



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO 2013**

**Dirección de Gestión Institucional.**

**Racionalización**

**LOS/ER**

## INDICE

	Pag.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. FUNCION BASICA</b>	<b>4</b>
<b>II. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMA FUNCIONAL</b>	<b>5</b>
<b>III. ORGANO DE DIRECCION</b>	<b>6</b>
<b>3.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>	<b>7</b>
<b>3.1.-CUADRO ORGANICO DE CARGOS.</b>	<b>7</b>
Funciones Específicas de los Cargos:	
<b>3.1.1.-Director Regional.</b>	<b>8</b>
<b>3.1.2.-Relacionista Público II</b>	<b>9</b>
<b>3.1.3.-Especialista Administrativo II</b>	<b>9</b>
<b>3.1.4.-Técnico Administrativo II</b>	<b>10</b>
<b>3.1.5.-Medico II</b>	<b>11</b>
<b>3.1.6.-Técnico En Impresiones I</b>	<b>12</b>
<b>3.1.7.-Secretaria III</b>	<b>12</b>
<b>3.1.8.-Chofer II</b>	<b>13</b>
<b>3.1.9.-Oficinista III</b>	<b>13</b>
<b>3.1.10.-Trabajadores De Servicio III</b>	<b>14</b>
<b>IV. ORGANO DE CONTROL</b>	<b>15</b>
<b>4.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.</b>	<b>16</b>
<b>4.1.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.</b>	<b>16</b>
Funciones Específicas de los Cargos:	
<b>4.1.1.-Director de Sistema Administrativo III</b>	<b>16-17</b>
<b>4.1.2.- Auditor II</b>	<b>18-19</b>
<b>4.1.3.-Especialista en Inspectoría II</b>	<b>20</b>
<b>4.1.4.-Secretaria II</b>	<b>21-22</b>
<b>V. ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>	<b>23</b>
<b>5.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>	<b>24</b>
<b>5.1.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.</b>	<b>24</b>
Funciones Específicas de los Cargos:	
<b>5.1.1.- Director De Sistema Administrativo III</b>	<b>24</b>
<b>5.1.2.- Abogado II</b>	<b>25</b>
<b>5.1.3.- Secretaria II</b>	<b>25-26</b>
<b>VI. ORGANO DE APOYO</b>	<b>27</b>
<b>6.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>	<b>28</b>
<b>6.1.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.</b>	<b>28</b>
Funciones Específicas de los Cargos:	
<b>6.1.1.- Director De Sistema Administrativo III</b>	<b>28-29</b>
<b>6.1.2.- Especialista Administrativo II.(Personal-Escalafón)</b>	<b>30</b>
<b>6.1.3.- Especialista Administrativo II (Abastecimiento)</b>	<b>30</b>
<b>6.1.4.- Especialista Administrativo II (Remuneraciones)</b>	<b>31</b>
<b>6.1.5.- Especialista Administrativo II (Pensiones)</b>	<b>32-33-34</b>
<b>6.1.6.- Contador II</b>	<b>35</b>
<b>6.1.7.- Tesorero II</b>	<b>36</b>
<b>6.1.8.- Técnico Administrativo II</b>	<b>37</b>
<b>6.1.9.- Programador De Sistemas PAD II</b>	<b>37-38</b>
<b>6.1.10.- Secretaria II</b>	<b>39</b>
<b>6.1.11.- Técnico Administrativo II</b>	<b>39</b>
<b>6.1.12.- Técnico Administrativo II</b>	<b>40</b>

<b>ORGANOS DE LINEA:</b>	
<b>VII. DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA</b>	<b>41</b>
7.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	42
7.1.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.	42
Funciones Específicas de los Cargos:	
7.1.1.-DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	42
7.1.2.- ESPECIALISTA EN EDUCACION NIVEL INICIAL	43-44
7.1.3.-Especialistas en Educación Primaria	45
7.1.4.-Especialistas en Educación Secundaria	46
7.1.5.-Especialista en Educación Intercultural Bilingüe	47
7.1.6.-Especialista en Educación Básica Alternativa Ciclo Avanzado	48
7.1.7.-Especialista en Educación Básica Alternativa del Ciclo Inicial Intermedio y Alfabetización.	49
7.1.8.- Especialista en Educación Básica Especial	50-51
7.1.9.- Especialista en Educación Pedagógico	52
7.1.10.-Especialista en Educación Superior Tecnológico.	53-54
7.2.11.-Especialista en Educación (CETPRO)	55
7.2.12.-Especialista en Educación del Programa de Educación Comunitario y Ambiente	56
7.2.13.-Especialista en Educación Invest., Innovación y Capacitación.	57-58
7.2.14.-Especialista en Educación Tutoría y Orientación Educativa	59
7.2.15. Especialista en Educación Promoción Escolar, Cultura y Deporte.	60
7.2.16.-Asistente en Servicio de Educación y Cultura II	61
7.1.17.-Bibliotecario II.	62
7.1.18.-Secretaria II	63
7.1.19.-Oficinista III	64
<b>VIII. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.</b>	<b>65</b>
8.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	66
8.1.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.	66
Funciones Específicas de los Cargos:	
8.1.1.-Director de Sistema Administrativo III	66
8.1.2 Planificador II	67
8.1.3.-Especialista en Racionalización II	68
8.1.4.-Especialista en Finanzas II	69-70
8.1.5.-Ingeniero II	71
8.1.6.- Arquitecto II	72
8.1.7.-Estadístico II	72
8.1.8.-Economista II	73
8.1.9.-Operador PAD	74
8.1.10.-Secretaria II	74-75

## PRESENTACION

La Oficina Funcional de Racionalización, de la Dirección de Gestión Institucional, hace de conocimiento del Director Regional de Educación del Cusco y servidores públicos, el proyecto del Manual de Organización y Funciones- MOF de la Dirección Regional de Educación Cusco

El Manual de Organización y Funciones es un Instrumento normativo de Gestión Institucional que describe las funciones específicas de los cargos que los conforman, determinan los niveles de coordinación entre los diferentes órganos que conforman la Dirección Regional de Educación del Cusco, Instrumento básico para la Simplificación de los procedimientos y tiene por finalidad evitar la interferencia y duplicidad funcional.

El Reglamento de Organización y Funciones es susceptible de modificaciones de acuerdo a la normatividad legal, como consecuencia de la modernización de la gestión administrativa y de los cambios organizacionales y funcionales de los órganos de la Dirección Regional de Educación Cusco.

Se ha formulado teniendo en cuenta la Ordenanza Regional 23-2007-CR/GRC.CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Cusco, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Aprobado por Ordenanza Regional 045-2008-CR/GRC.CUSCO. se enmarca en el contexto de la Ley 28044, D. Leg. 276 sus Reglamentos, D.S. N° 005-90-PCM. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado público, señalando las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que les compete a los Servidores Públicos de la Dirección Regional de Educación del Cusco.

Las funciones constituyen acciones básicas que se deben cumplir en los diferentes cargos para alcanzar los objetivos Institucionales. Los nuevos enfoques de organización y gestión fomentan el trabajo en equipo y asigna a los Jefes el papel de facilitador y promotor de innovaciones, conceptos hacia los que se orienta el presente documento.

Cusco, marzo del 2013



**LOS/ER-2013**

## **I.- FUNCION BASICA.**

La Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional del Cusco, responsable del servicio educativo en el ámbito de la Región Cusco, encargado de planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, con participación de los diferentes actores sociales a fin de asegurar servicios educativos y programas de atención integral de calidad y equidad en las instituciones y programas educativos.

## **II.- ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DEL CUSCO.**

### **I. ORGANO DE DIRECCION.**

- Dirección Regional de Educación.

### **II. ORGANO DE CONTROL.**

- Oficina de Control Institucional.

### **III. ORGANO DE ASESORAMIENTO.**

- Oficina de Asesoría Jurídica.

### **IV. ORGANO DE APOYO.**

- Oficina de Administración.

### **V. ORGANOS DE LINEA.**

- Dirección de Gestión Pedagógica.
- Dirección de Gestión Institucional.

### **VI. ORGANOS DESCONCENTRADOS.**

- Unidades de Gestión Educativa Local.

### **VII. ORGANO DE PARTICIPACIÓN.**

- Consejo Participativo Regional de Educación.



---

### **III. ORGANO DE DIRECCION**

---

**3.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.****3.1.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.****CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CUSCO**

<b>ENTIDAD:</b>	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO</b>
<b>SECTOR:</b>	<b>EDUCACION</b>

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE DIRECCION</b>							
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE DIRECCION</b>							
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
001	Director Programa Sectorial IV	44611200	EC	1	1		1
002	Relacionista Público II	44611500	SP-ES	1	1		
003/004	Especialista Administrativo II	44611500	SP-ES	2	1	1	
005/006	Técnico Administrativo II	44611600	SP-AP	2	2		
007	Medico II	44611500	SP-ES	1	1		
008	Técnico en Impresiones I	44611600	SP-AP	1	1		
009	Secretaria III	44611600	SP-AP	1	1		
010/011	Chofer II	44611600	SP-AP	2	2		
012	Oficinista III	44611600	SP-AP	1	1		
013/015	Trabajador de Servicios III	44611600	SP-AP	3	3		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>15</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### **3.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN.**

El Director Regional de Educación es el funcionario con mayor nivel jerárquico en el ámbito Regional, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley. Depende normativamente del Ministerio de Educación y orgánicamente del Gobierno Regional.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector en su ámbito territorial y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
- b) Conducir, implementar y evaluar el Proyecto Educativo Regional en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación.
- c) Aprobar el Plan Estratégico Regional y los Planes Operativos Anuales.
- d) Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito Regional.
- e) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- f) Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa y el fortalecimiento de la gestión en las Instituciones Educativas, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- g) Coordinar, sobre asuntos de su competencia con las entidades públicas y privadas que trabajan en favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en la Región, mediante la celebración de convenios y/o contratos.
- h) 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, recreación y el deporte.
- i) Promover y realizar acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior y programas educativos.
- j) Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto en el ámbito Regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- k) Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.
- l) Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Unidades de Gestión Educativa Local, Institutos y Escuelas de Educación Superior y de las instituciones educativas.
- m) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir drásticamente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.
- n) Firmar Resoluciones Directorales y Títulos Profesionales de su competencia.
- o) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.

### **3.1.2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL RELACIONISTA PUBLICO II**

Depende del Director Regional de Educación y cumple las siguientes funciones:

- a) Proyectar la buena imagen de la Institución y mantener informada sobre las acciones y servicios educativos que ofrece la Dirección Regional de Educación a la comunidad.
- b) Conducir la comunicación interna y externa de la Dirección Regional de Educación.
- c) Informar y atender a los usuarios de manera cortés y amable, detectando áreas de atención crítica.
- d) Informar al público sobre las gestiones y logros que realiza la Dirección Regional de Educación.
- e) Organizar, ejecutar y conducir programas y acciones protocolares de la institución.
- f) Registrar hechos relevantes del servicio educativo, con apoyo de las nuevas tecnologías.
- g) Realizar investigación sobre niveles de Imagen Institucional y comportamiento de los medios de información.
- h) Organizar, producir y ejecutar actividades en los diferentes medios; radio, televisión y prensa escrita.
- i) Organizar exposiciones audiovisuales de la Institución.
- j) Realizar despachos periodísticos, vía enlace telefónico e internet.
- k) Desarrollar actividades tendientes a mejorar los niveles de integración del público interno y externo.
- l) Elaborar material para editar el boletín informativo, cartillas y periódico mural.
- m) Resumir, interpretar y comunicar los dispositivos legales del sector, publicados en diario oficial El Peruano.
- n) Otras funciones de su competencia que se le encargue.

### **UNIDAD FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO.**

### **3.1.3.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESP. ADMINISTRATIVO II.**

Depende del Director Regional y cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, orientar, controlar y supervisar la labor del personal a su cargo.
- b) Transcribir las Resoluciones Directorales elaboradas por las diferentes oficinas de la Dirección Regional de Educación del Cusco.
- c) Absolver las consultas de carácter administrativo de su competencia que demanden los usuarios.
- d) Visar los certificados de estudios requeridos por los usuarios para estudios en el extranjero, acceso a instituciones policiales o militares y universidades que exigen como requisito.
- e) Elaborar informes específicos por encargo del Director.
- f) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

- g) Revisar y visar los proyectos de Resoluciones Directorales de inscripción de grados, títulos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos, Tecnológicos y de Segunda Especialidad.
- h) Firmar los certificados otorgados por los CETPRO públicos y privados de los estudiantes capacitados en diferentes opciones.
- i) Controlar y supervisar la inscripción de títulos y grados académicos otorgados por las Universidades y la ESABAC Diego Quispe Tito.
- j) Controlar y revisar la expedición e inscripción de los títulos profesionales emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados, Escuela Superior de Música y la Policía Nacional del Perú (PNP) Cusco.
- k) Controlar y supervisar la expedición de certificados de estudios de los alumnos de Instituciones Educativas públicas y privadas, recesadas, clausuradas o suspendidas en su funcionamiento.
- l) Dar conformidad a títulos de usuarios inscritos en la Dirección Regional de Educación del Cusco, para efectos de continuación de estudios en la Universidad.
- m) Adecuar y elaborar normas para el funcionamiento eficaz de los sistemas de trámite documentario, actas y certificados de la sede de la Dirección Regional de Educación Cusco y de sus órganos de ejecución UGEL.
- n) Controlar y revisar la expedición de duplicados de títulos pedagógicos, tecnológicos en caso de pérdida, extravío o deterioro.
- o) Verificar los expedientes de inscripción de títulos de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA.
- p) Visar los certificados de estudios de Educación Superior para la inscripción de títulos.
- q) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **3.1.4.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**

Depende del Especialista Administrativo II y cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de trámite documentario y archivo en la Sede Institucional y sus órganos de ejecución.
- b) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- c) Numerar las Resoluciones Directorales elaboradas en las diferentes oficinas de la Dirección Regional de Educación.
- d) Distribuir las Resoluciones Directorales numeradas a las diferentes Direcciones de la sede y UGEL. y las remitidas por el Ministerio de Educación y el Gobierno Regional.
- e) Elevar autógrafas de recursos administrativos a las instancias pertinentes.
- f) Proyectar resoluciones de inscripción y expedición de títulos pedagógicos y tecnológicos.
- g) Proyectar resoluciones de inscripción de títulos y grados de las universidades.
- h) Registrar e inscribir los títulos y grados académicos otorgados por las Universidades.
- i) Expedir e inscribir los títulos pedagógicos y tecnológicos del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación.

- j) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- k) Participar en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.
- l) Archivar las actas de evaluación del nivel de Educación Superior.
- m) Recibir y archivar las nóminas de matrícula de los institutos superiores pedagógicos y tecnológicos.
- n) Verificar los certificados de estudios de Educación Superior para la inscripción de títulos.
- o) Expedir certificados de estudios para ex alumnos de Centros y Programas Educativos recesados o clausurados.
- p) Expedir constancia de estudios.
- q) Expedir constancias a los docentes que han trabajado en los Centros Educativos Públicos y Privados de haber firmado actas de exámenes de evaluación final.
- r) Expedir y visar los certificados de estudios del ámbito de la Dirección Regional de Educación, de acuerdo a las actas que obran en el archivo, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido.
- s) Otras funciones de su competencia que le encargue el Secretario General.

