

Partel: recibido 9/9/2009

MOF

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE**  
**LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE**  
**AREQUIPA - 2006.**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
AREQUIPA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Resolución Directoral N° 1978

Arequipa,

5 Mayo 2006

Visto el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Arequipa actualizado al presente año.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la D.S. N° 015-2002-ED, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regional y Unidades de Gestión Educativa del Sector.

Por, R.S. N° 204-2002-ED se aprueban los ámbitos jurisdiccionales, la organización interna y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión,

Que, mediante la R.J. 095-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-95 INAP/DNR de los Organismos de la Administración Pública, teniendo en consideración al nuevo diseño de la estructura Orgánica aprobado por el D.S. N° 015-2002-ED.

Que, es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de Arequipa actualizar los documentos de Gestión siempre que sean necesarios;

De conformidad a la Ley 28044 Ley General de Educación, el D.L. 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación modificada por la Ley 26510 y la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

**SE RESUELVE:**

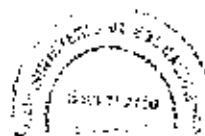
1° **APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Arequipa, actualizado al año 2006 y que forma parte de la presente resolución;

2° **DISPONER**, su difusión y estricto cumplimiento.

**REGISTRSE Y COMUNÍQUESE**

**MAURO ROCHA BERRÍOS**  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN  
AREQUIPA

P. N° 058 - 2006.  
MRB/DREA  
ARC/DGI.  
AZOM/ERA.



mauro rocha berríos

## PRESENTACIÓN

La Dirección de Gestión Institucional a través del Equipo de Racionalización, Dirección Regional de Educación de Arequipa, pone a consideración de las Autoridades del sector y del personal que labora en la entidad el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación, actualizado al año 2006, el mismo que ha sido objeto de evaluación, análisis y consolidación a las propuestas y sugerencias de las diferentes Unidades Orgánicas.

Para el efecto se ha tenido en cuenta las normas y orientaciones sobre la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones aprobado por la R.J.Nº095-95-INAP/DNR; considerando la naturaleza, fines y objetivos de la DREA, dentro del marco de la Ley Nº 27783 de bases de la Descentralización, Ley Nº27867 Orgánica de los Gobiernos Regionales y su Ley Modificatoria Nº 27902, así como el D.S. Nº 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa y la R.S. Nº204-2002-ED que aprueba los ámbitos Jurisdiccionales, Estructura Orgánica y el cuadro de Asignación de personal de la DREA y las UGEL del Departamento de Arequipa.

El presente instrumento de gestión tiene por finalidad, describir las funciones específicas a nivel de cargo, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal; el mismo que delimitará las acciones por sistemas, coadyuvando el desarrollo de un trabajo eficiente y eficaz de la Dirección Regional de Educación de Arequipa.

Su contenido es el siguiente:

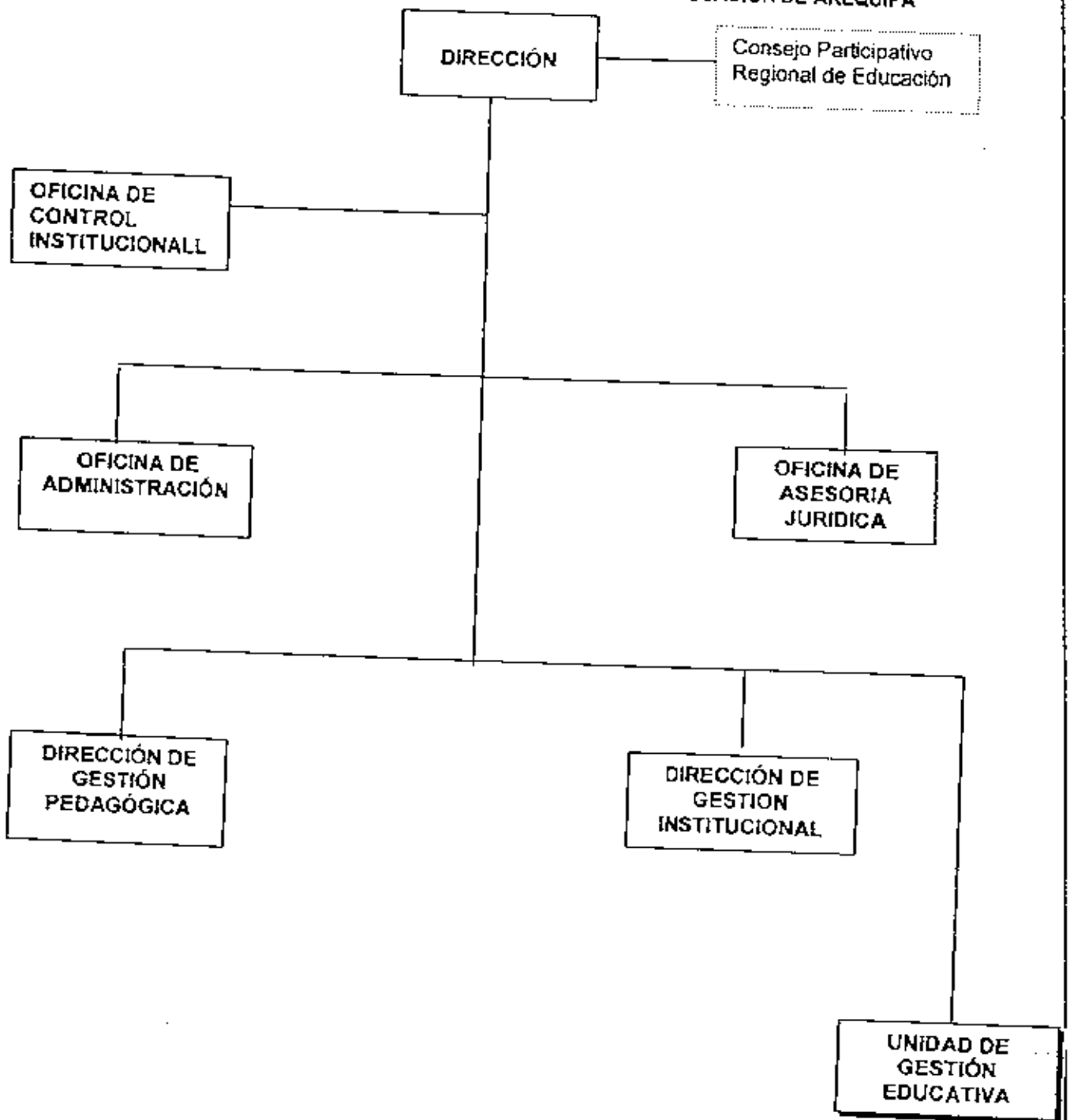
- Presentación
- Índice
- Organigrama Estructural
- Cuadro Orgánico de Cargos y
- Descripción de las Funciones Específicas.

El Manual de Organización y Funciones, debe constituir para el trabajador de la Dirección Regional de Educación una fuente permanente de consulta y de seguimiento que permita una adecuada actualización, en concordancia a las innovaciones o modificaciones de los dispositivos legales y competencias que sean derivadas por las transferencias que se den en el proceso de descentralización.

Mauro Rocha Berrios  
Director Regional de Educación  
Arequipa

<u>INDICE</u>	PAG.
I. Presentación.....	01
II. Índice.....	02
III. Organigrama Estructural.....	03
IV. Cuadro Orgánico de Cargos.....	04
V. Descripción de las funciones Específicas.....	05
Aspectos Generales.....	05
Finalidad.....	05
Base Legal.....	05
Alcance.....	05
Estructura Orgánica Interna.....	06
Funciones Específicas.....	06
A. Del Órgano de Dirección.....	07
B. De los Órganos de Línea.....	11
Dirección de Gestión Pedagógica.....	11
Dirección de Gestión Institucional.....	14
C. Del Órgano de Apoyo.....	18
Oficina de Administración.....	18
D. De los Órganos de Asesoramiento.....	31
Oficina de asesoría Jurídica.....	31
E. Del Órgano de Control.....	32
Oficina de Control Institucional.....	32
F. De los Órganos de Participación.....	34
Consejo Participativo Regional de Educación.....	34

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA



IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA

N°	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCIÓN.				
01		Director De Programa Sectorial IV (Director)	1	01	De Confianza
02		Relacionista Público II	1	02	
03		Especialista Administrativo II	1	03	
04		Técnico Administrativo II	3	04-06	
05		Secretaría III	1	07	
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA				
06		Director de Prog. Sectorial III	1	08	De Confianza
07		Director de Programa Sectorial I	1	09	
08		Especialistas en Educación	1	10-24	
09		Asistente en Servicios de Educación Y Cultura II	1	25	
10		Programador de Sistema PAD II	1	26	
11		Secretaría II	1	27	
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				
12		Director de Siste. Administrativo III	1	28	De Confianza
13		Planificador II	2	29-30	
14		Especialista en Racionalización II	2	31-32	
15		Especialista en Finanzas II	2	33-34	
16		Estadístico II	2	35-36	
17		Ingeniero II	2	37-38	
18		Topógrafo II	1	39	
19		Secretaría II	1	40	
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
20		Director de Siste. Administrativo III	1	41	De Confianza
21		Especialista Administrativo II	1	42-45	
22		Médico II	1	46	
23		Asistente Social II	1	47	
24		Contador II	1	48	
25		Tesorero II	1	49	
26		Técnico Administrativo II	4	50-53	
27		Técnico en Impresiones I	1	54	
28		Programador de Sistema PAD II	1	55	
29		Operador PAD II	1	56	
30		Chofer II	3	57-59	
31		Secretaria II	1	60	
32		Oficinista III	1	61	
33		Trabajador III	4	65	
	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA				
34		Director DE Sist. Administrativo III	1	66	De Confianza
35		Abogado I	2	67-68	
36		Secretaria II	1	69	
	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA				
37		Director de Sist. Administrativo III (*)	1	70	
38		Auditor II	2	71-72	
39		Secretaría II	1	73	

FUENTE: R.S. N° 204-2002-ED.

