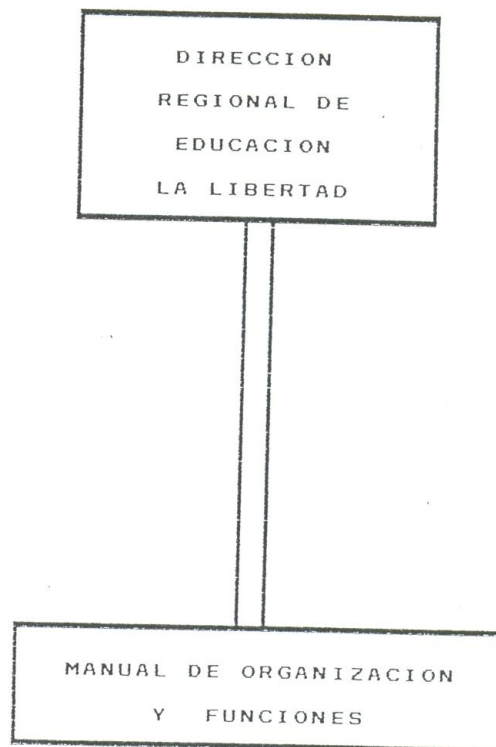


CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL  
REGION LA LIBERTAD

---



DOCUMENTO No. 81-95-DIRELL/AOT

OFICINA DE ASESORAMIENTO TECNICO

MMR/fec  
In95

## PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones elaborado por la Oficina de Asesoramiento Técnico de la Dirección Regional de Educación de La Libertad (DIRELL), es un Instrumento de Gestión Institucional que contiene y describe la Organización de la DIRELL en su aspecto analítico referido a la composición de sus diferentes Organos, su naturaleza y básicamente las funciones que se cumple en cada cargo o puesto de trabajo.

El presente Manual ha sido elaborado de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR, de 10-07-95 que aprueba la Directiva No. 001-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública".

Al encontrarnos en una etapa de adecuación y reestructuración de los Modelos Organizacionales en el contexto de la reforma de la Administración Pública, el presente documento ha de servir para orientar y sistematizar el trabajo que se espera sea eficiente y eficaz.

Este Manual será permanentemente evaluado de acuerdo a la dinámica institucional, por lo que se invoca a quienes desempeñan un cargo, expresar sus aportes para ir mejorándolo.

LA DIRECCION

Trujillo, Noviembre de 1995

MMR/fec-rdr

"AÑO DE LAS INVERSIONES PRODUCTIVAS"

OFICIO MULTIPLE No 019-95-DIRELL-OAT

DISTRIBUCION : . MINISTERIO DE EDUCACION .- Vice Ministerio de Gestión Institucional.  
 . GOBIERNO REGIONAL .- Direcciones Regionales de Planificación y Presupuesto, Administración, Inspectoría-Archivo.  
 . DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION (Sede) .- Dirección Técnico Pedagógica, Dirección Técnico Cultural, Oficinas de : Asesoría Jurídica, Asesoramiento Técnico, Administración, Inspectoría - Archivo.

En la fecha se ha expedido la RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL No 3442

Trujillo, 28 DIC. 1995

VISTO:

El Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación La Libertad (DIRELL) formulado por la Oficina de Asesoramiento Técnico;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ministerial No. 590-93-ED se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Educación La Libertad para 1994;

Que, mediante RER No. 408-94-RLL-CTAR de 22.11.94, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación La Libertad;

Que, la RJ No. 095-95-INAP/DNR aprueba la Directiva No. 001-95-INAP/DNR, "Normas Para la Formulación del Manual de Organización y Funciones de las Entidades Públicas;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación La Libertad, constituye un documento técnico-normativo y de gestión institucional, necesario para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, de esta Dirección Regional y a propuesta de la Oficina de Asesoramiento Técnico mediante Informe No. 175-95-DIRELL-OAT, y;

En uso de las facultades conferidas por el D.S. No. 047-82-ED y R.E.R. No. 408-94-RLL/CTAR;

SE RESUELVE:

19 APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación La Libertad, que forma parte de la presente Resolución y consta de 73 cargos descritos con sus respectivas funciones los que hacen un total de 68 folios útiles.

- 2° DISPONER que las oficinas de la Dirección Regional de Educación La Libertad velen por el cumplimiento del presente Manual.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

**ORIGINAL FIRMADO**

SOLEDAD R. RODRIGUEZ DE FARNAKIDIS  
Directora Regional de Educación

La Libertad

SRRdeF/D-DIRELL  
ELR/D-DAT  
FEC/ER  
RDP/TOI

"EDUCACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO"

Lo que Transcribo para su conocimiento  
y demás fines



*[Signature]*  
Luis Delgado Moreno  
Deposario Administrativo 11 (a)

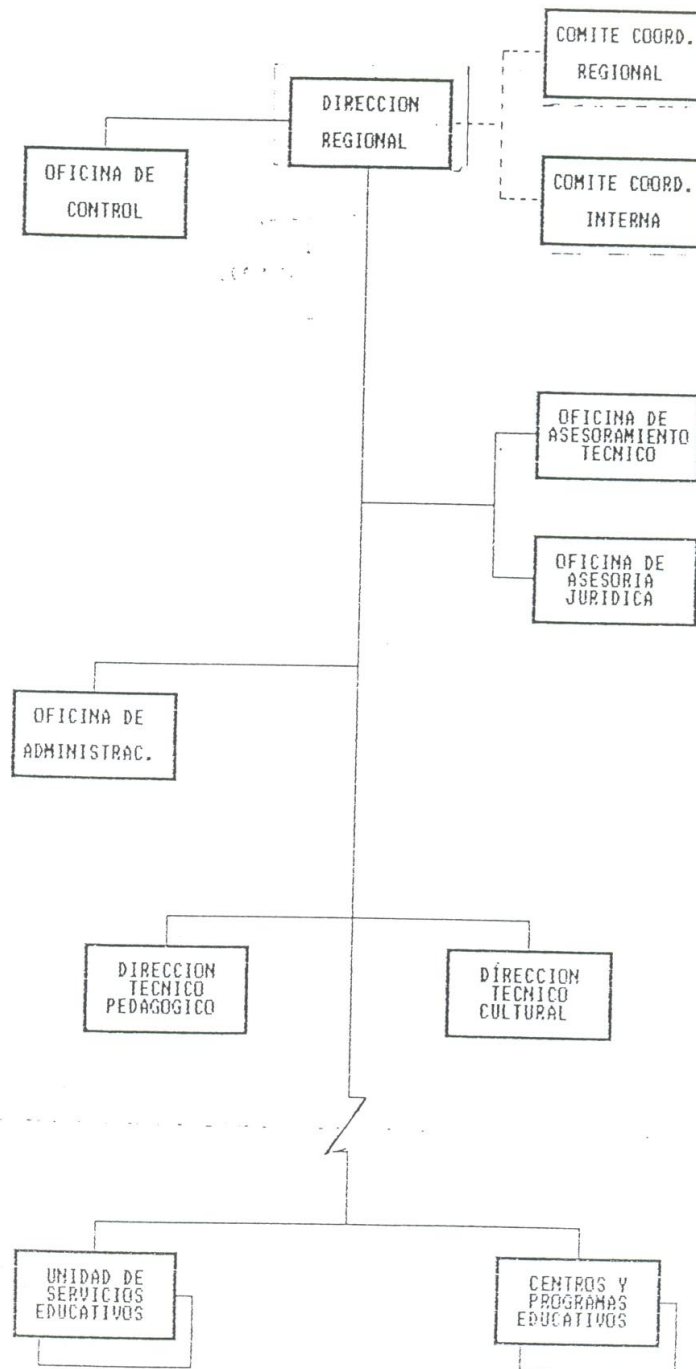


## INDICE

|                                           | Pág. |
|-------------------------------------------|------|
| PRESENTACION                              | 01   |
| I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL                | 03   |
| II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS             | 04   |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS |      |
| 1. Organos de Dirección                   | 06   |
| 2. Organos de Linea                       |      |
| . Dirección Técnico Pedagógica            | 11   |
| . Dirección Técnico Cultural              | 19   |
| 3. Organos de Asesoramiento               |      |
| . Oficina de Asesoramiento Técnico        | 28   |
| . Oficina de Asesoría Jurídica            | 36   |
| 4. Organo de Apoyo                        |      |
| . Oficina de Administración               | 38   |
| 5. Organo de Control                      |      |
| . Oficina de Control Interno              | 54   |
| 6. Organos de Coordinación                |      |
| . Comité de Coordinación Regional         | 58   |
| . Comité de Coordinación Interna          | 58   |