### **3.1.5.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL MEDICO II**

Depende del Director de sistema administrativo III y cumple las siguientes funciones:

- a) Evaluar, opinar y resolver casos de reasignación por salud en el ámbito Regional y de las UGEL de acuerdo a Ley.
- b) Evaluar, opinar y resolver casos de destaque por salud en el ámbito Regional y de las UGEL de acuerdo a Ley.
- c) Evaluar los expedientes y opinar para licencia por enfermedad (Enfermedad común, accidente de trabajo, contingencias, licencias por maternidad) en el ámbito Regional y de las UGEL de acuerdo a Ley.
- d) Evaluar los expedientes y opinar en acciones administrativas de cese por invalidez física y mental.
- e) Evaluar los expedientes y opinar sobre "Procesos Administrativos" cuya causal sean casos médico-clínicos o enfermedad.
- f) Atender al personal de la Dirección Regional de Educación y UGEL-Cusco.
- g) Verificar y autorizar cambios de adscripción departamental del personal docente y administrativo asegurado, que requieren atención de servicios de EsSalud en otros departamentos.
- h) Verificar y opinar sobre documentación apócrifa en relación a casos de usuarios que argumentan enfermedades crónico - degenerativas o terminales a fin de obtener beneficios sociales que no les corresponde.
- i) Otorgar Licencia por Enfermedad al personal de la DREC y UGEL-Cusco; previa verificación clínica del caso, en los límites establecidos por el reglamento interno de la institución.
- j) Intervenir y coordinar en casos relacionados de abuso de autoridad (maltrato físico y mental de educandos, accidentes y suicidios ocurridos dentro del horario escolar y área física de los Centros educativos).

- k) Coordinar y participar en eventos relacionados a ayudas humanitarias en las Instituciones Educativas, por entidades nacionales e internacionales.
- l) Coordinar y participar activamente en actividades relacionadas a "Prevención de desastres", simulacros de siniestros naturales organizados por Defensa Civil.
- m) Representar y participar a nivel institucional en eventos multisectoriales relacionados a Campañas de salud comunitario- educativas, vacunación masiva y ejercicios de prevención de siniestros y desastres.
- n) Participar Intramuros (DREC) en actividades de atención médica "Preventivo-promocionales" al personal de la Dirección Regional de Educación en coordinación con EsSalud.
- o) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director

### **3.1.6.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO EN IMPRESIONES I**

Depende del Especialista Administrativo II y cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar trabajos de impresión de las diferentes Direcciones y Oficinas.
- b) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- c) Controlar el material de impresiones.
- d) Imprimir Resoluciones guardando la reserva necesaria.
- e) Cuidar las maquinarias y bienes que se encuentra a su cargo.
- f) Realizar pedidos de material de impresión y de mantenimiento de taller así como controlar la existencia de los mismos.
- g) Recibir y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- h) Calcular presupuestos de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- i) Efectuar trabajos de anillado, guillotinado y otros requeridos por las diferentes oficinas.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **3.1.7. - FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA III**

Depende del Director Regional y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y sale de la Dirección.
- b) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que corresponde al Director Regional de Educación y las diferentes Direcciones.
- c) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Director.
- d) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y otros paquetes informativos necesarios.
- e) Efectuar y atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- f) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- g) Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- h) Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la oficina por meses y años.

- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- j) Remitir y recibir documentos vía fax.
- k) Sentar acta de cada una de las reuniones que se realiza en la Dirección.
- l) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **3.1.8.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CHOFER II**

Dependen del Especialista Administrativo II y cumple las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b) Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo a su cargo.
- c) Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo y verificar las reparaciones y el servicio técnico prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- d) Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
- e) Elaborar la papeleta de salida del vehículo; así como verificar con el personal de portería las Guías de Remisión u otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Sede Institucional.
- f) Mantener al día y actualizada la documentación legal del vehículo.
- g) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- h) Registrar y mantener actualizada la Tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Jefe de Unidad.
- i) Controlar y actualizar diariamente la Tarjeta de Mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Jefatura de Abastecimiento.
- j) Llevar control de salida de combustibles y lubricantes.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **3.1.9.-FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINISTA III**

Depende de la secretaria III y cumple las siguientes funciones:

- a) Recibir, foliar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir los expedientes y otra documentación que ingresa a la Dirección Regional de Educación.
- b) Proporcionar a los usuarios información clara y oportuna sobre el trámite de sus expedientes al igual que la atención pertinente.
- c) Archivar y mantener en buen estado de conservación del patrimonio documental de la Dirección Regional de Educación.
- d) Elaborar información estadística de ingreso y salida de los expedientes y documentos en forma mensual.
- e) Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo.
- f) Participar en la organización y actualización del archivo y el inventario del despacho.

- g) Distribuir las Resoluciones Directorales numeradas a las diferentes direcciones de la Dirección Regional de Educación, UGEL. y administrados.
- h) Organizar y mantener actualizado, en coordinación con la secretaria el flujo continuo y rápido de los expedientes en trámite.
- i) Redacta y mecanografía la documentación que le asigne el Jefe.
- j) Sellar la transcripción de Resoluciones Directorales.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Secretario General.

### **3.1.10.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIO III**

Dependen del Especialista Administrativo II y cumple las siguientes funciones:

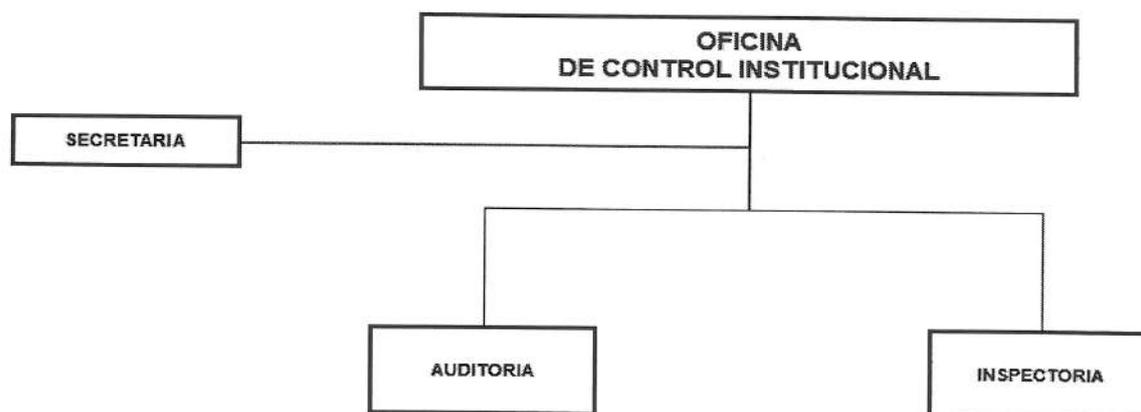
- a) Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la sede de la Dirección Regional de Educación cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad
- b) Demostrar trato amable y cortés con los trabajadores de la DREC y público
- c) usuario
- d) Controlar la salida e ingreso de los usuarios de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.
- e) Realizar labores de limpieza de las oficinas.
- f) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- g) Distribuir documentos interna y externamente de la Sede Institucional.
- h) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de los materiales y útiles de oficina.
- i) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

---

**IV.-ORGANO DE CONTROL**  
**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

---

#### 4.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



#### 4.1.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	Director de Sistema Administrativo III	44631400	SP-EJ	1	1		
017	Auditor II	44631500	SP-ES	1	1		
018	Especialista en Inspectoría II	44631500	SP-ES	1	1		
019	Secretaria II	44631600	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>		

#### 4.1.1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

El Director de Sistema Administrativo III, depende del Director Regional de Educación Cusco, funcional y administrativamente depende de la Contraloría General de la República (Art. 17º de la Ley N° 27785), y mantiene relación de coordinación permanente con el Titular de la Entidad especialmente en los aspectos precisados en el punto Art. 19º del Reglamento y cumple las siguientes funciones:

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad, y tengan el carácter de no programadas; su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

- c) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- d) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- f) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y Personal de ésta.
- k) Formular y proponer a la entidad, el Presupuesto Anual de la OCI para su aprobación correspondiente.
- l) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General
- m) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- n) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones relativas a la OCI, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma la OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución Universitaria, o de nivel Superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- p) Supervisar el mantenimiento ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años así mismo los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad

- funcional de las OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público, y adoptar las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- q) Cautelar que el personal de la OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
  - r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras que establezca la Contraloría General.

#### **4.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUDITOR II**

Depende del Director de la Oficina de Control Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e). Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Director de la OCI para que sea canalizada al Titular, a efectos de que aplique las medidas correctivas oportunas.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de implementación de las recomendaciones de los informes de acciones y actividades de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- g) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y Personal de ésta.
- i) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General.

- j) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice con reserva de conformidad con las disposiciones de la materia.
- k) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- l) Cautelar que el personal de la OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia
- m) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- n) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de control posterior financiero, mediante Auditorías y Exámenes Especiales, e Informes Especiales programadas en el PAC, así como los encargos de la CGR,
- o) Emitir opinión profesional independiente según las NAGAS, sobre la razonabilidad de los estados financieros, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo, determinando si han sido elaborados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- p) Recibir, evaluar el sustento, y atender las denuncias que formulen los usuarios y ciudadanía en general, sobre hechos arbitrarios e ilegales de los actos y operaciones de la Entidad.
- q) Brindar asesoramiento al Director de la OCI y Director Regional en asuntos de control financiero.
- r) Ejecutar las acciones y actividades de control de conformidad al MAGU y las NAGU dentro de los plazos programados, que están consideradas en el PAC y los encargos de la CGR.
- s) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la OCI

#### **4.1.3.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II.**

Depende del Director de la Oficina de Control Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar Auditorias a la gestión de la entidad de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- e) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Director de la OCI para que sea canalizada al Titular a efectos de aplicar las medidas correctivas pertinentes.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas sobre la implementación de las recomendaciones de los informes de las acciones y actividades de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- h) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- i) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y Personal de ésta.
- j) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General.
- k) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- l) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- m) Cautelar que el personal de la OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia
- n) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

- o) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de control posterior de gestión, mediante Auditorías y Exámenes Especiales, e Informes Especiales programadas en el PAC, así como los encargos de la CGR,
- p) Recibir, evaluar el sustento, y atender las denuncias que formulen los usuarios y ciudadanía en general, sobre hechos arbitrarios e ilegales de los actos y operaciones de la Entidad.
- q) Brindar asesoramiento al Director de la OCI y Director Regional en asuntos de Auditoría de Gestión.
- r) Ejecutar las acciones y actividades de control de conformidad al MAGU y las NAGU dentro de los plazos programados, que están consideradas en el PAC y los encargos de la CGR.
- s) Evaluar la estructura de control interno y elevar a la Dirección Regional y la Contraloría General de la República, previo Vº Bº del Director de la OCI.
- t) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la OCI

#### **4.1.4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II**

Depende del Director de la Oficina de Control Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- b) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- c) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- d) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- e) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de las OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el Sector Público.
- f) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- g) Recibir, analizar, sistematizar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección.
- h) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Director.
- i) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y otros paquetes informáticos necesarios.
- j) Efectuar y atender la comunicación telefónica y proporcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.

- k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- l) Remitir y recibir documentos vía fax, email, escáner y otros.
- m) Sentar acta de cada una de las reuniones que se realiza en la OCI.
- n) Ingresar al Sistema de Control Gubernamental Web la información correspondiente, así como las evaluaciones de las Acciones y Actividades de Control
- o) Realizar el seguimiento de medidas correctivas sobre la implementación de las recomendaciones de las acciones y actividades de control, y registrar en el SCG ex SASGU la información del seguimiento.
- p) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la OCI

---

**V.- ORGANO DE ASESORAMIENTO**

**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

---

**5.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.****5.1.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.**

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	Director de Sistema Administrativo III	44641400	SP-EJ	1	1		
021	Abogado II	44641500	SP-ES	1	1		
022	Secretaria II	44641600	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		

**5.1.1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

Está representado por el Director de Sistema Administrativo III depende del Director Regional de Educación y cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b) Coordinar y orientar la formulación de las actividades del Plan Estratégico de la Institución.
- c) Prestar asesoramiento jurídico legal al Director Regional y dependencias de la Sede de la Dirección Regional de Educación.
- d) Dictaminar asuntos de carácter jurídico legal y absolver las consultas legales y administrativas que sean solicitadas.
- e) Asesorar al Director Regional y los Directores de las UGEL que no cuenten con Asesores legales.
- f) Asumir la defensa judicial del Director Regional de la Dirección Regional de Educación que en representación de la misma, tome decisiones que posteriormente generen acciones judiciales.
- g) Elaborar normas, contratos, convenios, directivas y otros documentos de

- implicancia legal.
- h) Sistematizar la Legislación del Sector y proponer su mejoramiento.
  - i) Ejercitar la defensa por delegación del Procurador Público del Sector y de los procesos emanados contra la Dirección Regional de Educación.
  - j) Evaluar la labor del personal de la Oficina.
  - k) Integrar la Comisión de Procesos Disciplinarios Especial (para funcionarios).
  - l) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director.

### **5.1.2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ABOGADO II**

Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Institucional y Plan de Trabajo Anual de la Oficina.
- b) Participar en la elaboración de normas, proyectos de convenios, directivas y otros documentos de implicancia legal.
- c) Absolver al usuario consultas de carácter legal.
- d) Representar al jefe de la oficina en las comisiones de licitaciones, cotizaciones y otros que le sean encomendados de acuerdo a Ley.
- e) Ejercer la defensa judicial del Estado por Delegación del Procurador Público del Sector.
- f) Absolver consultas efectuadas por las Unidades de Gestión Educativa Local previa opinión técnica de las áreas que corresponda, siempre y cuando exista discrepancias entre la opinión legal de los asesores de los órganos intermedios y la autoridad.
- g) Asistir a la vista de causa en los procesos civiles bajo delegación del Director de Sistema o Director Regional de Educación.
- h) Absolver consultas de carácter legal, que les sean formuladas.
- i) Monitorear al personal en asuntos legales.
- j) Coordinar con la UF. de Infraestructura sobre los saneamientos de los bienes inmuebles en casos que Asesoría Jurídica tenga conocimiento.
- k) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director.

### **5.1.3.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA II.**

Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar las labores de Secretaria de la Oficina.
- b) Recibir, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación por remitir.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita por la Oficina.
- d) Guardar absoluta reserva en cuanto al contenido de los dictámenes e informes que emite la Oficina.

- e) Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la oficina en forma cronológica.
- f) Atender a los usuarios de manera cortés y amable sobre el estado de los expedientes.
- g) Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina y llevar actualizado el inventario físico valorado de la Oficina.
- h) Redactar y digitar la documentación que le asigna el Director de la Oficina.
- i) Organizar y archivar la documentación de la Oficina, observando las normas correspondientes.
- j) Transcribir y difundir la normatividad vigente del sector.
- k) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director.

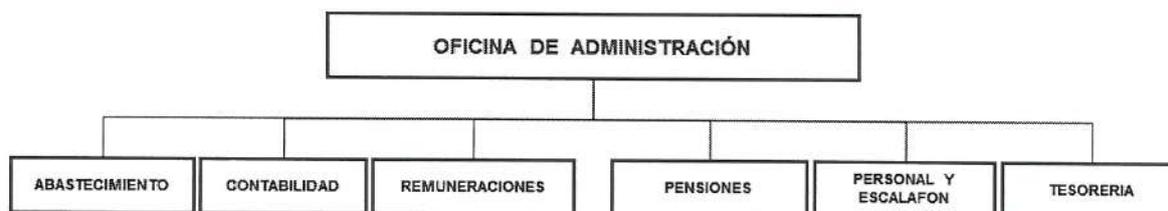
---

**VI.-ORGANO DE APOYO**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION**

---



## 6.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



### 6.1.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	Director de Sistema Administrativo III	44651400	SP-EJ	1	1		
024/027	Especialista Administrativo II	44651500	SP-ES	4	4		
028	Contador II	44651500	SP-ES	1	1		
029	Tesorero II	44651500	SP-ES	1	1		
030	Programador de Sistemas PAD II	44651600	SP-AP	1	1		
031	Secretaria II	44651600	SP-AP	1	1		
032	Técnico Administrativo II	44651600	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>10</b>	<b>10</b>		

#### 6.1.1.- -FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Está representado por el Director de Sistema Administrativo III, depende del Director Regional de Educación y cumple las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades que realizan las Unidades Funcionales a su cargo.
- Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional, en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM) para cada ejercicio presupuestal, de la Sede y ámbito jurisdiccional.
- Calificar diversos expedientes para ser derivadas a las Direcciones y Unidades dentro de la Sede Regional.
- Coordinar diversas acciones administrativas con el Director Regional, Directores de Sistemas, Jefes de Unidad.