(\*) Contraloría General de la República

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### ASPECTOS GENERALES

#### TITULO I

##### 1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones específicas que orienta el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación Arequipa.

##### 2. BASE LEGAL

- Ley N°28044 Ley General de Educación.
- Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificación Ley 27902
- Ley N°26922 Ley Marco de Descentralización
- D.L.N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N°26510.
- D.S. Nro.002-96-ED ,Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- La Ordenanza Regional N°008-2003-GRAREQUIPA Aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- R.M. Nro.015-2002-ED., Aprueba la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación de Arequipa.
- R. S. N°204-2002-ED. ,Aprueba el CAP. de la Dirección Regional de Educación de Arequipa.

##### 3. ALCANCE

El alcance del presente Manual comprende a la Dirección Regional de Educación y demás órganos integrantes del mismo.

**TITULO II.****ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS****1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA**

La Dirección Regional de Educación tiene la siguiente estructura orgánica:

**ORGANO DE DIRECCION**

- Dirección Regional

**B) ORGANOS DE LINEA**

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

**C) ORGANO DE APOYO**

- OFICINA DE ADMINISTRATIVA.

**D) ORGANO DE ASESORAMIENTO**

- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**E) ORGANO DE CONTROL**

- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**F) ORGANOS DE PARTICIPACIÓN**

- CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACIÓN

### TITULO III

#### ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES ESPECIFICAS

##### A. DEL ORGANO DE DIRECCION

##### 1. DIRECCIÓN

##### 1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

- Dirección
- Secretaría General

##### 1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

##### 1.2.1 DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

El Director Regional de Educación, es la Autoridad Educativa de más alto nivel en la jurisdicción, 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 IV. Depende Administrativamente del Gobierno Regional y tiene relación Técnico y Normativa del Ministerio de Educación. Desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar la política educativa, cultural, deportiva y recreacional en armonía con los planes de desarrollo Regional.
- b) Dirigir y orientar la formulación, ejecución y evaluación de los planes regionales de desarrollo educativo, cultural, deportivo y recreacional.
- c) Dirigir la formulación del presupuesto y evaluar su ejecución en coordinación con la Dirección de Tesoro Público de Ministerio de Economía y Finanzas y oficina de Desarrollo Técnico del Ministerio de Educación y la Sub Gerencia Regional de Presupuesto del Gobierno Regional
- d) Conducir el desarrollo de las acciones educativas, culturales, recreativas y deportivas de alcance regional.
- e) Asegurar la conducción y desarrollo de servicios educativos que brinda la Dirección Regional de Educación agilizando los procedimientos y trámites administrativos.
- f) Proponer lineamientos de política educativa, cultural, recreativa y deportiva, así mismo planes y programas para su desarrollo.
- g) Estudiar y adecuar los currículos y programas educativos a la realidad regional en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Inicial y Primaria (DINEIP) Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica (DINESTT) y la Dirección Nacional de Formación y Capacitación Docente (DINFOCAD) para su aplicación.
- h) Ejecutar acciones de supervisión y coordinación de los servicios educativos, culturales, recreativos y de deportes.
- i) Promover y coordinar el apoyo y participación de los agentes educativos para el mejoramiento de los servicios y actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas.

- j) Presidir el Consejo Participativo Regional de Educación y hacer cumplir sus acuerdos coordinando con la Presidencia del Consejo Nacional de Educación.
- k) Firmar Resoluciones Directorales que sean de su competencia.
- l) Programar y coordinar con las Direcciones Nacionales de los Vice Ministerios de Gestión Pedagógica e Institucional, acciones de investigación y experimentación educativas.
- m) Promover y suscribir convenios y contratos para implementar el desarrollo de las acciones educativas.
- n) Promover la participación de la comunidad, padres de familia, instituciones públicas y privadas en la gestión educativa.
- o) Promover certámenes de capacitación, actualización y perfeccionamiento magisterial.
- p) Propiciar trabajos de Investigación educacional para los aprendizajes en el proceso educativo.
- q) Orientar la racionalidad de los servicios educativos para satisfacer su demanda.
- r) Supervisar el trabajo de la Gestión Pedagógica e Institucional de las Unidades de Gestión Educativa Locales.
- s) Disponer la apertura de procesos de Investigación contra entidades o personas que infrinjan la Ley, garantizando su transparencia y veracidad.
- t) Canalizar positivamente el uso de los medios de comunicación a favor del sistema educativo y sus actores.
- u) Disponer procesos de rotación y contratación de personal que optimicen el mejor funcionamiento de la entidad.

### 1.2.2 DE LA SECRETARIA III

Depende jerárquicamente del Director de Programa Sectorial IV y realiza las siguientes funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en la Dirección.
- b) Realizar el seguimiento y control de 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 registra las audiencias.
- f) Atender la comunicación telefónica y recibir a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo de la Dirección.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Regional.

### 1.2.3. DEL RELACIONISTA PÚBLICO II

Depende del Director de Programa Sectorial IV ( Director Regional de Educación ) y desempeña las siguientes funciones :

- a) Desarrollar una adecuada imagen Institucional de la Dirección Regional de Educación hacia la comunidad y manteniéndola informada sobre la política, acciones y servicios que ofrece la Región de Educación de Arequipa.
- b) Difundir por los medios de comunicación y en los paneles internos, las actividades las Direcciones y Oficinas.

- c) Programar y ejecutar las atenciones oficiales del Despacho Directoral con las autoridades y la prensa.
- d) Coordinar permanentemente con los medios de comunicación social a fin de dirigir la información de interés social.
- e) Brindar atención con información y orientación permanente al público usuario.
- f) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los deferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- g) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Entidad.
- h) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- i) Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

## DE LA SECRETARÍA GENERAL

### 1.2.4. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

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 de Educación.
- b) Elaborar informes específicos por encargo del Director.
- c) Absolver consultas de carácter administrativos que demandan los usuarios.
- d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- e) Apoyar en la coordinación inter o intrasectorial en lo relacionado con educación, cultura, deporte y recreación.
- f) Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- g) Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Dirección Regional.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Adecuar y elaborar técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de trámite documentario, de actas y certificados.
- j) Transcribir las Resoluciones Directorales y otros documentos que obran como antecedente en el archivo.
- k) Elaborar la información estadística del movimiento documentario y realiza su evaluación en forma mensual poniendo las medidas correctivas a que hayan lugar.
- l) Participar en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.
- m) Mantener actualizado el patrimonio de la Dirección Regional.
- n) Ejerce el control interno al personal que corre a su cargo
- o) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director Regional.

### 1.2.5. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (Trámite Documentario y Archivo)

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

- a) Recibir, registrar, foliar, clasificar y distribuir la documentación y efectuar el seguimiento correspondiente.
- b) Transcribir las Resoluciones Directorales y otros documentos que obra como antecedentes en el archivo.
- c) Atender y orientar al público en la presentación de los expedientes y documentos.
- d) Expedir copias certificadas de las Resoluciones Directorales y otros documentos que obran como antecedente en el archivo.

- e) Elabora la información estadística del movimiento documentario y realiza su evaluación en forma mensual poniendo las medidas correctivas a que haya lugar.
- f) Participa en la elaboración de documentos técnicos para simplificación de procedimientos administrativos.
- g) Despachar las comunicaciones oficiales (común reservadas y muy reservadas) o de particulares que requieran decisión o informe específico.
- h) Archivar y mantener un buen estado de conservación el patrimonio documental de la Dirección Regional.
- i) Mantener actualizado el patrimonio documental de la Dirección Regional.
- j) Revisar, numerar y registrar la resoluciones directorales regionales, convenios instructivos y Directivas .
- k) Ejerce control previo, concurrente y posterior al personal que tiene a su cargo
- l) Conservar las RR.DD. de Autorización de Funcionamiento de I.I.EE Privadas y Estatales.
- ll) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional.

