# *RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°1772 -2017-GRLL/GOB*

Trujillo, 26 SEP 2017

**VISTO:**

El oficio Nº 588-2016-GRLL-GGR/GRSE-SGGI, de fecha 02 de Enero del 2017, mediante el cual el Gerente Regional de Educación - GRELL, del Gobierno Regional de La Libertad, remite el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF, VERSIÓN 01, DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - GRELL,** para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 191º y Ley Nº 27867, -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 2º, establecen que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que la autonomía en su dimensión política y administrativa, según el artículo 9º de la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización, es la facultad de autorregulación en materia organizacional interna, que ejercen los gobiernos regionales, en concordancia con el artículo 9º, literal a) de la Ley Nº 27867, el cual prescribe que dichos organismos tienen competencia constitucional de aprobar su estructura organizacional interna;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 08-2011-GR-LL/CR, se aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de La Libertad, el mismo que ha sido modificado mediante Ordenanzas Regionales Nº 012-2012-GRLL/CR, Nº 012-2013-GRLL/CR y Nº 02-2014-GR-LL/CR;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 807-2014-GR-LL/PRE, de fecha 06 de Junio del 2014, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Institucional del Gobierno Regional de la Libertad en su versión 09.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 2082-2012-GR-LL/PRE, se aprobó la Norma General Regional para la Formulación, Aprobación, Difusión, Evaluación y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno La Libertad en su versión 01;

En el marco del proceso de descentralización, al amparo de la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la GRELL, ha procedido a la formulación de sus diferentes instrumentos de gestión institucional, entre ellos el Manual de Organización y Funciones (MOF), cuya formulación obedece al propósito de determinar las funciones específicas y atribuciones asignadas a los diferentes cargos de los órganos estructurados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del GRLL;

Que, la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Educación - GRELL, ha sido formulado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma General Regional anteriormente referida y sobre la base técnica normativa de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal vigentes del Gobierno Regional de La Libertad. Este Manual es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, el cual permitirá cumplir con las funciones asignadas a las diferentes unidades orgánicas de la GRELL, evitando así su duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación de funciones, orientado al mejoramiento de la prestación de servicio al público usuario del sector de Educación;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional, mediante Constancia Nº .....-2017, GRLL-GRPAT/SGDMI e Informe Técnico Nº .....-2017-GRLL-GRPAT/SGDMI/CCL, de fecha 08 de Setiembre del 2017, y la aprobación de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, se han pronunciado en sentido favorable por la viabilidad técnica de la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la GRELL;

Con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional, de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Gerencia General Regional; y,

En uso de las facultades conferidas en el inciso C) del artículo 41 de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el artículo 4º de la Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR;** el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - GRELL, del Gobierno Regional de La Libertad, que contiene 80 cargos; el mismo que consta de 133 folios, estructurado en ocho (08) capítulos y una (01) Disposición Transitoria y Final, debidamente visados, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO;** las normas y actos administrativos que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR;** La presente resolución al Consejo Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Educación, Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial y a los demás Órganos y Unidades Orgánicas que corresponda del Gobierno Regional de La Libertad.

**ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR;** El presente documento de gestión, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de La Libertad. (www.regionlalibertad.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

REGION "LA LIBERTAD"

LUIS A. VALDEZ FARIAS
GOBERNADOR REGIONAL

REGION LA LIBERTAD VºBº GERENCIA GENERAL REGIONAL

REGION LA LIBERTAD VºBº GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA

REGIONAL LA LIBERTAD VºBº GERENTE REGIONAL Gerencia Reg. de Plan. y Acond. Terr.

REGION LA LIBERTAD VºBº SUBGERENTE Subgerencia de Des. y Modernización Inst.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

**MAN: GGR-GRE-MAN01**

**Versión 01**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

## MAN: GGR-GRE-MAN01

**Version 01**

**SUB GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| **Elaborado por: Julio César Pajuelo Ríos**<br>**Cargo: Especialista en Racionalización II**<br>**Fecha: 22-12-2016** | **Firma:** |
| **Revisado por: Livia Sandra Goyzueta Benites**<br>**Cargo: Sub Gerente de Gestión Institucional**<br>**Fecha: 22-12-2016** | **Firma:** |
| **Revisado por: Rafael Martín Moya Rondo**<br>**Cargo: Gerente Regional de Educación**<br>**Fecha:** | **Firma:** |
| **Revisado por: Gino Alberto Paredes Álvarez**<br>**Cargo: Sub Gerente de Desarrollo y Modernización Institucional**<br>**Fecha:** | **Firma:** |
| **Revisado por: Víctor Humberto Lizarzaburo Solorzano**<br>**Cargo: Gerente Regional de Planeamiento, y Acondicionamiento Territorial (e)**<br>**Fecha:** | **Firma:** |
| **Revisado por: Nelsón Lozano Chávez**<br>**Cargo: Gerente Regional de Asesoría Jurídica**<br>**Fecha:** | **Firma:** |
| **Revisado por: Maritza Hurtado Castro**<br>**Cargo: Gerente General Regional**<br>**Fecha:** | **Firma:** |
| **Aprobado: Luis Alberto Valdez Farías**<br>**Cargo: Gobernador Regional de La Libertad**<br>**Fecha:** | **Firma:** |

# HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| Ítem | Texto Modificado | Versión | Fecha | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaboración Inicial del documento | 01 | 22-12-2016 | SGGI |

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V° B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

# INDICE

**PRESENTACIÓN** ..... **6**

**I. CAPITULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** ..... **7**

1.1. FINALIDAD ..... 7
1.2. ALCANCE ..... 7
1.3. BASE LEGAL ..... 7

**II. CAPITULO II: DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN** ..... **9**

2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ..... 9
2.2. VISIÓN ..... 10
2.3. MISIÓN ..... 10
2.4. OBJETIVOS GENERALES ..... 10
2.5. FUNCIONES ..... 10
2.6. UNIDADES ORGÁNICAS COMPONENTES ..... 14
2.7. CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS ..... 15

**III. CAPITULO III: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN** ..... **18**

3.1. GERENCIA REGIONAL ..... 18
*3.1.1. Organigrama Estructural* ..... *18*
*3.1.2. Objetivos Específicos* ..... *18*
*3.1.3. Funciones* ..... *18*
*3.1.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos* ..... *19*
*3.1.5. Descripción de los cargos* ..... *20*

**IV. CAPITULO IV: DEL ÓRGANO DE CONTROL** ..... **28**

4.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO ..... 28
*4.1.1. Organigrama Estructural* ..... *28*
*4.1.2. Objetivos Específicos* ..... *28*
*4.1.3. Funciones:* ..... *28*
*4.1.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos* ..... *30*
*4.1.5. Descripción de los Cargos:* ..... *31*

**V. CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO** ..... **40**

5.1. OFICINA DE PLANIFICACIÓN ..... 40
*5.1.1. Organigrama Estructural:* ..... *40*
*5.1.2. Objetivos Específicos:* ..... *40*
*5.1.3. Funciones de la Unidad Orgánica:* ..... *40*
*5.1.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos* ..... *41*
*5.1.5. Descripción de los Cargos:* ..... *42*
5.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA ..... 46
*5.2.1. Organigrama Estructural* ..... *46*
*5.2.2. Objetivos Específicos* ..... *46*
*5.2.3. Funciones* ..... *46*
*5.2.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos* ..... *46*
*5.2.5. Descripción de los Cargos* ..... *47*

**VI. CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ..... 51**

6.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ..... 51
*6.1.1. Organigrama Estructural ..... 51*
*6.1.2. Objetivos Específicos ..... 51*
*6.1.3. Funciones ..... 51*
*6.1.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos ..... 52*
*6.1.5. Descripción de los Cargos ..... 53*
6.2. OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA ..... 81
*6.2.1. Organigrama Estructural ..... 81*
*6.2.2. Objetivos Específicos ..... 81*
*6.2.3. Funciones ..... 81*
*6.2.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos ..... 82*
*6.2.5. Descripción de los Cargos ..... 83*

**VII. CAPITULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA ..... 88**

7.1. SUBGERENCIA DE GESTION PEDAGÓGICA ..... 88
*7.1.1. Organigrama Estructural ..... 88*
*7.1.2. Objetivos Específicos ..... 88*
*7.1.3. Funciones ..... 88*
*7.1.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos: ..... 91*
*7.1.5. Descripción de Cargos: ..... 92*
7.2. SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. ..... 102
*7.2.1. Organigrama Estructural ..... 102*
*7.2.2. Objetivos Específicos ..... 102*
*7.2.3. Funciones ..... 102*
*7.2.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos: ..... 103*
*7.2.5. Descripción de Cargos: ..... 104*
7.3. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE ..... 116
*7.3.1. Organigrama Estructural ..... 116*
*7.3.2. Objetivos Específicos ..... 116*
*7.3.3. Funciones ..... 116*
*7.3.4. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos: ..... 117*
*7.3.5. Descripción de Cargos: ..... 118*

**VIII. CAPITULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ..... 127**

8.1.UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ..... 127
*8.1.1. Organigrama Estructural ..... 127*
*8.1.2. Objetivos ..... 127*
*8.1.3. Funciones ..... 127*
8.2. INSTITUCIONES EDUCATIVAS (EDUCACION SUPERIOR) ..... 130
*8.2.1. Organigrama Estructural ..... 130*
*8.2.2. Objetivos ..... 130*
*8.2.3. Funciones ..... 130*

**IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES ..... 132**

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, es un documento técnico normativo de gestión institucional, que describe y norma básicamente las funciones institucionales y de sus unidades orgánicas componentes a nivel de cargo, responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos, establecidos en la estructura orgánica y funcional del GRLL, cargos que han sido aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente, contando esta Gerencia Regional con un total de 80 cargos, sin contar con los órganos desconcentrados.

La aplicación del Manual de Organización y Funciones – MOF contribuye a lograr una interrelación funcional entre los órganos que conforman la GRE, facilitando el proceso de operatividad, especialización y orientación del personal en servicio. Además permite conocer de manera específica sus funciones y responsabilidades que el cargo establece.

El MOF de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, ha sido elaborado básicamente, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas normativas, para la formulación establecidas en la Norma General Regional para la Formulación, Aprobación de Documentos Normativos del Gobierno Regional de la Libertad , aprobada con R.E.R. N° 618-2012-GRLL/PRE de fecha 09 de Abril del 2012 y Norma General Regional para la Formulación, Aprobación, Difusión, Evaluación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional La Libertad, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional Nº 2082-2012-GRLL/PRE del 27 de Setiembre 2012.

Finalmente, teniendo en consideración que la dinámica administrativa y normativa compromete a mantener actualizado el citado instrumento de gestión institucional, en el marco de contar con una herramienta técnica normativa que contribuya en la parte que le compete a facilitar el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; por ello la Sub Gerencia de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación, asume la responsabilidad de evaluarlo permanentemente y mantenerlo actualizado.

## CAPÍTULO I

## DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

### 1.1. Finalidad

El MOF de la Gerencia Regional de Educación, tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de cada cargo que comprenden las unidades orgánicas, así como establecer las líneas de dependencia, supervisión y coordinación entre ellas.

Finalmente señala los requisitos mínimos exigidos para cada uno de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

### 1.2. Alcance

El presente Manual establece las normas que rigen al personal que labora en la Gerencia Regional de Educación del Gobierno Regional La Libertad.

### 1.3. Base Legal

- Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias las leyes Nº 27902, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM– Aprueba Reglamento de Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28044 – Ley General de Educación y D.S. 011 -2012- ED - Reglamento de la Ley General de Educación modificado por D.S Nº 009-2016-MINEDU
- Ordenanza Regional Nº 008-2011-GR-LL/CR, Aprueba Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional La Libertad aprobado con ordenanza Regional N° 023-2008-GR-LL/CR; y Ordenanza Regional Nº 012-2012-GR-LL/CR aprueba la modificación de Artículos y Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales del ROF aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 008-2011-GR-LL/CR, respectivamente.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 2082-2012-GRLL/PRE de fecha 27 de Setiembre del 2012, Aprueba la Norma General regional para la "Formulación, Difusión, Evaluación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional de la Libertad".
- Resolución Ejecutiva Regional No. 0807-2014-GR-LL/PRE de fecha 06 de junio del 2014, aprueba la modificación del Cuadro Para Asignación de Personal –CAP del Gobierno Regional La Libertad, en su versión 9.

- Manual Normativo de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional la Libertad versión 01 aprobado con R.E.R.N° 1060-2015-GRLL/GOB.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 618-2012-GRLL/PRE – Aprueba la Norma General Regional para la "Formulación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos en el Gobierno Regional de la Libertad.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 1908-2015-GRLL/PRE – Calificación como entidad tipo B a Gerencias Regionales, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recurso Humanos.
- Resolución de Contraloría N° 163.2015-CG – Aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

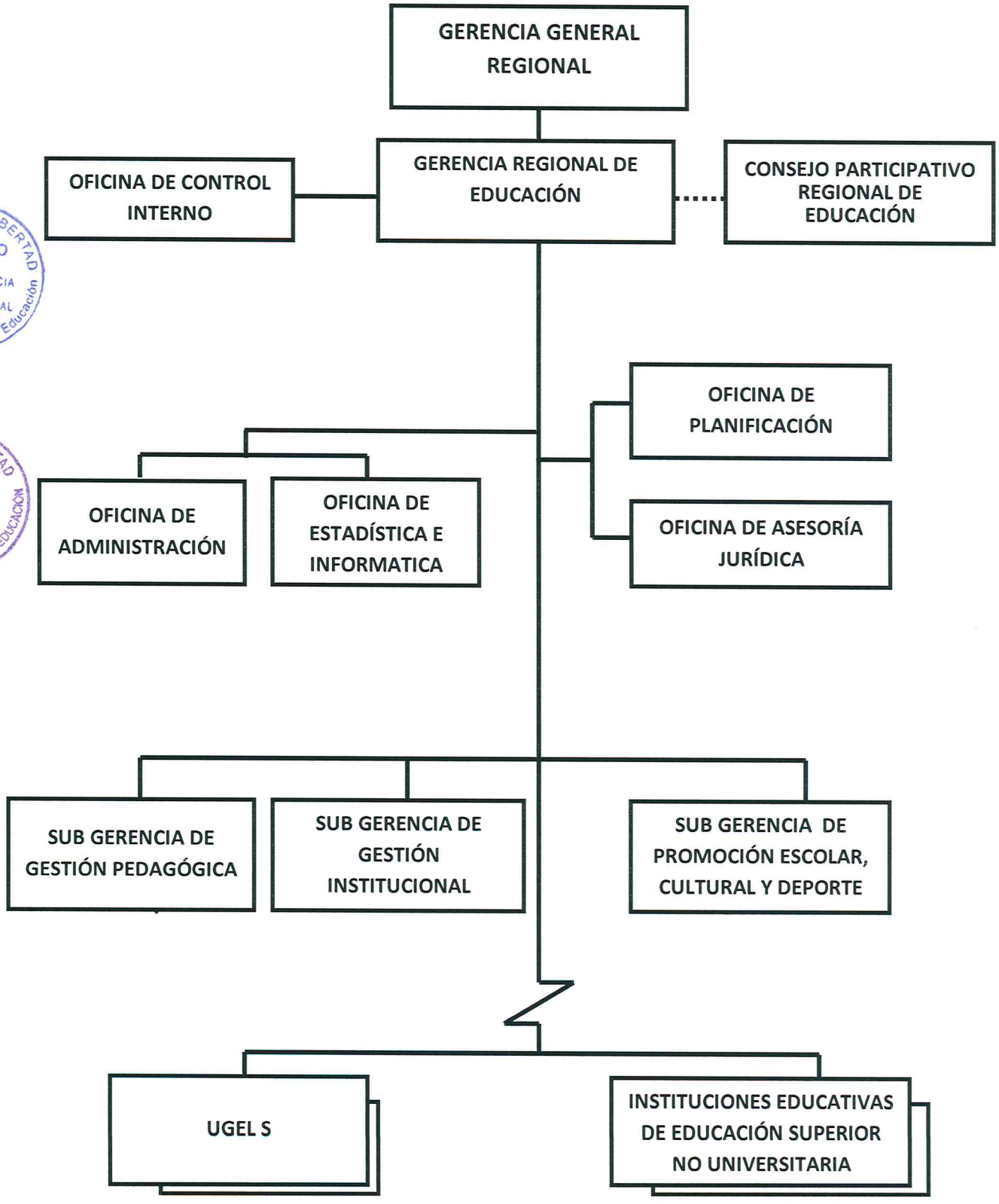
REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

## CAPITULO II

## DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

### 2.1 Organigrama Estructural



## 2.2 Visión:

Debemos ser un órgano eficiente y eficaz, que direcciona y supervisa procesos de gestión pedagógica, institucional, administrativa, comunitaria e investigación, en el ámbito regional, que permiten elevar el nivel de aprendizaje de los estudiantes, a través de acciones educativas pertinentes y relevantes, instituciones educativas fortalecidas y plenamente implementadas, docentes capacitados y actualizados en el manejo de procesos administrativos y pedagógicos que responden a enfoques modernos, que promueven el apoyo comprometido de la comunidad para su participación, concertación y vigilancia en coordinación con otros sectores; para lograr el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos para ser ciudadanas y ciudadanos comprometidos con el desarrollo sostenible y sustentable de la Región La Libertad, el Perú y el Mundo.

## 2.3 Misión:

La Gerencia Regional de Educación, es el órgano de línea del Gobierno Regional La Libertad, encargado de asegurar la adecuación y aplicación de las políticas nacionales y regionales de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, basado en valores con inclusión y equidad social, que aporta iniciativas para mejorar los niveles de aprendizaje de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, para elevar la calidad educativa; contribuyendo al desarrollo integral de los Ciudadanos de la Región La Libertad.

## 2.4 Objetivos Generales

a) Orientar, dirigir conducir, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar la política educativa y la prestación del servicio educativo en la región.
b) Promover y difundir la cultura regional, el deporte escolar y la preservación de la historia.