DE LA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LA LIBERTAD



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

| NRO.<br>ORDEN | CARGO CLASIFICADO                       |             | CARGO<br>ESTRUCTURAL                                                                                      |
|---------------|-----------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | NOMENCLATURA                            | CODIGO      |                                                                                                           |
|               | <b>ORGANO DE DIRECCION</b>              |             |                                                                                                           |
| 01            | Director de Programa Sectorial III      | D5-05-290-3 | Director Regional                                                                                         |
| 02            | Secretaria III                          | T3-05-675-3 | Secretaria                                                                                                |
| 03            | Especialista Administrativo II          | P4-05-338-2 | Especialista Administrativo(Tram.Doc)                                                                     |
| 04            | Técnico Administrativo II               | T4-05-707-2 | Técnico Administrativo(Resol.y Arch.)                                                                     |
| 05            | Oficinista III                          | A4-05-550-2 | Oficinista III (Actas y Titulos)                                                                          |
|               | <b>DIRECCION TECNICO-PEDAGOGICA</b>     |             |                                                                                                           |
| 06            | Director de Programa Sectorial I        | D4-05-290-2 | Jefe                                                                                                      |
| 7-19          | Especialista en Educación II            | P4-25-355-2 | Especialista en Educación                                                                                 |
| 20-21         | Especialista en Capacitación II         | P4-25-345-2 | Especialista en Capacitación                                                                              |
| 22            | Secretaria II                           | T2-05-675-2 | Secretaria                                                                                                |
| 23-24         | Oficinista II                           | A3-05-550-2 | Auxiliar Secretaria                                                                                       |
|               | <b>DIRECCION TECNICO-CULTURAL</b>       |             |                                                                                                           |
| 25            | Director de Sistema Administrativo I    | D4-05-295-2 | Jefe                                                                                                      |
| 26            | Antropólogo II                          | P4-55-055-2 | Antropólogo                                                                                               |
| 27            | Economista II                           | P4-20-305-2 | Economista                                                                                                |
| 28-29         | Especialista en Red II                  | P4-25-388-2 | Especialista en Red                                                                                       |
| 30            | Bibliotecario                           | P4-25-185-2 | Bibliotecario                                                                                             |
| 31            | Asistente en Serv. de Educ.y Cult. II   | P2-25-079-2 | Asistente en Serv. de Educ.y Cult.                                                                        |
| 32            | Secretaria II                           | T2-05-675-2 | Secretaria                                                                                                |
| 33-34         | Oficinista II                           | A3-05-550-2 | Auxiliar Secretaria                                                                                       |
|               | <b>OFICINA DE ASESORAMIENTO TECNICO</b> |             |                                                                                                           |
| 35            | Director de Sistema Administrativo I    | D3-05-295-1 | Jefe                                                                                                      |
| 36            | Planificador II                         | P4-05-610-2 | Planificador                                                                                              |
| 37            | Estadístico II                          | P4-05-405-2 | Estadístico                                                                                               |
| 38            | Ingeniero II                            | P4-35-435-2 | Ingeniero                                                                                                 |
| 39            | Especialista en Finanzas II             | P4-20-360-2 | Especialista en Finanzas                                                                                  |
| 40            | Especialista en Racionalización II      | P4-05-380-2 | Especialista en Racionalización                                                                           |
| 41            | Secretaria II                           | T2-05-675-2 | Secretaria                                                                                                |
| 42-43         | Oficinista II                           | A3-05-550-2 | Auxiliar de Secretaria                                                                                    |
|               | <b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>     |             |                                                                                                           |
| 44            | Director de Sistema Administrativo I    | D3-05-295-1 | Jefe                                                                                                      |
| 45            | Abogado II                              | P4-40-005-2 | Abogado                                                                                                   |
| 46            | Secretaria II                           | T2-05-675-2 | Secretaria                                                                                                |
|               | <b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>        |             |                                                                                                           |
| 47            | Director de Sistema Administrativo I    | D3-05-295-1 | Jefe                                                                                                      |
| 48            | Contador II                             | P4-05-225-2 | Contador II                                                                                               |
| 49            | Tesorero II                             | P4-05-860-2 | Tesorero                                                                                                  |
| 50-52         | Especialista Administrativo II          | P4-05-338-2 | Especialista en Personal (Activo)<br>Especialista en Personal (Cesante)<br>Especialista en Abastecimiento |
| 53-54         | Especialista Administrativo I           | P3-05-338-1 | Especialista en Escalafón<br>Contador                                                                     |

# CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| NRO.<br>ORDEN              | CARGO CLASIFICADO                    |             | CARGO<br>ESTRUCTURAL                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | NOMENCLATURA                         | CODIGO      |                                                                                                                                     |
| 55-59                      | Técnico Administrativo II            | T4-05-707-2 | Técnico en Personal<br>Técnico en Planilla<br>Técnico en Pensiones y Liquidaciones<br>Técnico en Abastecimiento (Almacén)<br>Cajero |
| 60                         | Programador de Sistemas PAD II       | T4-05-630-2 | Programador PAD                                                                                                                     |
| 61                         | Operador de Sistema PAD II           | T3-05-595-2 | Operador de Sistema                                                                                                                 |
| 62                         | Secretaria II                        | T2-05-675-2 | Secretaria                                                                                                                          |
| 63                         | Oficinista II                        | A3-05-550-2 | Auxiliar Secretaria                                                                                                                 |
| 64-65                      | Chofer II                            | T3-60-245-2 | Chofer                                                                                                                              |
| 66-68                      | Trabajador de Servicio II            | A2-05-870-2 | Trabajador de Servicio                                                                                                              |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO |                                      |             |                                                                                                                                     |
| 69                         | Director de Sistema Administrativo I | D3-05-295-1 | Jefe                                                                                                                                |
| 70                         | Auditor II                           | P4-05-080-2 | Auditor                                                                                                                             |
| 71-72                      | Especialista en Inspectoría II       | P4-05-365-2 | Especialista en Inspectoría                                                                                                         |
| 73                         | Secretaria II                        | T2-05-673-2 | Secretaria                                                                                                                          |

## RESUMEN

| ORGANO                  | GRUPOS OCUPACIONALES |          |           |           |           | OBSERVACIONES |
|-------------------------|----------------------|----------|-----------|-----------|-----------|---------------|
|                         | TOTAL                | DIREC.   | PROFES.   | TECNICO   | AUXIL.    |               |
| Dirección               | 5                    | 1        | 1         | 2         | 1         |               |
| Dir. Técnico-Pedagógica | 19                   | 1        | 15        | 1         | 2         |               |
| Dir. Técnico-Cultural   | 10                   | 1        | 6         | 1         | 2         |               |
| Of. Asesoría Técnica    | 9                    | 1        | 5         | 1         | 2         |               |
| Of. Asesoría Jurídica   | 3                    | 1        | 1         | 1         | -         |               |
| Of. de Administración   | 22                   | 1        | 7         | 10        | 4         |               |
| Of. de Control Interno  | 5                    | 1        | 3         | 1         | -         |               |
| <b>TOTAL</b>            | <b>73</b>            | <b>7</b> | <b>30</b> | <b>17</b> | <b>11</b> |               |

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

#### 1. ORGANO DE DIRECCION

##### DIRECCION REGIONAL

##### 1. Naturaleza

La Dirección Regional de Educación de la Libertad es responsable de dirigir, orientar, supervisar y evaluar la Política Educativa, Cultural, Deportiva y Recreacional de los Planes Educativos Nacionales, adecuados a la realidad Regional.

Está representada por el Director Regional de Educación.

##### 2. Estructura Orgánica Interna

- Dirección.
- Secretaría.
- Equipo de Administración Documentaria.

##### 3. Funciones Específicas

##### 3.1. Del Director Regional de Educación

El Director Regional de Educación es la autoridad educativa de más alto nivel de la Región la Libertad, responsable de conducir y orientar el desarrollo de las acciones educativas, culturales, recreacionales y deportivas, dentro del ámbito regional.

Está representado por el Director de Programa Sectorial III. Depende orgánicamente de la Secretaría Técnica del Consejo Transitorio de Administración Regional y, funcional, técnica y normativamente del Ministerio de Educación. Desempeñando las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar la adecuación de la Política Educativa, Cultural, Deportiva y Recreacional, a los fines y necesidades Regionales.
- b) Dirigir, ejecutar y supervisar la Política Educativa Cultural, Recreacional y de Deporte en armonía con los Planes de Desarrollo Regional y las características socio-económicas de la jurisdicción, así como las deportivas.
- c) Dirigir y orientar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Regionales de Desarrollo Educativo, cultural, deportivo y recreacional.
- d) Dirigir la formulación del Presupuesto y evaluar su ejecución.



- e) Conducir el desarrollo de las acciones educativas, culturales, recreacionales y deportivas de alcance Regional en coordinación con las entidades correspondientes.
- f) Asegurar la prestación de servicios que brinda la Dirección Regional de Educación de la Libertad, agilizando los procedimientos y trámites administrativos.
- g) Proponer alternativas de política educativa, cultural, recreacional y deportiva, así como planes y programas para su desarrollo.
- h) Estudiar y adecuar la currícula y programas educativos a la realidad Regional, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- i) Ejecutar acciones de supervisión y evaluación de los servicios en las Instituciones Educativas, culturales, deportivas y de recreación, en coordinación con las entidades correspondientes.
- j) Promover y coordinar la participación de los Agentes Educativos para el mejoramiento de los servicios y actividades de su competencia.
- k) Presidir los Comités de Coordinación Interna y Regional y hacer cumplir sus acuerdos.
- l) Firmar Resoluciones Directorales de su competencia.
- 11) Programar y coordinar con la Dirección Nacional de Investigación Educativa y Capacitación Docente, acciones de investigación y experimentación de acciones Educativas.
- m) Promover y suscribir convenios y contratos para implementar el desarrollo de las acciones educativas, culturales, deportivas y recreacionales.
- n) Promover la participación de la comunidad, padres de familia, instituciones públicas y privadas, en la gestión educativa.
- ñ) Autorizar mediante Resolución la creación, fusión, apertura, reubicación o supresión de Instituciones Educativas de Gestión Estatal y No Estatal, excepto las de Educación Superior.
- o) Imponer sanciones administrativas de acuerdo a las normas correspondientes.
- p) Resolver en vía administrativa los recursos de reconsideración presentados por los usuarios y los de apelación de las USEs y/o ADEs.

### 3.2. De la Secretaria III

Depende del Director de la Dirección Regional de Educación y realiza las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección; así mismo prepara la documentación por remitir a través del Especialista Administrativo II (Trámite Documentario y Archivo).
- b) Realizar el seguimiento y controlar la documentación a su cargo y mantener informado al Director de los asuntos de su competencia.
- c) Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Director.
- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- e) Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- f) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el Director.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- h) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigna el Director.

### 3.3. Del Equipo de Administración Documentaria

Es responsable de la conducción de los Sistemas de Trámite Documentario y Archivo; así como de las comunicaciones internas y externas de la Dirección Regional de Educación de la Libertad. Esta constituido por el Especialista Administrativo II, Técnico Administrativo II y Oficinista III.

#### 3.3.1. Del Especialista Administrativo II(Trámite Documentario y Archivo)

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

- a) Revisar los informes técnicos y los proyectos de Resoluciones, para la firma del Director Regional.
- b) Elaborar informes específicos por encargo del Director.
- c) Absolver las consultas de carácter administrativo que demanden los usuarios.

- d) Apoyar en la coordinación intra e intersectorial, en los asuntos relacionados con educación, cultura, deporte y recreación.
- e) Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- f) Despachar con el Director Regional las comunicaciones oficiales (comunes, reservadas y muy reservadas) o de particulares que requieran decisión o informes específicos.
- g) Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y se generan en la Institución.
- h) Participar en la reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Visar los certificados de estudios y títulos de los egresados de Institutos Superiores y Universidades que viajan al extranjero, así como los certificados de Educación Primaria, Secundaria y Ocupacional.
- j) Adecuar y elaborar técnicas para el eficaz funcionamiento de los sistemas de Trámite Documentario y Archivo.
- k) Difundir por los diferentes medios de comunicación social, las actividades propias de la Dirección Regional de Educación de la Libertad que se ejecutan en su jurisdicción.
- l) Coordinar la labor de difusión e intercambio de información administrativa intra e inter institucional.
- ll) Coordinar y ejecutar las actividades de Relaciones Públicas de la Dirección Regional de Educación de la Libertad.
- m) Organizar las conferencias de prensa, cuando la Dirección Regional lo requiera.
- n) Realizar las demás funciones afines al cargo que le indique el Director Regional.

### 3.3.2

#### Del Técnico Administrativo II(Resoluciones y Archivo)

Es responsable de la ejecución de los Sistemas de Trámite Documentario y Archivo.