#### 1.2.5. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (Mesa de Partes y trámite documentario)

Depende jerárquicamente del director regional de educación y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, foliar, clasificar y distribuir la documentación y efectuar el seguimiento correspondiente.
- b) Atender y orientar al público en la presentación de los expedientes y documentos.
- c) Enviar documentos a las Unidades de Gestión Educativa Local(UGEL) e Instituciones Educativas
- d) Distribuir la documentación producidas por las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Arequipa.
- e) Atender diariamente a los administrados que soliciten la recepción de los expedientes y documentos.
- f) Otras funciones de su competencia que le encargue al Director Regional.

#### 1.2.7. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (Actas y Certificados)

- a) Clasificar, conservar y custodiar las actas y certificados y otros documentos administrativos pedagógicos que se tramiten.
- b) Expedir y visar los certificados de estudios de todos los niveles y modalidades.
- c) Mantener actualizado el Registro de Títulos Profesionales expedidos por los Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos.
- d) Verificar las actas de evaluación para la visación de Certificados.
- e) Organiza, clasificar, codificar y mantener en condiciones de seguridad, las actas de evaluaciones y nóminas de matrículas, del ámbito regional.
- g) Visar los certificados de Estudios dentro del País (Primaria, Secundaria y Superior).
- h) Legalizar certificados de estudios y títulos para estudios en el extranjero.
- i) Aprobar la Matrícula de Ingresantes de Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos.
- j) Otorgar certificación por pérdida o deterioro del Título Profesional Técnico.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional.

## B) ORGANOS DE LÍNEA

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### 1.1. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

- Dirección
- Secretaría
- Equipos Técnicos

#### 1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

##### 1.2.1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III.

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

- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b) Promover, dirigir y orientar la realización de los estudios e Investigaciones destinadas al desarrollo de la Educación.
- c) Brindar asesoramiento en asuntos Técnico Pedagógicos.
- d) Coordinar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos especiales escolarizados y no escolarizados.
- e) Promover y orientar la preparación de adecuación de normas como directivas y otros instrumentos técnicos pedagógicos.
- f) Promover y coordinar con otros sectores la ejecución de programas y proyectos de investigación educativa.
- g) Coordinar con las direcciones Nacionales la adecuación de los contenidos curriculares acorde con las características de la región.
- h) Proponer políticas Educativas a nivel regional.
- i) Dirigir y orientar acciones de supervisión de los programas de alfabetización y educación de adultos.
- j) Efectuar acciones de control interno en la Dirección a su cargo adoptando las medidas correctivas necesarias oportunas.
- k) Ejerce el control interno al personal que corre a su cargo respecto a las acciones inherente a la gestión pedagógica, adoptando las medidas correctivas necesarias y oportunas.
- l) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director Regional.

##### 1.2.2. DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Promover, coordinar y orientar estudios e investigaciones destinadas a lograr el mejoramiento de la calidad educativa.
- b) Organizar, coordinar y evaluar convenios de carácter educativo.
- c) Proporcionar asesoramiento en asuntos de carácter técnico Pedagógico.
- d) Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, orientadas al mejoramiento del servicio educativo.
- e) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas con educación Bilingüe pluricultural.
- f) Proponer el establecimiento de planes y programas de estudios experimentados, acorde con los avances de la ciencia , tecnología y necesidades de carácter regional.
- g) Formular, coordinar, supervisar y evaluar los planes curriculares multisectoriales de alfabetización del ámbito regional y brindar el apoyo técnico a los demás sectores que lo requieren.
- h) Orientar la programación y supervisar la aplicación de los currículos en las instituciones educativas de la jurisdicción.

- i) Otras funciones afines del cargo, que le asigne el Director de Programa Sectorial III.

### 1.2.3 DEL EQUIPO TÉCNICO:

#### 1.2.3.1 DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II (Desarrollo curricular, Evaluación y Medición de la Calidad Educativa):

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones:

- a) Aplicar estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- b) Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las Instituciones de Educación Superior no Universitaria y Academias para asegurar estándares de calidad académica.
- c) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa.
- d) Impulsar la creación e implementación de centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- e) Realizar Programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizaje que ejecute la sede Central del Ministerio de Educación.
- f) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las Unidades de Gestión Educativa y en otras áreas de Gestión que se complementen en su ámbito.
- g) Emitir opinión técnica sobre los aspectos de su competencia.
- h) Dirigir, supervisar, evaluar los servicios educativos formales y no formales y programas regionales de los diferentes niveles y modalidades educativas.
- i) Realiza los procesos de diversificación de desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- j) Implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democracia del servicio Educativo.
- k) Ejecutar y evaluar programas de capacitación continua del personal de los centros y Programas, así como al personal de las Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección Regional de Educación de Arequipa.
- l) Ejecutar, evaluar y monitorear los programas para disminuir drásticamente el analfabetismo.
- m) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Programa Sectorial III.

#### 1.2.3.3 DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ( Investigación y proyectos de Innovación Educativa)

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Promover y ejecutar en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa, proyectos de investigación de Innovación pedagógica promovidos por el Ministerio de Educación y otras Instituciones públicas y privadas.
- b) Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación de Innovación pedagógica promovidos por el Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.
- c) Elaborar proyectos de innovación educativa para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e Internacional.
- d) Emitir opinión técnica de su competencia.

- e) Desarrollar proyectos conjuntos con Universidades, Institutos Superiores y otras Instituciones educativas especializadas en el marco de los enfoques pedagógicos contemporáneos.

### 1.2.3.3 DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (Tutoría, Prevención Integral )

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Proponer políticas y estrategias del servicio de tutoría, y prevención integral.
- b) Normar, orientar, coordinar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de tutoría, y prevención integral.
- c) Proponer competencias y contenidos de aprendizaje para ser incorporados en los currículos de los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo.
- d) Diseñar, promover y ejecutar investigaciones educativas de sobre las necesidades intereses y potencialidades de los educandos y divulgar sus resultados.
- e) Normar, orientar, promover y ejecutar y evaluar la capacitación docente y de otros agentes educativos para la aplicación del sistema de tutoría, y prevención integral Cultura y Deporte.
- f) Diseñar, producir, validar distribuir material educativo, impresos y audiovisual, en apoyo a las acciones y actividades de tutoría, prevención integral.
- g) Promover y proponer convenios con organizaciones e instituciones regionales, nacionales e internacionales, para la cooperación y apoyo técnico y financiero a favor de las acciones y actividades de Tutoría, Prevención Integral, cultura y deporte.
- h) Promover el intercambio de experiencias significativas a nivel regional, nacional e internacional para el perfeccionamiento del sistema de Tutoría, y Prevención Integral.
- i) Mantener relaciones con las instituciones que desarrollan actividades afines con tutoría y Prevención Integral.
- j) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina

### 1.2.3.4 DEL ASISTENTE DE SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Analizar normas técnicas de Educación, Cultura, deporte y proponer mejoras de procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares relacionados a asuntos educativos, culturales y deportivos.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de carácter educativos, de Cultura y deporte, conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Efectuar labores de capacitación docente sobre asuntos culturales, educativo, y de deporte
- f) Proponer políticas y estrategias del servicio culturales, deportivos y educativos
- g) Normar, orientar, coordinar, organizar, asesorar, ejecutar y supervisar y evaluar actividades de cultura y deporte
- h) Coordinar con diversas instituciones la participación, ejecución y programación de actividades y eventos culturales.
- i) Promover y coordinar la participación de los sectores públicos, privados y actores educativos en actividades relacionadas con la cultura, el Deporte y la Recreación.
- j) Dirigir, supervisar, garantizar el desarrollo de las actividades en el campo de la cultura, el deporte y la recreación.
- k) Promover, estimular y organizar la realización de espectáculos y actividades de carácter cultural, deportivo y recreativo.
- l) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Programa Sectorial III

**1.2.3.5 DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II.**

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Ejecutar actividades de programación de procesamiento automático de datos
- b) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de Programación
- c) Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- d) Programar actividades susceptibles de mecanización
- e) Formular manuales de programación
- f) Elaborar diagramas de flujos
- g) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Programa Sectorial III

**1.2.3.6 De la Secretaria II.**

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b) Redactar, mecanografiar y revisar la documentación que le asigne el Director.
- c) Atender la comunicación telefónica y recibir a las personas que solicitan entrevistas con 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) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- g) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

**2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL****2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA**

- Dirección
- Equipo Técnico

**2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS****2.2.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

Depende del Director de Programa Sectorial IV ( Director Regional de Educación ) y desempeña las siguientes funciones :

- a) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que realiza la Dirección a su cargo.
- b) Coordinar y orientar la formulación del Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Dirección Regional de Educación.
- c) Conducir, orientar y asesorar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, del Presupuesto, Inversiones de las acciones de racionalización de estadística e Infraestructura de al Dirección Regional de Educación.
- e) Promover, conducir, difundir y evaluar los programas de cooperación técnica nacional e Internacional.
- f) Promover acciones y medidas para perfeccionar e implementar los planes operativos y planes estratégicos institucionales.