## 2.5 Funciones

a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.
b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología, y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.

c) Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica, respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.

d) Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.

e) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.

f) Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con el Ministerio de Educación.

g) Ejecutar y evaluar conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.

h) Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional, en lo político el afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana, y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y; en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.

i) Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.

j) Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.

k) Diseñar e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los gobiernos locales.

l) Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.

m) Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerla a disposición de la población de la región.

n) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al

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

o) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa, que aporten al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

p) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el Plan Nacional de Formación Continua.

q) Fortalecer, en concordancia con los gobiernos locales, a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes, con participación de la sociedad.

r) Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo a las Unidades de Gestión Educativa Local.

s) Impulsar la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil, en la ejecución de los planes de desarrollo regional.

t) Autorizar en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las Instituciones educativas públicas y privadas.

u) Dirigir y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Locales, en el proceso de formulacion, ejecuciòn y evaluacion del presupuesto de educacion de la regiòn.

v) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.

w) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito, y gestionar su financiamiento.

x) Incentivar la creación de centros de recursos educativos y tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.

y) Proteger, conservar y promover en coordinaciòn con los Gobiernos Locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural nacional existente en la regiòn, asì como promover la declaraciòn de los bienes culturales no reconocidos que se encuentran en la regiòn por los organismos competentes.

z) Promover el desarrollo cultural a travez del dialogo intercultural y el reconocimiento de la diversidad cultural entre los peruanos.

aa) Estudiar los usos y costumbres de los pueblos costeños, andinos y amazónicos de la región como fuente de derecho, buscando el reconocimiento formal.

bb) Conducir las actividades relacionadas con el personal, cualquiera sea su regimen laboral o contractual, incluyendo a los Institutos y Escuelas de Educacion Superior de su jurisdiccion, en caso corresponda, y en el marco de la normativa aplicable.

cc) Proponer el Proyecto Educativo Regional (PER) al Gobierno Regional para su aprobación y posterior implementación, considerando las iniciativas presentadaspor el Consejo Participativo Regional de Educación.

dd) Implementar las políticas educativas nacionales en el ámbito de su jurisdicción, formulando y desarrollando políticas regionales y orientaciones pedagógicas acordes a la realidad territorial, de manera eficiente, eficaz, transparente y participativa.

ee) Diversificar el currículo, en el marco del PER,estableciendo lineamientos pedagógicos articulados con la realidad territorial y disponiendo medidas correctivas para la mejora del servicio educativo.

ff) Asegurar la provisión de los materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción.

gg) Supervisar y evaluar la gestión de las UGEL a su cargo, brindándoles la asistencia técnica que correspondan materia administrativa y pedagógica para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio; informando de ello al Ministerio de Educación, a las instancias correspondiente del Gobierno Regional y a la comunidad educativa regional.

hh) Desarrollar los concursos públicos de designación de Directores de las UGEL, como órgano competente del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

ii) Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística, docente, inicial y en servicio, así como para la supervisión que realiza las UGEL a las Instituciones Educativas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.

jj) Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las UGEL.

kk) Actuar como instancia administrtiva en resolver como segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.

ll) Orientar y supervisar el acompañamiento y monitoreo que efectúan las UGEL en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico- Productiva de su jurisdicción, para la verificación del cumplimiento de las horas lectivas conforme al currículo nacional.

mm) Supervisar los programas y proyectos estratégicos y actividades de investigación en materia educativa, en el marco de sus competencias.

nn) Crear e implementar redes educativas o equipos especializados a propuesta de las UGEL.

oo) Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación y presupuesto regional en materia educativa.

pp) Coordinar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación las intervenciones y estrategias que estos realicen en el ámbito de su jurisdicción.

qq) Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional.

## 2.6 Unidades Orgánicas componentes

**Órgano de Dirección**

Gerencia Regional

**Órgano de Control**

Oficina de Control Interno

**Órganos de Asesoramiento**

Oficina de Planificación

Oficina de Asesoría Jurídica

**Órganos de Apoyo**

Oficina de Administración

Oficina de Estadística e Informática

**Órganos de Línea**

Sub Gerencia de Gestión Pedagógica

Sub Gerencia de Gestión Institucional

Sub Gerencia de Promoción Escolar, Cultura y Deporte

**Órganos Desconcentrados**

Unidades de Gestión Educativa Local (UGELs)

Instituciones Educativas de Educación Superior No Universitaria.

## 2.7 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

| Código de Identificación | | Cargo Clasificado | Cargo Estructural | Código del Cargo | Total | Cargo de Confianza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **GERENCIA REGIONAL** | | | **05** | **01** |
| **300-8-7-0** | **1** | Director de Programa Sectorial IV | Gerente Regional | D6-05-290-4 | 1 | 1 |
| **300-8-7-0** | **2** | Especialista Administrativo II | | P4-05-338-2 | 1 | |
| **300-8-7-0** | **3** | Técnico Administrativo II | | T4-05-707-2 | 1 | |
| **300-8-7-0** | **4** | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| **300-8-7-0** | **5** | Oficinista II | | A3-05-550-2 | 1 | |
| | | **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | | | **05** | **01** |
| **300-8-7-1** | **6** | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de Control Institucional | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| **300-8-7-1** | **7** | Auditor I | | P3-05-080-1 | 1 | |
| **300-8-7-1** | **8-9** | Especialista en Inspectoría II | | P4-05-365-2 | 2 | |
| **300-8-7-1** | **10** | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| | | **OFICINA DE PLANIFICACION** | | | **03** | **01** |
| **300-8-7-2** | **11** | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de Planificación | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| **300-8-7-2** | **12** | Planificador IV | | P6-05-610-4 | 1 | |
| **300-8-7-2** | **13** | Especialista Administrativo II | | P4-05-338-2 | 1 | |
| | | **OFICINA DE ASESORIA JURIDICA** | | | **03** | **01** |
| **300-8-7-3** | **14** | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de Asesoría Jurídica | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| **300-8-7-3** | **15** | Abogado II | | P4-40-005-2 | 1 | |
| **300-8-7-3** | **16** | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| | | **OFICINA DE ADMINISTRACION** | | | **22** | **01** |
| **300-8-7-4** | **17** | Director Sistema Administrativo I | Jefe de Administración | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| **300-8-7-4** | **18** | Contador II | | P4-05-225-2 | 1 | |
| **300-8-7-4** | **19** | Tesorero II | | P4-05-860-2 | 1 | |
| **300-8-7-4** | **20-24** | Especialista Administrativo II | | P4-05-338-2 | 5 | |
| **300-8-7-4** | **25-29** | Técnico Administrativo II | | T4-05-707-2 | 5 | |
| **300-8-7-4** | **30** | Programador de Sistemas PAD II | | T4-05-630-2 | 1 | |
| **300-8-7-4** | **31** | Operador PAD II | | T3-05-595-2 | 1 | |
| **300-8-7-4** | **32** | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 300-8-7-4 | 33-34 | Chofer I | | T2-60-245-1 | 2 | |
| 300-8-7-4 | 35 | Oficinista II | | A3-05-550-2 | 1 | |
| 300-8-7-4 | 36-38 | Trabajador de Servicios II | | A2-05-870-2 | 3 | |
| | | **OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA** | | | 04 | 01 |
| 300-8-7-5 | 39 | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de Estadística e Informática | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| 300-8-7-5 | 40 | Estadístico II | | P4-05-405-2 | 1 | |
| 300-8-7-5 | 41 | Programador de Sistemas PAD II | | T4-05-630-2 | 1 | |
| 300-8-7-5 | 42 | Operador PAD II | | T3-05-595-2 | 1 | |
| | | **SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA** | | | **19** | **01** |
| 300-8-7-6 | 43 | Director de Programa Sectorial I | Jefe de Gestión Pedagógica | D3-05-290-1 | 1 | 1 |
| 300-8-7-6 | 44-45 | Especialista en Capacitación III | | P5-25-345-3 | 2 | |
| 300-8-7-6 | 46-58 | Especialista en Educación II | | P4-25-355-2 | 13 | |
| 300-8-7-6 | 59 | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| 300-8-7-6 | 60-61 | Oficinista II | | A3-05-550-2 | 2 | |
| | | **SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL** | | | **09** | **01** |
| 300-8-7-7 | 62 | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de Gestión Institucional | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| 300-8-7-7 | 63 | Planificador IV | | P6-05-610-4 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 64 | Estadístico II | | P4-05-405-2 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 65 | Especialista en Finanzas II | | P4-20-360-2 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 66 | Especialista en Racionalización II | | P4-05-380-2 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 67 | Ingeniero II | | P4-35-435-2 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 68 | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 69-70 | Oficinista II | | A3-05-550-2 | 2 | |
| | | **SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE** | | | **10** | **01** |
| 300-8-7-8 | 71 | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de Promoción Escolar, Cultura y Deporte | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| 300-8-7-8 | 72 | Antropólogo II | | P4-55-055-2 | 1 | |
| 300-8-7-8 | 73 | Economista II | | P4-20-305-2 | 1 | |
| 300-8-7-8 | 74-75 | Especialista en Red II | | P4-25-386-2 | 2 | |
| 300-8-7-8 | 76 | Asistente en | | P2-25-073-2 | 1 | |

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V° B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Servicio de Educación y Cultura II | | | | |
| **300-8-7-8** | **77** | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| **300-8-7-8** | **78** | A. Bibliotec. II | | A4-25-100-2 | 1 | |
| **300-8-7-8** | **79-80** | Oficinista II | | A3-05-550-2 | 2 | |
| **TOTALES G.R. EDUCACIÓN** | | | | | **80** | **09** |

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTIÓN INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

# CAPÍTULO III
# DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

## 3.1 GERENCIA REGIONAL

### 3.1.1 Organigrama Estructural:

### 3.1.2 Objetivos Específicos:

a) Orientar, dirigir, ejecutar, conducir, supervisar, controlar y ejecutar la política educativa regional y la prestación del servicio educativo en el ámbito de La Región La Libertad.
b) Dirigir el proceso de fortalecimiento de las capacidades en gestión pedagógica, institucional, administrativa, asi como en la promocion de la cultura regional y deporte escolar en las instancias educativas regionales para el logro del mejoramiento en la calidad educativa.

### 3.1.3 Funciones:

a) Dirigir y evaluar la adecuaciòn de la polìtica y normatividad del sector en el àmbito de la Regiòn La Libertad, asì como el aspecto cultural, deportivo y recreacional en armonìa con los Planes Regionales de Desarrollo.
b) Convocar, organizar y coordinar la participaciòn del Consejo Participativo Regional de Educaciòn para la elaboraciòn, implementaciòn y evaluaciòn del Proyecto Educativo Regional.
c) Dirigir, orientar, aprobar y evaluar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y coordinar los planes de desarrollo relacionados con la educación, la cultura, el deporte y la recreación, la ciencia y tecnología en el ámbito regional.

d) Dirigir, la formulación y evaluar la ejecución del Presupuesto Institucional Regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).

e) Autorizar, en coordinaciòn con las Unidades de Gestiòn Educativa Local (UGEL), el funcionamiento de las instituciones educativas pùblicas y privadas, y; supervisarlas.

f) Suscribir, convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperaciòn de la comunidad local e internacional, que sirvan para mejorar la calidad educativa regional.

g) Identificar, prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa de la región y gestionar su financiamiento.

h) Asegurar, la calidad de la formaciòn inicial y en servicio de los profesores de su àmbito, y; promover programas e incentivos de bienestar de personal docente y administrativo.

i) Conducir, el proceso de concurso pùblico de los Directores de las Unidades de Gestiòn Educativa Local y designar a los ganadores.

j) Suscribir Resoluciones Gerenciales de su competencia.

k) Delegar, funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralizaciòn y desconcentraciòn de la gestiòn educativa.

l) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

m) Las demás asignadas por la Gerencia General Regional.

### 3.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

| Código de Identificación | | Cargo Clasificado | Cargo Estructural | Código del Cargo | Total | Cargo de Confianza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **GERENCIA REGIONAL** | | | | | | |
| 300-8-7-0 | 1 | Director de Programa Sectorial IV | Gerente Regional | D6-05-290-4 | 1 | 1 |
| 300-8-7-0 | 2 | Especialista Administrativo II | | P4-05-338-2 | 1 | |
| 300-8-7-0 | 3 | Técnico Administrativo II | | T4-05-707-2 | 1 | |
| 300-8-7-0 | 4 | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| 300-8-7-0 | 5 | Oficinista II | | A3-05-550-2 | 1 | |
| **TOTAL** | | | | | **05** | **01** |

### 3.1.5 Descripción de los cargos

| CARGO ESTRUCTURAL: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (Gerente Regional)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-0-1** | RECIBE SUPERVISIÓN DE:**GERENTE GENERAL REGIONAL** |

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

a) Dirigir, ejecutar y supervisar la polìtica educativa, cultural, deportiva y recreacional en armonìa con los Planes de Desarrollo regional.

b) Dirigir, y orientar la formulaciòn, ejecuciòn y evaluaciòn de los planes regionales de desarrollo educativo, cultural, deportivo y recreacional.

c) Dirigir, la formulaciòn del presupuesto y evaluar su ejecuciòn en coordinaciòn con la Gerencia Regional de Presupuesto del Gobierno Regional y las Unidades de Gestiòn Educativa Local (UGEL).

d) Conducir, el desarrollo de las acciones educativas, culturales, recreativas y deportivas de alcance regional.

e) Asegurar, la conducciòn y desarrollo de servicios educativos que brinda la Gerencia Regional de Educaciòn, agilizando los procedimientos y tràmites administrativos.

f) Proponer, lineamientos de polìtica educativa, cultural, recreativa y deportiva, asì mismo planes y programas para su desarrollo.

g) Conducir, el proceso de adecuaciòn curricular y programas educativos a la realidad regional en coordinaciòn con los òrganos correspondientes del Ministerio de Educaciòn.

h) Ejecutar acciones de supervisiòn y coordinaciòn de los servicios educativos, culturales, recreativos y de deportes en el àmbito regional.

i) Promover y coordinar el apoyo y participaciòn de los agentes educativos para el mejoramiento de los servicios y actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas.

j) Conducir el proceso de concurso pùblico para los cargos de Director de UGEL y Especialistas en Educaciòn.

k) Promover y suscribir convenios y contratos para implementar el desarrollo de las acciones educativas.

l) Promover, la participaciòn de la comunidad, padres de familia, instituciones pùblicas y privadas en la gestiòn educativa.

m) Promover, el desarrollo de programas de capacitaciòn, actualizaciòn y perfeccionamiento del personal docente y administrativo del àmbito regional.

n) Incentivar y propiciar, trabajos de investigaciòn e innovaciòn educacional para la mejora de los aprendizajes en el proceso educativo, asì como la gestiòn de los servicios educativos.

o) Supervisar, el trabajo de la Gestiòn Pedagògica e Institucional de las Unidades de Gestiòn Educativa Locales.

p) Disponer, la apertura de procesos de Investigaciòn contra entidades o personas que infrinjan la Ley, garantizando su transparencia y veracidad.

q) Canalizar, positivamente el uso de los medios de comunicaciòn a favor del sistema educativo y sus actores.

r) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las Instituciones educativas públicas y privadas.

s) Promover, la creación y funcionamiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, que coadyuven a la calidad educativa, así como, al deporte y la recreación escolar.

t) Disponer, la rotaciòn y contrataciòn de personal que optimicen el mejor funcionamiento de la entidad; de acuerdo a la normativa correspondiente.

u) Visar, la documentacion técnico pedagogica, de acuerdo a su competencia, de las Instituciones y Programas Educativos que correspondan en concordancia con la normatividad educativa.

v) Dirigir los sistemas de tràmite documentario, certificaciones, actas y titulos; asi como de Imagen Institucional de la Gerencia Regional.

w) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

a) **De autoridad:** Ejerce autoridad jerárquica administrativa sobre:

- Director de Sistema Administrativo I - Jefe de Oficina de Planificación.
- Director de Sistema Administrativo I - Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.
- Director de Sistema Administrativo I - Jefe de Oficina de Estadística e Informática.
- Director de Sistema Administrativo I - Jefe de Oficina de Administración.
- Director de Programa Sectorial I
- Director de Sistema Administrativo I - Jefe de la Sub Gerencia de Gestión Institucional.
- Director de Sistema Administrativo I -Jefe de la Sub Gerencia de Promoción Escolar, Cultura y Deporte.
- Director (es) de Programa Sectorial III -Director (es) de Unidad de Gestión Educativo Local (UGEL).
- Directores de Instituciones Educativas de Educación Superior).
- Especialista Administrativo II
- Técnico Administrativo II
- Secretaria II
- Oficinista II

b) **De responsabilidad:** Responde por la gestión de la Gerencia Regional de Educación en materia de gestión pedagógica, gestión institucional, gestión administrativa y de promoción escolar, cultura y deporte ante el Gerente General Regional

c) **De coordinación:** Con funcionarios y Directivos del Gobierno Regional, Ministerio de Educación y demas sectores de entidades públicas y privadas; en materia de gestión pedagógica, gestión institucional, gestión administrativa y de promoción escolar, cultura y deporte.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título Profesional universitario con estudios de especializacion en la gestion educativa, colegiado y habilitado.

b) **Experiencia para el Cargo**: Cinco (05) años en el cargo u otro similar; en el caso de docente activo debe estar ubicado entre la quinta y octava escala magisterial de la Ley 29944, Experiencia en gestiòn pùblica y en direcciòn de programas del àrea y conducciòn de personal.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en Gestión Pública y Gestión Educativa.

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUBGERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-0-2** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Revisar, los informes tecnicos y proyectos de resolucion, para la firma del Gerente Regional.
b) Participar, en la elaboraciòn del Plan Operativo Institucional.
c) Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
d) Controlar, la labor de recepciòn, registro, distribuciòn y archivo de documentos que ingresan y salen de la Gerencia Regional.
e) Participar, en reuniones y comisiones de trabajo.
f) Adecuar y elaborar tècnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de tràmite documentario, de actas, certificados y titulos; asi como el de imajen institucional.
g) Expedir la transcripcion, copias certificadas de las Resoluciones Gerenciales Regionales y otros documentos que obran como antecedente en el archivo.
h) Elaborar, la informaciòn estadìstica del movimiento documentario y realiza su evaluaciòn en forma mensual poniendo las medidas correctivas a que hayan lugar.
i) Participar, en la elaboraciòn de documentos tècnicos para la simplificaciòn de procedimientos administrativos.
j) Mantener actualizado el inventario de bienes del Òrgano de la Gerencia Regional.
k) Visar, la documentacion técnico pedagogica, de acuerdo a su competencia, de las Instituciones y Programas Educativos, en concordancia con la normatividad educativa.
l) Orientar y absolver consultas de los usuarios, sobre tramitación de documentos.
m) Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
n) Dirigir, monitorear y supervisar los sistemas de tràmite documentario, certificaciones, actas y titulos; asi como de Imagen Institucional de la Gerencia Regional.
o) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o equivalente u otro tìtulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en el cargo o similar, experiencia en labores tecnicas de tramite documentario y relaciones publicas del sector público educativo.

c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de capacitación especializada para el sistema de trámite documentario y relaciones publicas

| CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-0-3** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Organizar, clasificar, codificar y archivar los documentos técnico pedagógico que emitan las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción; según corresponda.
b) Ejecutar la expedicion y registro de los documentos técnico pedagógico de las Instituciones y Programas Educativos; según corresponda.
c) Atender y orientar a los administrados en la presentación de documentos y expedientes.
d) Elaborar la información estadística del movimiento documentario y realizar su evaluación en forma mensual, proponiendo las medidas correctivas a que hubiera lugar.
e) Efectuar la expedición y registro de títulos y grados académicos de Institutos, Escuelas Superiores y Universidades (Facultades de Educación) y realizar las tareas complementarias de esta función; de conformidad con la Resolucion Gerencial Correspondiente.
f) Proporcionar a los usuarios información clara y oportuna sobre el trámite de sus expedientes al igual que la atención pertinente.
g) Evaluar y procesar los expedientes de visacion de certificados de estudios para su visado correspondiente.
h) Otras funciones de su competencia que le asigne el gerente regional.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título de educaciòn superior no universitaria y/o estudios superiores
b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de experiencia en la gestión de actas, certificados y titulos del sector público educativo.
c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de capacitación especializada para el sistema de trámite documentario .

| CARGO ESTRUCTURAL: **SECRETARIA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-0-4** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentaciòn que ingresa o se genere en la Gerencia.
b) Realizar el seguimiento y control de la documentaciòn a su cargo y mantener informado al Gerente de los asuntos de su competencia.
c) Redactar, tomar dictado y digitar documentos que le asigne el gerente.
d) Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Gerencia de la GRELL, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
e) Informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Gerencia de la GRELL.
f) Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Dirección, así como mantener actualizado el inventario y una adecuada recepción, distribución y control del equipo y útiles de oficina.
g) Llevar la Agenda de actividades del Gerente, concertar citas y reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones.
h) Seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
i) Formular el índice debidamente codificado de la documentación que ingresa y procesa en la Gerencia de la GRELL.
j) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales.
k) Llevar un registro actualizado sobre los informes, oficios y memorandos emitidos, entre otros, así como la fecha de remisión a los destinatarios.
l) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios en secretariado.
b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de experiencia en secretariado en la Administración Pública.
c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistemas operativos y Ofimática.

| CARGO ESTRUCTURAL: **OFICINISTA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-0-5** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

d) Recibir, registrar, foliar, clasificar y distribuir la documentaciòn y efectuar el seguimiento correspondiente.

e) Digitar las trasncripciones de las Resoluciones Gerenciales y otros documentos que obra como antecedentes en el Archivo.

f) Atender y orientar al pùblico en la presentaciòn de los expedientes y documentos.

g) Elaborar, la informaciòn estadìstica del movimiento documentario y realiza su evaluaciòn en forma mensual poniendo las medidas correctivas a que haya lugar.

h) Participar en la elaboraciòn de documentos tècnicos para simplificaciòn de procedimientos administrativos.

i) Despachar las comunicaciones oficiales (comùn, reservadasy muy reservadas) o de particulares que requieran decisiòn o informe especìfico.

j) Archivar y mantener en buen estado de conservaciòn el patrimonio documental de la Gerencia Regional de Educaciòn.

k) Revisar numerar y registrar las resoluciones gerenciales regionales, convenios, instructivos y directivas.

l) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que realiza la Gerencia Regional.

m) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Estudios Superiores Tecnicos .

b) **Experiencia para el Cargo:** Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público Educativo, en labores operativas en la gestión del acervo documental y resoluciones en el sector Educación.