- e) Coordinar diversas acciones administrativas con los Directores de UGEL y Directores de los Institutos Superiores No Universitarios del ámbito regional.
- f) Revisar y firmar diversos documentos preparados por la Secretaria de DOA.
- g) Revisar las normas legales y disponer su difusión mediante Secretaría.
- h) Revisar y visar los proyectos de resoluciones sobre diversas acciones de personal, tesorería, pensiones, remuneraciones, abastecimiento, etc...
- i) Revisar y visar diversas Directivas y otros documentos que emiten las Unidades Funcionales que pertenecen a la DOA.
- j) Revisar y visar Convenios Institucionales.
- k) Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- l) Verificar los expedientes calificados, clasificados, revisados por los Especialistas y Técnicos.
- m) Conformar diversas comisiones de trabajo, designados por el Director Regional.
- n) Participar en el Comité de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- o) Revisar y Firmar el Plan Anual de Contrataciones.
- p) Revisar y Firmar los documentos del proceso de adquisiciones formulados por el Especialista en Abastecimiento.
- q) Revisar y firmar los órdenes de servicio, órdenes de compra, acta de Buena Pro.
- r) Revisar y firmar los inventarios de bienes-muebles e inmuebles y suministros diversos formulados por el Área de Control Patrimonial.
- s) Revisar y firmar los inventarios de almacenes, formulados por los comisionados.
- t) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede de la DREC.
- u) Revisar y firmar los vales de combustible.
- v) Revisar y firmar la información contable, Estados Financieros y Presupuestario mensual y de cierre anual.
- w) Revisar y firmar los informes de ejecución del gasto, y propuestas de modificación presupuestaria, calendarios de compromiso.
- x) Revisar y firmar cheques de remuneraciones, encargos, bienes y servicios.
- y) Revisar y firmar comprobantes de pago.
- z) Revisar y firmar reprogramación de cheques.
- aa) Autorizar los gastos de los fondos para pagos en efectivo.
- bb) Revisar y firmar planillas de viáticos.
- cc) Revisar y firmar planillas de bolsa de viaje.
- dd) Revisar y firmar declaraciones juradas de viáticos y bolsas de viaje.
- ee) Revisar y firmar los recibos por devolución de pagos.
- ff) Coordinar con la entidad bancaria sobre los pagos de remuneraciones y pensiones de acuerdo al cronograma de pagos.
- gg) Firmar el Programa de Declaración Telemática efectuado por los técnicos y presentados a la SUNAT.
- hh) Firmar los documentos para presentar ante la SUNAT como representante legal.
- ii) Atender al público usuario en las acciones que compete a la DOA.
- jj) Firmar las tarjetas de asistencia del personal que sale en comisión de servicio.
- kk) Otras funciones afines que se le asigne el Director Regional.

## **UNIDAD FUNCIONAL DE PERSONAL.**

### **6.1.2.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESP, ADMINISTRATIVO II**

Depende del Director de la Oficina de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y evaluar las acciones del Sistema de Personal en la Sede Regional
- b) Aplicar las normas técnicas sobre los diferentes procedimientos que regulan las acciones de personal.
- c) Capacitar, supervisar y monitorear el adecuado cumplimiento de los procedimientos y normas del Sistema de Personal en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Calificar los expedientes ingresados y revisar los proyectos de resolución que formulen los Técnicos de Personal de la Sede Regional.
- e) Conducir el Sistema de Control de Asistencia de Personal de la Sede Regional y supervisar en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal de la Sede Regional
- g) Emitir Informes técnicos sobre asuntos de Personal
- h) Formular el Rol de vacaciones del personal de la Sede Regional
- i) Participar en las comisiones establecidas por ley.

## **UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO.**

### **6.1.3.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESP. ADMINISTRATIVO II.**

Depende del Director de la Oficina de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar la formulación, recepción, consolidación y evaluación de los cuadros de necesidades de la sede Institucional y UGEL de su ámbito.
- b) Formular el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a normas legales vigentes.
- c) Integrar y participar en la Comisión Permanente de Adquisiciones y Contrataciones dentro del Concurso de Adjudicación Directa, y de Menor Cuantía, establecido en el TUO y la Ley del Presupuesto de la República para el año vigente.
- d) Verificar, evaluar y autorizar los Pedidos Comprobantes de Salida PECOSA de los usuarios.
- e) Visar y autorizar la evacuación de los Informes Contables del Equipo de Almacén y Kárdex, así como del Control Patrimonial.
- f) Formular y solicitar mediante la Oficina de Presupuesto y Finanzas, la Ampliación del Calendario de Compromisos para Bienes y Servicios.
- g) Integrar en la Comisión de distribución de Materiales Educativos procedentes de los diferentes programas del Ministerio de Educación, así como la entrega de Mobiliarios Escolares y otros bienes de activo fijo.

- h) Realizar cursos de capacitación a los responsables de las UGEL relacionados en las funciones de la Unidad.
- i) Ejecutar y consolidar el calendario mensual de Bienes y Servicios. En coordinación con la Oficina de Presupuesto.
- j) Llevar el control de mantenimiento de Bienes (vehículos, mobiliario y equipo de oficina) y verificación y control de prestaciones de Servicios (agua potable, luz eléctrica y teléfono) así como el mantenimiento y conservación del local institucional.
- k) Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos de la Sede Institucional así como las salidas e ingresos de los mismos.
- l) Registrar y mantener actualizado el Kardex de bienes conforme a las órdenes de compra y pedidos comprobantes de salida y la verificación física en coordinación con almacén.
- m) Elaborar la información contable en forma mensualizada para la integración correspondiente, entradas y salidas de bienes.
- n) Programar y controlar trimestralmente la entrega de bienes a las UGEL, semestralmente a Instituciones Educativas del ámbito y mensualmente a las Direcciones de la Sede institucional.
- o) Revisar y firmar los documentos, órdenes de compra, NEA y otros.
- p) Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos.
- q) Emitir informe para dar de baja los materiales fungibles.
- r) Elaborar reportes con información extraída del SEACE.
- s) Tener manejo y dominio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- t) Colgar e informar todos los procesos de selección al SEACE.
- u) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **UNIDAD FUNIONAL DE REMUNERACIONES.**

#### **6.1.4.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESP, ADMINISTRATIVO II**

Depende del Director de la Oficina de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Conducir el procesamiento del Sistema Único de Planillas (SUP) del personal activo de la Sede Regional y U.E. 300 Educación Cusco, en coordinación con el Ministerio de Educación y en estricta aplicación de las normas legales del Sistema de Remuneraciones y Presupuesto.
- b) Actualizar, depurar y digitar datos en el Sistema Único de Planillas (SUP), el pago del personal activo nombrado y contratado, encargado, así como programar los descuentos judiciales de la Sede Regional de Educación Cusco.
- c) Revisar pre planillas antes de su procesamiento final.
- d) Ejecutar descuentos en forma mensual y oportuna por inasistencias, tardanzas y pagos indebidos con prioridad de las planillas a su cargo.
- e) Revisar las planillas de las Sede Regional y UGEL del ámbito de la Dirección Regional de Educación Cusco.
- f) Revisar resoluciones con afectación presupuestal para registrar en SUP.
- g) Revisar y firmar las solicitudes de Calendario de Compromisos y remitir a la

- Unidad Funcional de Presupuesto.
- h) Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad Funcional de Presupuesto para la ejecución de remuneraciones de personal, activo, nombrado y contratado para la U.E. 300 Educación Cusco.
  - i) Coordinar con los responsables de planilla para la programación y ejecución de los pagos ocasionales (CTS, GAS, subsidios por luto y gastos de sepelio y otros) del ámbito de la EWU.300 Educación.
  - j) Revisar y firmar los formularios de EsSalud en lcos trabajadores activos de la Sede Regional.
  - k) Formular y firmar liquidaciones de pago para efectos de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), Gratificaciones por años de Servicios (GAS), Subsidios por Luto y Gastos de Sepelio y otras liquidaciones de los trabajadores activos de la Sede Regional.
  - l) Revisar y firmar los formularios de ejecución del gasto en forma mensual para su remisión a las Unidades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
  - m) Realizar el control del número de plazas presupuestadas y ejecutadas en base al CAP (NEXUS) y PAP de las Sede Regional y UGEL en coordinación con los responsables de planillas y la Unidad Funcional de Presupuesto.
  - n) Otorgar cese de pagos del personal reasignado y permutado.
  - o) Elaborar diferentes oficios concernientes a la Unidad para la firma del Director Regional de Educación y Director de Sistema.
  - p) Elaborar informes, decretos, constancias, memorándum, etc.; concernientes a la Unidad para los diferentes trámites administrativos.
  - r) Capacitar al personal docente y administrativo sobre el Sistema de Remuneraciones a nivel Regional.
  - s) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional y/o Director de Sistema.
  - t) Otorgar Constancias de Certificaciones de Pagos al personal Cesante y Activo.
  - u) Otorgar constancias de descuento de la Ley 19990, 20530 y AFP.

## **UNIDAD FUNCIONAL DE PENSIONES**

### **6.1.5.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESP, ADMINISTRATIVO II.**

Depende del Director de la Oficina de Administración III y cumple las siguientes funciones:

- a) Conducir, planificar y evaluar las acciones del Sistema de Personal en el personal pensionista de la DREC.
- b) Proponer normas técnicas sobre diferentes procedimientos que regulan las acciones de personal de pensionistas.
- c) Capacitar, supervisar y monitorear el adecuado cumplimiento de los procedimientos y normas del sistema de Personal de pensionistas en las 13 Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Calificar expedientes ingresados y visar y revisar los proyectos de resolución, que formula el proyectista o técnico en personal de la Sede Regional.
- e) Emitir informe técnico y propuestas sobre acciones de personal del Especialista en Pensiones.

- f) Conducir el procesamiento de planillas del personal pensionista de la UE 300, y UGEL (13) del ámbito regional, cautelando la ejecución de pagos.
- g) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas en base a la PEA de pensionistas.
- h) Revisar, y visar informes de liquidaciones, planillas mensuales, proyectos de resoluciones, de liquidaciones de expedientes de reconocimiento de diferentes aspectos y beneficios solicitados por los administrados.
- i) Elaborar cuadros resumen para las diferentes instancias: Contraloría General de la República, el MEF., Pliego, Especialista de Pensiones o Técnico en Pensiones.
- j) Estudiar y calificar los expedientes emitidos, informes, decretos, proveídos.
- k) Revisar y firmar las solicitudes de calendario de compromisos y remitir a la Unidad de Presupuesto. Revisar y firmar los formularios de ejecución y resúmenes del gasto en forma mensual.
- l) Preparar la Directiva de actualización de presentación de Declaración Jurada de Supervivencia.
- m) Preparar informes técnicos con liquidaciones de los procesos técnicos del Especialista en Pensiones en las diferentes acciones de personal de pensionistas.
- n) Preparar liquidaciones de diferentes beneficios solicitados por los Técnicos en pensiones.
- o) Elaborar los proyectos de resoluciones con el respectivo análisis y motivación de acuerdo a cada acción de personal por Especialistas y Técnicos en Pensiones.
- p) Participar directamente en la elaboración de documentos técnicos.
- q) Elaborar propuestas técnicas para mejorar el procesamiento de documentos y aplicación de normas.
- r) Consolidar y depurar las Declaraciones Juradas de Supervivencia del Técnico en Pensiones.
- s) Verificar y clasificar expedientes por cada acción de personal para proyectar resoluciones.
- t) Proyectar resoluciones en primera, segunda y última instancia administrativa de expedientes contenciosos del Especialista en Pensiones y del Técnico en Pensiones.
- u) Elaborar informes técnicos y liquidaciones de pensiones directas y sobrevivientes para la ONP del Especialista en Pensiones.
- v) Actualizar, depurar y digitar planillas de remuneraciones de los pensionistas, docentes, administrativos directos y sobrevivientes, y planillas de judiciales.
- w) Preparar planillas adicionales de acuerdo a las órdenes presupuestales que se otorguen.
- x) Revisar y firmar resúmenes de pre planillas y otros informes de planillas de pagos.
- y) Tener debidamente actualizado, y correctamente adecuado las planillas de pagos en forma mensualizada por parte del Técnico en Pensiones.
- z) Actualizar y depurar cada resolución en materia de pago o descuentos.
- aa) Remitir listado de nuevos beneficiarios al Banco de la nación para la apertura de tarjetas Multired.
- bb) Elaborar liquidaciones de pago de reconocimiento de créditos devengados y otros por el Especialista en Pensiones.

- cc) Depurar y dar de baja o de alta según sea el caso, en el Sistema Único de Planillas SUP., Administradora de Códigos Modulares (ACM), Aplicativo Informático, actualización de planilla Electrónica, así como digitar cada ocurrencia, sean estas cambio de remuneraciones, cambio de datos personales, y otras acciones de los pensionistas directos y derivados, así como de los judiciales.
- dd) Ingresar en los Sistemas a los nuevos pensionistas con toda su data para la correcta depuración y reconocimiento del PDT., así como dar de baja a los fallecidos.
- ee) Elaborar planillas adicionales de pagos adicionales, como son de subsidios de luto gastos de sepelio y otros en coordinación con el Técnico en Pensiones.
- ff) Decepcionar Declaraciones Juradas de Supervivencia de acuerdo a la cantidad que la jefatura disponga.
- gg) Recepcionar, registrar y clasificar y distribuir mediante el Sistema de Trámite Documentario "NOTES", los documentos que ingresan y salen.
- hh) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas, cuidando la seguridad y conservación y confidencialidad.
- ii) Atender al público usuario, orientación e informe sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite
- jj) Redactar y digitar documentación que le asigne la Jefatura de la Unidad
- kk) Preparar los calendarios de compromiso mensualizado de acuerdo a las diferentes acciones de personal reconocidas.
- ll) Mantener actualizado y cronológicamente las resoluciones para el proceso de digitación de planillas y otras acciones de la Unidad.
- mm) Velar por la seguridad y conservación y mantenimiento del acervo documentario, así como de los bienes de la unidad.
- nn) Preparar ceses de pagos, y recepcionar los mismos en caso de traslados de pensión.
- oo) Mantener actualizado los resúmenes de pagos.
- pp) Clasificar y entregar a Tesorería las copias de planillas de pagos.
- qq) Preparar oficios para el Banco de la Nación, para apertura de Tarjetas Multired, y para modificaciones cada vez que existe.
- rr) Clasificar y preparar cargos a los técnicos en personal, así como al Planillero de los documentos que el Jefe dispone.
- ss) Preparar constancias de ser y no ser pensionistas requeridas por diferentes instancias de la Administración Pública.
- tt) Recepcionar Declaraciones Juradas de Supervivencia.
- uu) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema.