- g) Analizar el avance de la ejecución presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visa los proyectos de resolución que implique afectación y modificación presupuestal.
- h) Preparar y difundir las estadísticas del sector.
- i) Brindar asesoramiento sobre la organización y funcionamiento de la Dirección Regional de Educación, Instituciones y Programas Educativos y lograr la mejor utilización de recursos.
- j) Dirigir, orientar las acciones de Racionalización en los aspectos administrativos.
- k) Orientar la formulación y evaluación de los perfiles de proyectos de Infraestructura educativa e inversión sectorial.
- l) Conducir, orientar y coordinar la planificación de nivel regional.
- m) Revisar y firmar los documentos que proceden de la Dirección a su cargo.
- n) Revisar y firmar el estudio sobre la distribución e incremento de plazas docente y administrativas de los centros y programas educativos.
- o) Ejerce el control interno al personal que corre a su cargo cautelando la correcta aplicación de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo adoptando las medidas correctivas necesarias y oportunas.
- p) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional de Educación.

### 2.2.2 Del Planificador II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Adecuar la política y normatividad del sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades regionales; así como , orientar y supervisar su aplicación.
- b) Elaborar el Plan Estratégico regional y los demás instrumentos de gestión institucional que oriente el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Promover y realizar la actualización, capacitación continua y supervisión, en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
- d) Usar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de las Unidades de Gestión Educativa, centros y programas educativos.
- e) Elaborar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- f) Orientar y Asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de las Unidades de Gestión Educativa, centros y programas educativos a su cargo.
- g) Revisar y opinar sobre convenios de gestión institucional, que corresponda firmar a la Dirección Regional de Educación Arequipa.
- h) Elaborar informes de evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional de la DREA.
- i) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo III.

### 2.2.3 Del Especialista en Racionalización II

Depende del Director de Sistema Administrativo III 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 las orientaciones de la Oficina de Organización y Métodos del Ministerio de Educación

- b) Realizar estudios técnicos para la creación, apertura, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones educativas superiores no universitarias y Academias públicas y privadas teniendo en consideración las normas vigentes, estudios y peticiones solicitadas por los interesados y las visa.
- c) Identificar las necesidades reales de plazas docentes y administrativas, en atención a la demanda educativa a nivel de la DREA
- d) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, de infraestructura y de personal de acuerdo a las normas legales vigentes para lograr una mejor equidad en su distribución.
- e) Promover la actualización y capacitación sobre el sistema, al personal de las UGE que cumplen las funciones inherentes.
- f) Supervisar, asesorar y monitorear las acciones de racionalización al personal que cumple dichas funciones en las Unidades de Gestión Educativas Local.
- g) Formular y difundir: manuales, guías, Cartillas para orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda la DREA.
- h) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información sobre su especialidad.
- i) Elaborar informes, documentos e instrumentos técnicos referidos al área de su competencia.
- j) Evaluar la organización y funcionamiento de las instituciones educativas de la jurisdicción en coordinación con las UGE y proponer alternativas de solución a los problemas de carácter administrativo
- k) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo III.

#### 2.2.4 Especialista en Finanzas II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Unidad Ejecutora:300 Educación Arequipa .
- b) Manejar el proceso presupuestal en el software del SIAF-MPP de la unidad ejecutora 300:Educación de Arequipa.
- c) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión Presupuestal (COGESPRE).
- d) Capacitar, asesorar y monitorear aspectos presupuestales en las UGE, Unidades de costeo, centros educativos e Institutos superiores no universitarios públicos.
- e) formular las propuestas de Programación Trimestral del gasto, calendarios de compromisos mensuales y aplicaciones de calendario, de conformidad con la propuesta y sustentación de las áreas de Planillas y Abastecimientos de la oficina de Administración.
- f) Realiza el análisis y la evaluación de la ejecución presupuestal que cumple la Oficina de Administración.
- g) Visa los proyectos de resoluciones en lo que respecta afectación presupuestal
- h) Elabora y analiza la estadística presupuestaria y realiza el control de plazas presupuestadas.
- i) Emite opinión técnica sobre asuntos presupuestales.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo III.

### 2.2.5 Estadístico II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Elaborar, actualizar, procesar, consolidar y difundir la estadística educativa.
- b) Construir indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información
- c) Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas instancias de gestión educativa en su ámbito de trabajo, a fin de mejorar su desempeño institucional.
- d) Formular, elaborar y difundir Información Estadística sectorial
- e) Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Centros y Programas educativos del ámbito regional
- f) Participar en la actualización de la carta educativa
- g) Emitir opinión técnica y participar en el cálculo y evaluación de metas educacionales
- h) Preparar informes, documentos e instrumentos técnicos referidos al área de su competencia.
- i) Promover y realizar la actualización continua al personal directivo, profesional y técnico responsable del área de Estadística de la UGE e Instituto superiores no universitarios.
- j) Participa en la formulación de proyectos y diagnóstico educativo.
- k) Validar la información estadística de centros y programas educativos del ámbito regional
- l) Supervisar la edición y distribución de los instrumentos estadísticos.
- ll) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo III.

### 2.2.6 Ingeniero II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Programar y realizar estudios de investigación estadística para identificar las demandas y necesidades de construcciones, mobiliarios y equipamiento escolar, en armonía con la política del sector.
- b) Coordinar a través de la Dirección de Gestión Institucional con el Ministerio de educación, Gobierno Regional u Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de la Presidencia, las bases técnicas para la gestión, implementación y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- c) Mantener actualizado el patrimonio inmobiliario del sector Educación en el ámbito regional y elaborar lo expedientes técnicos para su titulación.
- d) Formular y proponer diseños locales y equipamiento educativo en función de los diversos requerimientos, tipología y localización.
- e) Coordinar, asesorar y proponer normas técnicas complementarias inherentes al desarrollo de infraestructura educativa regional.
- f) Verificar e informar sobre el estado de la infraestructura que presentan los Promotores para la apertura de II.EE.Privadas y públicas
- g) Emitir opinión técnica sobre las construcciones que realizan las instituciones educativas públicas y otras instituciones.
- h) Coordinar, elaborar y revisar la documentación referente a la carta Educativa.
- i) Formular perfiles de preinversión de las instituciones Educativas del ámbito regional, en coordinación con las UGEL.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo III.

## 2.2.8 Topógrafo II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Actualizar la información técnica requerida por ejecutora de obras de Educación (INFES, FONCODES, etc.).
- b) Ejecutar el levantamiento de los predios e inmuebles destinados al sector en la jurisdicción regional, que no tenga o requiera actualización.
- c) Efectuar levantamiento topográficos de los predios rústicos y urbanos destinados al Sector y que no tengan los planos correspondientes.
- d) Desarrollar y graficar los levantamientos planimétricos y topógrafos ejecutados.
- e) Verificar el área de los terrenos aportados al Ministerio de Educación.
- f) Verificar el informar sobre el estado de los terrenos o inmuebles a permutar o a expropiar a favor de la Instituciones Educativas.
- g) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo III.

## 2.2.8 De la Secretaria II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeña las siguientes funciones :

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en la Dirección.
- b) Realizar el seguimiento y control de 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 recibir a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo de la Dirección.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

## ORGANO DE APOYO

### 1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

#### 1.1 ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

- Jefatura de Oficina
- Equipo Técnico de Administración de Personal.
- Equipo Técnico de Planillas.
- Equipo Técnico de Control Patrimonial.
- Equipo de Abastecimientos.
- Equipo de Tesorería.
- Equipo de Contabilidad

#### 1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 1.2.2 Del Director de Sistema Administrativo III

Depende del Director de Programa Sectorial IV (Director Regional de Educación) y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades que realizan las áreas a su cargo.