Depende jerárquicamente del Especialista Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa.
- b) Transcribir las resoluciones directorales, oficios y otros documentos por indicación del Especialista Administrativo II.
- c) Atender y orientar al público en la presentación de documentos y expedientes.
- d) Expedir copias certificadas de resoluciones Directorales y otros documentos que obran como antecedentes en el archivo.
- e) Elaborar la información estadística del movimiento documentario y realizar su evaluación en forma mensual, proponiendo las medidas correctivas a que hubiera lugar.
- f) Participar en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.
- g) Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documental de la Dirección Regional
- h) Mantener actualizado el patrimonio documental de la Dirección Regional.
- i) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Especialista Administrativo II.

### 3.3.3. Del Oficinista III (Actas y Títulos)

Depende del Especialista Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:



- a) Ejecutar la expedición y registro de títulos y grados académicos de Institutos y Escuelas Superiores, así como de las Universidades (Facultades de Educación) y realiza las tareas complementarias de esta función.
- b) Organizar, clasificar, actualizar, codificar y archivar las Actas de Evaluación de los Centros y Programas Educativos; así como de los Institutos y Escuelas Superiores.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección Regional de Educación de la Libertad.
- d) Informar y orientar al usuario sobre el estado de tramitación de sus documentos.
- e) Elaborar los partes diarios de cargos por órganos de destino y los archiva.
- f) Apoyar la labor del Técnico Administrativo II.
- g) Redactar las comunicaciones que le encarga el Especialista Administrativo II.
- h) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Especialista Administrativo II.

## 2) ORGANO DE LINEA

### 1. DE LA DIRECCION TECNICO PEDAGOGICA

#### 1. Naturaleza

Es el órgano de Línea de la Dirección Regional responsable de asesorar, orientar, investigar, adecuar, experimentar, validar, supervisar, y evaluar las acciones educativas que desarrollan los Centros Educativos del ámbito regional, así como de las acciones educativas no formales. Se encarga además de promover la participación de la comunidad en la Gestión Educativa y de desarrollar acciones de capacitación.

#### 2. Funciones Generales

Son funciones de la Dirección Técnico Pedagógica:

- a) Asesorar, orientar y supervisar la aplicación de los planes curriculares de las diferentes niveles, modalidades y formas educativas.
- b) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación del Plan Regional de Supervisión Educativa



en las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades.

- c) Adecuar los contenidos curriculares y programas educativos a la realidad regional, en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología Educativa.
- d) Adecuar, difundir y evaluar la aplicación de normas técnico pedagógicas de los diferentes niveles y modalidades.
- e) Promover y desarrollar acciones de investigación en el aspecto curricular en los distintos niveles y modalidades.
- f) Programar y realizar acciones de supervisión educativa en las diferentes Instituciones Educativas.
- g) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología Educativa, la evaluación del servicio educativo; integrar y analizar los resultados a fin de proponer las acciones para su mejoramiento.
- h) Apoyar la implementación de los Proyectos Educativos que realizan los demás Sectores y Comunidad.
- i) Promover, apoyar y supervisar la educación por Centros y Programas Educativos no Estatales.
- j) Promover y desarrollar Programas de Capacitación, Actualización y Perfeccionamiento Docente y Administrativo.
- k) Promover, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de educación no formal.
- l) Proponer y promover la participación activa de instituciones públicas y privadas en las acciones educativas, mediante el establecimiento de convenios, acuerdos y desarrollo de programas de carácter multisectorial.
- ll) Promover la participación de la Comunidad en la gestión y administración educativa regional.
- m) Programar, motivar y orientar la ejecución de actividades productivas a través de las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades.
- n) Establecer y supervisar los programas de obtención de becas y crédito educativo, en coordinación con el INABEC y de otras instituciones educativas en cumplimiento de la ley.
- ñ) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Organismos No Gubernamentales en materia educativa.
- o) Orientar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia.

### 3. Estructura Orgánica Interna

La Dirección Técnico Pedagógica tiene la siguiente estructura orgánica :

- Dirección
- Secretaría
- Equipo de Tecnología Educativa
- Equipo de Promoción y Desarrollo Educativo.

### 4. Funciones Específicas

#### 4.1. Del Director de la Dirección Técnico Pedagógica

Está representado por el Director de Programa Sectorial I; depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación, tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre los Equipos de Tecnología Educativa y Promoción y Desarrollo Educativo.

Desempeña las siguientes funciones :

- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades propias de la Dirección a su cargo.
- b) Promover, dirigir y orientar la realización de estudios e investigaciones destinadas al desarrollo de la Educación.
- c) Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de Convenios Educativos.
- d) Brindar asesoramiento en asuntos técnico pedagógicos y administración educativa.
- e) Coordinar la ejecución y desarrollo de los Programas Especiales Escolarizados y No Escolarizados.
- f) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo.
- g) Promover y orientar la preparación y adecuación de normas y otros instrumentos técnicos pedagógicos.
- h) Dirigir, orientar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de investigación educativa, así como fomentar y coordinar estudios de investigación, con otros sectores orientados a la actividad educativa.
- i) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología Educativa la adecuación y aplicación de contenidos curriculares, de planes y programas educativos acordes con las características de la Región.

- j) Proponer el establecimiento de Planes y Programas de Estudios experimentales acorde con los avances de la ciencia y la tecnología y requerimientos de carácter regional.
- k) Conducir, orientar, promover y evaluar acciones de Capacitación y Actualización Docente, así como del personal administrativo.
- l) Proponer políticas educativas a nivel Regional.
- ll) Dirigir, coordinar y orientar las acciones de supervisión, en el marco de los programas no escolarizados.
- m) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de eventos técnicos pedagógicos.
- n) Orientar la formulación, ejecución y evaluación de la programación curricular y supervisar la aplicación de la currícula en las instituciones educativas de la jurisdicción.
- ñ) Orientar y coordinar la supervisión y evaluación del funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- o) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Organismos No Gubernamentales, en materia educativa.
- p) Promover y orientar la cooperación técnica nacional en materia educativa.
- q) Participar en las reuniones de Coordinación Interna y en Comisiones de Trabajo por indicación del Director Regional.
- r) Reemplazar al Director Regional en caso de ausencia.
- s) Dirigir, promover y coordinar las acciones de supervisión general y especializada a las actividades educativas.
- t) Coordinar permanentemente con los órganos de línea del Ministerio de Educación, a fin de optimizar el servicio educativo.
- u) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigna el Director Regional.

#### 4.2. Del Equipo de Tecnología Educativa

Está conformado por Especialista en Educación. Atiende los aspectos de currículum, investigación educativa, medios y materiales educativos, estrategias metodológicas, evaluación y supervisión educativa.

##### 4.2.1. De los Especialistas en Educación



Dependen del Director Técnico Pedagógico y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Adecuar, supervisar y evaluar la aplicación de la Política Educativa Nacional, las currículas, Planes y Programas Educativos Nacionales a la realidad y fines Regionales.
- b) Revisar, orientar y opinar sobre las propuestas de planes y programas de estudios presentados por los Centros Educativos del ámbito Regional.
- c) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento del Sistema Educativo.
- d) Diseñar, experimentar y validar métodos, estrategias y sistemas pedagógicos y tecnológicos apropiados a la realidad Regional.
- e) Participar en acciones de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- f) Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación y de perfeccionamiento docente relacionados con el desarrollo de programas educativos.
- g) Promover, orientar, coordinar y evaluar actividades para el diseño, elaboración y aplicación adecuada de medios y materiales educativos.
- h) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre asuntos técnico pedagógicos.
- i) Elaborar y adecuar las normas técnico pedagógicas de acuerdo a las características Regionales.
- j) Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión general y especializada a las Instituciones Educativas.
- k) Participar en la ejecución de programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente.
- l) Integrar las Comisiones de Trabajo relacionados con las funciones del cargo.
- ll) Otras funciones afines al cargo que les asigne el Director Técnico Pedagógico.



#### 4.3. Del Equipo de Promoción y Desarrollo Educativo

Está conformado por Especialistas en Educación y en Capacitación II. Atiende los aspectos de Promoción Educativa Comunal, Educación No Formal, de Capacitación del Personal Docente y Administrativo.

##### 4.3.1. De los Especialistas en Educación

Dependen del Director Técnico Pedagógico y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Evaluar la organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas.
- b) Promover, coordinar y orientar la participación de las organizaciones sociales de base, Padres de Familia, comunidad y demás Sectores en la Gestión y Administración Educativa.
- c) Procesar expedientes relacionados con la organización y funcionamiento de los Centros Educativos de Gestión No Estatal.
- d) Promover, apoyar, supervisar y evaluar los proyectos productivos que desarrollan las Instituciones Educativas.
- e) Participar en la adecuación de las políticas educativas, planes y programas educativos Nacionales, a la realidad Regional y Local.
- f) Participar activamente en acciones de Investigación educativa.
- g) Orientar, coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las Asociaciones Padres de Familia.
- h) Participar en los programas de Capacitación.
- i) Integrar Equipos de Trabajo, y Comisiones relacionadas con las funciones del cargo.
- j) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director Técnico Pedagógico.

##### 4.3.2. De los Especialistas en Capacitación II

Dependen del Director Técnico Pedagógico y cumplen las siguientes funciones :

- a) Organizar, implementar, ejecutar y evaluar el Sistema de Capacitación.
- b) Implementar, ejecutar, participar y evaluar el desarrollo de acciones y programas de capacitación, perfeccio-

- namiento y actualización docente, así como de capacitación del Personal Administrativo y de los voluntarios que participan en programas de alfabetización en coordinación con los Especialistas en Educación.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar estudios de investigación sobre las necesidades de capacitación docente y no docente.
  - d) Participar en la formulación de metodologías de trabajo para el desarrollo de las actividades de la Dirección Regional.
  - e) Participar en la elaboración y adecuación de las normas técnico pedagógicas.
  - f) Participar en la evaluación del servicio educativo.
  - g) Brindar al profesor asesoramiento técnico para potenciar su rol profesional.
  - h) Revisar, coordinar, adecuar, difundir y elaborar normas y otros documentos técnicos, emanados de la Dirección Nacional de Investigación y Capacitación Docente.
  - i) Participar en las propuestas de lineamientos de Política sobre Capacitación
  - j) Promover y apoyar la elaboración de programas, guías, textos y material educativo de los diferentes niveles y modalidades, así como procesar expedientes para su aprobación y difusión, en coordinación con los Especialistas de Educación del Equipo de Tecnología Educativa.
  - k) Promover, coordinar, apoyar y participar en programas de investigación educativa.
  - l) Participar en Comisiones de Evaluación y Selección de personal.
  - ll) Participar en Equipos de Trabajo o Comisiones relacionados con las funciones del cargo.
  - m) Coordinar y supervisar los programas de obtención de Becas y Crédito Educativo en coordinación con el INABEC; así mismo procesan expedientes para el otorgamiento de becas en instituciones educativas no estatales.
  - n) Otras funciones afines al cargo que le indique el Director Técnico Pedagógico.