## **UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD**

### **6.1.6.-FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA CONTADOR II**

Depende del Director de la Oficina de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Contabilizar en el SIAF los asientos contables de los ingresos y gastos como son órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas, comprobantes de pago,
- b) Visar y firmar los comprobantes de pago, previa revisión de los documentos sustentatorios de los Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios y Encargos (fase de devengado).
- c) Elaborar el Balance mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
  - ✓ Información financiera.
    - F-1 Balance General.
    - F-2 Estado de Situación Financiera.
    - F-3 Estado de Cambios del Patrimonio Neto.
    - F-4 Estado de Flujos de Efectivo.
  - ✓ Notas a los Estados Financieros
  - ✓ Anexos a la Información Financiera:
    - AF-2 Anexo Inmuebles Maquinaria y Equipo
    - AF-2<sup>a</sup> Infraestructura Pública.
    - AF-3 Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada.
    - AF-4 Otras Cuentas del Activo.
    - AF-5 Provisión para Beneficios Sociales.
    - AF-7 Hacienda Nacional Adicional.
    - AF-9 Movimiento de Fondos de Sub Cuentas Corrientes del Tesoro Público AF 10, AF 11.
  - ✓ Información Presupuestaria:
    - Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y gastos EP-1
    - Estado de Fuentes y usos de Fondos EP-2
    - Clasificación Funcional EP-3
    - Programación y Ejecución del Presupuesto
    - Programación de presupuesto de Ingresos PP-1
    - Programación de Presupuesto de gasto. PP-2
  - ✓ Información Adicional:
    - Balance Constructivo (HT-1)
    - Asientos de Ajustes y Regularización
- d) Realizar mensualmente el arqueo de caja de fondos y valores.
- e) Elaborar los libros Diario Mayor e Inventario y Balances
- f) Reporte de saldos de cuentas del Activo por operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público (OA-3).
- g) Registro de Contadores del Sector Público.
- h) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema.

## **UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA.**

### **6.1.7.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TESORERO II**

Depende del Director de Administración III y cumple las siguientes funciones:

- a) Efectuar la apertura de cuentas bancarias con fondos del Tesoro Público de la Unidad Ejecutora, y registro de firmas autorizado por TP.
- b) Formular la ejecución Financiera y operaciones de tesorería en el año fiscal correspondiente.
- c) Manejar los fondos en la modalidad de "encargos", de acuerdo a Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- d) Emitir la resolución del Fondo Para Pagos en Efectivo.
- e) Revisar los documentos sustentatorios para la fase pagado y firmas en cheque.
- f) Elaborar la orden de autorización de pago de activos y pensionistas.
- g) Revisar y autorizar los documentos sustentatorios para la fase del pago con recursos ordinarios y directamente recaudados por concepto de Bienes y Servicios.
- h) Revisar y autorizar la rendición de cuentas de FPPEE, para efectos de la reposición y renovación.
- i) Revisar las planillas de Adeudo de Fondo de Pensiones, y firmar los cheques.
- j) Solicitar al Tesoro Público las anulaciones de cheques por diferentes motivos y reprogramación de los mismos.
- k) Revisar las conciliaciones bancarias.
- l) Revisar y firmar el Voucher de Caja adjunto a documentos sustentatorios del gasto y remitirlos a la Unidad de Contabilidad.
- m) Controlar y firmar los recibos de RDR.
- n) Ejecutar la Conciliación Bancaria de las diferentes cuentas e Informe mensual de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados de UNICEF y Donaciones.
- o) Analizar la cuenta 10 e Informar mensualmente de todas las cuentas corrientes que no son de Recursos Ordinarios recibidos del Tesoro Público (con saldos de Libro Bancos-Balance y Conciliación Bancaria).
- p) Presentar las conciliaciones de cuentas en el Gobierno Regional,
- q) Elaborar los cuadros de cheques anulados de cada mes, y el respectivo trámite ante en el SIAF, al Tesoro Público y Oficina de Remuneraciones y Pensiones, para la reprogramación.
- r) Pagar cheques por las retenciones por concepto de AFP. En forma mensual en Banco Continental previa visación de los cheques en el Banco de la Nación.
- s) Pagar cheques por concepto de Descuento Judicial y sus correspondientes informes y envíos de cheques a Juzgados.
- t) pagar cheques por concepto de gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, gastos de sepelio, subsidio por luto.
- u) Elaborar los recibos de ingreso por los abonos a las diferentes cuentas corrientes en coordinación con caja y conciliación bancaria.

- v) Preparar informe para SIAF de los cargos que hubiere en las cuentas corrientes por concepto de mantenimiento de cuenta, gasto de certificados bancarios, pago de gastos de trámite en el Banco, rechazo cheques, varios.
- w) Controlar las rendiciones sustentatorias de los fondos de UNICEF, para adjuntar a los comprobantes de pago.
- x) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

#### **6.1.8.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

Depende de la Contadora II y cumple las siguientes funciones:

- a) Registrar la parte administrativa de las órdenes de compra y servicios en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado en el SIAF de Recursos Directamente Recaudados, Encargos y Recursos Ordinarios.
- b) Revisar los Libros de Caja de los Institutos Superiores.
- c) Registrar la anulación y reprogramación de remuneraciones.
- d) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema.

#### **6.1.9.-FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II**

Dependen del Especialista Administrativo II y cumple las siguientes funciones:

- a) Formular, preparar, programar para el tratamiento automático de datos mediante sistemas informáticos.
- b) Elaborar, el plan operativo del procesamiento automático de datos, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- c) Elaborar, el plan de contingencias respecto al procesamiento automático de datos y la seguridad física de los equipos, del centro de cómputo y la Dirección Regional de Educación.
- d) Estudiar la finalidad de los programas, sus resultados, naturaleza y fuentes de datos que van a tratarse, efectuar las verificaciones internas y otras comprobaciones necesarias de acuerdo a las especificaciones e instrucciones preparadas por el Analista de Sistemas.
- e) Adaptar, los programas existentes a las nuevas necesidades del Área.
- f) Preparar, programas tipo para la solución de problemas ordinarios y traducirlos a otro lenguaje de Programación y Sistema Operativo.
- g) Coordinar, con organismos afines actividades de Programación de Procesamiento Automático de Datos (PAD).
- h) Apoyar y asistir técnicamente en los programas a los usuarios del Sistema.
- i) Apoyar y asistir a las diversas Direcciones y Oficinas de la Dirección Regional de Educación en el soporte técnico.
- j) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los Operadores de Sistema PAD.
- k) Administrar el Sistema de Red WAN-LAN.
- l) Administrar el Sistema de Bases de Datos.
- m) Administrar los Sistemas de Gestión Institucional (Plazas y Escalafón, Sistema Único de Planillas (SUP), Margesí de Bienes, Sistema de Trámite Documentario,

- Capacitación Docente y otros que se viene implementando a Nivel Nacional por intermedio del Ministerio de Educación)
- n) Administrar el Sistema de Correo Electrónico
  - o) Generar las copias de seguridad en Tape Backup u otros dispositivos de almacenamiento de la información existente en los servidores.
  - p) Procesar la información del Sistema de Planillas para el personal Activo y Pensionista, con los datos digitados por los respectivos Técnicos de Planillas y responsables de planillas de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) del ámbito y la Dirección Regional de Educación Cusco.
  - q) Imprimir y proporcionar los reportes inherentes, del proceso de planillas a las áreas respectivas como:
    - Ejecución de planilla del personal activo, pensionista, planillas por incentivos, ocasionales, subsidiados, PRONOEI, judiciales y otros inherentes al pago del concepto de remuneraciones, Resumen de Ejecución correspondiente, y las que se le asigne.
    - Boletas de pago del personal activo, pensionista, planillas por incentivos, ocasionales, subsidiados, PRONOEI, judiciales.
    - Cheques de pago del personal activo, pensionista, planillas por incentivos, ocasionales, subsidiados, PRONOEI, judiciales y las que se le asigne.
    - Listados de abonos electrónicos y bancarios, retenciones de Ley, retenciones de carácter sindical y las retenciones establecidas por los convenios suscritos con terceras entidades y la Dirección Regional de Educación, y otros listados inherentes a planillas.
  - r) Generar y proporcionar mediante un dispositivo del almacenamiento y medio magnético, la información digitada en el Sistema Único de Planillas por los Técnicos en planillas y responsables de la elaboración de planillas, para la interface correspondiente con Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) al área de tesorería y remuneraciones según sea el caso.
  - s) Procesar el PDT con la información digitada en el Sistema Único de Planillas por los Técnicos en planillas y responsables de la elaboración de planillas, derivándose dicho resultado mediante un dispositivo de almacenamiento y medio magnético al responsable de Remuneraciones y Tesorería para su presentación al ente respectivo.
  - t) Elaborar las planillas de reprogramación de cheques.
  - u) Cautelar el uso correcto de los ordenadores.
  - v) Otras funciones de su competencia que le asigne en asuntos de informática, el Especialista Administrativo II.

### **6.1.10.-FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA II**

Depende del Director de la Oficina de Administración III y cumple las siguientes funciones:

- a) Recibir, analizar, sistematizar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y sale de la Dirección.
- b) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que corresponde al Director de la Oficina de Administración y las diferentes Unidades Funcionales.
- c) Redactar con criterio propio, iniciativa y creatividad la documentación que los indique el Director de Sistema y las Unidades Funcionales que conforman el sistema
- d) Reproducir documentos mediante fotocopidora y gestiona la reproducción de documentos en imprenta.
- e) Recepcionar, evaluar y Calificar conjuntamente que el Director de Sistema, los expedientes que ingresan, remitiendo a cada Unidad Funcional los expedientes que corresponden
- f) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y otros paquetes informativos necesarios.
- g) Efectuar y atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- h) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- i) Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- j) Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la oficina por meses y años.
- k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- l) Remitir y recepcionar documentos vía fax.
- m) Sentar acta de cada una de las reuniones que se realiza en la DIGEP.
- n) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **6.1.11.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (DESTACADO DE LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL)**

Depende del Jefe de Personal y cumple las siguientes funciones:

- a) Verificar la correcta aplicación de los Procesos Técnicos de Personal
- b) Mantener actualizado los archivos de normas de carácter legal, de resoluciones y los archivos de documentos producidos en la Unidad
- c) Presentar informes técnicos correspondientes a sus funciones
- d) Proyectar las resoluciones del Sistema de Personal y OCI que se le asigne
- e) Participar en la elaboración de documentos técnicos
- f) Apoyar en acciones culturales y elaboración de boletines, revistas y otros
- g) Llevar a cabo y consolidar el control de asistencia del personal y remitir cada mes al Jefe de Personal.
- h) Otras funciones de su competencia que le encargue el Especialista

### **6.1.12.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (DESTACADO DE LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL)**

Depende del Jefe de Personal y cumple las siguientes funciones:

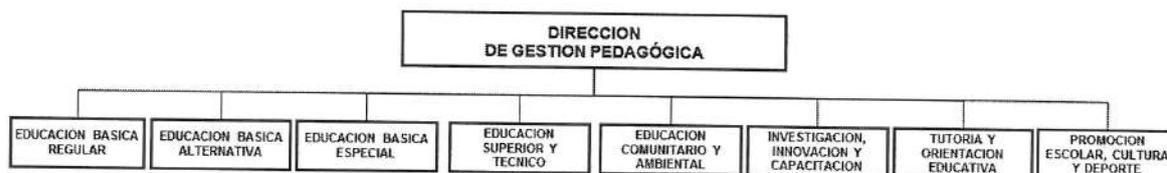
- a) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Personal.
- b) Registrar y mantener correctamente ordenados y archivados las Fichas y Carpeta Personal de los Trabajadores de la Sede Regional e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- c) Sistematizar el Escalafón de los servidores activos y pensionistas de la Sede e Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito regional.
- d) Elaborar informes escalafonarios del personal de su competencia.
- e) Registrar y descargar resoluciones y documentos en las fichas escalafonarias y carpetas personales.
- f) Aperturar fichas escalafonarias del personal ingresante sea permanente o eventual.
- g) Remitir las fichas escalafonarias y legajo personal de los trabajadores y/o pensionistas trasladados.
- h) Proyectar resoluciones de acciones de personal relacionadas al Sistema de Escalafón.
- i) Atención personal al usuario en turno especial.
- j) Elaborar de informes reservados al Poder Judicial.
- k) Recepcionar y descargar expedientes remitidos de mesa de control
- l) Otras funciones que le encargue el Jefe de Personal.

---

**ORGANOS DE LÍNEA**  
**VII.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

---

## 7.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



### 7.1.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI - CACIÓN	TOTAL	SITUAC IÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA NZA
					O	P	
033	Director de programa Sectorial III	44661400	ES-EJ	1	1		
034/050	Especialista en Educación	44661500	SP-ES	17	15	2	
051	Asistente en servicio de Educación y Cultura II	44661500	SP-ES	1	1		
052	Bibliotecario II	44661500	SP-ES	1	1		
053	Secretaria II	44661600	SP-AP	1	1		
054	Oficinista III	44661600	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>22</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	

#### 7.1.1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (DIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA)

Está representado por el Director del Programa Sectorial III. Depende del Director Regional de Educación y cumple las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- Brindar Asesoramiento técnico-pedagógico para la correcta ejecución de la política educativa y pedagógica a nivel regional.
- Promover, dirigir y orientar la realización de estudios de investigación destinados al desarrollo de la educación.
- Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los Convenios Educativos.
- Coordinar la ejecución y desarrollo de los programas especiales escolarizados y no escolarizados.
- Proponer, articular, diversificar, monitorear y evaluar el diseño curricular.
- Diseñar, proponer y evaluar el Diseño Curricular Regional.
- Brindar asesoramiento técnico – pedagógico para la correcta ejecución de la política educativa y pedagógica, orientados al mejoramiento del Servicio Educativo.

- i) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la Educación Intercultural Bilingüe, Programa de Educación Rural, Redes Educativas y el Programa de Alfabetización.
- j) Promover y orientar la preparación y adecuación de Normas, Directivas y otros Instrumentos Técnico Pedagógicos.
- k) Fomentar y coordinar con otros sectores la ejecución de programas y proyectos de investigación e innovación educativa.
- l) Proponer el establecimiento de planes y programas de estudios experimentales acordes con los requerimientos de carácter regional.
- m) Dirigir y realizar acciones de capacitación y actualización continua del personal docente, de los distintos niveles, modalidades y programas educativos.
- n) Propiciar el uso de nuevas tecnologías de enseñanza y promover la participación de la comunidad
- o) Proponer políticas Educativas a Nivel Regional.
- p) Proponer y aprobar el seguimiento y evaluación de los factores pedagógicos que influyen en la calidad de la educación.
- q) Promover, organizar, coordinar y evaluar la ejecución de eventos, programas y proyectos Técnico-Pedagógicos.
- r) Establecer coordinaciones intersectoriales y con instituciones de la sociedad civil que actúan a favor de la educación
- s) Establecer coordinaciones intersectoriales y con instituciones de la sociedad civil que actúan a favor de la educación
- t) Evaluar el servicio educativo que prestan los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- u) Promover la elaboración de proyectos de investigación pedagógica, en coordinación con las UGEL y las instituciones educativas.
- v) Orientar la programación y supervisar la aplicación de los diseños curriculares que aplican las instituciones educativas de la jurisdicción.
- w) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional de Educación.

### **UNIDAD FUNCIONAL DE EDUCACION BASICA REGULAR.**

#### **7.1.2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION NIVEL INICIAL**

Depende del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de procesos de formación y acompañamiento a los Especialistas de las UGEL.
- b) Supervisar y monitorear en forma permanente, la gestión pedagógica e institucional de los especialistas, docentes de aula, coordinadores y promotores de PRONOEI del ámbito Regional.
- c) Organizar y desarrollar proyectos de investigación e innovación pedagógica, con Especialistas, Directoras y docentes en Laboratorios Pedagógicos.
- d) Incentivar, dirigir, cultivar y fortalecer la capacidad creativa de sistematización y producción de textos, módulos, guías, materiales y otros en el nivel Inicial.