- b) Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional la formulación del presupuesto de Ingresos y gastos de las sedes y ámbito jurisdiccional.
- c) Revisar y refrendar los inventarios de bienes - muebles e inmuebles y suministros diversos, emitidos por el área de Abastecimientos.
- d) Revisar y firmar los informes de ejecución del gasto y propuestas de modificación presupuestaria, los calendarios de pagos, resumen de Planilla de remuneraciones y pensiones, cheques y constancias de pagos de remuneración.
- e) Visar los proyectos de resoluciones sobre acciones de personal, directivas y otros que por delegación asigne el titular de la entidad.
- f) Autorizar los gastos de los fondos para pagos en efectivo.
- g) Participar en el comité de adquisiciones y contrataciones del Estado.
- h) Participar en el Comité de Administración del SUB CAFAE.
- i) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la sede de la DREA.
- j) Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- k) Verificar los expedientes clasificados, revisados por los especialistas y técnicos.
- l) Revisar y firmar la información contable, estados financieros y presupuestario mensual y de cierre anual.
- m) Coordinar con el tesorero ante la entidad bancaria sobre los pagos del personal activo y cesante.
- n) Revisar y firmar los documentos del proceso de adquisiciones emitidos por el especialista de Abastecimientos.
- o) Coordinar con los Directores o Jefes de la sede, UGEL e Instituciones Superiores sobre las acciones de apoyo administrativo.
- p) Orientar al los Administrados o terceros sobre acciones inherentes y de responsabilidades de la Oficina de Administración.
- q) Ejerce el control interno al personal que corre a su cargo cautelando la correcta aplicación de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo adoptando las medidas correctivas necesarias y oportunas.
- r) Otras funciones afines que le asigne el Director Regional.

### 1.2.2. SECRETARIA II

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

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genere en la Dirección.
- b) Redactar, digitar y preparar la documentación que le asigne el jefe de la Oficina.
- c) Recibir, atender y orientar al público sobre la gestión y situación de los expedientes.
- d) Atender la comunicación telefónica y recibir a las personas que solicitan entrevista con el jefe.
- e) Llevar agenda de reuniones del Jefe de la oficina y registro de las audiencias.
- f) Mantener actualizado el inventario físico y activo de la oficina.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Oficina.
- h) Realizar las acciones de coordinación, distribución y control del material de la oficina.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

### 1.2.3. OFICINISTA III

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

- a) Recibir y registrar los proyectos de resoluciones que ingresan a la oficina de las diferentes UGES.
- b) Derivar los proyectos de Resolución a la Dirección u Oficina correspondientes.
- c) Atender al público usuario, con el seguimiento de sus proyectos de resolución y orientación de acuerdo al requerimiento del usuario.
- d) Registrar los expedientes y toda la documentación de la diferentes instituciones y oficinas que ingresan a administración.
- e) Descargar y distribuir toda la documentación a las diferentes Direcciones u Oficinas y/o Instituciones que correspondan por intermedio de mesa de partes.
- f) Archivar toda la documentación que se genera en la oficina.
- g) Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de la Oficina.

## 2. DE LOS EQUIPOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### 2.1. EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### 2.1.1. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Administración de Personal)

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

- a) Implementar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones del Equipo a su cargo, así como los desplazamientos de personal.
- b) Elaborar y coordinar con la Oficina de Administración y áreas correspondientes sobre los procedimientos propios de las funciones a través de Directivas, instructivos y otros.
- c) Formular y actualizar el Presupuesto Analítica de personal y el cuadro Nominativo de personal de la Sede e Instituciones Educativas que corresponden.
- d) Ejecutar los desplazamientos de personal de la sede e instituciones educativas de conformidad con las normas legales vigentes.
- e) Elaborar el rol de vacaciones del personal de las sede.
- f) Estudiar, informar y derivar expedientes con opinión y recomendaciones precisas para que prosiga el trámite.
- g) Analizar informes y derivar las expedientes con opinión y recomendaciones precisas para su tramitación correspondiente.
- h) Integrar la Comisión de Procesos Administrativos y la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, como Secretario Técnico.
- i) Integrar las comisiones de nombramientos, contratos, reasignaciones, permutas, rotación, ascenso de personal.
- j) Coordinar, articular y supervisar los asuntos referentes al Sistema de Personal de las UGELS.
- k) Coordinar e implementar con normas vigentes a las UGEL, en las diferentes acciones y sistemas de personal.
- l) Atender a los Administrativos en los diferentes asuntos relacionados al Sistema de Personal.
- m) Organizar, Dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y llevar el archivo de las carpetas de personal de todos los servidores del ámbito de competencia de la DREA así como de los pensionistas.

- n) Verificar y firmar informes y las fichas escalafonarias que emite el equipo para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos.
- o) Preparar el informe de los docentes que tengan 20, 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de beneficios correspondientes.
- p) Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y de las carpetas personales.
- q) Elaborar y actualizar el flujograma de procedimientos propios de las funciones a través de Directivas, instructivos y otros.
- r) Coordinar y elaborar con la Oficina de Administración y áreas correspondientes, sobre los procedimientos propios de las funciones a través de Directivas, instructivos y otros.
- s) Llevar el control de plazas vacantes y ocupadas de las instituciones Educativas y de las sedes de las UGELS.
- t) Elaborar y/o actualizar el P.A.P. de la Dirección Regional de Educación
- u) Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de la Oficina.

### 2.1.2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Administración de Personal)

Depende del Especialista Administrativo y desempeña las siguientes funciones:

- a) Proyectar resoluciones Directorales referentes a acciones de Personal de acuerdo a los fundamentos, conclusiones, recomendaciones y disposiciones que obran en cada expediente de conformidad con las normas legales correspondientes.
- b) Verificar, revisar y otorgar la conformidad de los proyectos de Resoluciones de las diferentes UGELS.
- c) Brindar apoyo y asesoramiento técnico al personal administrativo de las UGELS.
- d) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente administrativo de la DREA y de las Instituciones Educativas a su cargo.
- e) Mantener actualizado el CAP y el PAP del ámbito de la Dirección Regional de Educación.
- f) Mantener actualizado el sistema de Control de Plazas (NEXUS).
- g) Tramitar la inscripción y registro de los títulos pedagógicos.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de la Oficina.

### 2.1.3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Escalafón)

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

- a) Implementar los legajos personales con la documentación.
- b) Actualizar en forma sistemática, ordenada datos personales, laborales del servidor, registrados en la Ficha Personal.
- c) Elaborar informes y Fichas Escalafonarias.
- d) Elaborar liquidaciones, informes técnicos y proyectar de Resolución para remuneraciones personales, gratificaciones por tiempo de servicios.
- e) Registrar y descargar resoluciones, documentos en las fichas escalafonarias en las carpetas de personal y en el Sistema de Escalafón software del Ministerio de Educación.
- f) Realizar la apertura y reapertura de las fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización.
- g) Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de la Oficina.

#### 2.1.4. DEL MEDICO II

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

- a) Supervisar y/o ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica a los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Arequipa.
- b) Realizar examen clínico al personal de la sede regional y del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Arequipa.
- c) Dictaminar solicitudes de reasignación o destaque del personal docente y administrativo por razones de salud.
- d) Evaluar los certificados médicos que son expedidos por profesionales e instituciones estatales y privadas para cualquier movimiento de personal del ámbito de la DREA.
- e) Coordinar con el Ministerio de Salud y otras entidades afines a Salud sobre la promoción de acciones y programas de salud.
- f) Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- g) Aperturar historias clínicas a los trabajadores de la sede de la DREA y su ámbito.
- h) Realizar acciones de proyección social a Instituciones Educativas para la prevención de enfermedades.
- i) Brindar atención médica en las diferentes actividades deportivas que organiza la DREA.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de la Oficina.

#### 2.1.5. DE LA ASISTENTA SOCIAL II

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

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

#### 2.1.6. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Planillas)

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

- a) Planear, Organizar, dirigir, coordinar las actividades de la Oficina de Remuneraciones, pensiones y Beneficios.

- b) Atender, orientar y absolver a los usuarios en materia de pagos de remuneraciones, pensiones y beneficios en concordancia con las normas vigentes.
- c) Mantener actualizada la planilla continua de la sede Regional.
- d) Firmar los resúmenes de planillas de pensiones, remuneraciones y Beneficios.
- e) Revisar y Aprobar las liquidaciones de remuneraciones compensatorias por tiempo de servicios de reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores de subsidios por luto y gastos de sepelio.
- f) Emitir informes sobre reversión de fondos al Tesoro Público por pagos indebidos.
- g) Controlar las Planillas de remuneraciones y pensiones sobre el movimiento ingresado por el personal técnico de la sede Regional y UGELS
- h) Coordinar con el jefe de la Oficina de Administración, el Tesorero, el Contador, el Coordinador del Personal y del jefe de presupuesto sobre el proceso de la formulación de Planilla única de pagos (PUP).
- i) Otras funciones que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia.