#### 4.4. De la Secretaría

Está constituida por la Secretaria II y los Oficinistas II, encargadas de brindar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección Técnico Pedagógica, de la cual dependen.

##### 4.4.1. De la Secretaria II

Depende del Director Técnico Pedagógico y cumple las siguientes funciones :

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingrese o se genere en la Dirección Técnico Pedagógica.
- b) Redactar, mecanografiar y revisar la documentación que le asigne el Director Técnico Pedagógico.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que requieran entrevista con el Director Técnico Pedagógico.
- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de su competencia.
- e) Llevar la agenda de reuniones del Director; así como el Libro de Actas de Sesiones de Coordinación Interna de la Dirección Técnico Pedagógica.
- f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección Técnico Pedagógica.
- g) Llevar el registro de Control de Asistencia y permanencia de los trabajadores de la Dirección Técnico Pedagógica.
- h) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director Técnico Pedagógico.

##### 4.4.2. De los Oficinistas II

Dependen de la Secretaria II y cumplen las siguientes funciones :

- a) Apoyar en el Mecanografiado de la documentación que se genera en la Dirección.
- b) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de sus 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 impresión y distribución de los documentos generados en la Dirección.
- f) Realizar las acciones de coordinación, distribución y control del material de oficina.
- g) Reemplazar a la Secretaria II en caso de ausencia, a indicación del Director Técnico Pedagógico.
- h) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne la Secretaria II.

## 2. DE LA DIRECCION TECNICO CULTURAL

### 1. NATURALEZA

Es el órgano de línea de la Dirección Regional de Educación de la Libertad, responsable de organizar, ejecutar, supervisar, y evaluar las acciones culturales, alfabetización, deportivas y recreacionales en coordinación con los órganos descentralizados del Sector y que se desarrollan en el ámbito local y regional.

### 2. Funciones Generales

Son funciones generales de la Dirección Técnico Cultural:

- a) Programar, supervisar y evaluar las actividades culturales, deportivas, y recreacionales, en coordinación con los órganos descentralizados correspondientes.
- b) Proponer y canalizar recomendaciones de política que promuevan la generación de alternativas para el desarrollo cultural, deportivo y recreacional en el ámbito local y regional en coordinación con los órganos competentes.
- c) Promover y coordinar la participación del Sector Público y Privado en la formulación e implementación de los Planes Regionales de alfabetización y post-alfabetización así como en los planes para el desarrollo cultural, deportivo y recreacional.
- d) Promover, estimular y organizar la realización de espectáculos y actividades de carácter cultural, deportivo y recreacional.
- e) Proponer la formación de cuadros técnicos y artísticos para garantizar el mejoramiento y proyección de los Servicios en los campos de su competencia.
- f) Colaborar con los Gobiernos Locales en la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos.



- g) Orientar y brindar asesoramiento técnico en acciones de carácter cultural, deportivo y recreacional.
- h) Promover relaciones e intercambios con organismos extranjeros en asuntos de su competencia en coordinación con los órganos descentralizados.
- i) Incentivar y coordinar con el Instituto Nacional de Cultura, sobre los esfuerzos de investigación para el desarrollo cultural y promover su difusión.
- j) Promover la participación comunal, estudiantil y multisectorial en acciones de su competencia.
- k) Promover la ejecución de proyectos ecológicos que propicien la conservación y prevención de los recursos naturales y medio ambiente.
- l) Promover, coordinar, orientar y evaluar la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- ll) Promover y estimular la educación en las diversas formas de la expresión artísticas, auspiciando la formación de los Centros Educativos Especializados con el nivel técnico correspondiente, para su funcionamiento.
- m) Desarrollar acciones orientadas a la revaloración de la cultura, bailes, danzas locales y regionales.
- n) Mantener relaciones de coordinación con los órganos descentralizados del sector, a fin de desarrollar acciones de la práctica del deporte recreativo.
- ñ) Contribuir a la formación física, espiritual, moral y social de la población regional mediante las actividades de la práctica del deporte recreativo.
- o) Investigar, coordinar, apoyar y colaborar con el Instituto Nacional de Cultura, en la declaración y restauración del patrimonio cultural de la Región.
- p) Coordinar y adecuar normas que orienten y establezcan las relaciones de las organizaciones comunales y escolares con el Instituto Peruano del Deporte.

### 3. Estructura Orgánica Interna

La Estructura Orgánica Interna de la Dirección Técnico Cultural es la siguiente :

- Dirección
- Equipo Técnico
- Secretaría

### 4. Funciones Específicas

#### 4.1. Del Director de la Dirección Técnico Cultural

Está representado por el Director de Programa

Sectorial I. Depende jerárquica y administrativa-mente del Director Regional de Educación, tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el Equipo Técnico y Secretaría y desempeña las siguientes funciones :

- a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b) Promover, dirigir y orientar la realización de estudios e investigaciones destinadas al desarrollo de la cultura, deporte y recreación.
- c) Coordinar y participar en las acciones de capacitación y actualización docente.
- d) Proponer políticas a desarrollar en los campos de su competencia.
- e) Promover, coordinar y evaluar la participación del Sector público y privado, comunidad y estudiantes en acciones de alfabetización y post-alfabetización.
- f) Orientar y brindar asesoramiento técnico en acciones materia de su competencia.
- g) Promover acciones de relación e intercambio cultural, deportivo y recreacional con organismos extranjeros en coordinación con los órganos descentralizados.
- h) Promover, estimular y organizar la realización de espectáculos en las áreas de su competencia.
- i) Mantener relaciones de coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados del Sector, a fin de poder desarrollar acciones de carácter cultural, deportivo o recreacional.
- j) Mantener relaciones con instituciones que desarrollan actividades afines con la Dirección Técnico Cultural.
- k) Impulsar el mejoramiento y ampliación de los servicios culturales deportivos y recreacionales que se imparten en las Instituciones Educativas.
- l) Promover, coordinar y dirigir acciones de investigación relacionados con aspectos sociales, económicos y culturales de la Comunidad Regional.
- ll) Promover y coordinar las acciones de organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- m) Promover, coordinar y orientar el intercambio de publicaciones con Organismos Nacionales e Internacionales.

n) Promover y coordinar las actividades de las ONG, en materia de su competencia.

ñ) Participar en las reuniones del COCOI.

o) Integrar los equipos de trabajo y Comisiones relacionadas con el cargo a petición del Director Regional.

p) Otras funciones afines al cargo que le indique el Director Regional.

#### 4.2. Del Equipo Técnico

Depende del Director Técnico Cultural; está integrado por el Antropólogo II, Economista II, Especialista RED II, Bibliotecario II, Especialista en Educación II-Alfabetización y Asistente en Servicios de Educación y Cultura II, quienes desempeñan las siguientes funciones :

##### 4.2.1. Del Antropólogo II

a) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar estudios e investigaciones de campo y gabinete, en aspectos sociales y culturales de los diferentes grupos humanos que integran la Región.

b) Elaborar informes técnicos proponiendo alternativas para mejorar la situación social, cultural y económica de la población regional.

c) Promover, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades y programas sociales en el ámbito.

d) Analizar y definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos, para ser asimilados a los planes y programas curriculares, locales y regional.

e) Elaborar y proponer programas de desarrollo social, cultural y económico para los distintos grupos humanos de la Región.

f) Emitir opinión y evaluar proyectos de investigación social y cultural presentados por las ONG en el ámbito de la Región.

g) Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica.

h) Otras, afines al cargo, que le indique el Director Técnico Cultural.

##### 4.2.2. Del Economista II



- a) Realizar estudios socio-económicos de diagnóstico en el área de ejecución de proyectos de los Centros Educativos.
- b) Coordinar con Especialistas del Sector y de otros Sectores estudios tendientes a determinar las potencialidades del desarrollo en función, 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 Oficina de Asesoramiento Técnico-Area de Infraestructura Educativa.
- d) Participar en la elaboración de los documentos sustentatorios destinados a obtener el financiamiento de infraestructura educativa y otros proyectos en el área deportiva, recreacional y cultural.
- e) Apoyar a los demás Especialistas, en la determinación de costos de los componentes de los proyectos de inversión.
- f) Asesorar y proponer a la Dirección 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 que hacer educativo.
- h) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director Técnico Pedagógico.

#### 4.2.3. De Los Especialistas RED II

- a) Supervisar, orientar y asesorar en la realización y ejecución de actividades RED.
- b) Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo del sistema RED, en coordinación con la entidad respectiva.
- c) Elaborar normas, bases, reglamentos, directivos, etc., en lo concerniente a actividades RED.
- d) Planificar, promover, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del



programa de recreación y deporte escolar, así como las actividades de Educación Física.

- e) Participar en la adecuación de las Políticas Nacionales en materia de deporte y recreación dirigidos a los fines regionales y locales.
- f) Normar las actividades del deporte escolar.
- g) Promover en la comunidad, actividades recreacionales dirigidas a niños y jóvenes.
- h) Promover y ejecutar estudios de investigación relacionados con actividades deportivas y recreacionales de la comunidad, así mismo promover y ejecutar cursos o programas de actualización de profesores de Educación Física, Promotores y Técnicos deportivos.
- i) Emitir opinión técnica en asunto de su competencia.
- j) Coordinar permanentemente con el Instituto Peruano del Deporte el desarrollo de actividades deportivas y recreacionales dirigidos a escolares.
- k) Otras, afines al cargo que le asigne el Director Técnico Pedagógico.

#### 4.2.4. Del Bibliotecario II

- a) Normar, programar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones del servicio bibliotecario de la Dirección 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 Dirección.
- 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 Dirección 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 Dirección Regional de Educación.
- i) Velar por el mantenimiento y supervisión del material bibliográfico a su cargo.
- j) Participar en la formulación y educación 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.
- ll) Orientar, supervisar y evaluar las acciones de la Central de Bibliotecas Escolares de la Región.
- m) Promover, coordinar y orientar el intercambio de publicaciones con Organismos Nacionales e Internacionales.
- n) Promover, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de biblioteca para que puedan favorecer la formación integral del educando.
- ñ) Promover la integración de los servicios bibliotecarios al currículum.
- o) Otras, afines al cargo que le asigne el Director Técnico Cultural.

4.2.5 Del Especialista en Educación II - Alfabetización

- a) Promover y realizar estudios e investigaciones sobre la problemática del analfabetismo en el ámbito jurisdiccional de la DIRELL.
- b) Formular, coordinar y evaluar los planes anuales multisectoriales de alfabetización del ámbito regional y brindar apoyo técnico a los diversos sectores que lo requieran.
- c) Promover y formular la suscripción de convenios o acuerdos para el desarrollo de acciones de alfabetización y post-alfabetización.
- d) Programar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación de los

docentes voluntarios que participan en los programas de alfabetización.