- e) Elaborar instrumentos técnico-pedagógicos del nivel Inicial.
- f) Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógica a los Especialistas de las UGEL, personal directivo y docente de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación o Unidades de Gestión Educativa Local.
- g) Coordinar y participar como expositores, en eventos de capacitación, formación y actualización del personal Docente, Padres de Familia y comunidad de las Instituciones Educativas del ámbito Regional.
- h) Formular directivas, normas, informes, proyecto de convenios y otros documentos técnicos necesarios.
- i) Analizar la problemática educativa de su responsabilidad y presentar las observaciones y sugerencias que correspondan a su solución.
- j) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, métodos, estrategias y sistemas pedagógicos apropiados a la realidad Regional.
- k) Cumplir funciones de apoyo y coordinación con los otros niveles de EBR-EBA-CETPRO y otros para realizar acciones pedagógicas
- l) Elaborar informes y opinar sobre la creación, ampliación y funcionamiento de las IIEE de Inicial y Especial.
- m) Coordinar y ejecutar eventos técnico pedagógicos, de EIB temprana con las UGEL, ONG y aliados.
- n) Promover actividades y proyectos en el marco del Plan Regional de Atención a la Niñez y Adolescencia (PRANA), desde la Red Regional de la Primera Infancia de la Región Cusco.
- o) Promover, formular y co-ejecutar con el Gobierno Regional y Municipalidad Provincial y Distrital Proyectos de Inversión referidos a la atención y mejora de servicios para la primera infancia.
- p) Realizar acciones de organización, monitoreo, asesoramiento, acompañamiento, formación y apoyo a las acciones de Programa Estratégico Logros de Aprendizaje al Finalizar el II Ciclo de la EBR-PELA del ámbito regional, de acuerdo a las funciones consideradas en las orientaciones de la estrategia de Acompañamiento Pedagógico:
  - Organizar el Equipo de acompañamiento de la Región.
  - Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de selección de acompañantes pedagógicos de la región, en concordancia con la asesoría de la DEI y DEP.
  - Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Acompañamiento Regional en coordinación con las UGEL conjuntamente con el equipo técnico de profesionales de acompañamiento de la DRE (Secretaría Técnica Regional).
  - Organizar la línea de base a nivel de DRE en coordinación con las UGEL, asesorados por los especialistas de la DEI y DEP.
  - Organizar, ejecutar y evaluar en coordinación con la Secretaría Técnica PELA, Regional, los talleres de formación del equipo de Acompañantes y Coordinadores de CRAEI.
  - Elaborar, ejecutar y evaluar en coordinación con los responsables el Plan de Monitoreo de las Instituciones y Programas Educativos de los ámbitos seleccionados.

- Apoyar y unificar criterios pedagógicos en las reuniones y jornadas de fortalecimiento de capacidades, que organiza la Secretaría Técnica Regional, dirigido a los equipos de acompañantes de las UGEL para la adecuada implementación del programa de acompañamiento.
- Visitar por muestreo a las UGEL, instituciones educativas de EBR Inicial, Primaria y PRONOEI de la región, para verificar la tarea de los/las Acompañantes, los Coordinadores de CRAEI y el logro de los resultados del Programa.
- Contar con información del acompañamiento en una base de datos en coordinación con la Secretaría Técnica Regional.
- Mantener comunicación permanente con la DEI o DEP, de acuerdo al nivel, respecto al acompañamiento pedagógico en la región.
- Monitorear la estrategia de acompañamiento a nivel regional.

q) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director.

### **7.1.3.-FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION PRIMARIA**

- 1 Dependien del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:
  - a) Adecuar la política y normatividad educativa nacional en función a la realidad socioeconómica y cultural de la Región, así como, orientar y supervisar su aplicación.
  - b) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad del Servicio educativo en la EBR-nivel primario a nivel Regional.
  - c) Diseñar, promover y ejecutar proyectos de innovación pedagógica en coordinación con las UGEL.
  - d) Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación de innovaciones pedagógicas.
  - e) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en coordinación con las Unidades de Gestión Pedagógica de las UGEL.
  - f) Ejecutar programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizaje.
  - g) Realizar talleres de actualización y capacitación continua del personal responsable de la Gestión Pedagógica de las UGEL. e Instituciones Educativas.
  - h) Ejecutar proyectos de inversión e innovación educativa para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad Local, Regional e Internacional.
  - i) Emitir opiniones técnicas en aspectos de nuestra competencia.
  - j) Elaborar y adecuar las Normas de Gestión Pedagógica y demás dispositivos de su competencia a las necesidades y características locales y regionales.
  - k) Ejecutar y promover un proceso permanente de supervisión, monitoreo y acompañamiento de la calidad y equidad de la educación a nivel Regional.
  - l) Promover la participación de las organizaciones de base, autoridades, padres de familia e instituciones en Gestión Pedagógica.
  - m) Promover y orientar la conservación y producción de materiales educativos.

- n) Coordinar, adecuar las disposiciones y normas legales del Sistema educativo en la evaluación del educando.
- o) Promover el desarrollo científico y tecnológico en las UGEL, e instituciones educativas en la región y la incorporación de nuevas tecnologías en el Proceso Educativo.
- p) Evaluar los procesos de Gestión Pedagógica implementados por las UGEL.
- q) Participar en el diseño de políticas educativas, propuestas curriculares contribuyendo a identificar las demandas del mercado laboral y la relación de la educación con el desarrollo económico productivo de la Región.
- r) Promover la formación y funcionamiento de las redes educativas en el ámbito regional.
- s) Diseñar y promover procesos e instrumentos de evaluación y gestión pedagógica.
- t) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo y el plan anual de supervisión y monitoreo.
- u) Mantener comunicación permanente con el DIGEP y DGI para mejorar el desarrollo de las actividades.
- v) Promover reuniones de coordinación con los Especialistas de la Dirección de Gestión Pedagógica de las UGEL.
- w) Normalizar las lenguas indígenas en coordinación con los organismos de la sociedad civil, usuarios e investigadores.
- x) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director

#### **7.1.4.-FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION SECUNDARIA**

- 2 Dependien del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:
- a) Proponer y participar en las acciones de adecuación y diseño de políticas y normatividad educativa en función a la realidad socioeconómica y cultural de la región
  - b) Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con las unidades de gestión educativa local, proyectos de innovación e investigación pedagógica.
  - c) Participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la sede del Ministerio de Educación y otras Instituciones Públicas y Privadas.
  - d) Coordinar y participar en el asesoramiento, monitoreo y evaluación de las acciones de diversificación curricular, desarrollo y evaluación curricular, así como la evaluación de aprendizajes.
  - e) Promover y ejecutar programas regionales de medición de logros de aprendizajes que ejecute el MED.
  - f) Promover y ejecutar acciones de formación continua en servicio del personal docente y especialistas responsables de educación secundaria del ámbito Regional.
  - g) Proponer proyectos de innovación educativa que conduzcan a captar recursos de cooperación técnica y financieras de la comunidad local, regional, nacional e internacional, a favor de la calidad educativa del nivel



- h) Orientar, monitorear y supervisar la implementación de políticas y normas nacionales y regionales en las UGEL e II.EE de educación secundaria.
- i) Promover y ejecutar acciones dirigidas a implementación del PEN y PER.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **7.1.5.- FUNCIONES DEL ESP, EN EDUCACION INTERCULTURAL BILINGÜE**

2.1.1.1.1.1 Dependien del Jefe de la Unidad Funcional del nivel primaria y cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar la aplicación de la política regional de Educación Intercultural y Bilingüe en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Regional, estableciendo las coordinaciones necesarias con las unidades y oficinas respectivas de la DRE-C.
- b) Diseñar y definir los criterios técnicos para la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y las estrategias de evaluación en el marco de la Educación Intercultural y Bilingüe.
- c) Normar el uso educativo de las lenguas indígenas en coordinación con los organismos de la sociedad civil, los investigadores y los usuarios.
- d) Orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la Educación Intercultural y Bilingüe en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e) Identificar y promover la realización de investigaciones sobre temas etnoculturales, sociolingüísticos y educativos en lenguas indígenas y amazónicas.
- f) Apoyar el desarrollo de programas de producción y validación de material educativo, cultural y lingüísticamente pertinente en las lenguas existentes en la Región Cusco.
- g) Orientar, en el marco del Sistema de Formación Continua, programas de formación, perfeccionamiento y capacitación docente en el marco de la Política Nacional y Regional de Intercultural y Bilingüe.
- h) Promover la participación de la sociedad civil y los usuarios directos de la Educación Intercultural Bilingüe
- i) Orientar, supervisar, visar y evaluar la aplicación del enfoque intercultural y bilingüe en coordinación con las Unidades correspondientes.
- j) Establecer las necesidades de formación inicial y en servicio de profesores que implementan la Educación Intercultural, Bilingüe y Rural que deberá tener en cuenta el Sistema de Formación Docente Continua del Ministerio de Educación.
- k) Orientar el diseño, formulación, ejecución y evaluación de proyectos y convenios con organizaciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, que desarrollen programas de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- l) Promover el intercambio de experiencias a nivel regional y nacional para el mejoramiento de los proyectos y programas de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- m) Promover, apoyar y facilitar la elaboración de planes educativos articulados a los planes de desarrollo humano sostenibles y con fortalecimiento de la identidad Regional y Local.

- Proporcionar criterios metodológicos para desarrollar los diferentes niveles y áreas curriculares con enfoque EIB. Mejorar las estrategias de trabajo en aulas multigrado con enfoque Intercultural y Bilingüe.
- Apoyar la formulación de una propuesta para caracterizar los escenarios sociolingüísticos existentes en las comunidades e identificar los niveles de dominio de las lenguas.
- n) Mantener actualizado la base de datos de la identificación de IIEE, EIB. de la Región.
- o) Mantener actualizado la base de datos del registro de docente EIB de la región.
- p) Promover y orientar el desarrollo del Programa de EIB, diseñado en el Plan de Mediano Plazo 2012-2016.
- q) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **UNIDAD FUNCIONAL DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.**

#### **7.1.6.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION BASICA ALTERNATIVA DEL CICLO AVANZADO**

Depende del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar, planificar, ejecutar y desarrollar las actividades específicas de la UNEBAA con el PAI de la DREC del ámbito Regional.
- b) Formular políticas educativas del nivel y modalidad de EBA a fin de coadyuvar a los fines y objetivos del PER y normas vigentes de la DIGEBA del MED.
- c) Coordinar acciones y reuniones con las demás dependencias de la Dirección Regional de Educación a través de la DIGEP.
- d) Coordinar, asesorar, reconocer y monitorear las acciones de desarrollo del equipo del Núcleo de Capacitación Local (redes) a nivel de Sede y UGEL.
- e) Proponer la formulación de convenios institucionales, así como de la ONG, con fines de participación de la Sociedad Civil en el que hacer educativo de la modalidad.
- f) Cumplir las acciones encomendadas por la autoridad educativa en lo referente a acciones de coordinación multisectorial.
- g) Planificar, promover y desarrollar acciones de: desarrollo e investigación en aspectos curriculares y técnico administrativos de Educación Básica Alternativa.
- h) Promover y convocar la participación en actividades culturales, recreativas, deportivas y de investigación en los CEBA del ámbito Regional.
- i) Promover las acciones en gestión pedagógica y gestión institucional y administrativa para el mejoramiento de la calidad educativa.
- j) Adecuar y proponer normas técnico pedagógicas y demás dispositivos de Educación Básica Alternativa a las condiciones y necesidades de la Región o UGEL en el nivel y modalidad del Ciclo Inicial, Intermedio, avanzado (antes Educación Secundaria).
- k) Capacitar, asesorar y monitorear a los Especialistas de las UGEL, en los procesos pedagógicos para una adecuada aplicación de los nuevos programas Curriculares de la modalidad en los diferentes Centros de Educación Básica Alternativa CEBA.



- l) Propiciar temas y áreas de investigación en los diferentes campos de planificación, estrategias metodológicas, evaluación y material educativo y capacitación docente en los Ciclos de Inicial, Intermedio y Avanzado de la Modalidad.
- m) Fortalecer y difundir los espacios participativos de los actores educativos sobre sus competencias del COPAE, CONEI en los distintos ciclos del nivel y modalidad.
- n) Formular el Diagnostico a través de la Línea de Base sobre oferta y demanda del nivel y modalidad en CEBAS del nivel inicial, intermedio y avanzado. presentando alternativas y sugerencias de solución.
- o) Participar en acciones de medición de Calidad Educativa.
- p) Diseñar y promover la experimentación de: métodos, estrategias y alternativas de gestión pedagógicas en la Educación Básica Alternativa, orientados a la propuesta educativa y Diseño Curricular Regional-
- q) Formular y diseñar propuestas de evaluación a través de guías, normas complementarias acordes al contexto educativo.
- r) Fortalecer y adecuar estrategias Metodológicas para el logro de objetivos del Plan de Emergencia Educativa, Plan Lector a nivel regional.
- s) Programar, ejecutar y evaluar acciones de monitoreo y supervisión a las Redes Socioeducativas y CEBAs en el ámbito de la DRE y UGEL.
- t) Promover y asesorar las acciones de Ínter aprendizaje a través de los Programas Presencial, Semi Presencial (antes No Escolarizados) a los Programas de CEBA dentro del marco de educación permanente.
- u) Emitir opinión en el aspecto técnico pedagógico, para autorización, conversión y funcionamiento de los Centros de Educación Básica Alternativa CEBA de la modalidad.
- v) Impulsar la formulación de Proyectos de Inversión, referidos a la continuidad de Alfabetización dentro del contexto de EBA por convenio con Municipalidades, ONG y Gobierno Regional.
- w) Proponer propuestas de acciones de alfabetización dentro de la continuidad de la EBA en zonas focalizadas a través de Proyectos de Inversión Pública y Convenio.
- x) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

#### **7.1.7.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESP, EN EDUCACION BASICA ALTERNATIVA CICLO INICIAL - INTERMEDIO Y ALFABETIZACION.**

Depende del Jefe de la Unidad Funcional y cumple las siguientes funciones:

:

- a) Promover y desarrollar acciones de: Planificación, desarrollo e investigación en aspectos curriculares y técnicos administrativos de Educación Básica Alternativa Ciclo Inicial e Intermedio (antes primaria), para el mejoramiento de la calidad educativa en el ámbito Regional.
- b) Adecuar las normas técnicas pedagógicas y demás dispositivos de Educación Básica Alternativa a las necesidades de la Región Cusco.
- c) Asesorar y orientar a los Especialistas de las UGEL, para una adecuada aplicación de los Planes y programas de Educación Básica Alternativa (ciclo inicial intermedio antes Primaria) en los Centros de Educación Básica Alternativa Presencial y Semipresencial

- d) Emitir informes técnicos para la autorización de funcionamiento de programas de continuidad Educativa de Alfabetización educativos de Educación Básica Alternativa (inicial, intermedio antes Primaria).
- e) Participar como expositor en eventos de capacitación y actualización organizados por la DREC y UGEL.
- f) Analizar la problemática educativa de Educación Básica Alternativa, presenta observaciones y sugerencias alternativas de solución.
- g) Participar en acciones de medición de calidad educativa.
- h) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y sistemas pedagógicos y tecnológicos de Educación Básica Alternativa, formular la Propuesta Diseño Curricular Regional acordes a la realidad Regional.
- i) Diseñar y experimentar Sistemas de Evaluación Curricular acordes a la modernización de la educación, al Programa de Emergencia y al mejoramiento del servicio educativo.
- j) Programar, ejecutar y evaluar acciones de supervisión general y especializada a las UGEL y algunos Centros de EBA.
- k) Promover y reforzar el funcionamiento de Redes Educativas y Núcleos de Capacitación Local NCL
- l) Participar en comisiones que le designe la Dirección Regional de Educación.
- m) Analizar y diseñar el Currículum Básico Regional de la Modalidad de EBA
- n) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **UNIDAD FUNCIONAL DE EDUCACION BASICA ESPECIAL.**

#### **7.1.8.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION**

- 3      Depende del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:
- a) Adecuar los objetivos y contenidos curriculares, y diversificar de acuerdo a la realidad Regional.
  - b) Adecuar, difundir y evaluar la aplicación de normas técnico pedagógicas de la modalidad.
  - c) Detectar, prevenir, evaluar y diagnosticar excepcionalidades en los diferentes niveles y modalidades
  - d) Realizar acciones de supervisión educativa en las Instituciones Educativas de Educación Básica Especial.
  - e) Promover y desarrollar acciones de investigación en los aspectos curriculares y técnico administrativos de la modalidad.
  - f) Promover y desarrollar eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento a Especialistas de las UGEL.
  - g) Incorporar los objetivos, contenidos y estrategias metodológicas del programa de prevención integral (escuela de padres, educación sexual, salud escolarizada) en los programas oficiales.
  - h) Apoyar la implementación de los proyectos educativos que realizan los demás sectores.
  - i) Elaborar instrumentos Técnico-pedagógicos, de la modalidad.