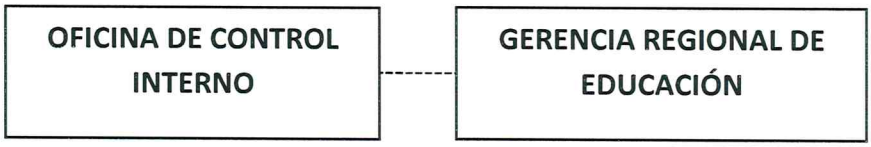
c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de capacitación en el sector educación, en la gestion del acervo documental y resoluciones en el sector Educación.

# CAPÍTULO IV

# DEL ÓRGANO DE CONTROL

## 4.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

### 4.1.1 Organigrama Estructural:




### 4.1.2 Objetivos Específicos

a) Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Gerencia Regional de Educacion, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

### 4.1.3 Funciones:

Según Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG ítems 7.1.7 las siguientes:

a) Formular en coordinaciòn con las unidades orgànicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobaciòn correspondiente.
c) Ejercer el control interno simultàneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demàs disposiciones emitidas por la CGR.
d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeciòn a las Normas Generales de Control Gubernamental y demàs disposiciones emitidas por la CGR.
e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estàndares establecidos por la CGR.
f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisiòn de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a lod òrganos

competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de falsificaciòn de documentos, debiendo informar al Ministerio Pùblico o al Titular, segùn corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coodinaciòn con la unidad orgànica de la CGR bajo cuyo àmbito se encuentra el OCI.

i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgànicas competentes de la CGR para la comunicaciòn de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Pùblico conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgàndole el tràmite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atenciòn de Denuncias de la CGR sobre la materia.

k) Realizar el seguimiento de las acciones que las entidades dispongan para la implementaciòn efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realizaciòn de los servicios de control en el àmbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal de OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposiciòn expresa de las unidades orgànicas de lìnea u òrganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del àmbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situaciòn para efectos de la evaluaciòn del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactarà en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

o) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

p) Promover la capacitaciòn, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal de OCI a travès de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposiciòn de la CGR durante diez (10) años los informes de auditorìa, documentaciòn de auditorìa o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector pùblico.

r) Efectuar el registro y actualizaciòn oportuna, integral y real de la informaciòn en los aplicativos informàticos de la CGR.

s) Matener en reserva y confidencialidad la informaciòn y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

t) Promover y evaluar la implementaciòn y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

u) Presidir la Comisiòn Especial de Cautela en la auditorìa financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

v) Otras que establezca la CGR.

### 4.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

| Código de Identificación | | Cargo Clasificado | Cargo Estructural | Código del Cargo | Total | Cargo de Confianza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OFICINA DE CONTROL INTERN0** | | | | | | |
| 300-8-7-1 | 6 | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de OCI | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| 300-8-7-1 | 7 | Auditor I | | P3-05-080-1 | 1 | |
| 300-8-7-1 | 8-9 | Especialista en Insectoría II | | P4-05-365-2 | 2 | |
| 300-8-7-1 | 10 | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| **TOTAL** | | | | | 05 | 01 |

### 4.1.5 Descripción de los Cargos:

| CARGO ESTRUCTURAL: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE CONTROL INTERNO)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-1-6** | RECIBE SUPERVISION DE: **CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA** |

**1. Funciones Específicas del Cargo:**

Según Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG ítems 7.2 las siguientes funciones:

a) Ejercer la funciòn de direcciòn, supervisiòn y verificaciòn en las etapas de planificaciòn, ejecuciòn y elaboraciòn del informe de auditoria.

b) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementaciòn de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecuciòn de los servicios de control.

c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.

d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisiòn y al supervisor de auditoria.

e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estàndares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados de control gubernamental.

f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Direcciòn de la entidad a fin de tomart conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.

g) Realizar la evaluaciòn del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

h) Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.

i) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignaciòn o contrataciòn de personal, y los recursos presupuestales y logìsticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.

En ningùn caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contrataciòn o asignaciòn de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.

j) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organizaciòn interna del OCI, los niveles y categorìas del personal a su cargo.

k) Promover la lìnea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las polìticas de la CGR o de la entidad, segùn corresponda.

l) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.

m) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva Nº 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contralorìa General de la Repùblica y de los Òrganos de Control Institucional", sea puesto a disposiciòn de la unidad orgànica que haga sus veces de la CGR, segùn corresponda, para la adopciòn de las acciones pertinentes, segùn la normatividad vigente.

n) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una clàusula de confidencialidad y reserva de la informaciòn a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.

o) Participar como miembro de los Comitès Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el caso que el OCI sea el àrea usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comitè, conforme a lo establecido en el artìculo 29º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selecciòn de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.

p) Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitaciòn del personal del OCI a travès de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

q) Atender las denuncias conforme al àmbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.

r) Cautelar el adecuado uso y conservaciòn de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.

s) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores pùblicos, de acuerdo al Còdigo de Ètica de la Funciòn Pùblica.

t) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva Nº010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contralorìa General de la Repùblica y de los Òrganos de Control Institucional"

u) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del

OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.

v) Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.

w) Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculaciòn o desvinculaciòn del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

## 2 RELACIONES DE JERARQUÍA:

a) De autoridad: Tiene autoridad jerárquica sobre:
- Auditor I
- Especialista en Inspectoría II
- Secretaria I

b) De responsabilidad:
Responde funcional y administrativamente a la Contraloría General, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al titular de la Gerencia Regional de Educación sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su competencia. No esta sujeto a mandato del titular de la entidad, respecto el cumplimiento de funciones o actividades propias de la labor de control gubernamental y a las asignadas por la Contraloría General.

c) De coordinación:
Mantiene esta relación con funcionarios y directivos de la Contraloría General de la República, Ministerio de Educación, Gobierno Regional La Libertad, Gerencia Regional de Educación y UGEL s, de su jurisdicción en materia de control.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

Están contemplados en el Numeral 7.2.1 de la Resolución de Contraloría General N° 163-2015-CG. Y son los siguientes:

a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesiòn, con la colegiatura y habilitación por el Colegio Profesional respectivo.
En caso, que el profesional cuente con grado de magìster no serà exigible el tìtulo profesional.

c) Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El còmputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtenciòn del grado de bachiller.

d) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.

e) No haber sido condenado por la comisiòn de delito doloso o conclusiòn anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisiòn de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanciòn penal.

f) No haber sido sancionado con destituciòn o despido.

g) Contar con capacitaciòn en temas vinculados con la auditoria, el control gubernamental o la gestiòn pùblica, en los ùltlimos dos (02) años.

h) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con caràcter preexistente a su postulación, derivado de una acciòn de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.

i) No tener sanciòn vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.

j) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.

k) No haberse dado tèrmino a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realizaciòn de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Còdigo de Ètica de la Funciòn Pùblica.

l) No haber desempeñado funciòn ejecutiva o asesorìa en la entidad en los ùltimos cuatro (04) años.

m) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

| CARGO ESTRUCTURAL: **AUDITOR I** | |
|---|---|
| CÓDIGO: **300-8-7-1-7** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE CONTROL INTERNO)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Realizar acciones y actividades de control, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la jefatura del OCI, en el campo de control financiero, económico y presupuestario.

b) Elaborar y participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las acciones y/o actividades de control a su cargo; cautelando la presentación oportuna del mismo.

c) Participar en la formulación del Plan Anual de Auditoria Gubernamental, en el campo que le corresponda.

d) Efectuar el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados, emitiendo sus conclusiones con el debido sustento técnico.

e) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas derivadas de acciones y actividades de control.

f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

g) Evaluar el control interno y eficiencia institucional de áreas o unidades orgánicas, relacionados a los campos de control financiero, económico y presupuestario.

h) Efectuar la atención de denuncias, relacionadas a aspectos financieros-econòmicos, de acuerdo a las disposiciones que realice el Jefe de la Oficina.

i) Integrar equipos u comisiones auditoras, para el desarrollo de acciones y actividades de control en la Jurisdicción de la GRELL.

j) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, segùn corresponda, relacionados con la funciòn que desarrolla la entidad.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

Según Numeral 7.3.1 de la Resolución de Contraloría Nº 163-2015-CG, el personal especializado asignado al OCI, debe cumplir con los requisitos siguientes:

k) Contar con título universitario o estudios superiores concluidos, según las necesidades del OCI.

l) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoria privada.

m) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

n) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.

o) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.

p) No haber sido sancionado con destitución o despido.

q) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de una función pública.

r) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.

s) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.

t) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.

u) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº SUB GERENCIA GESTIÓN INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-1-8-9** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE CONTROL INTERNO)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Realizar acciones y actividades de control, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la jefatura del OCI, en el campo de control administrativo y de gestión.

b) Elaborar y participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las acciones y/o actividades de control a su cargo; cautelando la presentación oportuna del mismo.

c) Participar en la formulación del Plan Anual de Auditoria Gubernamental, en el campo que le corresponda.

d) Efectuar el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados, emitiendo sus conclusiones con el debido sustento técnico.

e) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas derivadas de acciones y actividades de control.

f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

g) Evaluar el control interno y eficiencia institucional de áreas o unidades orgánicas, relacionados a la gestiòn administrativa y de gestión.

h) Efectuar la atención de denuncias de gestiòn administrativa e institucional, de acuerdo a las disposiciones que realice el Jefe de la Oficina.

i) Integrar equipos u comisiones auditoras, para el desarrollo de acciones y actividades de control en la Jurisdicción de la GRELL.

j) Cumplir otras funciones que se le asigne

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

Según numeral 7.3.1 de la Resolución de Contraloría Nº 163-2015-cg, el personal especializado asignado al OCI, debe cumplir con los requisitos siguientes:

a) Contar con título universitario o estudios superiores concluidos, según las necesidades del OCI.

b) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoria privada.

c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

d) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.

e) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.

f) No haber sido sancionado con destitución o despido.

g) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de una función pública.

h) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.

i) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.

j) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.

k) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº SUB GERENCIA GESTIÓN INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **SECRETARIA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-1-10** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE CONTROL INTERNO)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de apoyo secretarial que se brinda en la Oficina de Control Institucional.

b) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación recibida para distribuir y archivar los documentos atendidos.

c) Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.

d) Revisar y preparar la documentación para el despacho y firma respectiva.

e) Organizar y mantener actualizado el Archivo de la oficina, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.

f) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Oficina de Control Institucional.

g) Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Oficina de Control Institucional, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.

h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos.

i) Organizar la Agenda de actividades de la Jefatura de la Oficina de Control Institucional, concretar citas y reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina.

j) Remitir documentación de su sistema a través del sistema de trámite documentario y/o SISGEDO.

k) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

l) Otras que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios en secretariado.

b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de experiencia en secretariado en la Administración Publica.

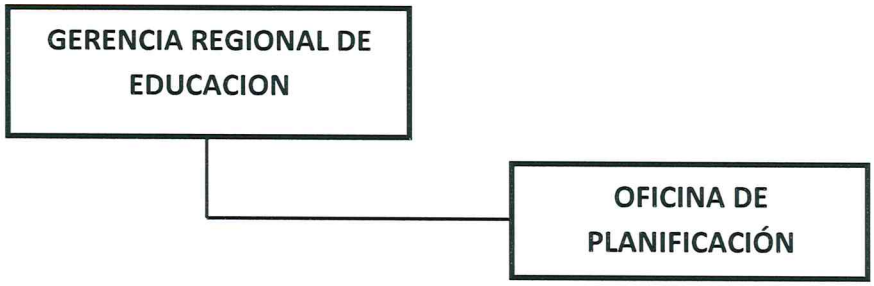
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informàticos relacionados con la activiadad.

# CAPÍTULO V

# DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

## 5.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN

### 5.1.1 Organigrama Estructural:




### 5.1.2 Objetivos Específicos:

a) Regular y normar los procesos de formulación y evaluación de las políticas y planes institucionales en materia de educación, ciencia y tecnología, promoción escolar, cultura, deporte y recreación en el ámbito regional.

### 5.1.3 Funciones de la Unidad Orgánica:

a) Articular las políticas educativas nacionales, regionales y locales, adecuàndolas a la realidad y contexto regional y local.
b) Formular y evaluar el Plan Estratègico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos de planifiaciòn.
c) Orientar, asesorar y monitorear la elaboraciòn, ejecuciòn y evaluaciòn del Plan Operativo Institucional de las UGELs y de las instituciones educativas de Educaciòn Superior No Universitaria.
d) Desarrollar estudios de investigación educativa relacionados con la ampliaciòn de la cobertura de la demanda educativa, calidad educativa y otros que contribuyan al mejoramiento del servicio.
e) Promover la mejora en la coordinaciòn del proceso de planificaciòn interinstitucional e intersectorial, entre los diferentes organismos del àmbito regional.
f) Elaborar indicadores socioeconòmicos, demogràficos e institucionales para identificar, priorizar y aprovechar las oportunidades y gestionar los riesgos del entorno.

g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

### 5.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

| Código de Identificación | | Cargo Clasificado | Cargo Estructural | Código del Cargo | Total | Cargo de Confianza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **OFICINA DE PLANIFICACIÓN** | | | | |
| **300-8-7-2** | **11** | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de Planificación | **D3-05-295-1** | **1** | **1** |
| **300-8-7-2** | **12** | Planificador IV | | **P6-05-610-4** | **1** | |
| **300-8-7-2** | **13** | Especialista Administrativo II | | **P4-05-338-2** | **1** | |
| **TOTALES** | | | | | **03** | **01** |

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTIÓN INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

### 5.1.5 Descripción de los Cargos:

| CARGO ESTRUCTURAL: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-2-11** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL)** |

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

a) Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados a los lineamientos dePolíticas de Planificación Regional en materia educativa, ciencia tecnología,promoción escolar cultura y deportes.

b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones referidas a los Sistemas de Planificación.

c) Formular y evaluar planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y, proyectos de inversión del sector.

d) Dirigir y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y dispositivos legales de los Sistemas de Planificación.

e) Emitir informes y opiniones sobre temas referidos a presupuesto yplanificación de la Gerencia Regional.

f) Fomentar y difundir los conocimientos relacionados al áreade Planificacion.

g) Otras funciones que se le asigne.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA**

a) De autoridad: Tiene autoridad jerárquica sobre:
- Planificador IV
- Especialista Administrativo II

b) De responsabilidad: Responde por la gestión de la Oficina de Planificación ante el Gerente Regional de Educación.

c) De coordinación: Mantiene esta relación con funcionarios, directivos y trabajadores de la Gerencia Regional de Educacion, con el Ministerio de Educación, del Gobierno Regional, de las Instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, en relacion a asuntos de su Oficina.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario en las carreras de Administracion, Economia o similar, colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo**: Dos (02) años en el cargo o similar, en el Sector Educativo Público.

c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de capacitación especializada en el sistema de planificacion educativa publica.

| CARGO ESTRUCTURAL: **PLANIFICADOR IV** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-2-12** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE PLANIFICACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo en educación, promoción escolar, cultura y deporte.
b) Conducir la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.
c) Participar en la elaboración de políticas socio - económicos a nivel sectorial y/o regional.
d) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como, en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
e) Formular, revisar y emitir opinión sobre proyectos, normas, directivas, estudios e informes técnicos de planificación.
f) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
g) Elaborar proyectos de política de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
h) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
i) Otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

a) **Nivel Educativo:** Título profesional universitario de Administracion, Economia o similar, colegiado y habilitado.
b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el Sector Público Educativo.
c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de capacitación especializada en materia de planificacion para el desarrollo.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-2-13** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE PLANIFICACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

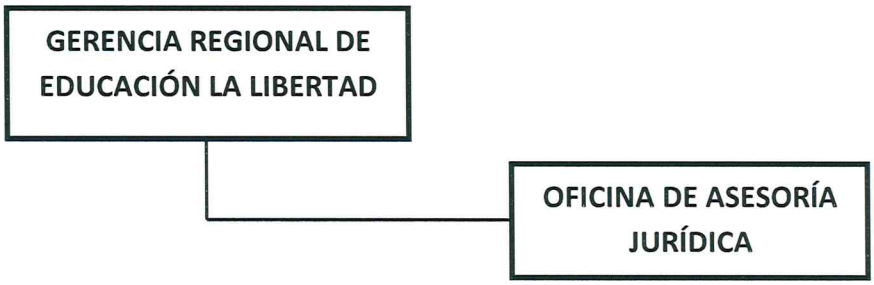
a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de la planificación regional.
b) Coordinar la programación y ejecución de actividades en la gestión de la planificación.
c) Proponer normas y procedimientos técnicos sobre planificación.
d) Asesorar a las instancias en aspectos sobre planificación.
e) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
h) Otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título profesional universitario en Administración o similar, colegiado y habilitado.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público Educativo; en el sistema de planificacion y/o similar en el sector publico educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitaciòn en planificacion en el sector publico educativo.

## 5.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### 5.2.1 Organigrama Estructural




### 5.2.2 Objetivos Específicos

a) Asesorar y emitir opinion legal a la Gerencia Regional y sus diferentes unidades organicas en asuntos legales y jurídico – administrativo.