- e) Orientar la aplicación de las currículas que se implementan en el ámbito jurisdiccional de la DIRELL, siguiendo las pautas pertinentes del currículum básico de alfabetización y post-alfabetización.
- f) Orientar la elaboración de adecuación de los materiales educativos aprobadas para las acciones de alfabetización.
- g) Supervisar el desarrollo de las acciones de alfabetización y post-alfabetización de la DIRELL dando a conocer a la Dirección Técnico Cultural para la información periódica a la Dirección de Alfabetización del Ministerio de Educación sobre los resultados de la campaña.
- h) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director Técnico Cultural.

#### 4.2.6 De la Asistente en Servicio de Educación y Cultura II

- 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 educación de las políticas de cultura, deporte y recreación a los fines regionales y locales.
- d) Apoyar a las acciones de supervisión y evaluación de los servicios culturales, deportivos recreacionales.
- e) Llevar el registro de los Organismos No Gubernamentales que desarrollan actividades en educación, cultura, deporte y recreación.
- f) Proponer normas técnicas para mejorar las acciones de difusión, promoción y capacitación de las actividades de educación, cultura, deporte y recreación, a nivel regional y local.
- g) Programar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de promoción, asistencia y protección social para los trabajadores de la DIRELL.



- 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 la localidad de acuerdo a las actividades programadas y a favor de los trabajadores del Sector.
- j) Ejecutar acciones inherentes a la salud del trabajador en el IPSS y atender las diferentes prestaciones asistenciales.
- k) Otras, afines al cargo que le asigne el Director Técnico Cultural.

#### 4.3. De la Secretaría

Está constituida por la Secretaria II y los Oficinistas II encargados de brindar apoyo Secretarial y Administrativo a la Dirección Técnico Cultural de la cual dependen.

##### 4.3.1. De la Secretaria II

Depende del Director Técnico Cultural y cumple las siguientes funciones :

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingrese o se genere en la Dirección Técnico Cultural.
- b) Redactar, mecanografiar y revisar la documentación que le asigne el Director Técnico Cultural.
- c) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que requieren entrevistas con el Director Técnico Cultural.
- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de su competencia.
- e) Llevar la agenda de reuniones del Director así como el Libro de Actas de coordinación interna de la Dirección Técnico Cultural.
- f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección Técnico Cultural.
- g) Llevar el Registro de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores de la Dirección Técnico Cultural.
- h) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director Técnico Cultural.



#### 4.3.2. De Los Oficinistas II

Dépenden de la secretaria II y cumplen los siguientes funciones :

- a) Apoyar en el mecanografiado de la documentación que se genera en la Dirección.
- b) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de sus 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 impresión y distribución de los documentos generados en la Dirección.
- f) Realizar las acciones de coordinación, distribución y control del material de oficina.
- g) Reemplazar a la Secretaria II en casos de ausencia, a indicación del Director Técnico Cultural.
- h) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne la secretaria II.

### 3. ORGANO DE ASESORAMIENTO

Los Organos de Asesoramiento son responsables de las acciones de asesoría en planeamiento educativo, presupuesto, estadística, racionalización, infraestructura y jurídica legal. Está constituido por la Oficina de Asesoramiento Técnico y Asesoría Jurídica.

#### 1. OFICINA DE ASESORAMIENTO TECNICO

##### 1. NATURALEZA

La Oficina de Asesoramiento Técnico es responsable de formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Educativo; así como del Presupuesto de la DIRELL. Desarrolla también las acciones de racionalización, estadística e infraestructura educativa.

##### 2. Funciones Generales

Son funciones de la Oficina de Asesoramiento Técnica :

- a) Formular, controlar y evaluar el Plan de Trabajo Institucional de la DIRELL.
- b) Formular y evaluar el Presupuesto de la DIRELL.

- c) Elaborar propuestas de proyectos educativos y su respectiva evaluación.
- d) Analizar y ejecutar medidas tendientes a mejorar las estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de la DIRELL; así como de los Centros y Programas Educativos.
- e) Racionalizar el potencial humano, recursos, bienes, equipos y materiales y proponer a la Dirección la redistribución con apoyo de la Oficina de Administración.
- f) Racionalizar los procesos, procedimientos y trámites técnico pedagógicos y administrativos.
- g) Consolidar, analizar y difundir la estadística educativa regional.
- h) Realizar estudios estadísticos y elaborar indicadores para la toma de decisiones.
- i) Elaborar y mantener actualizada la Carta Educativa y Padrón de Centros y Programas Educativos y otros documentos análogos.
- j) Programar y evaluar proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento educativo y de cooperación técnica.
- k) Participar y proponer la aprobación de los proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
- l) Programar y coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico del Ministerio de Educación, la ejecución de actividades destinadas a la construcción y mantención de los locales escolares.
- 11) Realizar estudios para la creación de Centros y Programas Educativos Estatales; excepto de Educación Superior.

### 3. Estructura Orgánica Interna.

La Oficina de Asesoramiento Técnico tiene la siguiente Estructura Orgánica Interna:

- Dirección.
- Equipo Técnico.
- Secretaría.

### 4. Funciones Específicas

#### 4.1. Del Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico

La Oficina de Asesoramiento Técnico está representado por el Director de Sistema Administrativo I. Depende jerárquica y Administrativamente del Director Regional de Educación, tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el Equipo Técnico y Secretaría.

Desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b) Coordinar y orientar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, del Presupuesto e Inversiones de la DIRELL, así como el Plan de Desarrollo Educativo.
- c) Orientar y asesorar sobre las acciones del sistema de Racionalización, Estadística e Infraestructura de la DIRELL.
- d) Proponer, conducir y difundir los Programas de Cooperación Técnica.
- e) Promover acciones y medidas para perfeccionar e implementar los Planes de Desarrollo Educativo Regional.
- f) 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.
- g) Difundir las estadísticas del Sector.
- h) Orientar las actividades a perfeccionar la organización y funcionamiento de la Dirección Regional de Educación y Centros y Programas Educativos.
- i) Orientar la programación y evaluación de los proyectos de infraestructura, equipamiento educativo e inversión sectorial.
- j) Revisar y firmar el estudio sobre la distribución de Plazas Docentes y Administrativas de los Centros y Programas Educativos Estatales; así como de creación de los mismos.
- k) Orientar, asesorar y coordinar la elaboración de la Carta Educativa y la mantiene actualizada; así mismo dirige y participa en estudios de investigación para diagnóstico educativo.
- l) Orientar la programación, elaboración y evaluación de los Proyectos de Infraestructura, equipamiento educativo e inversión sectorial.
- ll) Participar de las reuniones del Comité de Coordinación Interna de la DIRELL y actúa como Secretario Técnico.
- m) Integrar los Equipos y Comisiones de trabajo relacionados con el cargo, a indicación del Director Regional.
- n) Otras funciones afines al cargo que le enco-



miende el Director Regional.

#### 4.2. Del Equipo Técnico

Está constituido por el Planificador II, Estadístico II, Ingeniero II, Especialista en Finanzas II y Especialista en Racionalización II; quienes desempeñan las siguientes funciones:

##### 4.2.1. Del Planificador II

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

- a) Asesorar, participar, coordinar y consolidar la formulación del Plan Operativo de la DIRELL y realiza su evaluación.
- b) Coordinar y ejecutar la programación, formulación y evaluación del Plan Educativo Regional.
- c) Participar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Regional.
- d) Revisar y emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones presupuestarias, planes operativos y otros documentos de planeamiento educativo.
- e) Realizar la programación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- f) Emitir opinión técnica en materia de Planificación para la creación, fusión, adecuación, supresión y ampliación de servicios de centros educativos estatales.
- g) Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel Regional.
- h) Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas, proyectos y las actividades de la Dirección Regional de Educación.
- i) Participar en la formulación del diagnóstico educativo y acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- j) Elaborar el informe semestral y anual de evaluación del Plan Operativo de la DIRELL.
- k) Elaborar la Carta Educativa de la DIRELL.



- 1) Realizar el estudio correspondiente sobre distribución de Plazas Docentes y Administrativas de los Centros y Programas Educativos Estatales.
- 11) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico.

#### 4.2.2 Del Estadístico II

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico, y cumple las siguientes funciones:

- a) Procesar, elaborar y difundir el Padrón de Centros y Programas Educativos de la DIRELL, por niveles y modalidades educativas.
- b) Elaborar el boletín de información estadística de la DIRELL y promover su difusión.
- c) Elaborar, actualizar, procesar y consolidar las estadísticas educativas en forma continua.
- d) Participar en la elaboración y evaluación de metas educacionales.
- e) Realizar estudios estadísticos y elaborar indicadores para la toma de decisiones.
- f) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
- g) Colaborar en los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo de la DIRELL.
- h) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico.

#### 4.2.3. Del Ingeniero II

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico y cumple las siguientes funciones:

- a) Programar y realizar estudios e investigación estadística para detectar necesidades de construcción de mobiliario y equipo escolar.
- b) Realizar estudios de diagnósticos de la infraestructura, mobiliario y equipamiento escolar.
- c) Programar y coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la ejecución de actividades destinadas a construcciones escolares, comprendidas en los proyectos.
- d) Elaborar los documentos sustentatorios de la

ejecución de proyectos y que permitan obtener el financiamiento de construcción y equipamiento de Centros Educativos.

- e) Participar en la aprobación de los proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
- f) Asesorar, elaborar informes técnicos y medidas que permitan desarrollar los diseños arquitectónicos y costos de construcción escolar.
- g) Coordinar la formulación de programas de construcción escolar.
- h) Elaborar planos y memorias descriptivas de los inmuebles que ocupan los CC.EE. de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
- i) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asignen el Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico.

#### 2.4. Del Especialista en Finanzas II

Depende del Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico y realiza las siguientes funciones:

- a) Formular el anteproyecto de presupuesto de la DIRELL en coordinación con la Oficina de Administración.
- b) Realizar el análisis, la evaluación y control de la ejecución presupuestaria.
- c) Estudiar, revisar, elaborar y proponer proyectos de resoluciones sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Administración.
- d) Realizar el control y la distribución de plazas presupuestarias y de incremento.
- e) Consolidar los calendarios de compromisos propuestos por la Oficina de Administración.
- f) Revisar los proyectos de resolución que implique afectación presupuestaria.
- g) Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuestos y afines conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- h) Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.
- i) Prever los recursos financieros que necesite la Dirección Regional de Educación, necesarios para su funcionamiento.
- j) Solicitar créditos suplementarios cuando el caso lo requiere previa coordinación con la Oficina de Administración.