- j) Organizar y viabilizar la conformación de los laboratorios pedagógicos en las Instituciones Educativas de Educación Básica Especial.
- k) Cumplir funciones de apoyo y coordinación con los equipos de SAANEE de los CEBES, para reforzar la inclusión educativa.
- l) Coordinar y orientar la aplicación de la política y estrategias para el desarrollo de la Educación Especial.
- m) Normar, orientar, supervisar y evaluar la aplicación de la estructura curricular básica de la modalidad así como definir los módulos básicos del material educativo.
- n) Promover, coordinar y orientar la organización y desarrollo de programas con los padres y madres de familia y la comunidad, así como proyectos de investigación e innovación y/o experimentación pedagógica, su sistematización y recuperación.
- o) Impulsar, diseñar y coordinar la participación de los medios de comunicación para expandir el desarrollo de los programas de integración temprana.
- p) Fortalecer el funcionamiento de programas especiales de atención a educandos con facultades sobresalientes.
- q) Orientar, supervisar, visar y evaluar la aplicación del enfoque inclusivo.
- r) Elaborar y proponer normas, documentos y estrategias orientadas al desarrollo de la EBE, bajo un enfoque inclusivo y transversal al Sistema Educativo, para una mejor atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad y al talento y cualidades excepcionales.
- s) Proponer, emitir opinión y asesorar sobre propuestas de políticas educacionales relacionadas con su especialidad.
- t) Asesorar en aspectos técnico-pedagógicos de su especialidad a dependencias técnico-pedagógicas (Unidades de Gestión Educativa Local, Centros y Programas de Educación Básica Especial estatales y particulares).
- u) Supervisar y evaluar programas y proyectos educativos de su especialidad.
- v) Coordinar y asesorar, el trabajo de comisiones especiales, sobre las políticas educativas relacionadas con su especialidad.
- w) Participar en conferencias, seminarios, cursos de capacitación o actualización, talleres y reuniones multisectoriales, a nivel nacional, sobre aspectos de su especialidad.
- x) Proponer y realizar proyectos de investigación orientados a innovar los procesos educativos en aspectos de su especialidad.
- y) Participar en campañas de sensibilización conjuntamente con otros Sectores dirigidas a la comunidad para motivar un cambio de actitudes hacia las personas con discapacidad y una mayor participación en acciones de prevención, detección, diagnóstico y atención oportuna, bajo un enfoque educativo, laboral y social inclusivo.
- z) Elaborar los criterios técnico-pedagógicos para el trabajo con padres de familia de los Centros y Programas de Educación Especial e Instituciones Educativas inclusivas.
- aa) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

## **UNIDAD FUNCIONAL DE EDUCACION SUPERIOR Y TECNICO PROFESIONAL.**

### **7.1.9.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION SUPERIOR PEDAGÓGICO**

- 4 Depende del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:
- a) Planificar, organizar, ejecutar y desarrollar las actividades técnico pedagógico y administrativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito de la Dirección Regional de Educación del Cusco.
  - b) Asesorar, monitorear y evaluar los Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito de la Dirección Regional de Educación del Cusco. En los Procesos de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa, la implementación y desarrollo curricular de acuerdo a las normas emitidas por la DESP. Ejecución de programas de formación en servicios autorizados por la DIGESUTP.
  - c) Difundir la información técnico pedagógica emitida por la DESP a los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
  - d) Sistematizar y remitir la información de los Institutos y Escuelas de Educación Superior requeridas por la DESP.
  - e) Coordinar la participación del Consejo Regional de Directores Generales y del Consejo Participativo Regional de Educación-COPARE y COPALE, a fin de actualizar el estudio de oferta y demanda de la formación inicial docente.
  - f) Proyectar Resoluciones de autorización de metas de atención para las carreras de artista profesional, encargo de puesto y/o funciones de Director General, aprobar el Cuadro de Distribución de horas, proyectos de innovación y conformación del Consejo Regional de Directores Generales.
  - g) Visar dentro del plazo establecido por el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, las nóminas de matrícula y las actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico, convalidación y subsanación presentada por los Directores de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
  - h) Establecer, lineamientos y criterios regionales para otorgar reconocimiento o felicitación por acciones distinguidas al personal de los Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito de la Dirección Regional del Cusco.
  - i) Resolver situaciones que no pueden ser atendidas, por el Director General de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
  - j) Supervisar y monitorear, según los lineamientos técnicos administrativos establecidos, por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
  - k) Realizar acciones de supervisión y monitoreo, como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación y el desarrollo institucional, para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
  - l) Asesorar, el proceso del plan de adecuación de los planes de estudios al Nuevo



- Diseño Curricular Básico de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- m) Emitir opinión favorable para autorización de funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito de la Dirección Regional del Cusco.
  - n) Coordinar y proponer convenios interinstitucionales, con los gobiernos locales, organismos no gubernamentales, con fines de lograr la participación de la Sociedad Civil en el quehacer educativo de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
  - o) Planificar, organizar y ejecutar acciones de monitores y supervisión general y especializada en los Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito de la Dirección Regional de Educación.
  - p) Coordinar e implementar las normas del nuevo Diseño Curricular Básico Nacional.
  - q) Promover la participación de las organizaciones de base, autoridades, comunidades e instituciones en el quehacer educativo.
  - r) Revisar y aprobar los expedientes, elevados por los Institutos y Escuelas de Educación Superior pedagógicos públicos y privados, para el proceso de titulación de acuerdo a los requisitos establecidos.
  - s) Recepcionar y visar oficios remitidos por los Directores de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, para adquisición de formatos de títulos Profesionales del Ministerio de Educación.
  - t) Planificar, organizar y ejecutar, el proceso de examen de suficiencia profesional en las asignaturas de Lógico Matemática, Comunicación, Idioma Extranjero y/o materno y TIC. a los estudiantes del décimo semestre de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de formación docente públicos y privados del ámbito de la Dirección Regional de Educación del Cusco.
  - u) Participar en calidad de Supervisor en la ejecución de los exámenes de admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, formación docente en las sedes seleccionadas.
  - v) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

#### **7.1.10.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO**

5 Depende del Jefe de la Unidad Funcional y cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar, monitorear y evaluar los Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito de la Dirección Regional de Educación del Cusco.
- b) Garantizar y apoyar el proceso de ampliación de la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior
- c) Elaborar, con la participación de las Direcciones Regionales de los Ministerios de Trabajo y Promoción del Empleo, Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, un estudio de demanda laboral y oferta y demanda de formación Superior Tecnológica del ámbito de la Región Cusco.
- d) Mantener actualizado las estadísticas sobre egresados de educación secundaria, número de Institutos y Escuelas de Educación Superior, que ofrecen carreras tecnológicas, matrícula, egresados, titulados u otros.



- e) Evaluar y otorgar el incremento de metas a los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, autorizados a desarrollar carreras tecnológicas de acuerdo a lo establecido en la R.M. No. 025-2010-ED y la R.D. No. 208-2010-ED, sólo si la institución acredita.
- Haber ampliado sus instalaciones (aulas, laboratorios, talleres, etc.)
  - Haber adquirido mayor equipamiento y mobiliario
  - Contar con suficiente personal docente con el perfil y especialidad requerida
- f) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de selección para las encargaturas de Directores Generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
- g) Aprobar, por Resolución Directoral Regional:
- El Cuadro de Distribución por Horas, para cada Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública
  - Los Cursos de capacitación de docentes de Educación Superior Tecnológica y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de capacitación autorizadas
  - El reconocimiento y/o felicitación, por acciones distinguidas a las instituciones de Educación Superior y al personal de los mismos del ámbito de la Dirección Regional de Educación del Cusco, de acuerdo a los lineamientos y criterios regionales establecidos
- h) Supervisar y evaluar en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas:
- El funcionamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, sólo en locales autorizados
  - El cumplimiento de las funciones y horarios de trabajo del personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos, en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos públicos de acuerdo a las normas laborales y administrativas vigentes
  - Que, los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, consignen su publicidad, información veraz y concordante con los dispositivos legales que autorizan su funcionamiento y/o validación, indicando el número y fecha de dichas Resoluciones.
  - El acondicionamiento progresivo de sus instalaciones, en el marco de la educación inclusiva, para garantizar las medidas de accesibilidad física a las personas con discapacidad
  - El cumplimiento de los horarios de funcionamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos e Institutos Superior de Educación, autorizados mediante Resolución Ministerial.
- i) Resolver los conflictos internos que no pueden ser resueltos por el equipo Directivo de los Institutos de Educación Superior Tecnológico e Institutos Superior de Educación.
- j) Cumplir con lo establecido en la Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. No. 033-2005-PCM.
- k) Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 28024 y el Decreto Supremo No. 099-2003-PCM, respecto a que está prohibido realizar actos de gestión por intereses distintos a los institucionales.

- l) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el TUPA, aprobado por Decreto Supremo u Ordenanza Regional, según corresponda.
- m) Revisar y aprobar los expedientes, elevados por los Institutos de Educación Superior Tecnológicas públicos y privados, para el proceso de Titulación de acuerdo a los requisitos establecidos.
- n) Asesorar, el proceso del Plan de Adecuación a la Ley 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, reglamentada por Decreto Supremo No. 004.2010-ED.
- o) Coordinar, y proponer convenios interinstitucionales, con los gobiernos locales, organismos no gubernamentales, con fines de lograr la participación de la sociedad civil en el quehacer educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- p) Planificar, organizar y ejecutar acciones de monitores y supervisión general y especializada en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos.
- q) Coordinar e implementar las normas del Nuevo Diseño Curricular Básico Nacional.
- r) Promover la participación de las organizaciones de base, autoridades, comunidades e instituciones en el quehacer educativo.
- s) Visar, dentro del plazo establecido, las nóminas de matrícula y las actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico presentado por los Institutos de Educación Superior Tecnológicos
- t) Recepción y visación de oficios remitidos por los directores de los Institutos de Educación Superior Tecnológico públicos y privados, para adquisición de formatos de Títulos Profesionales del Ministerio de Educación.
- u) Planificar, organizar los exámenes de admisión, en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos públicos y privados en el ámbito de la Dirección Regional de Educación del Cusco.
- v) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

#### **7.1.11.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION (CETPRO)**

Depende del Jefe de Unidad Funcional y cumple las siguientes funciones:

- a) Adecuar la política y normatividad educativa nacional en función de la realidad socioeconómica y cultural de la Región, así como, orientar y supervisar su aplicación.
- b) Cumplir y hacer cumplir, los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la sede central del Ministerio de Educación, y otras instituciones públicas y privadas.
- c) Coordinar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los Centros de Educación Técnico Productiva.
- d) Realizar acciones de actualización y capacitación continua a los especialistas responsables de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

- f) Promover y desarrollar acciones de planificación, desarrollo e investigación en aspectos curriculares y técnico administrativos de la modalidad para el mejoramiento de la calidad educativa.
- g) Asesorar, orientar y evaluar la aplicación de planes y programas educativos de Educación Técnico Productiva.
- h) Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógica al personal directivo y docente de las instituciones educativas de Educación Técnico Productiva.
- i) Estudiar y opinar sobre los expediente de creación y funcionamiento de CETPRO en el ámbito de la DRE-C.
- j) Emitir informes técnicos sobre la apertura de nuevos CETPRO del Ciclo Básico.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

## **EDUCACION COMUNITARIO Y AMBIENTE.**

### **7.1.12.-FUNCIONES DEL ESP. EN EDUCACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION COMUNITARIO Y AMBIENTE**

Depende del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer la Política Regional y las estrategias de la Educación y Gestión Ambiental en la Región para el desarrollo sostenible en concordancia con el Art. N° 8, inciso g de la Ley 28044
- b) Normar, orientar la incorporación en las actividades curriculares la implementación del Enfoque Ambiental.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos en el marco de la Educación Forestal, Ecológica y Ambiental.
- d) Diseñar y aplicar políticas de promoción, capacitación y comunicación en Educación Comunitaria, Educación Ambiental en Gestión de Riesgos Prevención de Desastres.
- e) Promover el diseño de proyectos y convenios con organizaciones locales nacionales e internacionales para el desarrollo de la Educación Comunitaria y Ambiental.
- f) Orientar, supervisar y evaluar la aplicación del enfoque ambiental y comunitario en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Salud y el Ministerio del Ambiente.
- g) Formular y proponer lineamientos para comprometer la participación de las organizaciones de la sociedad en la formación, promoción de la persona y estilos de vida saludables.
- h) Diseñar políticas de reconocimiento de la Educación Comunitaria.
- i) Normar y regular la convalidación de los aprendizajes logrados en las organizaciones de la sociedad.
- j) Elaborar y actualizar periódicamente el registro de las organizaciones que desarrollan Educación Comunitaria en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- k) Promover la adecuada implementación en los documentos de gestión institucional (PEI, PAT, RI, PCI) como ejes transversales la Educación en la Gestión y la Conciencia Ambiental.

- l) Diseñar y validar propuestas de diversificación curricular en el tema ambiental para los niveles de educación inicial, primaria y secundaria.
- m) Diseñar y validar y producir materiales educativos para el desarrollo de acciones educativas en torno al tema ambiental.
- n) Promover la ejecución de ferias y concursos sobre el tema ambiental con participación de profesores y estudiantes de todos los niveles y modalidades, en el ámbito de la Dirección Regional de Educación.
- o) Impulsar estudios de investigación para el desarrollo de la Educación Comunitaria, Educación ambiental, Gestión de Riesgo, Prevención de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- p) Conformar y fortalecer organizaciones estudiantiles como: comités, brigadas, Clubes ambientales y las asociaciones de docentes asesores ambientalistas.
- q) Promover la conformación o actualización de las Comisiones de Gestión de riesgo en todas las instancias educativas de la Región.
- r) Fomentar la Ciudadanía Ambiental con la participación de la comunidad educativa, para el desarrollo de proyectos comunitarios y de vigilancia social destinados a la conservación del ambiente, la gestión de riesgos y la prevención de desastres.
- s) Estudiar y emitir opinión técnica, sobre expedientes especializados en el tema ambiental.
- t) Cumplir otras funciones de su competencia por encargo del Director de Gestión Pedagógica.

## **INVESTIGACION INNOVACION Y CAPACITACION.**

### **7.1.13.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN.**

Depende del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Conducir los procesos de promoción y ejecución de investigaciones educativas conforme a sus planes y proyectos.
- b) Supervisar y verificar la calidad de los servicios educativos que se brinda a los estudiantes.
- c) Fomentar y desarrollar acciones de gestión, promoción y difusión de información científica y tecnológica que apoye sólidamente el proceso de aprendizaje que se lleva a cabo en el proceso educativo.
- d) Elaborar y proponer lineamientos de política relacionados con los Procesos de Investigación e Innovación Educativa. (PIIE)
- e) Elaborar y proponer normas y documentos técnicos relacionados con los Procesos de Investigación e Innovación Educativa.
- f) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con los Procesos de Investigación e Innovación Educativa.
- g) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos relacionados con los (PIIE)
- h) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de investigación e innovación educativa.