#### 2.1.7. DEL PROGRAMADOR DEL SISTEMA PAD II

Depende del Especialista Administración II y sus funciones son:

- a) Supervisar el normal funcionamiento de los servidores de la Oficina de Computo a fin de garantizar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos.
- b) Configurar diferentes sistemas.
- c) Supervisar las acciones y/o trabajos que realiza el personal que labora en esta oficina.
- d) Coordinar el soporte técnico a las diferentes Oficinas sin dejar de cumplir las funciones normales de cada trabajador en ésta Oficina.
- e) Coordinar los mantenimientos preventivos.
- f) Coordinar con la Oficina de Informática – MED (Lima), sobre los actualizadores y/o mantenimiento de los diferentes sistemas que se encuentren instalados.
- g) Elaborar proyectos de Sistematización de Información.
- h) Controlar que los procesos de S.U.P. se desarrollen satisfactoriamente.
- i) Coordinar el programa de ingreso y procesamiento de Información al Sistema Único de Planillas.
- j) Procesar provisiones para beneficios sociales según indicación del Equipo de Planillas.
- k) Implementar metodologías de trabajo para ingresar la Información al S.U.P. en coordinación con la Oficina de Planillas.
- l) Procesar en forma automática la información de planillas de Cesantes y Activos de todo el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Arequipa.
- m) Elaborar Pre-resúmenes de la Planilla de Remuneraciones.
- n) Elaborar Cuadros de PEAS y remuneraciones según Planillas ejecutadas.
- o) Elaborar Cuadro de Ampliación e calendario mensual, pagos indebidos, otros.
- p) Elaborar resúmenes de Remuneraciones y Pensiones para efectuar el compromiso, devengado y giro de pagos del personal cesante y activo del ámbito de la DREA.
- q) Elaborar programas de Interfase (migración de datos de un Sistema a otro).
- r) Elaborar reportes varios según los requerimientos de las Oficinas (Contabilidad, Planillas, Tesorería, Pagaduría, etc.)
- s) Brindar soporte técnico (SIAF, Conciliación Bancaria, otros).
- t) Despacho de documentación.
- u) Asesorar asuntos de su especialidad.
- v) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

### 2.1.8. OPERADOR PAD II

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

- a) Procesar, verificar los descuentos de entidades terceras de los descuentos ejecutados en el SUP.
- b) Controlar los procesos de descuentos se realicen correctamente en el SUP.
- c) Realizar los reportes de descuentos para las Entidades Terceras de los descuentos ejecutados.
- d) Procesar información para la Declaración Telemática a la SUNAT (PDT) coordinación con Servicio Social en cuanto a la actualización de datos de los trabajadores y derecho habientes.
- e) Digitar información de resoluciones emitidas por la Sede Regional que sirve como sustento de los Calendarios mensuales.
- f) Digitar información por diferentes motivos en apoyo a otras oficinas.
- g) Generar reportes de información digitada.
- h) Brindar soporte Técnico en las diferentes oficinas (mantenimiento y/o instalaciones de Hardware y Software).
- i) Soporte técnico en los diferentes Sistemas Instalados por el Ministerio de Educación en la Sede Regional.
- j) Realizar la impresión de reportes de planillas, boletas, AFP, y otros activos y pensionista como sus correspondientes judiciales (periodo mensual y adicionales).

### 2.1.9. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Planillas)

Depende del Especialista Administrativo II y cumple las siguientes funciones:

- a) Ingresar mensualmente en le Sistema Único de Planillas, información para pagos de remuneraciones y pensiones de docentes, administrativos, sobrevivientes, judiciales y especiales.
- b) Ejecutar las Resoluciones en los que corresponde a remuneraciones de nombramiento, contratos, reasignaciones, devengados, gratificaciones, subsidios por luto y sepelio, compensatorias, nuevas pensiones y otros.
- c) Atender, absolver y orientar a los usuarios en materia de pagos de remuneraciones, pensiones y beneficios en concordancia con las normas.
- d) Alcanza mensualmente información sobre altas y/o bajas del personal activo nombrado de Sede- DREA, Institutos superiores y de Programas Especiales, al Equipo de Contabilidad para la actualización de os cuadros de Beneficios Sociales.
- e) Recibir y clasificar las declaraciones Juradas de pensiones Montepío dos veces a año y una vez de pensionistas titulares.
- f) Actualizar las planillas de haberes del personal nombrado y contratado de Institutos Superiores y Programas Especiales del ámbito de la Región Arequipa para pagos de décimas vacacionales el los meses de enero y febrero.
- g) Ejecutar los partes mensuales de Asistencia y tardanzas de los Institutos Superiores y Programas Especiales.
- h) Elaborar informes, liquidaciones, compensatorias, gratificaciones, subsidios de luto y sepelio.
- i) Emitir desgloses de remuneraciones.
- j) Prepara planillas para su distribución a cada Instituto a través de Pagadurías.
- k) Prepara Planillas de Pensiones, sobrevivientes y a domicilio a través de Pagaduría.
- l) Ejecutar Suspensiones de pago por licencia sin goce de Haber previa información oficial de la Oficina de Personal.

## 2.1.10. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Equipo de control Patrimonial)

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

- a) Clasificar y codificar los bienes Patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, activos fijos o bienes no depreciables en concordancia con el Catálogo de bienes de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- b) Elaborar mensualmente el resumen del movimiento de almacén y activos fijos efectuando la conciliación contable adecuada y oportuna con el Área de administración Financiera. Así mismo mantener actualizado el archivo de Bienes adquiridos mediante compra, donación transferencia y alta de bienes.
- c) Inscribir cronológicamente en el registro de control Patrimonial de la Entidad por Cuentas del Activo fijo y cuentas de orden, los Bienes Patrimoniales, apertura y/o reapertura de tarjetas de control por cada bien.
- d) Efectuar el registro contable de los bienes que por efecto de tasación y valoración realizado por técnicos y/o especialistas son incorporados al patrimonio de la Entidad. Así como aquellos que van a ser dados de baja, transferidos y subsanados.
- e) Elaborar, coordinar con la Oficina de administración y áreas correspondientes, sobre los procedimientos propios de las funciones a través de Directivas, instructivos y otros.
- f) Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos físicos y de las existencias físicas de Almacén de la entidad, así como terminar el importe de la depreciación anual acumulada de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición.
- g) Elaborar previa verificación física y documentada los cargos personales por Asignación de bienes en uso los Inventarios ambientales, el inventario de Existencias Físicas de Almacén e inventario Físico de la entidad así como la consolidación de inventarios de ámbito de la DREA.
- h) Tramitar ante el respectivo Comité de altas, bajas y transferencia de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja y transferencia según el caso de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc. presentadas por las dependencias autorizadas de la entidad.
- i) Disponer y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los inmuebles afectados en uso de la entidad.
- j) Participar en actos administrativos convocadas por la SEN relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja por cada entidad.
- k) Participar en actos administrativos relacionados con la entrega – recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la entidad, suscribiendo los documentos a que hubiere lugar.
- l) Elaborar, visar las papeletas de salida de Equipos y Bienes de la Institución, coordinando con el personal de vigilancia el reingreso de los mismos.
- m) Coordinar con el responsables de servicios Generales el internamiento de las Unidades Móviles para su mantenimiento y reparación, dando la conformidad por los servicios realizado del taller autorizado y registro de las Modificaciones que ocasionen. Así mismo mantener actualizado el archivo de Bienes adquiridos mediante compra, donación y/o transferencia, alta de bienes.
- n) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales las resoluciones de aceptación de Donación, autorización de alta de Bienes y/o baja de Bienes, como también los inventarios de Bienes Muebles del ámbito jurisdiccional conforme a las normas vigentes.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Administración.

### 2.1.11. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Equipo de Abastecimiento)

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

- a) Elaborar la programación presupuestal del calendario trimestral, mensual y ampliación para bienes de servicios y bienes de capital.
- b) Supervisar y asesorar los integrantes del Equipo de Abastecimiento: Almacén y Servicios Generales.
- c) Verificar a través de servicios Generales el acondicionamiento de las diferentes Oficinas, áreas y ámbito jurisdiccional.
- d) Coordinar, verificar, consolidar y atender de acuerdo a los cuadros de necesidades de las sede de la DREA y UGELs de la jurisdicción de conformidad a los sectores presupuestarios y los requerimientos del Plan Operativo Institucional.
- e) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del ámbito de la jurisdicción sustentando con los cuadros de necesidades.
- f) Coordinar y supervisar la elaboración de las cotizaciones para tender el Cuadro de Necesidades del ámbito jurisdiccional.
- g) Coordinar, supervisar y visar los órdenes de compra y de servicios que realiza el Comité permanente de Adquisiciones y Contrataciones del cual forma parte.
- h) Revisar y visar los movimientos mensuales de los suministros de funcionamiento como de los activos fijos, así como del Kardex.
- i) Coordinar con el responsable de control Patrimonial el levantamiento de inventarios físicos al cierre del ejercicio presupuestal de los bienes patrimoniales del ámbito jurisdicción.
- j) Llevar el registro y control de las reparaciones y mantenimiento de máquinas y vehículos.
- k) Controlar el pago de los servicios básicos de agua y luz de los centros y Programas Educativos del ámbito jurisdiccional.
- l) Verificar a través de servicios generales el mantenimiento de los servicios básicos (agua, luz, teléfono) a fin de evitar fugas y otros, asimismo en los casos de medidas de austeridad, establecer medios de Racionalización a través de Directivas.
- m) Llevar un registro de todos los proveedores que solicitan ser considerados para contratar con el Estado.
- n) Revisar y visar las planillas de los programas no Escolarizados de educación Inicial (PRONOEI) y programas de estimulación Temprana (PET).
- o) Coordinar con el encargado del almacén sobre el control de los suministros a las diferentes áreas y ámbitos jurisdiccional.
- p) Coordinar y controlar la elaboración de planillas de Viáticos por comisiones de servicios.
- q) Elaborar y actualizar el flujograma de procedimientos administrativos de acuerdo a la modificación del MOF.
- r) Coordinar y elaborar con la Oficina de Administración y áreas correspondientes sobre los procedimientos propios de las funciones a través de Directivas, Instructivos y otros.
- s) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina.