- k) Aprobar presupuestalmente los cuadros de horas de los Centros Educativos.
- l) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico.

#### 4.2.5. Del Especialista en Racionalización

Depende del Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico y desempeña las siguientes funciones:

- a) Estudiar, proponer y realizar acciones para la racionalización de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a las normas del sistema y a la orientación de la Oficina de Racionalización.
- b) Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos e infraestructura, así como para distribución racional de materiales educativos.
- c) Realizar estudios y opinar sobre acciones de desburocratización, delegación de funciones, desconcentración y descentralización administrativa.
- d) Formular y difundir manuales, guías y cartillas para orientar a los usuarios en los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación.
- e) Formular normas técnicas e instrumentos para la racionalización de procedimientos administrativos.
- f) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de su especialidad.
- g) Efectuar el análisis inherente a los procesos técnicos de racionalización de procedimientos; así mismo elaborar, difundir, orientar y evaluar el Programa Institucional de Simplificación Administrativa de la DIRELL.
- h) Realizar la evaluación de la organización y funcionamiento de la DIRELL.
- i) Elaborar, difundir y orientar sobre el uso de documentos técnicos y normativos de racionalización.
- j) Actualizar los documentos de gestión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico.

#### 4.3. De la Secretaría



Esta constituida por el personal de secretaría y oficina, encargados de brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Asesoramiento Técnico.

#### 4.3.1. De la Secretaria II

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

- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de apoyo secretarial que se brinda en la Oficina de Asesoramiento.
- b) Recepcionar, registrar y clasificar los documentación recibida y prepararla para su remisión.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al responsable de la Oficina de Asesoramiento.
- d) Redactar y mecanografiar la documentación que se le asigne su Jefe inmediato.
- e) Archivar la documentación, observando las normas correspondientes.
- f) Llevar la agenda de trabajo del Director de la Oficina de Asesoramiento; así mismo llevar el Libro de Actas de sesiones de coordinación interna, actuando como secretaria.
- g) Recibir y atender al público.
- h) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de la Oficina y llevar el inventario actualizado de la Oficina de Asesoramiento Técnico.
- i) Llevar el registro y control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la Oficina de Asesoramiento Técnico.
- j) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico.

#### 4.3.2. De los Oficinistas II

Dependen de la Secretaria II y cumplen las siguientes funciones:

- a) Apoyar en el mecanografiado de la documentación que se genere en la Dirección.



- b) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de sus expedientes.
- c) Participar en las diferentes actividades administrativas de la Oficina.
- d) Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
- e) Revisar la documentación mecanografiada para verificar su conformidad.
- f) Realizar acciones de coordinación, distribución y control de material de oficina.
- g) Realizar la impresión de documentos.
- h) Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- i) Realizar otras funciones afines al cargo que se les asigne.

## 2. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

### 1. NATURALEZA

Es el responsable de atender los requerimientos de Asesoría Legal y de brindar orientación en dicho campo a los diferentes órganos de la Dirección Regional.

### 2. FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección Regional y a los órganos de la Sede en asuntos que tengan implicancia legal.
- b) Participar, a requerimiento de la Dirección, en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos afines a la Oficina y de competencia de la Dirección Regional.
- c) Emitir informes de opinión legal, en los asuntos y expedientes que requieran de dicho trámite o que sean solicitados.
- d) Absolver consultas generales de carácter legal que le sean formuladas.
- e) Prestar asistencia a la Dirección en los asuntos de tipo laboral; y
- f) Sistematizar y divulgar la legislación educacional y proponer recomendaciones para su mejoramiento.

### 3. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

La Oficina de Asesoría Jurídica está conformada de la siguiente manera:

- Dirección.
- Abogado II.
- Secretaria II.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### 4.1. Del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

Esta representado por el Director de Sistema Administrativo I. Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación, tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el Abogado II y Secretaria II.

Desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la Oficina.
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le formulen las dependencias de la Sede Regional.
- c) Elaborar proyectos de resolución de contratos, convenios, directivas y otros documentos específicos del área de su competencia.
- d) Participar en el Comité de Coordinación Interna, en las comisiones de procesos administrativos, licitaciones, concursos de precios y en otros que se le encargue.
- e) Ejercer la defensa preliminar por demandas judiciales contra la Dirección Regional de Educación como Institución.
- f) Realizar otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Director Regional de Educación.

#### 4.2. Del Abogado II

Depende del Director de Asesoría Jurídica y desempeña las siguientes funciones:

- a) Informar en asuntos que requiera opinión jurídico legal.
- b) Sistematizar la legislación del sector y proponer su mejoramiento.
- c) Estudiar e informar expedientes administrativos.
- d) Integrar las comisiones de procesos disciplinarios, administrativos y otros que le encargue

el Director Regional de Educación.

- e) Brindar asesoramiento legal en la racionalización de procedimientos; y
- f) Realizar las demás funciones, inherentes al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### 4.3. De la Secretaría II

Depende del Director de Asesoría Jurídica y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda documentación que ingresa y la que se genera en la Oficina.
- b) Mecnografiar la documentación de la oficina.
- c) Tomar dictado y notas que el Director le indique.
- d) Recibir y atender al público.
- e) Atender los servicios de la Comunicación.
- f) Preparar la agenda de reuniones del Director de la Oficina.
- g) Se encarga de la acciones relacionadas con el abastecimiento e inventario físico de la oficina.
- h) Recopilar y archivar las disposiciones legales.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo de la oficina.
- j) Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de Asesoría Jurídica.

#### 4. ORGANO DE APOYO

El Organo de Apoyo es responsable de administrar el personal, recursos materiales y financieros. Está constituido por la Oficina de Administración.

Depende orgánicamente de la Dirección Regional de Educación.

##### 1. OFICINA DE ADMINISTRACION

###### 1. Naturaleza

Es el Organo encargado de la Administración y desarrollo del potencial humano y de la administración financiera, bienes y servicios de la Dirección Regional de Educación.

###### 2. Funciones Generales

- a) Ejecutar el presupuesto de la Dirección Regional de Educación.
- b) Programar, adquirir, almacenar y distribuir oportuna y racionalmente los bienes y servicios en el ámbito de su competencia con opinión técnica de la Oficina de Asesoramiento Técnico.
- c) Ejecutar y evaluar la Contabilidad Integrada.
- d) Asesorar la ejecución presupuestaria.
- e) Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- f) Ejecutar los procesos técnicos y acciones de personal docente y administrativo en su jurisdicción, con las excepciones que se señale por ley o reglamento.
- g) Emitir resoluciones sobre las siguientes acciones del Sistema de Personal: Permutas, bonificación personal, bonificación familiar, gratificaciones, subsidio por luto, gastos de sepelio, créditos internos sobre remuneraciones y bonificaciones, acumulación por años de servicios, licencias, contratos de reemplazo por licencias y otros procedimientos propios de la administración de personal.
- h) Programar y ejecutar acciones de bienestar y administrar los servicios correspondientes.
- i) Elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones.

### 3. Estructura Orgánica Interna

La Oficina de Administración tiene la siguiente estructura Orgánica Interna:

- Dirección.
- Equipo Financiero.
  - . Contabilidad.
  - . Tesorería.
  - . Abastecimientos (Cómputo y Mimeógrafo).
  - . Servicios Auxiliares.
- Equipo de Personal.
  - . Personal Activo.
  - . Personal Cesante.
  - . Escalafón.
  - . Planillas.
- Secretaría.

### 4. Funciones Específicas

#### 4.1. Del Director de la Oficina de Administración

Está representado por el Director de Sistema Administrativo I. Depende jerárquica y administra-



tivamente del Director Regional de Educación, tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el Area Financiera y de Personal, y, a través de ellas, tiene autoridad sobre las sub-areas indicadas.

Desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades que realiza el área a su cargo.
- b) Coordinar con la Oficina de Asesoramiento Técnico, la formulación del presupuesto y remitir proyectos de ampliación de calendarios de compromisos (IPP y TEC).
- c) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación de los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los compromisos de pago, los cheques y las constancias de pago de remuneraciones; así como procesar y formular los registros e informes contables y financieros normados por ley.
- d) Revisar, actualizar y refrendar el Cuadro de Suministros y los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- e) Disponer la formulación, visación o firma de proyectos de resolución sobre aspectos financieros y contables.
- f) Autorizar los pagos a cuenta de los fondos para pagos en efectivos.
- g) Verificar las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- h) Participar en la Comisión de Licitación Pública, Concurso Público de precios y Adquisiciones Directas.
- i) Participar en el Comité de Administración del Sub-CAFAE.
- j) Coordinar con los Directores de los Centros y Programas Educativos, la distribución de recursos, bienes y servicios así como el pago de las remuneraciones.
- k) Visar las planillas de haberes.
- l) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede de la DIRELL.
- 11) Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los Sistemas a su cargo, así como lo concerniente al Control Patrimonial.

- m) Disponer la formulación de los proyectos de resoluciones del área de su competencia y firma las resoluciones de los procedimientos de personal y otros que por delegación le asigna el Director Regional de Educación.
- n) Estudiar y calificar expedientes con el especialista o técnico del equipo correspondiente.
- ñ) Revisar y visar los informes técnicos y los proyectos de resoluciones que correspondan a su Dirección.
- o) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones, bienestar y otros en calidad de Secretario Técnico.
- p) Llevar la información actualizada de plazas vacantes de los Centros, Programas e Instituciones Educativas según Niveles, Modalidades y Turnos.
- q) Revisar y firmar los informes periódicos sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede de la Dirección Regional de Educación de La Libertad.
- r) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director Regional.

#### 4.2. Del Equipo Financiero

Está integrado por el Contador II, Tesorero II, Especialistas Administrativos II y Técnicos Administrativos II. Dependen jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración y cumplen las siguientes funciones:

##### 4.2.1. Del Contador II

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

- a) Dirigir y controlar el proceso contable de la Sede DIRELL.
- b) Implementar y dictar los Procedimientos Contables que deben aplicarse en la Institución.
- c) Supervisar la labor de los Especialistas y Técnicos Administrativos II.
- d) Formular el Balance Constructivo y los demás Estados Financieros de la DIRELL.
- e) Revisar y firmar las Notas de Contabilidad, Balance de Comprobación Mensual y Anexos.