### 5.2.3 Funciones:

a) Brindar asesoramiento juridico-legal a la Gerencia y demàs òrganos de la Gerencia Regional de Educaciòn.

b) Emitir dictàmenes y opiniones de caràcter legal que le sean solicitados por los òrganos de la Sede de la Gerencia Regional de Educaciòn, asì como absolver las consultas de caràcter legal.

c) Sistematizar y difundir la legislaciòn relacionada con el Sector Educaciòn.

d) Participar en la formulaciòn de Proyectos de resoluciòn, disposiciones, contratos y convenios de competencia de la Gerencia Regional.

e) Asumir la defensa legal en los procesos judiciales en los que la institución es parte demandante o demandada.

f) Participar y asesorar en el aspecto legal a las diferentes comisiones oficiales y a los equipos de trabajo a nivel institucional.

g) Asesorar legalmente en materia de recursos impugnativos, relacionados al servicio del sector como instancia administrativa.

h) Otras funciones que se le asigne.

### 5.2.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos :

| Código de Identificación | | Cargo Clasificado | Cargo Estructural | Código del Cargo | Total | Cargo de Confianza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 300-8-7-3 | 14 | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de Asesoría Jurídica | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| 300-8-7-3 | 15 | Abogado II | | P4-40-005-2 | 1 | |
| 300-8-7-3 | 16 | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| TOTALES | | | | | 03 | 01 |

### 5.2.5 Descripción de los Cargos:

| CARGO ESTRUCTURAL: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de la Oficina de Asesoría jurídica )** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-3-14** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL)** |

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la Oficina en asuntos de carácter Jurídico Legal.
b) Ejercer la defensa preliminar por demandas judiciales contra la Gerencia Regional de Educaciòn, como institución.
c) Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para su correcto funcionamiento conforme a las normas legales vigentes.
d) Revisar y firmar los informes técnicos y los proyectos de normas y demás documentos que se procesan en la Oficina a su cargo.
e) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con las instancias correspondientes.
f) Participar en acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídico legal.
g) Emitir Dictamen u opinión legal sobre Recursos Impugnativos, como instancia administrativa.
h) Otras funciones que se le asigne.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

a. **De autoridad**: Tiene autoridad jerárquica sobre:
   - Abogado II
   - Secretaria II
b. **De responsabilidad:** Responde por los resultados de su gestión ante el Gerente Regional de Educación.
c. **De coordinación:** Mantiene esta relación con funcionarios, directivos y trabajadores de la Gerencia Regional de Educacion, con el Ministerio de Educación, y el Gobierno Regional, en relacion a asuntos de su competencia.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
b) **Experiencia en el Cargo**: Dos (02) años en el cargo o similar, en el Sector Educativo Público.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en el sistema legal educativo.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ABOGADO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-3-15** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Emite dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio educativo como instancia administrativa incluyendo la formulación del proyecto de Resolución.

b) Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos civiles, directivas, normas tècnicas, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Gerencia Regional de Educaciòn.

c) Absolver consultas de carácter jurídico legal, formuladas por las dependencias de la institución y de los administrados.

d) Participar en acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídico legal.

e) Asesorar a las comisiones de licitaciones cuando lo soliciten y otras comisiones cuando la ley lo establezca.

f) Implementar acciones legales que recomienden las instancias de control u otros órganos.

g) Informar sobre asuntos que requieran opinión jurídica legal.

h) Participar en comisiones y grupos técnicos de coordinación para la emisión de dispositivos legales vigentes vinculados con la entidad.

i) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en el cargo en materia juridico-administrativa y legal del Sector Público Educativo.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en materia juridico-administrativa y legal del Sector Público Educativo.

| CARGO ESTRUCTURAL: **SECRETARIA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-3-16** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Asistir técnica y administrativamente a la Jefatura en materia de administración y simplificación documentaria y archivo.
b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingresa y se genera en la Oficina.
c) Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
d) Revisar y preparar la documentación para el despacho y firma respectiva.
e) Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Oficina, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
f) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Oficina.
g) Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Oficina, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
h) Organizar la Agenda de actividades de la Jefatura de la Oficina, concretar citas y reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones del jefe de oficina.
i) Remitir documentación de su Oficina a través del sistema de trámite documentario y/o SISGEDO.
j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
k) Otras funciones que se le asigne.

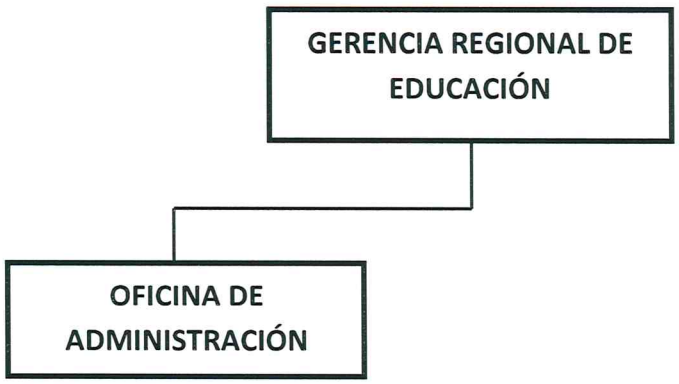
## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios en secretariado.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en secretariado en la Administración Publica.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en sistemas operativos y Ofimática.

# CAPÍTULO VI
# DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

## 6.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### 6.1.1 Organigrama Estructural:




### 6.1.2 Objetivos Específicos:

a) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Gerencia Regional de Educacion, así como controlar su patrimonio y servicios.

### 6.1.3 Funciones:

a) Proporcionar, oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demanda la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas de Educaciòn Superior no Universitaria, a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecuciòn eficaz de los recursos presupuestales de la Gerencia Regional de Educaciòn.

b) Administrar el personal, recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las entidades educativas a su cargo.

c) Elaborar el calendario de compromisos de la Gerencia Regional de Educaciòn, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.

d) Administrar, controlar y evaluar los procesos tècnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorerìa en las dependencias administrativas de su àmbito, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema.

e) Mantener actualizado la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas administrativos a su cargo.

f) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.

g) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinaciòn con los òrganos correspondientes del Gobierno Regional.

h) Mantener actualizada la base de datos del programa NEXUS, Presupuesto Analìtico de Personal (PAP), Cuadro Nominal de Personal (CNP), escalafòn y otros de utilizaciòn institucional, de acuerdo a normativa.

i) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a las necesidades y requerimiento de los diferentes òrganos de la Sede y de las instituciones educativas.

j) Programar y ejecutar acciones de bienestar, capacitación del personal administrativo y otros que propendan al desarrollo l personal de los trabajadores de la Sede y de las instituciones educativas.

k) Mantener actualizado el margesì de bienes inmuebles de su àmbito territorial, efectuando el saneamiento fisico legal de aquellos que lo requieran, en coordinaciòn con el òrgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educaciòn.

l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

### 6.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

| Código de Identificación | | Cargo Clasificado | Cargo Estructural | Código del Cargo | Total | Cargo de Confianza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 300-8-7-4 | 17 | Director Sistema Administrativo I | Jefe de la Oficina de Administración | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| 300-8-7-4 | 18 | Contador II | | P4-05-225-2 | 1 | |
| 300-8-7-4 | 19 | Tesorero II | | P4-05-860-2 | 1 | |
| 300-8-7-4 | 20-24 | Especialista Administrativo II | | P4-05-338-2 | 5 | |
| 300-8-7-4 | 25-29 | Técnico Administrativo II | | T4-05-707-2 | 5 | |
| 300-8-7-4 | 30 | Programador de Sistemas PAD II | | T4-05-630-2 | 1 | |
| 300-8-7-4 | 31 | Operador PAD II | | T3-05-595-2 | 1 | |
| 300-8-7-4 | 32 | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| 300-8-7-4 | 33-34 | Chofer I | | T2-60-245-1 | 2 | |
| 300-8-7-4 | 35 | Oficinista II | | A3-05-550-2 | 1 | |
| 300-8-7-4 | 36-38 | Trabajador de Servicios II | | A2-05-870-2 | 3 | |
| TOTALES | | | | | 22 | 01 |

### 6.1.5 Descripción de los Cargos

| CARGO ESTRUCTURAL: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-17** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN)** |

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades que realizan los sistemas a su cargo; de conformidad con la normatividad emitida para cada sistema administrativo.

b) Disponer la formulacion y Visar los proyectos de Resolución y documentación sobre aspectos financieros, contables y de recursos humanos; así como otros que generen los sistemas a su cargo.

c) Participar y/o Presidir en las diferentes Comisiones que por Ley le corresponda, y demás que autorice el Gerente Regional de la GRE LL.

d) Supervisar y Evaluar el calendario de pagos de la GRE LL y tramitar los requerimientos a las instancias correspondientes, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.

e) Dirigir la ejecucion de los procesos de gestion de recursos humanos de la GRELL e II.EE de Educacion Superior, de acuerdo a la normativa aplicable en el marco de su competencia, asi como contratar y sancionar en el marco del sistema de recursos humanos.

f) Coordinar y Participar con las demás Unidades Orgánicas de la GRE LL, en la formulación del Presupuesto de las Instituciones Educativas de Educaciòn Superior No Universitaria y la Sede Institucional.

g) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestal, propuesta de modificación, calendario de pagos, solicitudes de giro, retención de cheques anulados, constancias de pago de remuneraciones, otros según corresponda.

h) Supervisar la ejecución y control del presupuesto de la GRE LL.

i) Revisar y refrendar el Cuadro de Necesidades, Planes anuales de Adquisiciones y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la GRELL.

j) Organizar é implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede.

k) Firmar la documentación referente a la información contable y financiera, así como los comprobante de pago de toda índole.

l) Dirigir y Supervisar el Control del patrimonio asignado a la entidad y la actualización del margesí de bienes inmuebles, coordinando el saneamiento técnico legal de los predios educativos que se requiera, en el ámbito de la jurisdicción.

m) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de los recursos humanos de la GRE LL, de conformidad con la política institucional y las disposiciones legales vigentes correspondientes.
n) Autorizar los pagos a cuenta de los fondos para pagos en efectivos.
o) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
p) Visar las planillas de haberes.
q) Supervisar la información actualizada sobre la situación de las plazas.
r) Revisar y firmar los informes periódicos sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.
s) Organizar y evaluar la actualización del registro escalafonario, de la GRE LL y de las instituciones y programas educativos de su ámbito.
t) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

a) De autoridad: Tiene autoridad jerárquica sobre:
- Contador II
- Tesorero II
- Especialista Administrativo II (5)
- Técnico Administrativo II (5)
- Programador de Sistemas PAD II
- Operador PAD II
- Secretaria II
- Chofer I
- Oficinista II
- Trabajador de Servicios II

b) De responsabilidad: Responde por los resultados de su gestión ante el Gerente Regional de Educacion.
c) De coordinación: Mantiene esta relación con funcionarios y directivos de la Gerencia Regional de Educación, Ministerio de Educacion y Gobierno Regional;en razon de los asuntos de su Oficina.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Universitario en Administración, y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
b) **Experiencia en el Cargo:** Dos (02) años en el cargo o similar, en el Sector Público.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en los sistemas administrativos a cargo.

| CARGO ESTRUCTURAL: **CONTADOR II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-18** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Elaborar los estados financieros y sus respectivos anexos y notas complementarias, así como también de los estados presupuestarios.
b) Elaborar la información contable de presupuestos, registros de operaciones y anexos complementarios de ejecución presupuestaria.
c) Revisar e integrar los anexos sustentatorios al balance de comprobación, de los sistemas de Tesorería, Abastecimiento, Personal y Presupuesto.
d) Visar los comprobantes de pago, órdenes de servicio, órdenes de compra, planilla de viáticos, rendición del fondo para pagos en efectivo y otras operaciones financieras, previa revisión de la documentación sustentadora.
e) Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas a su cargo.
f) Revisar y visar los Libros Contables de las Instituciones Educativas.
g) Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
h) Elaborar las conciliaciones y ajustes contables de los sistemas de Tesorería, Abastecimiento, Personal y Presupuesto.
i) Realizar el Arqueo de Caja y de cheques en cartera.
j) Realizar la fase de devengado en el módulo administrativo del SIAF SP, por el pago de bienes y servicios, planilla de remuneraciones, y otros.
k) Contabilizar en el SIAF la fase de ingresos de Recursos Directamente Recaudados.
l) Contabilizar en el SIAF los documentos emitidos, entregados y pagados de Remuneraciones, Bienes y Servicios.
m) Controlar los gastos y/o ingresos presupuestales verificando la correcta aplicación de partidas genéricas específicas.
n) Efectuar el análisis de costos por naturaleza del gasto y centro de responsabilidad.
o) Elaborar y formular las notas de contabilidad y realizar la integración contable de la información técnica de Tesorería y de Abastecimientos.
p) Realizar el control previo de las órdenes de compra y/o servicios, planillas de viáticos, planillas de movilidad local, las rendiciones del fondo para pagos en efectivo, operaciones financieras.
q) Llevar el registro y control de los compromisos por partidas específicas, genéricas y por sub programas de las estadísticas por objeto del gasto. (Desarrollo Contable)

r) Realizar las codificaciones contables de remuneraciones, bienes y servicios de la institución.

s) Programar el pago del PDT en plazos establecidos; en coordinacion con los tecnicos correspondientes.

t) Efectuar la revisión y consignar V° B° de las rendiciones por comisión de servicios del personal de la sede institucional.

u) Cumplir otras funciones afines al cargo que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en el cargo en el Sector Público.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación en manejo aplicativos informáticos contables del sector publico.

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **TESORERO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-19** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Revisar y firmar los documentos referentes a la relación de giros, retenciones, cheques, comprobantes de pago, constancia de pago, recibos de ingresos y comprobantes de ingresos y otras informaciones administrativas y contables que se generen en su área.

b) Dirigir, coordinar y controlar la correcta aplicación de la legislación y política del Sistema de Tesorería.

c) Controlar los ingresos y egresos de los fondos provenientes del Tesoro Público ingresos propios, estados presupuestarios mensuales por la captación de ingresos propios, encargo y otros, a fin de que no excedan los límites de las autorizaciones de Giro aprobados y sobre giros en las cuentas corrientes.

d) Firmar los cheques para atender los pagos al personal activo y pensionista, así como de los compromisos adquiridos con el usuario externo, por prestación de bienes y servicios.

e) Elaborar previa coordinación con Planillas, las liquidaciones de la planilla de remuneraciones y retenciones.

f) Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías y otros.

g) Realizar el control concurrente de la ejecución de gastos de conformidad a la aprobación mensual de las autorizaciones de giro.

h) Revisar, firmar y remitir las informaciones contables del sistema deTesorería en los plazos establecidos.

i) Llevar el auxiliar de bancos de las cuentas corrientes ordinarias, así como el auxiliar de caja.

j) Llevar el registro y control de comprobantes de pago de todos los egresos de las cuentas de recursos ordinarios y cuentas de recursos directamente recaudados.

k) Aperturar las cuentas corrientes de Tesoro Público, Ingresos Propios, Encargos, como titular de la Institución.

l) Supervisa y coordina las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría.

m) Programar, conducir y controlar el Pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad,

n) Coordinar las actividades correspondientes para la formulación del Calendario de Pagos.

o) Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.

p) Controlar el registro de finanzas. Garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
q) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
r) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
s) Revisar y firmar cheques de las cuentas de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias.
t) Revisar y visar las cuentas de Ahorros de servidores coordinando con el Banco de la Nación y UGELs para su actualización de la Base de Datos.
u) Revisar y firmar comprobantes de pago de Bienes, servicios, remuneraciones, pensiones y retenciones.
v) Revisar y visa; los cuadros resúmenes de recibos de ingreso y comprobantes de pagos por toda fuente de financiamiento, para el cruce de información con el SIAF.
w) Revisar y visar la conciliación de las cuentas de Enlace Movimiento de fondos de sub cuentas Corrientes del Tesoro Público) con el área de Administración Financiera y presentación al Pliego.
x) Revisar y firmar las conciliaciones Bancarias de la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, recursos Ordinamos, Donaciones y Transferencias.
y) Revisar y firmar las autorizaciones de pago por el fondo para pagos en efectivo y caja chica, así como las rendiciones correspondientes.
z) Revisar y visar los comprobantes de pago debidamente sustentado verificando la fuente de financiamiento.
aa) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional de Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración o Economista, colegiado y habilitado.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación en manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-20** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y mantener actualizado el Cuadro Nominal de Personal.

b) Dar conformidad a las planillas de haberes.

c) Estudiar, procesar, evaluar y proponer los expedientes de movimiento de personal de acuerdo a las normas vigentes y documentación pertinente.

d) Elaborar normas e instrumentos técnicos relacionados con la Administración de Personal y/o Recursos Humanos; así como participar en jornadas de capacitación referidos al Sistema de Personal.

e) Proponer acciones de racionalización de Personal en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Institucional.

f) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con las funciones del cargo.

g) Mantener actualizado el Cuadro de Plazas Vacantes.

h) Confeccionar el rol anual de vacaciones del personal de la Sede Institucional.

i) Elaborar y desarrollar el plan de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo, en coordinación con el Director de Administración.

j) Verificar y Controlar el plan de bienestar social para los trabajadores de la sede Institucional.

k) Recepcionar y consolidar los partes mensual de inasistencias y tardanzas de personal docente y administrativo, derivando al técnico en planillas para los descuentos de ley.

l) Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de personal de la Sede e Instituciones Educativas de Educación Superior no Universitaria, a su cargo.

m) Integrar las comisiones de nombramientos, contratos, reasignaciones, permutas, rotación, ascenso de personal y otras según corresponda.

n) Coordinar, articular y supervisar los asuntos referentes al Sistema de Personal de las UGELS.

o) Preparar el informe de los docentes que tengan 20, 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de beneficios correspondientes

p) Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y de las carpetas personales.

q) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título profesional universitario en Administración o similar, colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público Educativo; en el sistema de recursos humanos o similar del sector publico educativo

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en sistema administrativo de Recursos Humanos del sector publico educativo

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-21** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Planificar, coordinar, organizar y ejecutar acciones concernientes a la atención de solicitudes procedentes del personal cesante.
b) Estudiar y ejecutar informes técnicos referentes a los siguientes procedimientos :
c) Ceses
d) Gratificación por Tiempo de Servicios
e) Reconocimiento por Tiempo de Servicios.
f) Nivelación de Cargo de mayor jerarquía
g) Pensiones de: viudez, orfandad, ascendientes.
h) Crédito interno devengado.
i) Bonificación por zona diferenciada
j) Dictámenes y/ o opiniones tecnica legales
k) Modificatorias, entre otras.
l) Informar de las nuevas pensiones a efectos de llevar a cabo las transferencias de las partidas correspondientes.
m) Mantener informada a la Oficina de Administración sobre las plazas en condición de vacantes
n) Atender las consultas de los usuarios relacionados con el área.
o) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
p) Estudiar y procesar los expedientes de cesantes y sobrevivientes, determinando el monto de la pensión a que hubiera lugar.
q) Procesar las peticiones y Proyectar resoluciones para el otorgamiento de la remuneración compensatoria por tiempo de servicios.
r) Proyectar resoluciones de reconocimiento de gratificación por 20, 25 y 30 años de servicios, así como de nivelación de pensiones.
s) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con las funciones a su cargo.
t) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título profesional universitario en Administración o similar, colegiado y habilitado.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público Educativo; en el sistema de recursos humanos o similar, en la gestión de personal cesante, pensiones y liquidaciones del Sector Público educativo.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en sistema administrativo de Recursos Humanos del sector publico educativo, en la gestión de personal cesante, pensiones y liquidaciones en el Sector Público educativo.

