su especialidad y competencia. d. Participar en la preparación de normas, proyectos de Resolución, Convenios Contratos, Directivas y otros documentos de implicancia legal. e. Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos y/o impugnativos, así como participar en diligencias judiciales, fiscales y policiales. f. Sistematizar y difundir la Legislación Educativa del Sector, para su cabal cumplimiento y propone recomendaciones para su mejoramiento. g. Asesorar a las Comisiones de Procesos Administrativos, y participar en Licitaciones de precios y otros que por mandato de Ley y los Reglamentos que le corresponde participar. h. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo. i. Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área. j. Otras funciones que le encargue el Director Regional de Educación y que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica dentro del campo de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



4.1.2 SECRETARIA II

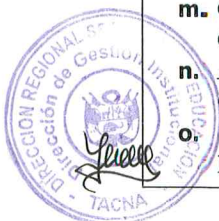
ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
117-SP/AP-2	48	STC	Secretaria
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, clasificar, registrar, contribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina. b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. c. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. d. Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe de la Oficina. e. Mantener actualizado el Inventario Físico y Archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica. f. Llevar la agenda de reuniones del Jefe y registrar las audiencias. g. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. h. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. i. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Oficina. j. Coordinar la distribución de materiales de oficina k. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. b. Es Responsable ante el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



CAPÍTULO V
DEL ÓRGANO DE CONTROL

5.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

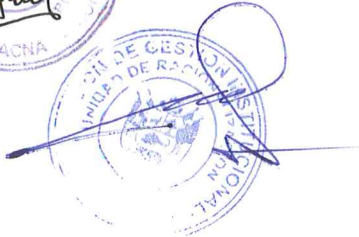
ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Directivo Superior - 3		Funcionario
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
055-SP/DS-3	4	F4	De confianza
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable y tributaria.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<p>a. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación de las etapas de planificación, ejecución y elaboración de los informes de auditoría.</p> <p>b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Institucional, de conformidad con la política y planes de control del Organismo Central del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de la República.</p> <p>c. Realizar las acciones de seguimiento que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de acciones, actividades de control y/o servicios de control.</p> <p>d. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras.</p> <p>e. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la alta dirección de la entidad.</p> <p>f. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.</p> <p>g. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la Contraloría General de la Republica, la asignación o contratación de personal y los recursos presupuestarles y logísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>h. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.</p> <p>i. Participar como miembro de los comités especiales de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a las disposiciones vigentes, establecido en el Artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones. En igual forma en cualquier proceso de selección de personal para la Oficina de Control Institucional, independientemente de la modalidad.</p> <p>j. Precaer que se incluya una cláusula de confiabilidad y reserva de la información a la cual tengan acceso el personal contratado para la Oficina de Control Institucional en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>k. Diligenciar ante la entidad, la capacitación del personal de la Oficina de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores.</p> <p>l. Atender las denuncias conforme a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la Republica.</p> <p>m. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la Republica.</p> <p>n. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario de la Oficina de Control Institucional.</p> <p>o. correspondan, cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad.</p>			



- p.** Organizar y ejecutar las acciones de control posterior que específicamente le encargue el titular de la Dirección Regional de Educación y los organismos superiores de control.
- q.** Elaborar los informes de control interno y elevar a la Dirección Regional de Educación, Contraloría General de la República y otras instancias según corresponda.
- r.** Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de la entidad y Centros Educativos de nivel Inicial, Primaria, Secundaria y Superior de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Tacna; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con la entidad.
- s.** Absolver consultas e interpretar la normativa del control gubernamental con carácter vinculante y, de ser el caso, orientador para los sujetos de control respecto de sus derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades previstos en la normativa de control.
- t.** Recibir directamente la denuncia de acuerdo al ámbito de su competencia y orientar al ciudadano que requieren acogerse a los alcances de la Ley N° 29542, debiendo derivar la denuncia a la C.G.R., para su trámite correspondiente, custodiando la reserva de la identidad del denunciante y el contenido de la denuncia.
- u.** Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa.
- v.** Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República dentro del campo de su competencia.

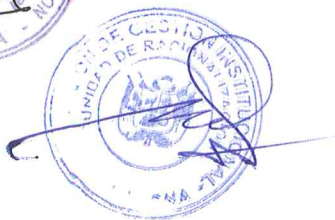
RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a.** Depende jerárquicamente de la Contraloría General de la República y del Director Regional de Educación;
Es Responsable ante el Director Regional en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección Regional de Educación y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



5.1.1 ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONAL
	Servidor Público Especialista - 2		Profesional
	NUMERO DEL CAP	NIVEL	OBSERVACIONES
020-SP/ES-2	50	F3	Especialista en Inspectoría
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Supervisión y coordinación de actividades de inspección e investigación técnico - administrativas Supervisión de labor administrativa.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de control de los sistemas administrativos. b. Realizar investigaciones de inspectoría, programados para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia de los diferentes sistemas a su cargo. c. Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa. d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control. e. Ejecutar las acciones de control administrativo y educativo en las entidades objeto de control del ámbito de la Dirección Regional de Educación. f. Verificar, asesorar, orientar y evaluar las acciones de control administrativo y educativo en procura de una mayor eficiencia de las entidades objeto de control. g. Elaborar y presentar los informes, como consecuencia de las acciones de control ejecutadas. h. Efectuar el seguimiento permanente, cautelando la aplicación oportuna y eficiente de las medidas correctivas frente a las observaciones detectadas y recomendaciones de las acciones de control. i. Atender y evaluar las denuncias de competencia de la Oficina de Control Institucional, según Directiva N° 006-2011-CG/GSND, aprobada con R.C. N° 184-2011-CG. j. Participar en la difusión de las doctrinas, normas, métodos, procedimientos y capacitación del personal de la oficina. k. Informar el resultado final de las acciones, actividades de control y/o servicios de control, para su respectiva evaluación. l. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo. m. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional dentro del campo de su competencia. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional. b. Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			



5.1.2 SECRETARIA II.

ÓRGANO DE LINEA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA II		
CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL		GRUPO OCUPACIONA
	Servidor Público de Apoyo - 2		Técnico
	NUMERO DELCAP	NIVEL	OBSERVACIONES
117-SP/AP-2	51	STC	Secretaria
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar y distribuir los expedientes y documentos que ingresan a la Oficina de Control Institucional manteniendo actualizado el S.T-D. b. Recibir, registrar y clasificar los expedientes, documentos e informes emitidos por los auditores, manteniendo actualizado los archivos. c. Archivar y custodiar el archivo de papeles de trabajo de las labores de control (acciones y actividades), cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad. d. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina, de acuerdo a la normatividad vigente, protegiendo su conservación y confidencialidad. e. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en la oficina y/o que no se haya recibido respuesta, informando al Jefe de la Oficina de control Institucional de manera periódica. f. Tomar dictado, redactar según las indicaciones del >Jefe de la Oficina de Control Institucional, digitar la correspondencia y preparar la documentación para el despacho y firma del jefe. g. Gestionar y tramitar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal. h. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario a su cargo y mantener actualizado el inventario de la Oficina de Control Institucional respectivo. i. Atender la comunicación telefónica y efectuar llamas telefónicas, así como remitir y recibir documentos via fax, en cumplimiento a las actividades de la oficina. j. Recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe de la Oficina. k. Llevar la agenda de reuniones del Jefe y registrar las audiencias. l. Realizar otras funciones que se le encargue el Jefe de la Oficina de Control Institucional. 			
RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> a. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional. b. Es responsable ante el Jefe de la Oficina de Control Institucional en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. 			