- i) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los (PIIE)
- j) Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento sobre asuntos relacionados con la especialidad a su cargo y los (PIIE)
- k) Proponer a la Alta Dirección, lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa.
- l) Dirigir el diseño e implementar el Programa Nacional de Investigación Educativa, en coordinación con las instituciones especializadas y las instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.
- m) Promover la ejecución de investigaciones científicas y tecnológicas orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.
- n) Generar un sistema de estímulos e incentivos a la investigación e innovación educativa que realicen las instituciones públicas y privadas, que viabilice la creación de un Sistema Nacional de Investigación Educativa y que fortalezca el desarrollo educativo como proceso sostenido.
- o) Promover la formulación, experimentación y validación de teorías, métodos, estrategias y materiales educativos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación en todos los ámbitos de la educación.
- p) Promocionar el diseño y ejecución de investigaciones orientadas al fortalecimiento de los valores éticos, de la identidad nacional, la autonomía y la revaloración de nuestra diversidad.
- q) Dirigir los procesos de recojo, procesamiento, sistematización y difusión digital de la información documental científica y tecnológica existente e impulsar la difusión de investigaciones educativas.
- r) Gestionar la suscripción de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales, para la ejecución y financiamiento de proyectos de investigación e innovación educativa.
- s) Normar, orientar y coordinar las acciones de supervisión educativa y dirigir el proceso de diseño e implementación de un Programa Nacional de Supervisión Educativa.
- t) Evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de supervisión educativa.
- u) Promover el diseño, experimentación, validación y sistematización de teorías, métodos, estrategias e instrumentos de supervisión educativa, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación en todos los ámbitos de la educación.
- v) Promover y desarrollar estrategias para la difusión, consulta regional, nacional, sistematización y evaluación de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación.
- w) Promover y gestionar proyectos de cooperación internacional dirigidos al mejoramiento de la calidad.
- x) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales y convocar la participación de otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, para atender necesidades de cobertura y mejoramiento de la calidad de la Educación.
- d) Identificar y promover el desarrollo de investigaciones y transferencia tecnológica que permitan establecer una relación funcional entre la formación y el desempeño laboral.

- y) Identificar, promover y ejecutar proyectos que permitan experimentar modelos educativos en relación con la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, a fin de vincular la oferta y demanda de profesionales para el sector productivo.
- z) Promover y desarrollar estrategias para la valorización y reconocimiento social de la formación profesional.
- i) Coordinar y gestionar programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de la formación profesional a través de la cooperación internacional y otras fuentes de financiamiento.
- j) Diseñar estrategias para impulsar proyectos piloto de Educación Rural y promover el intercambio de experiencias en coordinación con las UGEL.
- k) Diseñar estrategias para promover la investigación en el aula y comunidad para profundizar el conocimiento de la ruralidad.
- l) Promover y asesorar la formulación de proyectos de investigación e innovación, recogiendo las prácticas pedagógicas que se generan en las comunidades rurales en función a su cultura.
- m) Proponer al equipo del área, conocimiento organizado como insumo para la diversificación de las propuestas curriculares.
- n) Proponer proyectos de innovación para mejorar la calidad de educación con cooperación nacional e internacional.
- o) Desarrollar acciones de capacitación a los actores de la educación en la formulación, implementación y ejecución de proyectos piloto de investigación.
- p) Diseña criterios e indicadores específicos para la evaluación de la educación rural.
- q) Realizar otras funciones que asigne el Coordinación de Área.

## **TUTORÍA Y ORIENTACION EDUCATIVA.**

### **7.1.14.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN**

Depende del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Normar, orientar, planificar, coordinar, asesorar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones del servicio de tutoría y orientación educativa que incluye las áreas de tutoría, la educación sexual, la promoción para una vida sin drogas y los derechos humanos y la convivencia democrática escolar.
- b) Proponer las políticas y estrategias de prevención integral relacionadas con la educación sexual, la prevención del uso indebido de drogas, la prevención de la violencia, la escuela de padres, programas de atención a menores con ocupación temprana, trata de personas, maltrato físico, psicológico y sexual de niñas, niños y adolescentes, convivencia democrática escolar, tengo derecho al buen trato.
- c) Formular y ejecutar investigaciones y experiencias para reajustar los planes y estrategias del servicio de tutoría y orientación educativa.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar acciones de capacitación y actualización de los especialistas, docentes, padres de familia y otros agentes educativos.
- e) Diseñar, producir, validar y distribuir materiales educativos impresos y audiovisuales para el servicio de Tutoría y Orientación Educativa.

- f) Promover y proponer convenios con otras instituciones internacionales, nacionales y regionales para la asistencia técnica de la ejecución de los servicios de Tutoría y Prevención Integral.
- g) Fomentar el intercambio de experiencias significativas a nivel regional para el mejoramiento de los servicios de tutoría y orientación educativa.
- h) Proponer competencias y contenidos de aprendizajes para ser incorporados en la currícula de los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo sobre prevención integral.
- i) Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por el Ministerio de Educación y otras Instituciones Públicas y Privadas.
- j) Promover y coordinar actividades de enfoque ambiental con las Unidades de Gestión Educativa del ámbito de la Dirección Regional de Educación.
- k) Promover coordinación intersectorial y multisectorial, para el mejor desarrollo de actividades con enfoque ambiental en la Región.
- l) Promover, dirigir y orientar la realización de estudios de investigación destinados a la preservación del ambiente y el manejo adecuado de los recursos naturales.
- s) Brindar asesoramiento en aspectos técnico pedagógicos.
- t) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el área a su cargo.
- u) Diseñar y validar propuestas de diversificación curricular en el tema ambiental regional, para los niveles de educación inicial, primaria, secundaria y superior.
- v) Diseñar, validar y producir materiales educativos para el desarrollo de acciones educativas en torno al tema ambiental.
- w) Planificar, ejecutar y supervisar programas de capacitación sobre el tema ambiental de la Dirección Regional de Educación y propuestas en convenio con instituciones de la Región.
- x) Promover la ejecución de ferias y concursos sobre el tema ambiental con participación de estudiantes de todos los niveles y modalidades, en el ámbito de la DREC.
- y) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

## **PROMOCION ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE.**

### **7.1.15.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION**

Depende del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director de Gestión Pedagógica en la gestión en aspectos técnico-pedagógicos con relación al deporte, recreación y cultura.
- b) Asegurar con responsabilidad la formación de los alumnos en la práctica deportiva y tiene como objetivo el desarrollo psicobiológico dentro del Proceso Educativo.
- c) Planificación, organizar la ejecución de actividades y evaluar de actividades deportivas escolares a nivel Regional.

- d) Establecer comunicación y coordinaciones con los diferentes niveles educativos y órganos descentralizados del sector, para la integración de la cultura y el deporte en el Proceso Educativo.
- e) Promover la integración de los alumnos, profesores, padres de familia y la comunidad educativa.
- f) Supervisar y evaluar actividades de entrenamiento docente en el desarrollo de programas deportivos.
- g) Proponer políticas deportivas escolares a nivel, regional y emitir opinión sobre asuntos técnico deportivos.
- h) Producir material educativo sobre la promoción del deporte para docentes y estudiantes del Sistema Educativo.
- i) Ejecutar las capacitaciones relacionadas con la enseñanza del deporte para docentes y técnicos deportivos.
- j) Impulsar el aprendizaje y práctica de los deportes en las Instituciones Educativas.
- k) Implementar estudios de investigación sobre las disciplinas deportivas, su conocimiento y práctica de los estudiantes.
- l) Promover campeonatos, festivales y juegos deportivos para la formación integral de los estudiantes como medio de desarrollo de las capacidades físicas, cognitivas, intelectuales, afectivas, actitudinales y espirituales.
- m) Elaborar Guías y Manuales sobre los fundamentos técnico deportivo para docentes, técnicos deportivos y estudiantes.
- n) Normar y promover la organización de grupos de interés, clubes deportivos y academias deportivas para el desarrollo permanente del deporte escolar.
- o) Normar la práctica de la recreación al contacto con la naturaleza, el turismo escolar y el uso adecuado del tiempo libre.
- p) Normar y proponer la práctica organizada y sistemática del deporte escolar mediante ligas y federaciones deportivas escolares.
- q) Coordinar con las Federaciones Deportivas Nacionales la estrategia de promoción de los escolares al deporte competitivo.
- r) Promover la atención pedagógica de los talentos y deportistas de alto rendimiento escolar.
- s) Promover la integración regional y nacional del deporte escolar.
- t) Realizar campañas de divulgación, motivación y promoción de las actividades deportivas escolares en los medios de comunicación social.
- u) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

#### **7.1.16.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA II**

Depende del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer lineamientos, políticas y acciones de promoción de la participación de la comunidad en la Gestión y Desarrollo Educativo.
- b) Normar y orientar la participación de la comunidad en actividades de carácter cultural.

- c) Promover y coordinar actividades de carácter cultural con las Unidades de Gestión Educativa del ámbito de la Dirección Regional de Educación.
- d) Promover actividades destinadas a la revaloración de la familia, al logro de la identidad nacional, regional y a la práctica de valores.
- e) Proponer criterios y bases para la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas de naturaleza educativo cultural.
- f) Promover la coordinación intersectorial y multisectorial, para el mejor desarrollo de las actividades culturales y cívicas.
- g) Promover, dirigir y orientar la realización de estudios de investigación relacionadas con el avance de la cultura.
- h) Brindar asesoramiento en aspectos técnico pedagógico y cultural.
  
- i) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el área a su cargo.
- j) Orientar y brindar asesoramiento técnico en acciones de carácter cultural.
- k) Impulsar el mejoramiento y ampliación de los servicios culturales.
- l) Promover la participación de la comunidad en actividades de carácter cultural.
- m) Analizar normas técnicas y proponer el mejoramiento de los procedimientos.
- n) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados al área.
- o) Programar, ejecutar y supervisar programas de capacitación de carácter educativo cultural.
- p) Proyectar resoluciones autoritativas de estudios e intercambio cultural, para las II.EE. educativas fuera del país.
- q) Participar en comisiones que son encomendadas por el Director del Sistema.
- r) Planificar y supervisar acciones de promoción y desarrollo cultural.
- s) Formular la elaboración de documentos técnico normativos de aplicación a los programas y actividades.
- t) Proyectar resoluciones autoritativas de cursos, eventos, talleres de índole cultural orientados a estudiantes y docentes.
- u) Participar en comisiones encomendadas por el Director del Sistema.
- v) Organizar eventos de carácter cultural de acuerdo a la normatividad vigente.
- w) Planificar, coordinar y evaluar proyectos especiales relacionados con la cultura, el arte, la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación y de la divulgación científica.
- x) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director del Sistema.

#### **7.1.17.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL BIBLIOTECARIO II.**

Depende del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Normar, programar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones del servicio de bibliotecas: RED Regional "REDES SECTORALES" y servicios básicos de información de instituciones educativas del ámbito de la Dirección Regional de Educación Cusco.
- b) Organizar exposiciones bibliográficas y fomentar la captación de donaciones para la Biblioteca de la Dirección Regional de Educación.
- c) Elaborar y actualizar el Reglamento de Bibliotecas.
- d) Promover la adquisición de nuevos volúmenes.

- e) Publicar el boletín bibliográfico actualizado en forma Bimestral.
- f) Clasificar, catalogar y controlar el material bibliográfico de la biblioteca de la Dirección Regional de Educación y de instituciones educativas del ámbito Regional.
- g) Velar por el mantenimiento y supervisión del material bibliográfico..
- h) Realizar la prestación de libros y la recolección y reubicación de los volúmenes devueltos.
- i) Promover y coordinar el funcionamiento de Bibliotecas Escolares. Municipales y comunales, etc.
- j) Capacitar, orientar y supervisar al personal responsable de las bibliotecas de las instituciones Educativas en aspectos inherentes a bibliotecología del ámbito de la Dirección Regional de Educación.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director

#### **7.1.18.-FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA II**

Depende del Director de Gestión Pedagógica y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y sale de la DIGEP.
- b) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que corresponde al Director de Gestión Pedagógica y las diferentes oficinas.
- c) Reproducir documentos mediante fotocopiadora y gestiona la reproducción de documentos en imprenta.
- d) Recepcionar, evaluar y Calificar conjuntamente que el Director de Sistema, los expedientes que ingresan, remitiendo a cada Unidad Funcional los expedientes que corresponden.
- e) Redactar con criterio propio, iniciativa y creatividad la documentación que los indique el Director de Sistema y las Unidades Funcionales que conforman el sistema
- f) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y otros paquetes informativos necesarios.
- g) Efectuar y atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- h) Mantener actualizado el inventario físico de la DIGEP.
- i) Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- j) Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la oficina por meses y años.
- k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- l) Remitir y recepcionar documentos de la DIGEP
- m) Sentar acta de cada una de las reuniones que se realiza en la DIGEP.
- n) Atender e informar al usuario, respecto a trámites de sus expedientes.
- o) Mantener actualizado el sistema de trámite documentario, con la finalidad de informar al usuario referente a los trámites que realiza en la Institución.
- p) Mantener actualizado el archivo de los documentos que se generen como consecuencia de los trámites de los expedientes.
- q) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

**7.1.19.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL OFICINISTA III**

Depende de la Secretaria III y cumple las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la Secretaría en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Recepcionar, y distribuir los expedientes y otra documentación que ingresa a la Dirección de la DIGEP.
- c) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite.
- d) Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario.
- e) Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documental de la DIGEP.
- f) Elaborar información estadística de ingreso y salida de los expedientes y documentos en forma mensual.
- g) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- h) Redactar y digitar la documentación que le asigne el jefe.
- i) Apoyar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- j) Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

---

## **VIII.- DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL**

---

## 8.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



### 8.1. - CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
055	Director de Sistema Administrativo III	44662400	SP-EJ	1	1		
056	Planificador II	44662500	SP-ES	1	1		
057	Especialista en Racionalización II	44662500	SP-ES	1	1		
058	Especialista en Finanzas II	44662500	SP-ES	1	1		
059	Ingeniero II	44662500	SP-ES	1	1		
060	Estadístico II	44662500	SP-ES	1	1		
061	Arquitecto II	44662500	SP-ES	1	1		
062	Economista II	44662500	SP-ES	1	1		
063/067	Técnico Administrativo II	44662600	SP-AP	5	2	3	
068	Operador PAD II	44662600	SP-AP	1	1		
069	Secretaria II	44662600	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>15</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	

#### 8.1.1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL)

Depende del Director Regional de Educación y cumple las siguientes funciones:

- Brindar asesoramiento técnico a la alta Dirección en materias de su competencia.
- Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- Coordinar y orientar la formulación del Plan de trabajo Institucional y el Presupuesto del ámbito de la Dirección Regional de Educación del Cusco.
- Conducir, orientar y asesorar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Regional, Presupuesto, acciones de racionalización, estadística, Proyectos e infraestructura de la Dirección Regional de Educación del Cusco.
- Conducir el diagnóstico y elaboración del Proyecto Educativo Regional.
- Promover acciones y medidas para perfeccionar e implementar los Planes de Desarrollo Educativo Regional.