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº SUB-GERENCIA GESTIÓN INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-22** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Organizar y coordinar las actividades de Bienestar de Personal.
b) Absolver consultas y realizar actividades de orientación personal y familiar a los trabajadores.
c) Coordinar y realizar actividades relacionadas con las prestaciones de salud como inscripción y acreditación de Derecho Habientes, Adscripción departamental, subsidios, lactancia, subsidio de fallecimiento, trámite de reembolso.
d) Coordinar y realizar actividades con ESSALUD.
e) Brindar orientación y asesoramiento en los aspectos relacionados a ESSALUD.
f) Coordinar con las otras oficinas sobre acciones de bienestar personal.
g) Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a requerimiento y elevar los respectivos informes.
h) Realizar verificaciones de declaraciones juradas de Supervivencia, de soltería de los pensionistas de la GRELL.
i) Atender a cesantes y jubilados del ámbito de la GRELL en lo referente a prestaciones asistenciales.
j) Realizar el pago a domicilio de los pensionistas que lo requieren.
k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título profesional universitario en Administración o similar, colegiado y habilitado.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el sistema de recursos humanos, en gestión de Bienestar Social o similar, del Sector Público educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en el sistema de recursos humanos, en gestión de Bienestar Social o similar, del Sector Público educativo.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-23** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Elaborar la programación presupuestal del calendario trimestral, mensual y ampliación para bienes de servicios de capital.

b) Realizar el Proceso de ABASTECIMIENTO de Bienes y Servicios en todas sus etapas de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.

c) Elaborar y Coordinar la formulación de los cuadros de necesidades de la GRELL.

d) Formular en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Institucional el Presupuesto de Compras así como el Calendario de Entregas.

e) Formular y dar trámite a la solicitud de cotizaciones, órdenes de compra y de servicios.

f) Controlar la calidad de los bienes que se adquiere.

g) Participar en el Comitè de Contrataciones y Adquisiciones, a travès de los procesos de: Licitaciones Públicas, Concurso Público de Precios, para la adquisición de bienes y servicios según corresponda.

h) Llevar el Registro de Proveedores de la GRELL y Catálogo de Bienes y mantener actualizada la documentación relacionada con la administración de bienes.

i) Supervisar y distribuir los trabajos al Personal de Servicios Auxiliares.

j) Proporcionar al Personal de la GRELL los documentos sustentatorios del gasto (Anticipo de Comisión de Servicio, Rendición de Viáticos y Anexo de Declaración Jurada) e instrucciones que sean necesarias.

k) Coordinar con Contabilidad el presupuesto en relación a los montos asignados, montos por partidas críticas, transferencia de partidas, créditos suplementarios, etc.

l) Alcanzar a Contabilidad, en original y copia, los documentos señalados para su registro, apertura contable y terminación de trámite.

m) Controlar las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Director de Administrac ión.

n) Llevar el registro e inventario de los Bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Regional de Educaciòn, que conlleve un estricto y actualizado Control Patrimonial.

o) Coordinar la implementación de los Procesos Técnicos del Sistema de Abastecimientos respectivo y evaluar su ejecución.

p) Proponer normas y procedimientos técnicos, referentes a los procesos de Abastecimientos.

q) Proponer y coordinar con el comité respectivo los procesos de licitaciones para la adquisición de bienes, según el requerimiento de las áreas respectivas.

r) Mantener actualizado el inventario anual de bienes y enseres de la Sede Institucional.

s) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la GRELL, sustentado con los cuadros de necesidades.

t) Coordinar con el encargado del almacén sobre el control de los suministros a las diferentes oficinas.

u) Coordinar y controlar la elaboración de planillas de Viáticos por comisiones de servicios.

v) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título profesional Universitario de Administración o similar, colegiado y habilitado; adicionalmente requisitos establecidos en el SEACE.

b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el sistema de ABASTECIMIENTOS del Sector Público educativo.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en el sistema de ABASTECIMIENTOS del Sector Público educativo.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-24** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Clasificar y codificar los bienes Patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, activos fijos o bienes no depreciables en concordancia con el Catálogo de bienes de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

b) Elaborar mensualmente el resumen del movimiento de almacén y activos fijos efectuando la conciliación contable adecuada y oportuna. Así mismo mantener actualizado el archivo de Bienes adquiridos mediante compra, donación, transferencia y alta de bienes.

c) Inscribir cronológicamente en el registro de Control Patrimonial de la Entidad por Cuentas del Activo fijo y cuentas de orden, los Bienes Patrimoniales, apertura y/o reapertura de tarjetas de control por cada bien.

d) Efectuar el registro contable de los bienes que por efecto de tasación y valorización realizado por técnicos y/o especialistas son incorporados al patrimonio de la Entidad. Así como aquellos que van a ser dados de baja, transferidos y subsanados,

e) Elaborar, coordinar con la Oficina de administración y áreas correspondientes, sobre los procedimientos propios a través de Directivas, instructivos y otros.

f) Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos físicos y de las existencias físicas de Almacén de la entidad, así como de terminar el importe de la depreciación anual acumulada de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición.

g) Elaborar previa verificación física y documentada los cargos personales por Asignación de bienes en uso los Inventarios ambientales, el inventario de Existencias Físicas de Almacén e inventario Físico de la entidad así como la consolidación de inventarios del ámbito de la GRELL.

h) Tramitar ante el respectivo Comité de altas, bajas y transferencia de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y transferencia, según el caso, de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc. presentadas por las dependencias autorizadas de la entidad.

i) Disponer y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los inmuebles afectados en uso de la entidad.

j) Participar en actos administrativos relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja por cada entidad.

k) Elaborar, visar las papeletas de salida de Equipos y Bienes de la Institución, coordinando con el personal de vigilancia el reingreso de los mismos.

l) Coordinar con el responsables de servicios Generales el internamiento de las Unidades Móviles para su mantenimiento y reparación, dando la conformidad por los servicios realizados, del taller autorizado y registro de las modificaciones que se realice.

m) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las resoluciones de aceptación de Donación, autorización de alta de bienes y/o baja de Bienes, como también los inventarios de Bienes Muebles del ámbito jurisdiccional conforme a las normas vigentes.

n) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título profesional universitario en Administración o similar, colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en la gestión de CONTROL PATRIMONIAL o similar del Sector Público educativo.

c) **Capacitación Especializada**: Sesis (06) meses en la gestión de ABASTECIMIENTOS o similardel Sector Público educativo.

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Cajero)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-25** | RECIBE SUPERVISIÓN: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Recepcionar los comprobantes sustentatorios para el giro de comprobantes de pago y cheques respectivos.
b) Revisar y legajar planillas y cheques para su firma y distribución a los responsables de pagos.
c) Mantener el archivo de la ejecución de pagos.
d) Confeccionar las relaciones de cheques en cartera y anulados.
e) Revisar y registrar los ingresos propios.
f) Recepcionar las planillas y los cheques devueltos por lasInstituciones Educativas correspondientes.
g) Efectuar el pago en efectivo, cuyo monto no puede ser mayor al que señale la Oficina de Administración.
h) Realizar el control de captación de recursos propios de las GRELL y las Instituciones Educativas que correspondan.
i) Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
j) Manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
k) Llevar Libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de Caja, elaborando cuadros demostrativos.
l) Realizar captación de fondos por recursos propios y los respectivos depósitos al Banco de la Nación, con documentos sustentatorios (papeleta de depósito).
m) Anular cheques procesados en Informática por diferentes motivos (caducidad, indebidos, fallecimiento, etc.), que tengan errores en coordinación con el equipo de planillas.
n) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad; o similar.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia enel sistema de tesoreria en la gestion de CAJA del sector público educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en en el sistema de tesoreria en la gestion de CAJA del sector público educativo.

| CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Pagaduría)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-26** | RECIBE SUPERVISIÓN : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Atender y cont0rolar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias del tesoro Público, Ingreso Propios, donaciones y transferencias.
b) Recepcionar los comprobantes sustentatorios para el giro de comprobantes de pago y cheques respectivos.
c) Preparar la Informacion sobre la recaudación mensual de la GRELL
d) Registrar en el SIAF de la recaudación diaria de la venta de bienes y servicios.
e) Registrar la documentación en los sistemas aplicativos para la presentación en la SUNAT.
f) Revisar y legajar planillas y cheques para su firma y distribución a los responsables de pagos
g) Confeccionar las relaciones de cheques en cartera y anulados.
h) Recepcionar las planillas y los cheques devueltos por los Centros Educativos.
i) Anular cheques procesados en Informática por diferentes motivos (caducidad, indebidos, fallecimiento, etc.), que tengan errores en coordinación con el equipo de planillas.
j) Efectuar acciones y coordinaciones necesarias con el personal de pagaduría para el pago de remuneraciones del personal activo, descuentos judiciales, y otros.
k) Elaborar la relación de cheques en cartera en forma mensual y en coordinación con el equipo de Conciliación Bancaria.
l) Elaborar informes para el equipo de planillas sobre reprogramación de cheques anulados por caducidad en ciertas ocasiones.
m) Elaborar las papeletas de depósito, recibos de ingresos.
n) Archivar, compaginar y controlar las planillas manuales y/o adicionales en forma mensual.
o) Expedición de constancia de haberes, descuentos bonos de reconocimiento, de derrama, aportaciones al FONAVI, para pensión de cesantía ONP y demás correspondientes de acuerdo a normativa.
p) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad; o similar

b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en el sistema de tesoreria en la gestion de PAGADURIA del sector público educativo.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en en el sistema de tesoreria en la gestion de PAGADURIA del sector público educativo.

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V° B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Escalafón)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-27** | RECIBE SUPERVISIÓN: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN )** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Mantener organizada y actualizada la información personal y laboral de cada uno de los trabajadores de la GRELL y las Instituciones Educativas a su cargo (Carpeta Personal y Ficha Escalafonaria).

b) Elaborar y firmar Informes Escalafonaríos y otros documentos propios de escalafón.

c) Elaborar Proyectos de Resolución sobre remuneración personal, subsidio familiar y otros de acuerdo a las normas vigentes.

d) Orientar a los Directores de las Instituciones Educativas de Educacion Superior en asuntos relacionados con el área de escalafón.

e) Elaborar el informe correspondiente, cuando los docentes y personal administrativo cumplen 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento del beneficio respectivo.

f) Elaborar informes técnicos que se requieran para reasignaciones, concurso de cargos vacantes, licencias y otros trámites.

g) Mantener clasificado y ordenado el Registro General y Auxiliar de Títulos Pedagógicos y No Pedagógicos.

h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

i) **Nivel Educativo**: Título de educaciòn superior no universitaria y/o estudios superiores.

j) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en la gestion de ESCALAFON del sector público educativo.

k) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en la gestion de ESCALAFON del sector público educativo.

| CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Planillas)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-28** | RECIBE SUPERVISIÓN: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN )** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Confeccionar los actualizadores de remuneraciones y descuentos de planillas.
b) Efectuar los cálculos y registros de pagos y descuentos del personal.
c) Procesar expediente e informes relacionados a remuneraciones.
d) Preparar la relación de cheques que deben retenerse por el Tesorero II; en caso según corresponda.
e) Realizar la liquidación de descuentos mensuales efectuados en la Planilla Única de Pagos, así como elaborar los cuadros presupuestarios del pago de remuneraciones y pensiones.
f) Informar a la Dirección de Administración los montos de las resoluciones expedidas por reconocimiento de pagos, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto y gastos de sepelio para el Calendario de Compromisos.
g) Verificar y analizar las resoluciones sobre remuneraciones, para ser considerados en planillas.
h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad; o similar.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en la gestion de PLANILLAS del sector público educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en la gestion de PLANILLAS del sector público educativo.

| CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Almacén)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-29** | RECIBE SUPERVISIÓN : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN )** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Elaborar diariamente las Notas de Entrada y Salidas de Bienes de almacén.
b) Recepcionar y consolidar el Cuadro de Necesidades de la Sede e Instituciones Educativas a su cargo.
c) Elaborar las PECOSAS y atender las solicitudes de materiales de los diferentes órganos de la GRELL de acuerdo al Cuadro de Necesidades.
d) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las Órdenes de Compras y realizar su almacenamiento.
e) Llevar el registro y control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimientos de máquinas y equipos.
f) Efectuar el control visible de los artículos almacenados.
g) Actualizar y divulgar el Catálogo de Bienes.
h) Verificar y realizar los Inventarios Físicos de los Bienes Inmuebles de todas las dependencias.
i) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
j) Proponer las altas y bajas y su traslado de los bienes en almacén
k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad; o similar.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en la gestion de ALMACEN del sector público educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en la gestion de ALMACEN del sector público educativo.

| | |
|---|---|
| CARGO ESTRUCTURAL: **PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II** | |
| CODIGO: **300-8-7-4-30** | RECIBE SUPERVISIÓN : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN )** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Diseñar formularios para diagramar y codificar programas relacionados con los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Estadística, Racionalización, Presupuesto, Personal, Trámite Documentario y otros.

b) Preparar procesos de computación de acuerdo con las instrucciones del programa.

c) Elaborar programas de actividades susceptibles de mecanización de los diferentes Órganos de la GRELL.

d) Coordinar con los responsables de los diferentes órganos de la Gerencia, para formular los manuales de operación y programación, así como para realizar estudios y reformas que correspondan.

e) Efectuar pruebas de integridad del software y ajuste a nivel de performance y seguridad requeridos;

f) Mantener copias de respaldo de cada una de las versiones del producto del software;

g) Mantener los equipos a su cargo en óptimo nivel de performance;

h) Conformar progresivamente un banco de rutinas, funciones, procedimientos y librerías;

i) Custodiar una copia de respaldo de los sistemas mecanizados;

j) Apoyar las demostraciones de sistemas mecanizados y prototipos;

k) Analizar y determinar las causas de interrupción en el procesamiento e imperfecciones en los datos.

l) Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.

m) Llevar actualizado el PDT de la Gerencia Regional en coordinacion con Contabilidad.

n) Asesorar al Gerente Regional en asuntos de su competencia.

o) Cumplir otras funciones que se le asigne

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Tecnico en la carrera de Computacion o similar.

b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en el cargo y labores tecnicas de la GESTION DEL SOPORTE Y PROCESAMIENTO DE DATOS EN EQUIPOS DE COMPUTO.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada para laGESTION DEL SOPORTE Y PROCESAMIENTO DE DATOS EN EQUIPOS DE COMPUTO.

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **OPERADOR PAD II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-31** | RECIBE SUPERVISIÓN: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Ejecución de actividades de operación de Equipos de Computación y electrónicos.
b) Operación de Equipos de Computo y electrónicos.
c) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos de Computo y electrónicos.
d) Revisar y determinar el Estado de conservación de equipos de computo y electrónicos; solicitar su reparación si el caso lo requiera.
e) Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria y equipos de cómputo.
f) Mantener actualizados los SOFTWARE del Sistema Presupuestal de la Institución
g) Coordinar con el Programador del Sistema PAD II, el desarrollo de los programas relacionados con los diferentes sistemas administrativos que atiende la Gerencia.
h) Formular propuestas de mantenimiento de los equipos de cómputo asignados;
i) Cumplir otras funciones que se le asigne

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Tecnico en la carrera de Computacion e Informatica o similar.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en el cargo o similar, en reparación, mantenimiento y soporte de equipo infromatico
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada para el CARGO. en reparación, mantenimiento y soporte de equipo infromatico

| CARGO ESTRUCTURAL: **SECRETARÍA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-32** | RECIBE SUPERVISIÓN: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al despacho de la Oficina.
b) Realizar el seguimiento y Control de la documentación a su cargo y mantener informado al Jefe de la Oficina de los asuntos de su competencia.
c) Solicitar y distribuir adecuadamente los útiles de oficina y bienes, a los trabajadores de la Oficina.
d) Redactar y digitar las documentaciones escritas que le disponga la Oficina.
e) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad
f) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la Oficina, así como mantener actualizado el inventario correspondiente;
g) Llevar la agenda de reuniones de la Oficina y registrar las audiencias;
h) Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario;
i) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación
j) Mantener actualizado el sistema informático para trámite documentario así como la información al jefe de la Oficina según se le asigne.
k) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al área
l) Cumplir otras funciones que se le asigne

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios en secretariado.
b) **Experiencia del Cargo**: Un (01) año en secretariado en la administración pública.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en Sistemas Operativos y Ofimática.

| CARGO ESTRUCTURAL: **CHOFER I** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-33-34** | RECIBE SUPERVISIÓN : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Conducir adecuadamente el vehículo que se le asigne; para uso exclusivo y oficial de la GRE LL; bajo responsabilidad.

b) Cumplir estrictamente con el reglamento de uso, conservación, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.

c) Comprobar y verificar diariamente el buen funcionamiento y el oportuno abastecimiento del combustible del vehículo asignado.

d) Presentar los informes oportunamente a su superior, en caso de haberse detectado fallas mecánicas en los vehículos.

e) Elaborar y presentar el parte diario de funcionamiento del vehículo; así como actualizar la bitácora del mismo.

f) Efectuar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo asignado; en caso corresponder.

g) Elaborar la papeleta de salida del vehículo con las autorizaciones pertinentes.

h) Verificar con el personal de portería, las guías de remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Sede Institucional.

i) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.

j) Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a su Jefe inmediato.

k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Instrucción secundaria completa, Licencia de conducir vigente de la Categoría A-II (Profesional).

b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en la conducción de vehículos motorizados y mecánica automotriz básica.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) en manejo defensivo, reglas de tránsito, relaciones humanas y otros eventos relacionados al cargo.

| CARGO ESTRUCTURAL: **OFICINISTA II** | |
|---|---|
| CODIGO:**300-8-7-4-35** | RECIBE SUPERVISIÓN : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Apoyar con el mecanografiado y/o digitado de la documentación que se genera en la Oficina.
b) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expedientes.
c) Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
d) Revisar la documentación mecanografiada para verificar su conformidad.
e) Realizar acciones de coordinación, distribución y control de materiales de oficina.
f) Efectuar cálculos sencillos.
g) Participar en las diferentes actividades administrativas de la Oficina.
h) Colaborar en la impresión de documentos.
a) Redactar Resoluciones proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
a) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
b) Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas.
c) Cumplir otras funciones que se le asigne

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Educacion Secundaria Completa.
b) **Experiencia para el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público Educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación en el sector educacion.

| CARGO ESTRUCTURAL:**TRABAJADOR DE SERVICIO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-4-36-38** | RECIBE SUPERVISIÓN : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

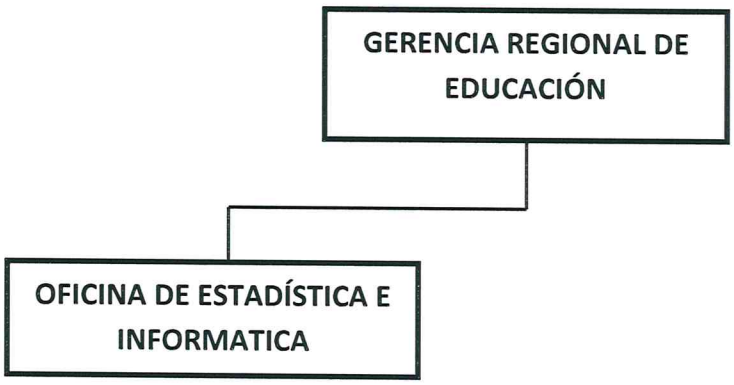
a) Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen del local.
b) Realizar labores de consejería, guardianía y seguridad.
c) Ayudar en la confección e instalación de decoraciones escenográficos.
d) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la infraestructura y equipamiento de la Sede Institucional.
e) Ayudar en la confección e instalación requerida por el Área competente.
f) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
g) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
h) Apoyar en la distribución de documentos internos y externos a la Sede Institucional.
i) Efectuar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina.
j) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres é impresión de documentos.
k) Apoyar las labores de artesanal e impresiones de documentos.
l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Educación de Secundaria completa.
b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de experiencia en cargos similares en el Sector Público.
c) **Capacitación Específica**: Seis (06) meses de capacitación de oficmática actualizada y formación relacionada al área.