### 2.1.12. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Almacén)

Depende del Jefe de la oficina de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a) Revisar, verificar los expedientes para elaborar las órdenes de compra y de servicio en general.
- b) Elaborar las planillas de pago de propinas para las animadoras de PRONEI y PET, previa verificación de los datos personales, partes de asistencia y otros que justifiquen el pago.
- c) Elaborar las ordenes de compra y de servicio.
- d) Registrar y controlar los consumos efectuados por las instituciones.
- e) Aperturar las larjetas de control de consumos efectuados, elaboración de cuadros comparativos de consumo.
- f) Elaboración de costos de aplicación de servicios Básicos a Nivel sede DREA y UGELs, del ámbito jurisdiccional.
- g) Mantener actualizado el empadronamiento de las Instituciones Educativas para le pago de los servicios Básicos.
- h) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipo de almacén.
- j) Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- k) Coordinar la oportuna reposición de stock.
- l) Emitir las reportes de movimientos de bienes de almacén (Pecosas, Pedidos, Comprobantes de salida, etc.).
- m) Examinar en presencia de las personas responsables la entrega de envolturas, cajas, embalajes, etc. a fin de informar cualquier anomalía.
- n) Elaborar cuadros de Necesidad por Oficinas, EGEL y centros Educativos.
- o) Programar la distribución de Material Técnico Pedagógico, de escritorio de limpieza a las UGELs y Oficinas.
- p) Recibir y controlar el material adquirido de acuerdo a las características (calidad, marca y otros) de la orden de compra (Técnico pedagógico, Escritorio, limpieza y otros).
- q) Efectuar la conciliación de las transferencias corrientes y de capital procedentes del Ministerio de Educación y otras Instituciones Descentralizadas.
- r) Firmar ordenes de compra, comprobantes de salida (PECOSAS).
- s) — Conciliar los materiales remitidos en consignación por le Ministerio de Educación.
- t) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales existentes en los almacenes de la DREA en forma periódica.
- u) Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de la Oficina.

### 2.1.13. DEL CHOFER II

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

- a) Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo considerando las condiciones del contrato.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo y presentar la autorización y/o pedido – comprobantes de salida (pecosa) y/o acta de entrega – transferencias y otros documentos que justifiquen el traslado de materiales, equipos, muebles y enseres de la Dirección Regional de Arequipa.

- e) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.
- f) Los vehículos de transporte circularán durante la jornada laboral de trabajo, por circunstancias especiales después del horario de trabajo o en días no laborables que se requieran, con la autorización de jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- g) Registrar diariamente en la libreta "BITÁCORA" el total de kilómetros recorridos (sustenados por las papeletas de movilidad local atendidas), cantidad de combustible y lubricantes proporcionados, servicios de mantenimiento efectuados a las unidades y demás ocurrencias.
- h) Asegurar que, concluida la jornada laboral, los vehículos permotarán diariamente en los locales autorizados, el conductor como el responsable del local verificarán diariamente la situación y el estado en el que queda físicamente cada vehículo.
- i) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina.

#### 2.1.14. DEL TÉCNICO DE IMPRESIONES I

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

- a) Efectuar el proceso de impresión de documentos de trabajo solicitados por las diferentes áreas y oficinas de la sede.
- b) Coordinar, supervisar y distribuir los trabajos según características materiales y costos de acuerdo al requerimiento.
- c) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- d) Realizar pedidos de materiales de impresión de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia y el buen uso de los insumos y de la maquinaria.
- e) Recibir y archivar la copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- f) Calcular presupuesto de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- g) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina.

#### 2.1.15 DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIO III

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

- a) Cumplir labores de portería, vigilancia del local de las sedes de la DREA.
- b) Realizar el control del ingreso y salida del personal y público en general a la sede de la DREA.
- c) Realizar el control de salida de materiales, muebles y enseres de la sede de la DRE, mediante el documento de autorización.
- d) Realizar la limpieza de Oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo de acuerdo al rol establecido.
- e) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia
- f) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- g) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la oficina.

### 2.1.16 DEL TESORERO II

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

- a) Revisar y firmar en el Sistema las Cartas de Electrónica y Transferencia CCI.
- b) Revisar y firmar cheques de las cuentas de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias.
- c) Revisar y visar las cuentas de Ahorros de servidores coordinando con el Banco de la Nación y UGELs para su actualización de la Base de Datos (MULTIRED).
- d) Revisar y firmar comprobantes de pago de Bienes, servicios, remuneraciones, pensiones y retenciones.
- e) Revisar y visar los cuadros resúmenes de recibos de ingreso y comprobantes de pagos por toda fuente de financiamiento, para el cruce de información. Con la SIAF.
- f) Revisar y visar la conciliación de las cuentas de Enlace (anexo Financiero AF-9 Movimiento de fondos de sub cuentas Corrientes del Tesoro Público) con el área de Administración Financiera y presentación al Pliego: 443 Gobierno Regional de Arequipa.
- g) Revisar y firmar las conciliaciones Bancarias de la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias.
- h) Revisar y firmar las autorizaciones de pago por el fondo para pagos en efectivo y caja chica, así como las rendiciones correspondientes.
- i) Revisar y visar los recibos de ingreso por anuclaciones de cheques de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios para su remisión al Area de Administración.
- j) Aperturar las cuentas de Ahorros de servidores, coordinando con el Banco de la Nación y UGELs, para su actualización de la Base de Datos.
- k) Revisar y visar los comprobantes del pago debidamente sustentando verificando la fuente de financiamiento.
- l) Mantener la Unidad de caja, centralizando la totalidad de los recursos Financieros de la sede, controlando el registro en el libro caja verificando con el Libo Bancos en forma diaria e informar oportunamente, por toda fuente de financiamiento.
- m) Revisar y firmar la conciliación de cuentas de Enlace para su presentación al Gobierno Regional.
- n) Elaborar y coordinar con la Oficina de Administración y áreas correspondientes sobre los procedimientos propios de las funciones a través de Directivas, Instructivos y otros.
- o) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

### 2.1.17 DEL CONTADOR II

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y desempeña las siguiente funciones:

- a) Revisa la formulación de las notas de contabilidad preparadas por los técnicos de contabilidad, en concordancia con las cuentas del Plan Contable Gubernamental.
- b) Informa a la Jefatura de Administración, sobre los saldos pendientes de ejecución presupuestaria del Calendario aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas cuando lo soliciten los órganos competentes.
- c) Revisa y firma los reportes presupuestales por toda fuente de financiamiento, Recursos Ordinarios, Recursos Directamente recaudados, Donaciones y Transferencias.

- d) Revisa y firma las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la entidad, para el adecuado control de saldos.
- e) Revisa las órdenes de compra y servicios, planillas de viáticos y planilla de remuneraciones en cuanto a la aplicación de la específica del gasto, meta y la cuenta contable respectivo.
- f) Verificar y firmar el avance mensual de la ejecución presupuestaria versus calendario, para la conciliación con la Dirección de Gestión Institucional – Equipo de presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Arequipa: por genérica y específica del gasto.
- g) Revisa y firma la realización de las operaciones contables en concordancia con el plan contable Gubernamental, reportados por las Unidades de Gestión Educativa local e Institutos superiores.
- h) Realiza en forma mensual y supervisa el arqueo de caja del Fondo de pagos en Efectivo y caja chica de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, respectivamente.
- i) Coordinar con el tesorero de la entidad sobre la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas de encargos y su contabilización en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- j) Verificar la formulación el Balance de comprobación realizado por los técnicos encargados de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), evidenciando su consistencia con sus cuentas respectivas.
- k) Elaborar con los técnicos de contabilidad el balance Constructivo al final del Ejercicio, con todas las Cédulas de Ajuste que determina las normas de Contabilidad Gubernamental y reportes de la información contable de las Unidades de Gestión Educativa Local e Institutos Superiores.
- l) Verifica la conciliación de los saldos de las cuentas que representen disponibilidad de fondos, existencias, activo fijos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, establecidas en la Contabilidad Gubernamental.
- m) Revisa y firma la conciliación de cuenta de enlace de la fuente de financiamiento, recursos ordinarios para el Gobierno Regional.
- n) Revisa y firma los Balances de comprobación, Estados Financieros y Presupuestarios, elaborados y emitidos por los técnicos e ingresados al Sistema Integrado de Administración Financiera, así como el balance al final del Ejercicio.
- o) Las demás funciones que le asigne la jefatura de Administración, acorde con el ejercicio de la Contabilidad.