- g) Analizar el avance de la ejecución presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visar los proyectos de Resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria.
- h) Orientar las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento de la Dirección Regional del Cusco y las UGEL.
- i) Revisar y firmar los Proyectos de Resolución que se elaboran en las diferentes unidades funcionales de la Dirección de Gestión Institucional y otras acciones.
- j) Revisar y firmar el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de las instituciones educativas públicas a nivel Regional.
- k) Dirigir los proyectos nacionales y regionales referentes a Gestión Institucional
- l) Integrar y asesorar el funcionamiento del CPRE
- m) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **UNIDAD FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN.**

#### **8.1.2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PLANIFICADOR II**

Depende del Director de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Formular normas e instrumentos del sistema de planificación de la Dirección Regional de Educación con alcance a las Unidades de Gestión Educativa e Instituciones Educativas del ámbito regional.
- b) Normar conducir e implementar el proceso de planificación, de acuerdo a las políticas, planes y programas de desarrollo educativo rectores.
- c) Evaluar en forma permanente el desarrollo del proceso de planificación, así como de su actualización o modificación de sus Instrumentos de Gestión.
- d) Asesorar en la formulación o elaboración, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión del Sistema de Planificación a las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e) Difundir e implementar los lineamientos de Política Educativa Regional
- f) Impulsar y promover eventos de desarrollo de capacidades y actualización en el tema de gestión, para el personal de la sede de la Dirección Regional de Educación y las UGEL
- g) Elaborar el Plan Operativo institucional en forma participativa de la DREC y dirigir la elaboración en las UGEL
- h) Evaluar y actualizar en forma permanente el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la DREC. y evaluar las de las UGEL
- i) Estudiar, revisar y emitir opinión técnica en coordinación con la Unidad Funcional de Presupuesto sobre las propuestas en modificación presupuestaria.
- j) Tomar parte activa y comprometida en la elaboración del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento y políticas educativas.
- k) Participar activamente en la implementación del Proyecto Educativo Regional.
- l) Participar e impulsar la implementación del enfoque de la Gestión por Resultados y el PELA
- m) Participar en las reuniones de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza.
- n) Sensibilizar e implementar los Consejos Educativos Institucionales en las II.EE. del ámbito regional, COPALE en las UGEL y COPARE en la DRE-C.

- o) Evaluar expedientes y proyectar resoluciones de autorización de apertura y funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- p) Verificar por muestro el funcionamiento de las II.EE. autorizadas con participación de un especialista en educación según el caso.
- q) Difundir y propiciar modelos de gestión en las Instancias de Gestión Administrativa Descentralizada.
- r) Brindar asesoramiento técnico a las UGEL e II.EE. en Sistema de Planificación.
- s) Constituir e institucionalizar el Sistema de Planificación Regional.
- t) Coordinar con las ONG, Municipios, Asociaciones Civil y Cooperación en la propuesta, implementación y evaluación de Políticas Educativas
- u) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

### **UNIDAD FUNCIONAL DE RACIONALIZACION.**

#### **8.1.3.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESP. EN RACIONALIZACION II**

Depende del Director de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar, supervisar, monitorear, verificar, validar y asesorar las acciones de Racionalización a nivel Regional.
- b) Participar en la ejecución del Proceso de Racionalización de gasto de plazas de la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- c) Planificar y ejecutar el Proceso de Racionalización del personal docente y administrativo en las Instituciones Educativas públicas del ámbito.
- d) Ejecutar la reubicación del personal docente y administrativo de las Instituciones Públicas del ámbito.
- e) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación e implementación en asuntos inherentes al Proceso de Racionalización y Descentralización.
- f) Asesorar a los Especialistas en Racionalización de las UGEL, en la elaboración de Instrumentos de Gestión Institucional que permitan impulsar el proceso de descentralización, modernización y descentralización.
- g) Brindar asistencia y orientación Técnica a las Unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación Cusco, para el desarrollo de las acciones de Simplificación Administrativa y aplicación de la Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- h) Difundir los dispositivos legales vigentes en materia de simplificación administrativa y aplicación de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- i) Orientar, dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.
- j) Simplificar y proponer nuevos procedimientos administrativos y elaborar y difundir manuales, guías, cartillas y dispositivos legales vigentes.
- k) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la Sede Institucional y de las UGEL.
- l) Participar en la formulación de la Estructura Orgánica, cargos y Funciones de Personal.
- m) Elaborar, actualizar y difundir en coordinación con los órganos de la Dirección Regional de Educación, los siguientes documentos:
  - Reglamento de Organización y Funciones.

- Manual de Organización y Funciones
  - Manual de Procedimientos Administrativos.
  - Sistema Informático de Racionalización.
  - Texto Único de Procedimientos Administrativos
  - Reglamento Interno.
  - Dispositivos Legales emanados del Ministerio de Educación y del Gobierno Regional.
- n) Proyectar Resoluciones de reconocimiento de cambio de nombre, Propietario, Director y local de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados
- o) Supervisar a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados en cuanto a la organización y documentos de gestión.
- p) Proyectar Resoluciones de Autorización de Apertura y Funcionamiento, cambio de nombre, Propietario, Director y local de Academias de Preparación Pre Universitaria.
- q) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director.

### **UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.**

#### **8.1.4.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II**

Depende del Director de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración y análisis de la Estadística Presupuestaria de la Institución.
- b) Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia a nivel de la Región.
- a) Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas y de incremento, a nivel de Unidades de Gestión Educativa Local de la U.E. 300.
- b) Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes (Decretos Administrativos é Informes Técnicos).
- c) Estudiar, Proponer, revisar y elaborar proyectos de resolución sobre Modificaciones presupuestales.
- d) Formular resoluciones de transferencia presupuestal entre Programas y Programas Presupuestales, solicitadas por las UGEL del ámbito de la U.E. 300 Educación Cusco.
- e) Revisar proyectos de resolución que tengan incidencia presupuestal a nivel de U.E. 300 – Educación Cusco.
- f) Consolidar y mantener actualizada la PEA de la Dirección Regional de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de la U.E. 300 -. Educación Cusco.

- g) Revisar los CAP de la Dirección Regional de Educación y de las UGEL en forma permanente.
- h) Recepcionar y remitir toda la documentación por el sistema de Trámite Documentario.  
Revisar resoluciones emitidas por la sede Regional y UGEL, que tienen incidencia presupuestal.
- i) Mantener actualizado el software de presupuesto de la U.E. 300 Educación Cusco, y asesora en el manejo del mismo a las Unidades Ejecutoras del ámbito de la DRE-C.
- II) Controlar y presentar informes periódicos sobre el avance de la ejecución presupuestaria al Pliego de acuerdo a la Directiva de Ejecución Presupuestal.
- j) Brindar asesoramiento y coordinar con las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Educación, en asuntos presupuestarios.
- k) Asesorar, programar, formular, ejecutar y evaluar el presupuesto asignado al Programa Estratégico Logros de Aprendizaje (PELA)
- l) Realizar el análisis y evaluación trimestral y semestral de la ejecución presupuestal de la U.E. 300 é informa a la Dirección Regional y el Pliego.
- m) Revisar, procesar y consolidar las solicitudes de calendario de compromisos propuestos por la Dirección de Administración de la DRE-C y UGEL. de la U.E. 300.
- n) Formular el presupuesto anual de la U.E. 300 – Educación Cusco, en cumplimiento a las correspondientes Directiva del MEF.
- o) Efectuar el desagregado de las autorizaciones calendariales mensuales y comunica a la Dirección de Administración para su ejecución.  
Formular y consolidar la propuesta de programación del gasto trimestral y mensual izada ante el Pliego.
- p) Efectuar el registro de operaciones en el Software del proceso presupuestario en coordinación con el responsable del SIAF de la DRE-C.
- q) Controlar y Supervisar la actualización del aplicativo de Recursos humanos, en coordinación con la Unidad de Personal de la Sede Regional y UGEL de la U.E. 300.
- r) Desagregar y efectuar modificaciones Presupuestarias para la aplicación de cobertura.
- s) Realizar el análisis y comportamiento de gasto con proyección anual.
- t) Efectuar y proponer modificaciones presupuestarias ante el Pliego.
- u) Efectuar Certificaciones Presupuestales y comunicar a Administración para su ejecución de acuerdo a Directivas.
- v) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director.

## **UNIDAD FUNCIONAL DE INFRAESTRUCTURA.**

### **8.1.5.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL INGENIERO II**

Depende del Director de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar coordinaciones con los Directores de las UGEL. para determinar las necesidades de Infraestructura y equipamiento Educativo de su jurisdicción.
- b) Participar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de los locales Escolares.
- c) Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en proyectos de infraestructura educativa.
- d) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y equipamiento así como su correcto uso y su funcionamiento.
- e) Promover la capacitación de los Directores de Instituciones Educativas sobre uso y mantenimiento de locales escolares y apoyar en la gestión para donaciones, permutas, expropiaciones, compra y venta de los locales.
- f) Verificar las tasaciones de los Bienes e inmuebles de uso Educativo en su Jurisdicción.
- g) Actualizar el Margesí de bienes en el área jurisdiccional.
- h) Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del patrimonio inmobiliario de su jurisdicción, coordinando con Asesoría Jurídica.
- i) Participar en la gestión e implementación de programas de financiamiento interno y externo que apoyen los planes de desarrollo de Infraestructura Educativa.
- j) Participar en la elaboración de la carta Educativa de la Dirección Regional de Educación y de la Unidades de Gestión Educativa Local.
- k) Emitir opinión técnica sobre el estado de los locales escolares para apertura y funcionamiento de Instituciones Educativas privadas
- l) Programar y coordinar con la Oficina de Desarrollo técnico, la ejecución de actividades destinadas a construcciones escolares comprendidas en los proyectos.
- m) Participar en la aprobación de los proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
- n) Otra función de su competencia que le encargue el Director.

### **8.1.6.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ARQUITECTO II**

Depende del Director de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar levantamientos topográficos para la elaboración de planos: ubicación perimétrico y distribución.
- b) Diseñar planos arquitectónicos.
- c) Apoyar en la Inspección y verificación de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- d) Realizar la inscripción de las diferentes Instituciones Educativas en Registros Públicos.
- e) Elaborar perfil priorizando las Instituciones Educativas públicas que se encuentran en estado crítico.
- f) Evaluar los Proyectos de Inversión para su viabilización ante la OPI del Gobierno Regional.
- g) Coordinar y asesorar a las Direcciones de las UGEL e Instituciones Educativas en la elaboración y ejecución de proyectos de Inversión.
- h) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director

### **UNIDAD FUNCIONAL DE ESTADISTICA.**

### **8.1.7.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESTADISTICO II**

Depende del Director de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Normar y orientar las acciones que aseguren un sistema de producción y actualización permanente de la estadística educativa mediante la participación responsable de los estadísticos de las UGEL de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Contar con información estadística oportuna y confiable que permita un conocimiento dinámico de la realidad Educativa Regional para una eficiente toma de decisiones, investigación y planificación.
- c) Supervisar, monitorear y validar el proceso de producción de la estadística educativa de toda las UGEL. de la jurisdicción Regional.
- d) Procesar, organizar, clasificar, cuantificar y consolidar la información estadística en sistemas virtuales proporcionada por la UEE del MED.
- e) Mantener actualizado el padrón de locales e instituciones educativas regionales por forma, gestión, área, niveles y modalidades clasificados por cada UGEL.
- f) Diseñar y adecuar instrumentos de capacitación y elaborar dispositivos que orienten a los responsables de la producción estadística de las UGEL.
- g) Construir indicadores educativos de acuerdo a la base de datos, en función a las variables y forma de desagregación presentada en los módulos estadísticos del Censo Escolar.
- h) Apoyar y participar en la actualización de la Carta Educativa del área en línea de influencia de cada UGEL.
- i) Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la calidad educativa y la eficiencia de la Gestión Regional, de las UGEL e instituciones educativas.

- j) Preparar informes, documentos e instrumentos técnicos referidos al área de su competencia.
- k) Capacitación a los Estadísticos de UGEL y Directores de Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- l) Difundir las estadísticas educativas producidas a través de boletines, folletos artículos y libro virtual magnético.
- m) Participar en el proceso de formulación y evaluación de los Planes Operativos de la Dirección Regional de Educación.
- n) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

## **UNIDAD FUNCIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.**

### **8.1.8.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ECONOMISTA II**

Depende del Director de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y planificar, los estudios de Proyectos de Inversión
- b) Priorizar los Proyectos de Inversión para su viabilización ante la OPI del Gobierno Regional en coordinación con el Equipo de Formuladores de la Unidad de Proyectos de inversión
- c) Revisar la elaboración, del diagnóstico, evaluación en la Formulación de los PIP, con el equipo técnico.
- d) Absolver las observaciones de los PIP y consultas técnicas relacionadas con al área de su competencia
- e) Coordinar y asesorar a las Direcciones de las UGEL e Instituciones Educativas en la formulación de proyectos de Inversión con el apoyo del equipo Técnico Formulator.
- f) Asesorar y proponer a la Dirección Regional de Educación, medidas que permitan la formulación de proyectos de corte Educativo, en coordinación con la DIGEP.
- g) Gestionar ante el Gobierno Regional, MEF y otros organismos la viabilidad, factibilidad y ejecución de los expedientes técnicos para su aprobación final.
- h) Evaluar y verificar la Oferta y Demanda educativa en las Instituciones Educativas para la factibilidad en la Formulación de Proyectos de Inversión.
- i) Priorizar y aprobar la pertinencia de las Instituciones Educativas que requieran la formulación de un PIP para la Construcción de Infraestructura Educativa así mismo verificar y supervisar la post inversión..
- j) Participar en la aprobación de los proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar
- k) Coordinar con los Especialistas del Sector, estudios tendientes a determinar las potencialidades del desarrollo en función a las características socio-económicas y geográficas de la Región.
- l) Participar en la elaboración de los documentos sustentatorios destinados a obtener el financiamiento de infraestructura educativa y otros proyectos enmarcados dentro el SNIP.
- m) Registrar y codificar los PIP en el Banco de Proyectos del SNIP. De acuerdo a su naturaleza
- n) Coordinar con el encargado en Redes el resguardo de información privilegiada y de Back up.

- o) Supervisar y aprobar la Evaluación de los Proyectos de Inversión para su viabilizarían ante la OPI del Gobierno Regional.
- p) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director

#### **8.1.9.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL OPERADOR PAP**

Depende del Jefe de la Unidad Funcional de Racionalización y cumple las siguientes funciones:

- a) Supervisar la preparación y manejo del sistema operativo.
- b) Elaborar los cronogramas de producción.
- c) Regular los computadores de control del ordenador y de los elementos complementarios, de acuerdo con el programa y con las instrucciones dadas por el programador.
- d) Llevar el archivo magnético de los documentos y programas producidos.
- e) Cautelar el uso correcto de los ordenadores.
- f) Poner en funcionamiento las computadoras y evaluar el rendimiento del sistema, controlando la operatividad y la calidad de los documentos procesados, registrando los servicios que presta la oficina.
- g) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos, detectando y solucionando los posibles errores, diagnosticando causas de interrupción del procesamiento y otros tomando las medidas prescritas para corregirlo.
- h) Preparar el funcionamiento de un ordenador que proporciona los servicios de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- i) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Unidad Funcional.

#### **8.1.10.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA II**

Depende del Director de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar labores de secretaria de la oficina.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y sale de la Dirección.
- c) Recopilar documentos de Gestión y reproducirla en imprenta para su distribución..
- d) Redactar con criterio propio, iniciativa y creatividad la documentación que indique el Director de Sistema y las Unidades Funcionales a su cargo.
- e) Recepcionar, evaluar y calificar conjuntamente que el Director de Sistema, los expedientes que ingresan, remitiendo los mismos a cada Unidad Funcional.
- f) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que corresponde al Director de Gestión Institucional y las diferentes Unidades Funcionales.
- g) Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Director y Unidades Funcionales.

- h) Efectuar y atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- i) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- j) Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las Audiencias.
- k) Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la oficina por meses y años.
- l) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- m) Remitir y recepcionar documentos vía fax.
- n) Sentar acta de cada una de las reuniones que se realiza en la DIGI.
- o) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.



**LOS.ER**