## 6.2 OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

### 6.2.1 Organigrama Estructural




### 6.2.2 Objetivos Específicos:

a) Producir las estadísticas educativas regionales.
b) Analizar e Interpretar la información estadística, produciendo los indicadoreseducativos para la toma de decisiones.

### 6.2.3 Funciones:

a) Elaborar y difundir la informaciòn de las principales variables estadìsticas del sistema educativo regional.
b) Proponer, ejecutar y asesorar la implementaciòn y ejecuciòn de planes de mejora en la producciòn de las estadìsticas educativas en el àmbito regional.
c) Elaborar y actualizar el Padròn Regional de instituciones educativas y el RENDUGEL del àmbito regional.
d) Mantenimiento y seguridad en los sistemas de informaciòn y base de datos de la GRELL y UGELs.
e) Elaborar las estadìsticas educativas Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
f) Administrar los sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
g) Establecer y mantener la seguridad, integridad y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarias.
h) Mantener la interconectividad de las redes y base de datos institucionales con las del nivel regional y nacional.

i) Brindar asesoría y asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.

j) Desarrollar proyectos de tecnologías de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial

k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

### 6.2.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

| Código de Identificación | | Cargo Clasificado | Cargo Estructural | Código del Cargo | Total | Cargo de Confianza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | | | | | | |
| 300-8-7-5 | 39 | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de la Oficina de Estadística e Informática | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| 300-8-7-5 | 40 | Estadístico II | | P4-05-405-2 | 1 | |
| 300-8-7-5 | 41 | Programador de Sistemas PAD II | | T4-05-630-2 | 1 | |
| 300-8-7-5 | 42 | Operador PAD II | | T3-05-595-2 | 1 | |
| TOTAL | | | | | 04 | 01 |

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº SUBGERENCIA GESTIÓN INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

### 6.2.5 Descripción de los Cargos

| CARGO ESTRUCTURAL: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Oficina de Estadística e Informática )** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-5-39** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN)** |

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

a) Planificar, dirigir y controlar el mantenimiento de los Sistemas de Informaciòn.
b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a la operaciòn y mantenimiento de los sistemas de informaciòn.
c) Investigar nuevos software y tecnologìas aplicables a la instituciòn.
d) Resguardar y actualizar la documentaciòn a nivel tècnico y de usuario final de las aplicaciones.
e) Asesorar, capacitar y orientar al personal en el uso de los sistemas.
f) Administrar la custodia de programas fuentes, guardando el registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documental de pases a producciòn.
g) Consolidar y actualizar los datos de los sistemas de informaciòn implantados.
h) Proponer y formular procedimientos para el desarrollo de los sistemas de informaciòn.
i) Asegurar la adecuada provisiòn de mantenimiento y del soporte operativo y el asesoramiento de los sistemas de Informaciòn.
j) Participar en la ejecuciòn de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informàticos y la informaciòn procesada.
k) Verificar el cumplimiento de las normas y estàndares para la operatividad de los sistemas.
l) Controlar los sitios web que poseen enlace desde el portal institucional, verificando el cumplimiento de las normas y estàndares.
m) Cumplir otras funciones que se le asigne.

**2. RELACIONES DE JERARQUÍA:**

a) **De autoridad**: Tiene autoridad jerárquica sobre:
   - Estadístico II
   - Programador de Sistemas PAP II
   - Operador PAD II

b) **De responsabilidad**: Responde por la gestión de la Oficina de Estadística e Informática ante el Gerente Regional de Educación.

c) **De coordinación**: Mantiene esta relación con funcionarios y directivos dela Gerencia Regional de Educación, Ministerio de Educacion y Gobierno Regional;en razon de los asuntos de su Oficina.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Universitario en las carreras de Estadistica, Informatica o similar; colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo**: Dos (02) años en el cargo o similar, en el Sector Público.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en los sistemas administrativos a cargo.

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V° B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESTADÍSTICO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-5-40** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Participar, coordinar y supervisar programas y actividades estadìsticas.
b) Revisar y aprobar metodologìas para diferentes actividades estadìsticas.
c) Asesorar y absolver consultas sobre normas y mètodos de estadìstica especializada.
d) Asesorar y coordinar la ejecuciòn de equipos de trabajo de anàlisis estadìstico, matemàticos, de programaciòn y proyecciòn.
e) Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperaciòn interna y externa para llevar a cabo estudios, anàlisis y diagnòsticos de estadìsticas.
f) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Universitario en la carrera de Estadistica o similar; colegiado y habilitado.
b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público Educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en los sistemas estadisticos educativos.

| CARGO ESTRUCTURAL: **PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-5-41** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Ejecutar la operaciòn y el mantenimiento de los sistemas existentes.
b) Desarrollar los aplicativos y sistemas de informaciòn.
c) Actualizar la documentaciòn a nivel de usuario final de todas las aplicaciones.
d) Participar en el entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas.
e) Mantener la estructura de la documentaciòn de los sistemas mecanizados de acuerdo a los estàndares establecidos.
f) Cumplir con las normativas del sistema de informàtica relativa al desarrollo de software.
g) Mantener resguardada las versiones de los programs fuentes y ejecutables de todas las aplicaciones antes de su pase a producciòn.
h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Tecnico en la carrera de Computacion o similar.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en el cargo y labores tecnicas de PROCESAMIENTO INFORMATICO DE DATOS E INDICADORES.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada para el CARGO.

| CARGO ESTRUCTURAL: **OPERADOR PAD II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-5-42** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Ejecutar actividades de operación de Equipos Informaticos, de còmputo y otros electronicos.
b) Supervisar y controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de los equipos de Computo y electrónicos.
c) Revisar y determinar el Estado de conservación de los equipos de computo y electrónicos; solicitar su reparación si el caso lo requiera.
d) Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria y equipos de cómputo.
e) Mantener actualizados los SOFTWARE del Sistema Estadístico
f) Coordinar con el Programador del Sistema PAD II, el desarrollo de los programas relacionados con la Oficina.
g) Formular propuestas de mantenimiento de los equipos de cómputo asignados;
h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

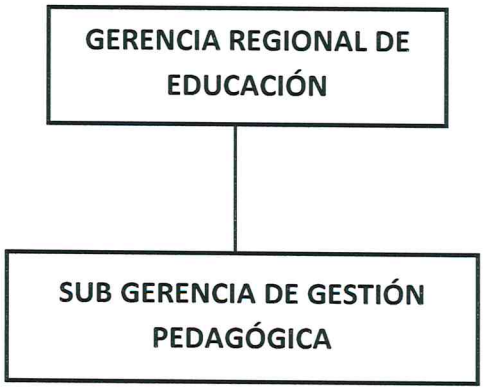
a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Tecnico en la carrera de Computacion e Informatica o similar.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en el cargo o similar.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada para el CARGO.

# CAPÍTULO VII

# DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

## 7.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

### 7.1.1 Organigrama Estructural:



### 7.1.2 Objetivos Específicos

a) Orientar asesorar, investigar, capacitar, adecuar, experimentar, validar, supervisar y evaluar las acciones inherentes al proceso educativo y pedagógico en el ámbito regional, con la finalidad de elevar el nivel de logros de aprendizaje.
b) Proponer políticas regionales relacionadas a la gestión pedagógica

### 7.1.3 Funciones

a) Formular y proponer la polìtica regional, objetivos y estrategias pedagògicas en los niveles y formas educativas del sistema educativo nacional.
b) Formular el diseño curricular regional de la Educaciòn Bàsica Regular y las orientaciones referidas al nivel de Educaciòn Inicial, Primaria y Secundaria, en coordinaciòn con las Unidades de Gestiòn Educativa Local.
c) Definir los criterios tècnicos para la programaciòn, diversificaciòn, implementaciòn y evaluaciòn curricular, asì como para el desarrollo de las acciones educativas y el diseño, producciòn, uso y distribuciòn de materiales educativos.

d) Normar la gestiòn pedagògica en las instituciones educativas y programas de educaciòn inicial, primaria, secundaria y tècnico productiva, en coordinaciòn con las instancias de Gestiòn Educativa Descentralizada.

e) Asesorar, orientar, acompañar y supervisar los procesos pedagògicos en las instituciones educativas y Unidades de Gestiòn Educativa Local, para asegurar la calidad y equidad del servicio educativo.

f) Desarrollar estrategias para la difusiòn y consulta regional de las propuestas pedagògicas y de innovaciòn de la educaciòn inicial, primaria, secundaria y tècnico productiva.

g) Promover y gestionar proyectos de cooperaciòn internacional dirigidos al mejoramiento de la calidad de la educaciòn inicial, primaria y secundaria en el marco de las polìticas de educaciòn bàsica regular y el Proyecto Educativo Regional.

h) Impulsar la elaboraciòn, adaptaciòn y uso de nuevas tecnologìas aplicadas a la educaciòn, concordantes con la modernizaciòn del currìculo.

i) Promover la concertaciòn y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atenciòn integral de niñas, niños y adolescentes.

j) Promover mecanismos de sensibilizaciòn, participaciòn y cogestiòn de padres de familia y de la comunidad en la educaciòn bàsica regular, a travès de los medios de comunicaciòn.

k) Asegurar en los tres niveles educativos un enfoque intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario en coordinaciòn con las Unidades de Gestiòn Educativa Local.

l) Proponer una polìtica de textos y material educativo coherente con las necesidades de cada uno de los niveles y en un marco de descentralizaciòn.

m) Implementar las acciones de mejoramiento educativo a partir de la informaciòn del Sistema de Evaluaciòn, Acreditaciòn y Certificaciòn de la Calidad Educativa que correspondan a los niveles de Educaciòn Bàsica Regular.

n) Regular los procesos de diseño, producciòn, distribuciòn y uso de los materiales educativos asegurando su coherencia y concordancia conla articulaciòn entre los niveles eductivos.

o) Promover, elaborar y ejecutar en concordancia con las Unidades de Gestiòn Educativa Local, proyectos de innovaciòn pedagògica y

estrategias de alfabetizaciòn acordes con las caracterìsticas socioculturales, asì como, apoyar los proyectos de innovaciòn promovidos por el Ministerio de Educaciòn.

p) Monitorear y evaluar el servicio educativo que brindan las instituciones de Educaciòn Superior no Universitaria y academias para asegurar estàndares de calidad educativa.

q) Realizar acciones de actualizaciòn y capacitaciòn continua del personal docente y del personal responsable de la gestiòn pedagògica en las UGELs y en otras àreas de gestiòn que se implementen.

r) Impulsar la creaciòn e implementaciòn de Centros de Recursos educativos y tecnològicos que apoyen el proceso de aprendizaje.

s) Desarrollar programas regionales de evaluaciòn y mediciòn de la calidad educativa y participar en las acciones de mediciòn nacional de aprendizajes que ejecuta la Sede central del Ministerio de Educaciòn.

t) Formular, ejecutar, evaluar y administrar polìticas regionales de educaciòn, ciencia y tecnologìa y su aplicaciòn a los procesos pedagògicos.

u) Emitir opiniòn tècnica en aspectos de su competencia, asì como suscribir documentaciòn previamente delegada por la Gerencia Regional.

v) Las demás asignadas por la Gerencia Regional.

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD VºBº GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

### 7.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos:

| Código de Identificación | | Cargo Clasificado | Cargo Estructural | Código del Cargo | Total | Cargo de Confianza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | | | | | | |
| 300-8-7-6 | 43 | Director de Programa Sectorial I | | D6.05.290.1 | 1 | 1 |
| 300-8-7-6 | 44-45 | Especialista en Capacitación III (Formación Docente) | | P5.25.345.3 | 2 | |
| 300-8-7-6 | 46-48 | Especialista en Educación II (Currículo) | | P4.25.355.2 | 3 | |
| 300-8-7-6 | 49-51 | Especialista en Educación II (Supervisión) | | P4.25.355.2 | 3 | |
| 300-8-7-6 | 52-54 | Especialista en Educación II (Formación docente) | | P4.25.355.2 | 3 | |
| 300-8-7-6 | 55-58 | Especialista en Educación II (Investigación) | | P4.25.355.2 | 4 | |
| 300-8-7-6 | 59 | Secretaria II | | T2.05.675.2 | 1 | |
| 300-8-7-6 | 60-61 | Oficinista II | | A3.05.550.2 | 2 | |
| TOTAL | | | | | 19 | 01 |

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V° B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

### 7.1.5 Descripción de Cargos:

| CARGO: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Jefe de la Subgerencia de Gestión Pedagógica)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-6-43** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades tècnico administrativas que desarrolla la Sub Gerencia a su cargo.

b) Promover, dirigir, orientar y coordinar con la Gerencia Regional de Educación la realización de estudios de investigación destinadas al desarrollo de la educación.

c) Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los convenios educativos.

d) Dirigir la ejecución, desarrollo y evaluación de los programas especiales escolarizados y no escolarizados.

e) Proponer y diseñar sistemas de evaluación curricular, acorde a los lineamientos de política regional y nacional, orientados al mejoramiento del servicio educativo.

f) Proponer, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la Educación Bilingüe Intercultural.

g) Coordinar con la Dirección de las UGELs del ámbito, acciones para la adecuación, diversificación y aplicación de los contenidos curriculares y programas educativos acorde con nuestra realidad.

h) Programar, coordinar y realizar acciones de capacitación y actualización docente.

i) Programar, supervisar y monitorear la aplicación del currículo en las Instituciones Educativas del ámbito regional.

j) Dirigir, supervisar y participar en la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativo.

k) Asegurar la calidad y la oportunidad de la formación inicial y en servicio de los profesores en su ámbito.

l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

a) **De autoridad**: Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Especialista en Capacitación III (2)
- Especialista en Educación II (13)
- Secretaria II

- Oficinista II

b) **De responsabilidad**: Responde por la gestión de la Sub Gerencia de Gestion Pedagogica ante el Gerente Regional.

c) **De coordinación**: Mantiene esta relación con funcionarios, directivos y trabajadores de la GRE LL, con el Ministerio de Educación, del Gobierno Regional, de la Gerencia Regional de Educación, de las Instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, en relacion a asuntos de su Sub Gerencia.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional de Profesor o Licenciado en Educación; colegiado y habilitado.

b) **Experiencia para el Cargo**: Estar ubicado entre la IV y VIII escala magisterial (Artículo 35 de la Ley 29944, Ley de reforma magisterial) y/o 03 años de experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo del sector público.

c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de capacitación especializada en el sistema y en eventos de Gestión Pública y Gestión Educativa.

d) Demás requisitos establecidos en el artículo 58 del D.S 004-2013-ED.

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO: **ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN III** | |
|---|---|
| CODIGO:**300-8-7-6-44-45** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I(JEFE DE SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Organizar, implementar ejecutar y evaluar el Sistema de Capacitación Regional.

b) Implementar, ejecutar, participar y evaluar el desarrollo de acciones de capacitación perfeccionamiento y actualización docente.

c) Ejecutar y evaluar programas de capacitación continua del personal de las Instituciones Educativas, así como al personal de las Unidades de Gestión Educativa Local y GRELL.

d) Desarrollar el proceso de verificación externa de las Instituciones de Formaciòn Docente.

e) Participar en la propuesta de lineamientos de política sobre capacitación.

f) Promover y apoyar en la elaboración de programas, guías, textos y materiales educativos; así como procesar expedientes para su aprobación y difusión en coordinación con los Especialistas de Educación.

g) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional de Profesor o Licenciado en Educación; colegiado y habilitado.

b) **Experiencia para el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público; y en la formacion y capacitacion docente del sector público educativo.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en la formacion y capacitacion docente del sector publico educativo.

| CARGO: **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II** | |
|---|---|
| CODIGO:**300-8-7-6-46-48** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Coordinar, promover, supervisar y evaluar actividades técnico pedagógicas.
b) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
c) Impulsar la creación e implementación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
d) Emitir opinión técnica sobre los aspectos de su competencia.
e) Supervisar y evaluar los servicios educativos formales y no formales, asì como los programas regionales de los diferentes niveles y modalidades educativas.
f) Realizar los procesos de diversificación de desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas.
g) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional de Profesor o Licenciado en Educación; colegiado y habilitado.
b) **Experiencia para el Cargo**: Estar entre la tercera y octava escala magisterial (Ley Nº 29944). y/o un (01) año de experiencia en la GESTIÓN de CURRÍCULO en el sector publico educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en la GESTIÓN de CURRÍCULO en el sector publico educativo.
d) Demás requisitos establecidos en el artículo 58 del D.S 004-2013-ED, Reglamento de la Ley 29944.

| CARGO: **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II** | |
|---|---|
| CODIGO:**300-8-7-6-49-51** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SUB GERENCIA DE GESTION PEDAGOGICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Promover, coordinar, supervisar y evaluar actividades técnico pedagógicas.
b) Aplicar estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos en los diferentes niveles y modalidades educativas.
c) Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las Instituciones de Educación Superior no Universitaria y Academias para asegurar estándares de calidad académica
d) Proponer y desarrollar programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute el Ministerio de Educaciòn.
e) Emitir opinión técnica sobre los aspectos de su competencia.
f) Dirigir, supervisar, evaluar los servicios educativos formales y no formales y programas regionales de los diferentes niveles y modalidades educativas.
g) Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, del servicio Educativo.
h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional de Profesor o Licenciado en Educación; colegiado y habilitado.
b) **Experiencia para el Cargo**: Estar entre la tercera y octava escala magisterial (Ley Nº 29944). y/o un (01) año en el cargo de SUPERVISIÓN EDUCATIVA en el sector publico educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en la SUPERVICIÓN EDUCATIVA en el sector publico educativo.
d) Demás requisitos establecidos en el artículo 58 del D.S 004-2013-ED, Reglameno de la Ley 29944.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II** | |
|---|---|
| CODIGO:**300-8-7-6-52-54** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las Unidades de Gestión Educativa y en otras áreas de Gestión que se complementen en su ámbito.

b) Emitir opinión técnica sobre los aspectos de su competencia.

c) Verificar y/o Visar actas de práctica, expedientes de títulos, Sílabos para el extranjero, nominas, actas consolidadas y actas de expeditos para su titulación.

d) Asesorar a formadores de Educación Superior Pedagógica, Artística y Tecnológica.

e) Participar en la propuesta de lineamientos de política sobre capacitación.

f) Promover y apoyar en la elaboración de programas, guías, textos y materiales educativos; así como procesar expedientes para su aprobación y difusión en coordinación con los Especialistas de Educación.

g) Participar, ejecutar y evaluar estudios de investigación sobre las necesidades de capacitación docente y no docente.

h) Brindar asesoramiento técnico al personal docente para potenciar su rol profesional.

i) Revisar, coordinar, adecuar, difundir y elaborar normas y otros documentos técnicos, emanados de la Dirección Nacional de Investigación y Capacitación Docente.

j) Participar en Comisiones de Evaluación y Selección de personal docente.

k) Participar en Equipos de Trabajo o Comisiones relacionados con las funciones del cargo.

l) Implementar, ejecutar, participar y evaluar el desarrollo de acciones de capacitación perfeccionamiento y actualización docente.

m) Evaluar y Monitorear la formación inicial, continua y profesionalización de docentes.

n) Revisar y visar los documentos técnico pedagógicos de las Instituciones y Programas Educativos asignadas y de competencia.

o) Visar actas de práctica.

p) Verificar expedientes de títulos

q) Visar Sílabos para el extranjero

r) Visar expedientes de compra de formatos de titulo y certificados.

s) Visar nominas, actas consolidadas y actas de expeditos para su titulación.

t) Asesorar a formadores de Educación Superior Pedagógica, Artística y Tecnológica.

u) Supervisar y monitorear el proceso de autoevaluación y evaluación externa de las Instituciones de Formacion Docente

v) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional de Profesor o Licenciado en Educación; colegiado y habilitado.

b) **Experiencia para el Cargo**: Estar entre la tercera y octava escala magisterial (Ley Nº 29944). y/o un (01) año en el cargo en la FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE en el sector publico educativo.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en la FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE en el sector público educativo.

d) Demás requisitos establecidos en el artículo 58 del D.S 004-2013-ED, Reglamento de la Ley 29944.