- f) Visar los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentatoria y todo documento que signifique desembolso de fondos.
- g) Elaborar los Informes Presupuestales mensuales. Así mismo elaborar el informe mensual de la ejecución del gasto, Form. E5 (Remuneraciones, Pensiones, Bienes y Servicios).
- h) Realizar el Arqueo de Caja y de Cheques en Cartera al cajero.
- i) Preparar y coordinar con el Tesorero la Rendición Documentada de las Cuentas por Encargo.
- j) Firmar las operaciones contables de la DIRELL y la información contable provenientes de los Centros Educativos que realizan actividades productivas.
- k) Supervisar las acciones que realizan los encargados de Contabilidad de esta Dependencia Regional.
- l) Firmar los informes mensuales de ejecución presupuestal (E2, E3 y E4).
- ll) Coordinar el avance de la ejecución presupuestal con la Oficina de Asesoramiento Técnico, sugiriendo las modificaciones y coordinaciones necesarias.
- m) Visar las planillas de pago por racionamiento; así como de movilidad local.
- n) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Administración.

4.2.2. Del Especialista Administrativo II  
(Especialista en Contabilidad).

Depende del Contador II y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Recepcionar del Area de Abastecimientos las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio así como las planillas de viáticos, movilidad local, planillas de racionamiento (con sus respectivas órdenes de servicio y compra) para su afectación contable presupuestal.
- b) Realizar la fiscalización posterior previa y concurrente de las Ordenes de Compra y Servicios, Planillas de Viáticos, Racionamiento y Rendición del



Fondo para Pagos en Efectivo.

- c) Recepcionar y codificar las pólizas de Entrada y Salida de Bienes, verificando las mismas por muestreo y las que indique el Contador II.
- d) Recepcionar y verificar los Comprobantes de Pagos, para su visación por el Contador II.
- e) Elaborar las Hojas de Trabajo y Cuadros de remuneraciones, bienes y servicios y otras necesarias.
- f) Preparar y firmar las Notas de Contabilidad por el movimiento económico mensual.
- g) Efectuar el Registro en los Libros Auxiliares.
- h) Registrar el Movimiento Contable en los Libros Principal, Diario y Mayor por Cuenta Principal y Divisionarias.
- i) Realizar el Control y Conciliación de las Remesas Regionales y de Bienes.
- j) Elaborar los Balances de Comprobación Mensual y el Análisis de cada una de sus Cuentas conformantes.
- k) Elaborar el informe mensual sobre los estados presupuestarios (Form E5).
- l) Realizar otras tareas afines que le asigne el Contador II.

4.2.3. Del Tesorero II

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

- a) Dirigir, coordinar y controlar la correcta aplicación de la legislación y política del Sistema de Tesorería.
- b) Controlar los ingresos y egresos de los fondos provenientes del Tesoro Público, ingresos propios, estados presupuestarios mensuales por la captación de ingresos propios (E4), encargo y otros, a fin de que no excedan los límites de las autorizaciones de Giro aprobados y sobre giros en las cuentas corrientes.
- c) 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.

- d) Revisar y firmar los siguientes documentos:
  - Relación de Cheques anulados.
  - Relación de Cheques Manuales.
  - Comprobantes de Pago.
  - Recibo de Ingresos.
  - Constancia de pago.
  - Otras informaciones administrativas y contables que se generen en su área.
- e) Elaborar previa coordinación con Planillas, las liquidaciones de la planilla de remuneraciones y retenciones.
- f) Controlar y registrar el movimiento diario de los fondos en los Libros Auxiliares y Libro de Caja.
- g) Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías y otros.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Administración.

4.2.4. Del Especialista Administrativo II  
(Especialista en Abastecimientos).

Depende del Director de Administración y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el Proceso de abastecimiento de Bienes y Servicios en todas sus etapas de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes.
- b) Coordinar y reajustar los cuadros de necesidades de la Dirección Regional de Educación y de los Centros y Programas Educativos.
- c) Efectuar estudios de mercado para facilitar el aprovechamiento de bienes y servicios.
- d) Formular en coordinación con la Oficina de Asesoramiento Técnico el Presupuesto de Compras así como el Calendario de Entregas.
- e) Formular y dar trámite a la solicitud de cotizaciones, ordenes de compra y de servicios.
- f) Controlar la calidad de los bienes que se adquiere y registrar en el Kárdex.
- g) Participar en la Comisiones de Licitación.

ciones Públicas, Concurso Público de Precios, para la adquisición de bienes y servicios que superan el monto que indica la RUA.

- h) Llevar el Registro de Proveedores de la DIRELL y Catálogo de Bienes y mantener actualizada la documentación relacionada con la administración de bienes.
  - i) Elaborar los ajustes por inflación a los inmuebles (edificios y terrenos), maquinaria, equipos y otras unidades de producción, vehículos de transporte y a los muebles y enseres de la Institución
  - j) Supervisar y distribuir los trabajos al Personal de Servicios Auxiliares.
  - k) Proporcionar a las Direcciones y Oficinas de la Sede DIRELL los documentos sustentatorios del gasto (Planillas de Racionamiento, Anexo 01 y 02, Anticipo de Comisión de Servicio, Rendición de Viáticos y Anexo de Declaración Jurada) e instrucciones que sean necesarias.
  - l) Coordinar con el Area de Contabilidad el presupuesto en relación a los montos asignados, montos por partidas críticas, transferencia de partidas, créditos suplementarios, etc.
  - ll) 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 Administración.
  - n) Llevar el registro e inventario de los Bienes muebles e inmuebles de la DIRELL, que conlleve un estricto y actualizado Control Patrimonial.
  - ñ) Desempeñar otras funciones afines que le asigne el Director de Administración.
- 4.2.5. Del Técnico Administrativo II (Cajero)

Depende del Tesorero II y desempeña las siguientes funciones:

- 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 los Centros Educativos.
- 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 los Centros y Programas Educativos.
- i) Elaborar los proyectos de Resolución por traslado de pensión.
- k) Otras funciones que le asigne el Tesorero II.

4.2.6. Del Técnico Administrativo II (Técnico en Abastecimientos).

Depende del Especialista Administrativo II (Especialista en Abastecimientos) y cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar diariamente las Pólizas de Entrada y Salidas de Bienes a almacén.
- b) Recepcionar y consolidar el Cuadro de Necesidades de la Sede, Centros y Programas Educativos.
- c) Elaborar las PECOSAS y atender las solicitudes de materiales de los diferentes órganos de la DIRELL de acuerdo al Cuadro de Necesidades.
- d) Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las Ordenes 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 (Bincard).
- 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.
- k) Otras funciones afines que le indique el Especialista Administrativo II (Especialista en Abastecimientos).

#### 4.3. Del Area de Personal

Es responsable de administrar los procesos técnicos y acciones del Sistema de Personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Está constituido por los Especialistas Administrativos II y Técnicos Administrativos II.

##### 4.3.1. Del Especialista Administrativo II (Personal Activo).

Dependen del Director de Administración y cumplen las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y mantener actualizado el Cuadro Nominal de Personal.
- b) Estudiar, procesar y evaluar los expedientes de movimiento de personal, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Confeccionar el rol de vacaciones, elaborando los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- d) Elaborar normas e instrumentos técnicos relacionados con la Administración de Personal; así como participan en jornadas de capacitación referidos al Sistema de Personal.
- e) Proponer acciones de racionalización de Personal en coordinación con la Oficina de Asesoramiento Técnico.
- f) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con las funciones del cargo.
- g) Mantener actualizado el Cuadro de Plazas Vacantes.
- h) Otras funciones afines al cargo que le



asigne el Director de Administración.

4.3.2. Del Especialista Administrativo II.  
(Personal Cesante).

Depende del Director de Administración y desempeña las siguientes funciones :

- a) Planificar, 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 :
  - . Ceses
  - . Gratificación por Tiempo de Servicios
  - . Reconocimiento por Tiempo de Servicios.
  - . Nivelación de Cargo de mayor jerarquía
  - . Pensiones de : viudez, orfandad, ascendientes.
  - . Crédito interno devengado.
  - . Bonificación por zona diferenciada
  - . Dictámenes de Asesoría Jurídica
  - . Modificatorias, entre otras.
- c) Informar de las nuevas pensiones a efectos de llevar a cabo las transferencias de las partidas correspondientes.
- d) Mantener informada a la Oficina de Administración sobre las plazas declaradas vacantes por acción de ceses.
- e) Atender las consultas de los usuarios relacionados con el área.
- f) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Dirección de la Oficina de Administración.

4.3.3. Del Especialista Administrativo II (Escalafón)

Depende del Director de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Mantener organizada y actualizada la información personal y laboral de cada uno de los trabajadores del ámbito de ejecución de la DIRELL (Carpeta Personal y Ficha Escalafonaria).
- b) Elaborar y firmar Informes Escalafonarios 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 Centros Educativos en asuntos relacionados con el área de escalafón.

e) Elaborar el informe correspondiente, cuando los docentes 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) Otras funciones afines que le asigne el Director de Administración.

4.3.4. Del Técnico Administrativo II (Técnico en Personal Activo).

Depende del Especialista Administrativo II y cumple las siguientes funciones:

a) Proyectar Resoluciones sobre nombramientos, contratos, reasignaciones, licencias y otros.

b) Mantener actualizado el Cuadro de Plazas Vacantes.

c) Mantener actualizado el control de licencias de personal docente y administrativo.

d) Realizar tareas de apoyo en la recopilación de información técnica, estudio y procesamiento de datos relacionados con la administración de personal.

e) Elaborar y archivar la documentación relacionada con el Control de Asistencia del Personal de la Dirección Regional de Educación de la Libertad.

f) Otras funciones afines que le asigne el Especialista Administrativo II.

4.3.5. Del Técnico Administrativo II (Planillas)

Depende del Especialista Administrativo II y desempeña las siguientes funciones:

- 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.
- e) Realizar la liquidación de descuentos mensuales efectuados en la Planilla Unica de Pagos, así como elaborar los cuadros presupuestarios del pago de remuneraciones y pensiones (E2; E3).
- 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) Participar en acciones de capacitación al personal docente y administrativo, en lo referente a su competencia.
- i) Otras funciones afines que le asigne el especialista Administrativo II.

4.3.6. Del Técnico Administrativo II (Pensiones y Liquidaciones).

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

- a) Estudiar y procesar los expedientes de cesantes y sobrevivientes, determinando el monto de la pensión a que hubiera lugar.
- b) Procesar las peticiones y proyectar resoluciones para el otorgamiento de la remuneración compensatoria por tiempo de servicios.
- c) Proyectar resoluciones de reconocimiento de gratificación por 20, 25 y 30 años de servicios así como de nivelación de pensiones.
- d) Emitir opinión técnica en asuntos rela-

cionados con las funciones a su cargo.

- e) Realizar las demás funciones afines que le asigne el Especialista Administrativo II.

#### 4.4. De la Sub-Area de Cómputo

Está constituido por el Programador de Sistema PAD II y el Operador PAD II.