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II** | |
|---|---|
| CODIGO:**300-8-7-6-55-58** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Coordinar, promover, supervisar y evaluar actividades técnico pedagógicas.

b) Promover y ejecutar en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, proyectos de investigación de Innovación pedagógica promovidos por el Ministerio de Educación y otras Instituciones públicas y privadas.

c) Elaborar proyectos de innovación educativa para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e Internacional.

d) Desarrollar proyectos de investigación educativa en forma conjunta con Universidades, Institutos Superiores y otras Instituciones educativas especializadas en el marro de los enfoques pedagógicos contemporáneos.

e) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional de Profesor o Licenciado en Educación; colegiado y habilitado.

b) **Experiencia para el Cargo**: Estar entre la tercera y octava escala magisterial (Ley Nº 29944). y/o 01 año en el cargo en la INVESTIGACIÓN EDUCATIVA en el sector publico educativo.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en la INVESTIGACIÓN EDUCATIVA en el sector publico educativo.

d) Demás requisitos establecidos en el artículo 58 del D.S 004-2013-ED, Reglamento de la Ley 29944.

| CARGO ESTRUCTURAL: **SECRETARÍA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-6-59** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación ingresada al despacho de la Sub Gerencia.
b) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al Jefe de la Sub Gerencia de los asuntos de su competencia.
c) Solicitar y distribuir adecuadamente los útiles de oficina y bienes, a los trabajadores de la Sub Gerencia.
d) Redactar y digitar las documentaciones escritas que le disponga el Sub Gerente.
e) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
f) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la Sub Gerencia, así como mantener actualizado el inventario correspondiente;
g) Llevar la agenda de reuniones de la Sub Gerencia y registrar las audiencias;
h) Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario;
i) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
j) Mantener actualizado el sistema informático para trámite documentario así como la información al jefe de la Sub Gerencia según se le asigne.
k) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al área.
l) Cumplir otras funciones que se le asigne

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en secretariado.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en secretariado en la administración pública.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en Sistemas Operativos y Ofimática.

| CARGO ESTRUCTURAL: **OFICINISTA II** | |
|---|---|
| CODIGO:**300-8-7-6-60-61** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

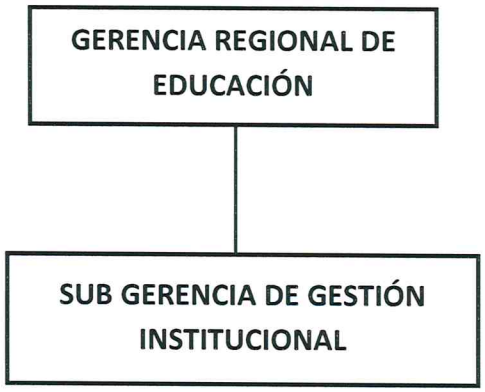
a) Apoyar con el mecanografiado y/o digitado de la documentación que se genera en la Dirección.
b) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expedientes.
c) Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
d) Revisar la documentación mecanografiada para verificar su conformidad.
e) Realizar acciones de coordinación, distribución y control de materiales de oficina.
f) Efectuar cálculos sencillos.
g) Participar en las diferentes actividades administrativas de la Sub Gerencia.
h) Colaborar en la impresión de documentos.
i) Redactar Resoluciones proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
j) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
k) Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas.
l) Cumplir otras funciones que se le asigne

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Educacion Secundaria Completa.
b) **Experiencia para el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público Educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación en el sector educación.

## 7.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

### 7.2.1 Organigrama Estructural




### 7.2.2 Objetivos Específicos:

a) Asesorar y coordinar en materia de presupuesto, racionalización e infraestructura educativa.

b) Elaborar estudios sobre desarrollo organizacional de las instancias de gestión del servicio educativo.

### 7.2.3 Funciones:

a) Adecuar la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades regionales; así como, orientar y supervisar su aplicación.

b) Emitir informes tècnicos sobre el proyecto de resoluciòn de autorizaciòn y creaciòn de instituciones educativas de educaciòn bàsica regular, bàsica alternativa, tècnico productiva, bàsica especial, y; el cambio de local, promotor, director y denominaciòn de las institucioes de educativas de educaiòn superior no universitaria y academias en base a la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados y las unidades de Gestiòn Educaiva Local.

c) Promover y realizar la actualización y capacitación continua en gestión institucional, del personal directivo profesional y técnico que cumple funciones en esta área.

d) Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional, de las Unidades de Gestión Educativa y centros y programas educativos.

e) Elaborar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional nacional e internacional.

f) Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia Regional de Educación y realizar sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regionales y locales, con participación de las Unidades de Gestión Educativa y los centros y programas educativos.

g) Elaborar y/o actualizar los documentos de gestiòn institucional de la Gerencia Regional de Educaciòn, asì como asesorar, monitorear y supervisar la elaboraciòn y/o actualizaciòn de dichos documentos de las UGELs e instituciones educativas de Educaciòn Superior no Universitaria.

h) Solicitar los respectivos créditos presupuestarios al pliego presupuestal en base a los requerimientos de los compromisos de pagos asumidos por la Oficina de Administración.

i) Consolidar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas

j) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servidos educativos; a fin de lograr mayor equidad en su distribución.

k) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones Educativas y programas educativos, especialmente de las zonas más desatendidas.

l) Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción de los locales escolares, en coordinación en la comunidad y el órgano competente del Ministerio de Educación y del Gobierno Regional.

m) Promover e impulsar en todas las instancias educativas del àmbito regional los procesos y acciones de modernizaciòn de la gestiòn.

n) Las demás asignadas por la Gerencia Regional.

### 7.2.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos:

| Código de Identificación | | Cargo Clasificado | Cargo Estructural | Código del Cargo | Total | Cargo de Confianza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 300-8-7-7 | 62 | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de Gestión Institucional | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| 300-8-7-7 | 63 | Planificador IV | | P6-05-610-4 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 64 | Estadístico II | | P4-05-405-2 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 65 | Especialista en Finanzas II | | P4-20-360-2 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 66 | Especialista en Racionalización II | | P4-05-380-2 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 67 | Ingeniero II | | P4-35-435-2 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 68 | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| 300-8-7-7 | 69-70 | Oficinista II | | A3-05-550-2 | 2 | |
| TOTAL UNIDAD ORGÁNICA | | | | | 09 | 01 |

### 7.2.5 Descripción de Cargos:

| CARGO ESTRUCTURAL: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-7-62** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL)** |

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

a) Dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de los procesos técnicos de Planificaciòn, Presupuesto, Racionalización, Estadìstica e Infraestructura de conformidad con la normativa emitida para cada sistema administrativo.

b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, y evaluar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.

c) 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.

d) Orientar las actividades a perfeccionar la organización y funcionamiento de la Gerencia Regional y de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas del ámbito Regional.

e) Orientar la programación y evaluación de los proyectos de infraestructura, equipamiento educativo e inversión sectorial.

f) Revisar y firmar el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones Educativas de Educación Superior; así como, de creación de las mismas.

g) Visar los informes y proyectos correspondientes a la gestión institucional de las Instituciones de Educación Superior públicos y privados.

h) Promover la suscripción de convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional en materia de gestión institucional.

i) Elaborar normas, directivas, procedimientos a fin de cumplir las disposiciones del Sistema de Presupuesto, Racionalizacion e Infraestructura.

j) Participar en la elaboración y formulación de los Calendarios Mensuales de Compromisos; propuesta de modificaciones presupuestales y de Créditos por toda fuente de financiamiento;

k) Emitir opinión técnica relacionada con el Sistema de Presupuesto;

l) Promover la formulación de Proyectos de Inversión Pública.

m) Expedir certificaciones de infraestructura.

n) Monitorear a las instancias educativas en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión de su competencia.

o) Evaluar y visar los proyectos de autorizaciòn, creación y/o funcionamiento en coordinación con las UGELs de las Instituciones Educativas Publicas y Privadas del ámbito Regional.

p) Conducir y monitorear la formulación y evaluación del presupuesto de la GRELL y coordinar sus modificaciones sobre la base de los objetivos y metas institucionales.

q) Promover y orientar el diseño de nuevas tendencias de las estructuras y funciones, simplificación de procedimientos y métodos de trabajo, para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.

r) Proponer y visar Resolución, contratos y otros de su competencia.

s) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

a) **De autoridad**: Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Planificador IV
- Estadístico II
- Especialista en Finanzas II
- Especialista en Racionalización II
- Ingeniero II
- Secretaria II
- Oficinista II

b) **De responsabilidad**: Responde por los resultados de la Sub Gerencia de Gestión Institucional ante el Gerente Regional de Educación.

c) **De coordinación**: Mantiene esta relación con funcionarios, directivos y trabajadores de la GRELL, con el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional, las Instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, en relacion a asuntos de su competencia.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario en las carreras de Administracion, Contabilidad o similar; colegiado y habilitado.

b) **Experiencia para el Cargo**: Dos (02) años en el cargo o similar, experiencia en la gestion institucional del sector educativo publico.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en el sistema y en eventos de Gestión Pública y Gestión Educativa.

| CARGO ESTRUCTURAL: **PLANIFICADOR IV** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-7-63** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Participar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Regional.
b) Revisar y emitir Opinión técnica en las propuestas de modificaciones presupuestarias y otros documentos de la gestión institucional regional.
c) Elaborar informes relacionados con las normas, procedimientos e instrumentos de gestión de Instancias de Gestión Institucional.
d) Emitir opinión técnica sobre documentos y/o expedientes en trámite asignados.
e) Participar en la formulación de normas para el proceso de conversión organizacional de las instancias de gestión educativa descentralizada.
f) Proponer y/o Formular directivas y documentos de gestión institucional.
g) Brindar asesoramiento para la organización y funcionamiento de los COPARE y COPALE.
h) Participar en la formulación de proyectos de inversión.
i) Participar en la formulación del TUPA.
j) Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto por resultados.
k) Promover la firma de convenios para el apoyo en el desarrollo de los proyectos educativos.
l) Dar conformidad a los proyectos de creación de instituciones educativas publicas en coordinación con las UGELs
m) Participar en la formulación de proyectos de cooperación, convenios y contratos con fines educativos, de acuerdo a normas vigentes.
n) Realizar estudios de oferta y demanda educativa, y recomendar prioridades para su atención.
o) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario en las carreas de Administración, Economía o similar; colegiado y habilitado.
b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en el cargo o similar en el sistema de planificación del sector educativo publico.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses acreditada en planificación del sector educativo publico.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESTADÍSTICO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-7-64** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUBGERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Participar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Regional.
b) Procesar, elaborar y difundir el Padrón de Instituciones Educativas de la Gerencia Regional de Educación; en coordinación con las UGEL.
c) Participar en la elaboración y evaluación de las metas educacionales.
d) Preparar Informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos a su competencia.
e) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
f) Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales.
g) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
h) Cumplir otras funciones que se le asigne

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Universitario en las carreas en Estadistica o similar; colegiado y habilitado.
b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en el cargo o similar en el sistema de estadistico del sector educativo publico.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses acreditada en estadistica del sector educativo publico.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN FINANZAS II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-7-65** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Formular el Proyecto de Presupuesto de la GRELL elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso y remitirlos al Pliego.
b) Revisar los Proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal.
c) Analizar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
d) Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia con las UGELs.
e) Aprobar presupuestariamente en coordinación con el Planificador el cuadro de distribución horaria de las Instituciones Educativas de Educación Superior.
f) Proponer procedimientos técnico-normativos para la fase de Evaluación Presupuestal;
g) Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia de presupuesto;
h) Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia;
i) Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas Públicas a su cargo, en coordinación con los Responsables de Planificación, Racionalización y Personal.
j) Coordinar y revisar la Programación, el Calendario de pagos, la ampliación de Calendario de pagos, propuesto por el Área de Gestión Administrativa.
k) Realizar el análisis y evaluación de la ejecución de las metas presupuestarias, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la entidad.
l) Proponer herramientas de gestión presupuestal, financiero para el mejoramiento eficaz de las Instituciones y Programas Educativos.
m) Actualizar el módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con información pertinente.
n) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
o) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el Sistema de Finanzas y Presupuesto del sector educativo publico.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en el sistema de FINANZAS Y PRESUPUESTO del sector educativo publico Educativo y en el menejo de los sistemas de presupuesto.

REGION LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGION LA LIBERTAD V° B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-7-66** | RECIBE SUPERVISION DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUBGERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL)** |

**1. Funciones Específicas del Cargo:**

a) Proponer y analizar normas de organización, métodos, simplificación administrativa y otras relacionadas con el sistema de racionalización, para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional, así como de las instituciones educativas de la jurisdicción; en coordinación y/o propuesta del área usuaria.

b) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de su especialidad.

c) Efectuar el análisis inherente a los procesos técnicos de racionalización de procedimientos; así mismo proponer, difundir, orientar y evaluar el proceso de Simplificación Administrativa de la GRELL; de acuerdo a la normativa correspondiente.

d) Actualizar los documentos de gestión de la GRELL que correspondan en coordinación y/o propuesta de las áreas usuarias; y según normativa especifica.

e) Dirigir y coordinar la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con las actividades del Sistema;

f) Asesorar y emitir informes especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.

g) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización;

h) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia; y

i) Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su aplicación.

j) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales, en la formulación de estructuras orgánicas, manuales y cuadros de asignación de personal.

k) Elaborar, evaluar y proponer la actualizacion de la definición de funciones, estructura organica, cargos y procedimientos para ser incorporados en los documentos de gestión correspondientes.

l) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión.

m) Proponer normas y alternativas para la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto en la sede institucional, como en las instituciones educativas de su jurisdicción, en coordinación con la Oficina de Administracion.

n) Dar conformidad a proyectos de resolución sobre creación y/ o autorizacion de las instituciones y programas educativos públicos y privados de su jurisdicción.

o) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo:** Título profesional universitario de Licenciado en Administración, colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en el cargo, en el Sector Educativo Público en el sistema de racionalizacion.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en el sistema de racionalización del sector educativo público.

REGION LA LIBERTAD VºBº SUB GERENCIA GESTIÓN INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGION LA LIBERTAD VºBº GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **INGENIERO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-7-67** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.

b) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa.

c) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, informes técnicos, así como las bases para licitaciones en materia de infraestructura.

d) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el Desarrollo de programas y actividades de ingeniería.

e) Realizar el estudio técnico para detectar las necesidades de construcción mobiliario y equipo en las Instituciones educativas del ámbito regional en coordinación con las UGEL

f) Participar en la formulación del Plan Regional de Infraestructura Educativa.

g) Investigar, elaborar y desarrollar los proyectos constructivos y de costos, conforme a los requerimientos técnicos que demanda la realidad geográfica de la Región.

h) Proponer documentos o manuales normativos destinados al diseño, fabricación y mantenimiento de mobiliario educativo.

i) Verificar la infraestructura para autorización y ampliación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, según la normativa correspondiente y competencia.

j) Elaborar los documentos sustentatorios de la ejecución de proyectos, que permitan obtener el financiamiento de construcción y equipamiento de Instituciones Educativas.

k) Opinar y absolver consultas sobre el requerimiento de construcciones y equipamiento educativo.

l) Coordinar y da el apoyo para el sanemiento tecnico legal de los bienes inmueble con el area competente; en caso de ser requierida su especialidad.

m) Integrar los equipos de trabajo de campo para verificar el cumplimiento de la normatividad del Sector.

n) Promover la Formulacion de Proyectos de Inversión Pública en coordinación con el equipo correspondiente.(Unidad Formuladora)

o) Integrar los equipos de trabajo de campo para verificar el cumplimiento de la normatividad del Sector.

p) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título profesional universitario de Ingeniero Civil y/o afin; colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año en el cargo, en el Sector Educativo Público en el sistema de racionalizacion.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en infraestructura educativa del sector educativo público.

REGIÓN LA LIBERTAD
V°B°
SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL
Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD
V° B°
GERENTE REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

| CARGO ESTRUCTURAL: **SECRETARÍA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-7-68** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al despacho de la Sub Gerencia
b) Realizar el seguimiento y Control de la documentación a su cargo y mantener informado al Jefe de la Sub Gerencia de los asuntos de su competencia.
c) Solicitar y distribuir adecuadamente los útiles de oficina y bienes, a los trabajadores de la Sub Gerencia.
d) Redactar y digitar las documentaciones escritas que le disponga la Sub Gerencia.
e) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad
f) Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la Sub Gerencia, así como mantener actualizado el inventario correspondiente;
g) Llevar la agenda de reuniones de la Sub Gerencia y registrar las audiencias;
h) Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario;
i) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación
j) Mantener actualizado el sistema informático para trámite documentario así como la información al jefe de la Sub Gerencia según se le asigne.
k) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al área
l) Cumplir otras funciones que se le asigne

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios en secretariado.
b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la administración pública.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en Sistemas Operativos y Ofimática.

| CARGO ESTRUCTURAL: **OFICINISTA II** | |
|---|---|
| CODIGO:**300-8-7-7-69-70** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL:

a) Apoyar con el mecanografiado y/o digitado de la documentación que se genera en la Dirección.
b) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expedientes.
c) Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
d) Revisar la documentación mecanografiada para verificar su conformidad.
e) Realizar acciones de coordinación, distribución y control de materiales de oficina.
f) Efectuar cálculos sencillos.
g) Participar en las diferentes actividades administrativas de la Sub Gerencia.
h) Colaborar en la impresión de documentos.
i) Redactar Resoluciones proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
j) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
k) Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas.
l) Cumplir otras funciones que se le asigne

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Educacion Secundaria Completa.
b) **Experiencia para el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público Educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación en el sector educacion.

## 7.3 SUB GERENCIA DE PROMOCION ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE

### 7.3.1 Organigrama Estructural

### 7.3.2 Objetivos Específicos:

a) Desarrollar, promover y difundir la cultura regional, el deporte escolar y la preservación de la historia en el ámbito regional.

### 7.3.3 Funciones:

a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias para el desarrollo de la promoción escolar, la cultura, el deporte y la recreaciòn en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, así como también de la promoción de la divulgación científica y defensa del Patrimonio de la Región.

b) Normar y orientar las actividades y programas de promoción escolar, gestión cultural y sistemas deportivos escolares a través de las instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

c) Gestionar proyectos de cooperación internacional para la mayor calidad de desarrollo y consolidación de las actividades y programas de cultura y deporte escolar.

d) Coordinar la participación de la Gerencia Regional de Educación en el ámbito de la Promoción Escolar, la Cultura y el Deporte y Recreaciòn en el nivel local, regional y nacional.

e) Promover el aprendizaje, práctica e identificación en las manifestaciones culturales locales, regionales, nacionales e internacionales, así como el conocimiento y práctica del deporte y la recreación en sus diferentes modalidades.

f) Planificar, organizar, monitorear y evaluar concursos, festivales, campeonatos, juegos deportivos, juegos florales, olimpiadas de

actividades culturales, artísticas, científicas, tecnológicas, deportivas y recreativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.

g) Establecer convenios y auspicios a nivel regional, nacional e internacional para la promoción escolar, la gestión cultural y el desarrollo del deporte.

h) Concertar acciones multisectoriales con organismos del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, así como empresas, organizaciones no gubernamentales, gremios e instituciones en beneficio de las actividades de los estudiantes.

i) Promover entre los estudiantes el conocimiento, defensa y conservación del Patrimonio Cultural de la Región.

j) Diseñar, producir y distribuir material educativo de cultura y deporte a las Instituciones Educativas públicas y organizaciones de cultura y deporte.

k) Formular, planificar, organizar, supervisar y evaluar la práctica deportiva, las formas gestoras de la cultura y promocionales de la recreación.

l) Promover y estimular la educaciòn en las diversas formas de la expresiòn artìstica; asì como, la revaloraciòn de las diversas manifestaciones del folclore regional, a fin de preservar y reforzar la identidad regional y nacional.

m) Promover, coordinar, orientar y evaluar la organización y funcionamiento de bibliotecas escolares, museos y campos deportivos en las instituciones educativas.

n) Cumplir otras funciones que se le asigne.

### 7.3.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos:

| Código de Identificación | | Cargo Clasificado | Cargo Estructural | Código del Cargo | Total | Cargo de Confianza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 300-8-7-8 | 71 | Director de Sistema Administrativo I | Jefe de Promoción Escolar, Cultura y Deporte | D3-05-295-1 | 1 | 1 |
| 300-8-7-8 | 72 | Antropólogo II | | P4-55-055-2 | 1 | |
| 300-8-7-8 | 73 | Economista II | | P4-20-305-2 | 1 | |
| 300-8-7-8 | 74-75 | Especialista en Red II | | P4-25-386-2 | 2 | |
| 300-8-7-8 | 76 | Asistente en Servicio de Educación y Cultura II | | P2-25-073-2 | 1 | |
| 300-8-7-8 | 77 | Secretaria II | | T2-05-675-2 | 1 | |
| 300-8-7-8 | 78 | A.Bibliotec II | | A4-25-100-2 | 1 | |
| 300-8-7-8 | 79-80 | Oficinista II | | A3-05-550-2 | 2 | |
| TOTAL | | | | | 10 | 01 |

### 7.3.5 Descripción de Cargos:

| CARGO ESTRUCTURAL: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE)** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-8-71** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV (GERENTE REGIONAL)** |

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Sub Gerencia a su cargo.

b) Promover, dirigir y orientar la realización de estudios e investigaciones destinadas al desarrollo de la promoción escolar, cultura, deporte y recreación.

c) Proponer políticas a desarrollar en promoción escolar, cultura, deporte y recreación.

d) Promover acciones de relación e intercambio cultural, deportivo y recreacional con organismos extranjeros en coordinación con los órganos descentralizados.

e) Promover, estimular y organizar la realización de espectáculos en las áreas de su competencia.

f) Mantener relaciones de coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados del Sector, a fin de poder desarrollar acciones de carácter cultural, deportivo o recreacional.

g) Impulsar el mejoramiento y ampliación de los servicios culturales deportivos y recreacionales que se imparte en el ámbito regional.

h) Promover, dirigir, orientar y coordinar la realización de estudios e investigaciones destinadas al desarrollo de la educación, cultura, deporte y recreación.

i) Promover, coordinar y dirigir acciones de investigación relacionados con aspectos sociales, económicos y culturales de la Comunidad Regional.

j) Promover y coordinar las acciones de organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

k) Promover, coordinar y orientar el intercambio de publicaciones con Organismos Nacionales Internacionales.

l) Proteger y conservar el patrimonio cultural, local, regional y nacional.

m) Efectuar el registro de Instituciones culturales, deportivas, de recreación y monumentos históricos en el àmbito regional.

n) Promover, dirigir y orientar la realización de estudios e investigaciones destinadas al desarrollo de la cultura, deporte y recreación.

o) Promover acciones de relación e intercambio cultural, deportivo y recreacional con organismos extranjeros en coordinación con los órganos descentralizados.

p) Promover el turismo escolar.

q) Promover la difusión de las manifestaciones culturales de la región.

r) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. RELACIONES DE JERARQUÍA:

a) **De autoridad**: Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Antropólogo II
- Economista II
- Especialista en Red II
- Bibliotecario II
- Asistente en Servicio de Educación y Cultura II
- Secretaria II
- Oficinista II

b) **De responsabilidad**: Responde por la gestión de la Sub Gerencia de Promoción Escolar, Cultura y Deporte ante el Gerente Regional de Educación

c) **De coordinación**: Mantiene esta relación con funcionarios, directivos y trabajadores de la GRE LL, con el Ministerio de Educación, del Gobierno Regional, de la Gerencia Regional de Educación, de las Instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, en relacion a asuntos de su Sub Gerencia.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Universitario; colegiado y habilitado.

b) **Experiencia para el Cargo:** Dos (02) años en el cargo o similar, experiencia en el sector educativo

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en la PROMOCION ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ANTROPÓLOGO II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-8-72** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar estudios e investigaciones de campo y gabinete, en aspectos sociales y culturales de los diferentes grupos humanos en la región.
b) Promover, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades y programas sociales en el ámbito.
c) Analizar y definir las peculiaridades sociales y culturales de los grupos humanos en la regiòn y ser considerados en el programa curricular local y regional.
d) Opinar sobre proyectos de investigación social y cultural propuestos en el ámbito regional.
e) Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica.
f) Participar en la programación y evaluación de las actividades de la Sub Gerencia.
g) Coordinar con los órganos competentes para elaborar documentos técnicos de desarrollo y promoción social de la región.
h) Elaborar cuadros estadísticos sobre acciones de desarrollo y promoción social, que ejecuta la Sub Gerencia.
i) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Universitario en la carrera de Antropologia; colegiado y habilitado,
b) **Experiencia para el Cargo**: Un (01) año en el cargo, en el Sector Educativo Pùblico.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en la INVESTIGACION ANTROPOLOGICA Y CULTURAL.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ECONOMISTA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-8-73** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Realizar estudios socio-económicos de diagnostico en el ámbito regional, de proyectos educativos.

b) Coordinar con Especialistas del Sector y de otros Sectores estudios tendientes a determinar las potencialidades del desarrollo en función, a las características socio-económicas y geográficas de la Región para ser aplicados en la acción educativa.

c) Proponer alternativas de minimización de costos estudiando posibilidades de utilizar recursos propios de la región para la construcción y equipamiento de los locales considerados en los proyectos, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Institucional.

d) Participar en la elaboración de los documentos sustentatorios destinados a obtener el financiamiento de proyectos de promoción escolar.

e) Apoyar en la determinación de costos de los componentes de los proyectos de inversión.

f) Asesorar y proponer a la Sub Gerencia medidas que permitan la ejecución de proyectos.

g) Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión para el desarrollo social, cultural y económico, relacionados con el quehacer educativo.

h) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Universitario en la carrera de Economia; colegiado y habilitado,

b) **Experiencia para el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público Educativo.

c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en la GESTION DE LA PROMOCION ESCOLAR.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN RED II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-8-74-75** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Supervisar, orientar y/o asesorar en la organización y ejecución de actividades RED.
b) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del sistema RED.
c) Elaborar, normas, bases, reglamentos, directivas, etc., en lo concerniente a actividades RED.
d) Planificar, promover, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del programa de recreaciòn y deporte escolar, asì como las actividades de Educaciòn Fìsica.
e) Participar en la adecuaciòn de las Polìticas Nacionales en materia de deporte y recreaciòn dirigidos a los fines regionales y locales.
f) Promover en la comunidad, actividades recreacionales dirigidas a niños y jóvenes de la regiòn.
g) Promover y ejecutar estudios de investigación relacionadas con las actividades deportivas y recreacionales de la comunidad; así como de promover cursos y programas de actualización dirigida a los docente de Educación Física y /o promotores técnico deportivas.
h) Emitir opinión y resolver casos concernientes a actividades RED.
i) Normar las actividades del deporte escolar.
j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Universitario en la carrera de EDUCACION especilidad de Educacion Fisica o similar; colegiado y habilitado,
b) **Experiencia para el Cargo**: Un (01) año en el cargo o labores especializadas de recreacion, educacion fisica y deportes, en el Sector Público Educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación especializada en RECREACION Y DEPORTES.

| CARGO ESTRUCTURAL: **ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-8-76** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Analizar normas técnicas del área y proponer mejoras de procedimientos.
b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la cultura, deporte y recreación.
c) Participar en la adecuación de las políticas de cultura, deporte y recreación, de acuerdo a los fines locales y regionales.
d) Apoyar las acciones de supervisión y evaluación de los servicios culturales, deportivos y recreacionales.
e) Llevar el registro de los Organismos no Gubernamentales que desarrollan actividades en educación, cultura, deporte y recreación.
f) Proponer normas tècnicas para mejorar las acciones de difusiòn, promociòn y capacitaciòn de las actividades de educaciòn, cultura, deporte y recreaciòn a nivel local y regional.
g) Programar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de promociòn, asistencia y protecciòn social para los trabajadores de la GRELL.
h) Elaborar y ejecutar proyectos y convenios a favor de los trabajadores de la Sede y del Sector.
i) Coordinar acciones con las diferentes instituciones de acuerdo a las actividades programadas y a favor de los trabajadores del Sector.
j) Ejecutar acciones inherentes a la salud del trabajador y atender las diferentes prestaciones asistenciales.
k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Universitario; colegiado y habilitado,
b) **Experiencia para el Cargo**: Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público Educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación en el sector educacion.

| CARGO ESTRUCTURAL: **SECRETARIA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-8-77** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Asistir técnica y administrativamente ala Jefatura del Área en materia de administración y simplificación documentaria y archivo.
b) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos dela Sub Gerencia.
c) Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
d) Revisar y preparar la documentación para el despacho y firma respectiva.
e) Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Sub Gerencia, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
f) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Sub Gerencia.
g) Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos.
i) Organizar la Agenda de actividades de la Jefatura de la Sub Gerencia, concretar citas y reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
j) Remitir documentación de su sistema a través del sistema de trámite documentario y/o SISGEDO.
k) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
l) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios en secretariado.
b) **Experiencia en el Cargo**: Un (01) año de experiencia en el secretariado en la Administración Publica.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses en sistemas operativos y Ofimática.

| CARGO ESTRUCTURAL: **A. BIBLIOTEC. II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-8-78** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Normar, programar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones del servicio bibliotecario de la Gerencia Regional de Educación, en coordinación con la central de bibliotecas y otras dependencias.
b) Organizar exposiciones bibliográficas.
c) Fomentar la captación de donaciones bibliográficas para la Gerencia.
d) Elaborar y actualizar el reglamento de bibliotecas.
e) Promover la adquisición de nuevos volúmenes.
f) Asesorar a los órganos técnicos y otras dependencias de la Gerencia Regional de Educación en el área de documentación educacional.
g) Publicar un boletín bibliográfico trimestral.
h) Clasificar, catalogar y controlar el material bibliográfico de la Gerencia Regional de Educación.
i) Velar por el mantenimiento y supervisión del material bibliográfico a su cargo.
j) Participar en la formulación y adecuación de las políticas en materia de cultura y bibliotecología para los fines regionales.
k) Promover, orientar, coordinar y supervisar las acciones para la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
l) Asesorar en asuntos relacionados con los instrumentos técnicos de las bibliotecas escolares.
m) Orientar, supervisar y evaluar las acciones de la central de bibliotecas escolares.
n) Promover, coordinar y orientar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
o) Promover la integración de los servicios bibliotecarios al currículo.
p) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

a) **Nivel Educativo**: Título Profesional Universitario; colegiado y habilitado,
b) **Experiencia para el Cargo:** Un (01) año en el cargo o similar, en el Sector Público Educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación en el sector educacion.

| CARGO ESTRUCTURAL: **OFICINISTA II** | |
|---|---|
| CODIGO: **300-8-7-8-79-80** | RECIBE SUPERVISIÓN DE: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE)** |

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

a) Apoyar con el mecanografiado y/o digitado de la documentación que se genera en la Sub Gerencia.
b) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expedientes.
c) Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
d) Revisar la documentación mecanografiada para verificar su conformidad.
e) Realizar la impresiòn y distribuciòn de los documentos generados en la Sub Gerencia.
f) Realizar acciones de coordinación, distribución y control de materiales de oficina.
g) Participar en las diferentes actividades administrativas de la Sub Gerencia.
h) Redactar Resoluciones proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
i) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
j) Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas.
k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

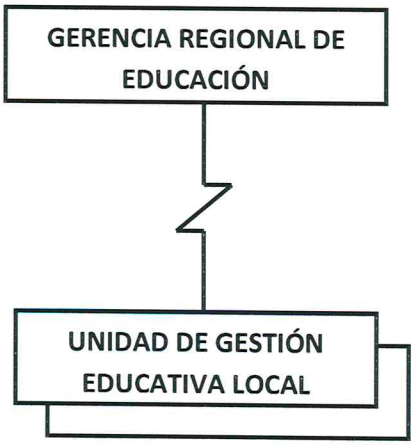
a) **Nivel Educativo**: Educacion Secundaria Completa.
b) **Experiencia para el Cargo**: Un (01) año en el cargo, en el Sector Público Educativo.
c) **Capacitación Especializada**: Seis (06) meses de capacitación en el sector educacion.

# CAPITULO VIII

# DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

## 8.1 UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

### 8.1.1 Organigrama Estructural:




### 8.1.2 Objetivos:

a) Contribuir en la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura, y al desarrollo de la familia y de la comunidad de su jurisdicción.
b) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía.
c) Impulsar la cohesión social; articular acciones entre las instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local.

### 8.1.3 Funciones:

a) Contribuir a la formulaciòn de la polìtica educativa regional y ncional.
b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.
c) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.

d) Supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centro de Educación Técnico Productivo (CETPRO) públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa.

e) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

f) Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.

g) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas, preservando su autonomía institucional.

h) Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.

i) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.

j) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.

k) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo, y; desarrollar acciones de personal atendiendo los requerimientos de las instituciones educativas, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

l) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre instituciones y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.

m) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.

n) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.

o) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.

p) Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de las instituciones y programas educativos, asi como gestionar su financiamiento local, regional y nacional.

q) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.

r) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las instituciones educativas en su jurisdicción.

s) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los gobierno locales que lo requieran. Esta acciòn la realiza en coordinaciòn con los Organismos Pùblicos Descentralizados de su zona.

t) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.

u) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional de acuerdo a la normatividad de la materia.

v) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

w) Las demás asignadas por la Gerencia Regional de Educación.

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° SUB GERENCIA GESTION INSTITUCIONAL Gerencia Regional de Educación

REGIÓN LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

## 8.2 INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION SUPERIOR NO UNIVERSITARIA

### 8.2.1 Organigrama Estructural

### 8.2.2 Objetivos :

a) Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y local, la diversidad nacional y la globalización.

b) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.

### 8.2.3 Funciones:

a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento intitucional, en concordancia con su linea axiologica y los lineamientos de política educativa pertinentes

b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.

c) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.

d) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.

e) Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los

procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.

f) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo
g) Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
h) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
i) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
j) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
k) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
l) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
m) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
n) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
o) Las demás asignadas por la Gerencia Regional de Educación.

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES:

**PRIMERA:** La difusión, implementación y sensibilización del Manual de Organización y Funciones (MOF), se efectuara a través de la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

**SEGUNDA:** La evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), será efectuado por la Sub Gerencia de Gestión Institucional, en coordinación con las instancias correspondientes.

**TERCERA:** Aprobado el presente Manual de Organización y Funciones, es de obligatorio cumplimiento, su incumplimiento dará lugar a las sanciones administrativas de acuerdo a Ley.

**CUARTA:** La Gerencia Regional de Educación; se organiza internamente con los siguientes procesos funcionales; la Gerencia Regional : Tramite Documentario, Actas y Títulos y Resoluciones; la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica: Currículo, Supervisión, Formación Docente e Investigación y Tutoría y Orientación Educativa (TOE); la Sub Gerencia de Gestión Institucional: presupuesto, racionalización e infraestructura; la Sub Gerencia de Promoción Escolar, Cultura y Deporte: Promoción Escolar, Cultura y Deporte; la Oficina de Administración se organizara con los siguientes procesos funcionales: Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial.

**QUINTA:** La Sub Gerencia de Gestión Institucional, asumirá las funciones de las nuevas unidades orgánicas de la Oficina de Planificación y la Oficina de Estadística e Informática; hasta su implementación y dotación presupuestal correspondiente.

**SEXTA:** Las UGEL (Unidad de Gestión Educativa Local) como órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Educación; su estructura orgánica se sustenta en criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, esto de conformidad con el Artículo 73 de la Ley General de Educación N° 28044; así como en cantidad de Instituciones Educativas y personal a su cargo; teniendo como razón de ser la gestión pedagógica, la gestión institucional y la gestión administrativa.

**SEPTIMA:** La Institución Educativa como primera instancia del sistema educativo se regula conforme lo establece la Ley Nº 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el D.S. Nº 011 -2012 –ED; así como por su Reglamento Interno aprobado previa conformidad de la Unidad de Gestión Educativa Local.

**OCTAVA:** EL Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) constituye un espacio de participación, concertación y vigilancia en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional; así como de concertación entre los estamentos vinculados al quehacer educativo y en favor del mejoramiento de la calidad educativa regional; conforme lo establece la Ley Nº 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el D.S. Nº 011 -2012 –ED. Está integrado por el Gerente Regional de Educación y representantes de la sociedad civil; se regula por su Reglamento Interno aprobado por sus miembros y es presidido por uno de ellos debidamente elegido.

**NOVENA:** El Plazo para la implementación del presente Manual de Organización y Funciones será de 15 días hábiles a partir de su vigencia, bajo responsabilidad.