##### 4.4.1. Del Programador de Sistema PAD II

Depende del Director de Administración y cumple las siguientes funciones:

- 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 Dirección Regional de Educación La Libertad.
- d) Coordinar con los responsables de los diferentes órganos de la DIRELL, para formular los manuales de operación y programación, así como para realizar estudios y reformas que correspondan.
- e) Asesorar al Director Regional en asuntos de su competencia.
- f) Otras funciones al cargo que le asigne el Director Regional o de Administración.

##### 4.4.2. Del Operador PAD II

Depende del Programador de Sistema PAD II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Preparar la información diaria para los equipos de Cómputo.
- b) Coordinar con el Programador de Sistema PAD II, el desarrollo de los programas relacionados con los diferentes Sistemas Administrativos que atiende la DIRELL.
- c) Apoyar la labor de mecanización del área de escalafón.



- d) Otras afines al cargo que le indique el Programador de Sistema PAD II.

#### 4.5. De la Secretaría

Es responsable de las acciones de apoyo secretarial y de oficina. Está constituido por la Secretaria II y la Oficinista II.

##### 4.5.1. De la Secretaria II

Depende del Director de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de apoyo secretarial que se brinda en la Oficina de Administración.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina de Administración.
- c) Redactar, mecanografiar y revisar la documentación que le asigne el Director de Administración.
- d) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director de Administración.
- e) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de su responsabilidad.
- f) Llevar la agenda de trabajo del Director de Administración; así como el Libro de Actas de las sesiones de coordinación interna de la Oficina.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Oficina de Administración.
- h) Llevar el registro y control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la Oficina de Administración.
- i) Controlar la labor de la Oficinista II.
- j) Otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director de Administración.

##### 4.5.2. Del Oficinista II

Depende de la Secretaria II y desempeña las siguientes funciones:

- a) Mecanografiar la documentación que le

asigna la Secretaria II.

- b) Realizar la impresión y distribución de los documentos de la Oficina de Administración.
- c) Organizar los documentos producidos por la Oficina de Administración.
- d) Realizar acciones relacionadas con el abastecimiento de la Oficina de Administración.
- e) Colaborar con la Secretaria II en las tareas de archivo.
- f) Reemplazar a la Secretaria en caso de ausencia.
- g) Recibir, atender y orientar al público sobre gestión y situación de expedientes.
- h) Otras funciones afines, que le indica la Secretaria.

#### 4.6. De los Choferes

Dependen del Director de Administración y realizan las siguientes funciones:

- a) Conducir el vehículo que se le asigne, para el uso exclusivo del servicio oficial.
- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo a su cargo.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo, verificar con el personal de portería los documentos de autorización de salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la DIRELL.
- e) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- f) Llevar la Tarjeta de Mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Director Regional.
- g) Otras funciones afines al cargo, que les asigne el Director de la Oficina de Administración.

#### 7. De los Trabajadores de Servicio

Dependen del Director de Administración y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Realizar tareas de portería y vigilancia del local de la Sede Regional.
- b) Realizar el control de entrada y salida del personal de la DIRELL, reportando la información al Director de Administración.
- c) Controlar que los muebles y enseres que salen de la Sede, cuenten con la autorización correspondiente.
- d) Realizar la limpieza de los diferentes ambientes, equipos y enseres de la Sede.
- e) Realizar los traslados de muebles, equipos y otros enseres.
- f) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes de la Sede, reportando cualquier incidencia.
- g) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- h) Repartir documentos a otras instituciones, por encargo del Director de Administración.
- i) Desempeñar otras funciones afines al cargo.

#### ORGANO DE CONTROL

El Organo de Control es responsable de ejecutar las acciones de control a los diferentes Organos de la DIRELL, así como de las Instituciones que dependen de ésta. Está constituido por la Oficina de Control Interno.

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

##### 1. Naturaleza

Es el Organo encargado de desarrollar las acciones del Sistema de Control, en el ámbito de la Dirección Regional de Educación.

##### 2. Funciones Generales

- a) Realizar el Control Administrativo y financiero; así como investigaciones de inspección en el ámbito de la DIRELL.
- b) Evaluar la eficiencia institucional en los Organos e Instituciones dependientes de la DIRELL.
- c) Brindar asesoramiento y orientación durante la realización del Control Interno en lo relacionado con la correcta aplicación de la normatividad.
- d) Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de las Normas Legales y Administrativas, cautelando la ejecución oportuna de las medidas correctivas o las sanciones dispuestas por la autoridad competente.

- e) Procesar las denuncias que disponga la Dirección Regional, Inspectoría General del Ministerio de Educación, El Despacho Ministerial o la Contraloría General de la República.
- f) Proponer alternativas de solución así como sanciones frente a los resultados obtenidos en el control administrativo, financiero e investigaciones de inspectoría ejecutados.
- g) Informar al Director Regional de Educación y a Inspectoría General sobre los resultados obtenidos en la aplicación del Sistema de Control.
- h) Promover el mejoramiento de las normas, métodos, procedimientos y técnicas de control.
- i) Remitir a Inspectoría General, copia de los Informes de Inspección, Auditoría, Exámenes Especiales y de Investigación.

### 3. Estructura Orgánica Interna

La Oficina de Control Interno tiene las siguientes estructura orgánica:

- Dirección.
- Equipo Técnico.
- Secretaría.

### Funciones Específicas

#### 4.1. Del Director de la Oficina de Control Interno

Está representado por el Director de Sistema Administrativo I. Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación, y tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el Equipo Técnico y Secretaría.

Desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y participar en las acciones de control en el ámbito de la DIRELL.
- b) Asesorar al Director Regional en asuntos relacionados con el Sistema de Control.
- c) Dirigir y evaluar el control posterior interno y la eficiencia institucional de la Sede y en Centros de Educación Superior no Universitaria.
- d) Ejecutar las investigaciones de inspectoría encomendadas por el Director Regional y propone las recomendaciones y acciones correctivas.
- e) Atender quejas, reclamaciones y denuncias, disponiendo las investigaciones correspondientes.



- f) Planificar y organizar el seguimiento al cumplimiento de las Normas Legales Administrativas.
- g) Planificar, coordinar y evaluar las actividades que realiza la Oficina a su cargo.
- h) Otras funciones afines al Sistema de Control, que le encargue el Director Regional de Educación.

#### 4.2. Del Equipo Técnico

Está integrado por los Especialistas en Inspectoría II y Auditor II, quienes cumplen las siguientes funciones:

##### 4.2.1. De los Especialistas en Inspectoría II

Dependen del Director de la Oficina de Control Interno y tienen las sgtes funciones:

- a) Desarrollar las acciones de Control Administrativo.
- b) Realizar las acciones de Control Posterior.
- c) Evaluar la eficiencia institucional, proponiendo las alternativas correspondientes.
- d) Elaborar los informes respectivos como consecuencia de las acciones de control precisando las alternativas y sanciones a que hubiera lugar.
- e) Brindar asesoramiento a los diferentes Organos de la Dirección Regional de Educación La Libertad en los distintos Sistemas Administrativos que se atiende.
- f) Elaborar instrumentos técnicos y normas tendientes a mejorar el Control Administrativo y procesos de investigación.
- g) Realizar verificaciones, Auditorías Administrativas y exámenes especiales en los diferentes Sistemas Administrativos.
- h) Estudiar, analizar y verificar los expedientes de queja, reclamo o denuncia.
- i) Realizar las investigaciones de inspección que les encargue el Director de Control Interno.
- j) Realizar las demás funciones afines al cargo que les asigne el Director de Control Interno.

#### 4.2.2. Del Auditor II

Depende del Director de la Oficina de Control Interno y desarrolla las siguientes funciones:

- a) Realizar auditorías y exámenes especiales de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación de La Libertad y entidades dependientes de ésta.
- b) Llevar a cabo las acciones de Control Financiero en los Centros y Programas Educativos.
- c) Realizar auditorías y exámenes especiales al movimiento económico de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros Educativos del ámbito de la DIRELL.
- d) Elaborar informes sobre los resultados de las auditorías y exámenes especiales proponiendo las recomendaciones o sanciones a que hubiera lugar.
- e) Brindar asesoramiento y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- f) Realizar las demás funciones afines que le asigna el Director de la Oficina de Control Interno.

#### 4.2.3. De la Secretaria II

Depende del Director de la Oficina de Control Interno y desempeña las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de apoyo secretarial que se brinda en la Oficina de Control Interno.
- b) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación recibida y la prepara para su remisión.
- c) Realizar el seguimiento y control de la documentación de su área.
- d) Redactar y mecanografiar la documentación que le asigna el Director de Control Interno.
- e) Archivar la documentación de la Oficina observando las normas correspondientes.
- f) Llevar la agenda de trabajo del Director de Control Interno.

- g) Recibir y atender al público; así como los servicios de comunicación de la Oficina de Control Interno.
- h) Llevar el Inventario actualizado de los bienes de la Oficina de Control Interno.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimientos de los bienes de la Oficina de Control Interno.
- j) Llevar el registro y controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores de la Oficina de Control Interno.
- k) Otras funciones afines al cargo que le indique el Director de la Oficina de Control Interno.

## 6. ORGANOS DE COORDINACION

Los Organos de Coordinación son los encargados de armonizar y articular el desarrollo de las diferentes actividades a nivel institucional y multisectorial, a fin de lograr la calidad del Servicio Educativo en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de La Libertad.

Está integrado por el Comité de Coordinación Regional y por el Comité de Coordinación Interna.

### 1. DEL COMITE DE COORDINACION REGIONAL

#### 1. Naturaleza

Es el Organo de Coordinación responsable de armonizar el desarrollo de las acciones educativas, culturales, deportivas y recreacionales que realiza la Dirección Regional de Educación La Libertad en coordinación con los organismos públicos correspondientes.

#### 2. Funciones Generales

El Comité de Coordinación Regional está presidido por el Director Regional de Educación. Son funciones generales del Comité de Coordinación Regional:

- a) Armonizar acciones específicas para la implementación del Proceso Educativo.
- b) Analizar la política Educativa a su nivel y proponer alternativas para su mejoramiento.
- c) Apoyar y coordinar la programación y ejecución de acciones Educativas, Culturales, Recreacionales y Deportivas para el desarrollo comunal.

### 2. DEL COMITE DE COORDINACION INTERNA

#### 1. Naturaleza

Es el Organo de Coordinación encargado de integrar las

acciones que desarrollan los órganos de la DIRELL. Está presidido por el Director Regional de Educación.

## 2. Funciones Generales

Son funciones del Comité de Coordinación Interna:

- a) Coordinar, integrar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Dirección Regional de Educación.
- b) Deliberar sobre asuntos que compete al cumplimiento de los objetivos, metas, políticas educativas, culturales, deportivas y recreacionales.
- c) Conformar comisiones o equipos de trabajo para el desarrollo de actividades específicas.