#### 2.1.18. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Contabilidad)

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

- a) Elabora y registra en el SIAF las notas de Contabilidad complementarias de Patrimonio, presupuesto y cuentas de orden de la Dirección Regional de Educación de Arequipa
- b) Revisa, consolida y registra en el SIAF las notas complementarias de la información Contable de los Institutos Superiores y Centros de Producción.
- c) Elabora, consolida y registra en el SIAF las notas complementarias de las UGEL de provincias.
- d) Elabora los análisis de cuentas a nivel de sub cuentas Patrimoniales de balance.
- e) Revisa los cuadros de Beneficios sociales y Depreciación del activo Fijo mensuales de la DREA Institutos superiores, Centros de Producción y UGEL de Provincias.
- f) Consolida las cédulas de ajuste de las DREA , Institutos Superiores, Centros de Producción y UGEL.

- g) Elabora y registra en el SIAF las notas de Contabilidad de ajuste, traslado de ajuste, regularización patrimonial y resultados al cierre del Ejercicio.
- h) Elabora las hojas de trabajo de los Estados Financieros mensuales y Constructivo, para efecto de su presentación a valores constantes.
- i) Elabora y registra en el SIAF los anexos Financieros y Presupuestario del Balance Constructivo al cierre del Ejercicio.
- j) Efectúa en el SIAF la Conciliación de cuentas las de enlace del Tesoro Público en coordinación con el área de lesorería.
- k) Otra funciones que le asigne el contador y el jefe de Administración.

#### 2.1.19 EL OPERADOR PAD

- a) Recepciona y registra en el SIAF el compromiso y devengado de las ordenes de compra, ordenes de servicio, planillas de remuneraciones y pensiones, planillas de viáticos, fondo para pagos en efectivo, caja chica, encargos para las unidades Operativas y otros.
- b) Revisa la ejecución mensual del Calendario de Compromisos y Marco Presupuestal, conciliando esta información con la oficina de Presupuesto de la DREA.
- c) Controla registros en libros Auxiliares los compromisos de gastos e ingresos, por toda fuente de financiamiento de la DREA y Unidades Operativas.
- d) Efectúa la conciliación Bancaria mensual de la fuente de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- e) Realiza el control previo de la documentación fuente (Orden de compra, Orden de servicio, Planilla de remuneraciones y Pensiones, Recibo de Ingreso, Planillas de Viáticos, Fondo para Pagos en Efectivo, Caja Chica, Rendiciones de gastos de los Institutos Superiores).
- f) Realiza la contabilización de las operaciones en el SIAF, gastos e ingresos.
- g) Registra en el SIAF el ingreso, gasto y T-6 de las devoluciones por pagos indebidos al Tesoro Público, en efectivo o cheque.
- h) Registra en el SIAF el ingreso y gasto de los encargos por convenios recibidos.
- i) Otras funciones que le asigne el Contador y la Jefatura de Administración.

### D) ORGANO DE ASESORAMIENTO

#### 1. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

##### 1.1 ESTRUCTURA ORGAÁNICA INTERNA

- Jefatura de Oficina.
- Equipo Técnico

##### 1.2 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

###### 1.2.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Depende del Director de Programa Sectorial IV (Director Regional) y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la oficina a su cargo.
- b) Asesorar al Director Regional de Educación y a las unidades orgánicas de la sede en asuntos de implicancia legal.
- c) Revisar y visar proyectos de resoluciones emitidas por las DREA, Ejerciendo control previo de los actos administrativos.
- d) Participar en la preparación de normas, convenios, contratos, directivas y otros documentos de implicancia legal.

- e) Asumir la defensa judicial del Estado por delegación del procurador de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
- f) Poner en conocimiento del Ministerio Público los hechos que estén tipificados como delitos, como resultado de informes de Investigaciones previas.
- g) Sistematizar y divulgar la legislación del sector y proponer su mejoramiento para su aplicación.
- h) Absolver consultas de implicancia legal formulados por los usuarios y dependencias administrativas que así lo requieran.
- i) Uniformizar criterios de Aplicación legal a nivel de los órganos intermedios.
- s) Ejerce el control interno al personal que corre a su cargo cautelando la correcta aplicación de las normas y procedimientos cargo adoptando las medidas correctivas necesarias y oportunas.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Programa sectorial IV.

## DEL EQUIPO TECNICO

### 2.2.2. DEL ABOGADO II

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

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que se realiza en la Oficina.
- b) Emitir opinión legal en asuntos de procedimientos Administrativos en el que el fundamento jurídico de la pretensión sea discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y que en tal situación no pueda ser dilucidada por la oficina correspondiente.
- c) Absolver consultas de carácter legal administrativo Institucional, formulado por los administrados y por las Unidades de Gestión Educativa local, que lo requieran.
- d) Participar en la preparación de normas, directivas, convenios, contratos y otros documentos de implicancia legal, en coordinación con la jefatura de la Oficina.
- e) Participar en la sistematización y difusión de la legislación del sector.
- f) Elaborar dictámenes sobre asuntos de orden legal, en documentos que se tramita en la vía administrativa.
- g) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- h) Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de la Oficina.

### 2.1.5. DE LA SECRETARIA II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en la Dirección.
- b) Realizar el documento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al Jefe de los asuntos de su competencia.
- c) Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Jefe.
- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Oficina.
- e) Llevar la agenda de reuniones del Jefe y registrar las audiencias.
- f) Atender la comunicación telefónica y recibir a las personas que solicitan entrevista con el Jefe.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo de la Jefatura.
- h) Otra funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina.

## E) ORGANO DE CONTROL

### 1.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Jefatura
- Equipo Técnico

### 2.2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

#### 2.2.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Depende del Director de Programa Sectorial IV y desempeña las siguientes funciones:

- a) Ejercer control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad en cumplimiento al Plan Anual de Control.
- b) Ejercer el control externo por encargo de la Contraloría General.
- c) Supervisar la planificación, ejecución e informe de las Auditorías Financieras y Presupuestales, Auditoría de Gestión y los Exámenes Especiales.
- d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de Dirección de la entidad.
- e) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad y del sector cuando corresponda.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierte indicios razonables de ilegalidad, omisión e incumplimiento informando al titular.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan anual de control.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas, que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos, comprende además efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- i) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de acciones de control en el ámbito de la entidad.
- j) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Exigir a los funcionarios y servicios públicos la plena responsabilidad por sus actos en al función que desempeñan.
- m) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- n) Disponer la ejecución de acciones y actividades de control que encargue la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad, siempre y cuando sean compatibles con las funciones del órgano de control Institucional y no contravengan la Ley 27785 y además normas emitidas por la Contraloría General.
- ñ) Ejerce el control interno al personal que corre a su cargo cautelando la correcta aplicación de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo adoptando las medidas correctivas necesarias y oportunas.
- o) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Programa Sectorial IV (Director Regional de Educación Arequipa) y Contraloría General.

### 1.2.2. DEL AUDITOR II

Depende del Director de Programas Administrativos III y desempeña las siguientes funciones:

- a) Efectuar el control interno posterior en cumplimiento al plan anual de control.
- b) Efectuar acciones de control a los estados financieros y presupuestarios así como a la gestión de la entidad y exámenes especiales de conformidad a las normas legales emitidas por la Contraloría General.
- c) Ejecutar acciones de control dispuestas por la Contraloría General; así como las dispuestas por el titular en la entidad compatibles con las funciones del órgano de control Institucional, absteniéndose de realizar e intervenir en actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan anual de control.
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones de los informes de control conforme a los términos y plazos respectivos.
- f) Participar en la formulación del Presupuesto Anual del órgano de control.
- g) Presentar a la Jefatura del control los papeles de trabajo y documentación de las acciones de control debidamente organizados.
- h) Colaborar con las comisiones que designe la Contraloría para la ejecución de acciones de control externo en el ámbito de la entidad.
- i) Presentar los informes de Auditoría y otros informes resultantes de las acciones y actividades de control dentro de los plazos; con el debido sustento técnico legal y conforme a las disposiciones sobre la materia.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe del Órgano de control Institucional.

### 1.2.3 DE LA SECRETARÍA II

Depende del Director de Sistema Administrativo y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en la Jefatura.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informado al jefe de los asuntos de su competencia.
- c) Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Jefe.
- d) Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la oficina.
- e) Llevar la agenda de reuniones del jefe y registrar las audiencias.
- f) Atender la comunicación telefónica y recibir a las personas que solicitan entrevista con el jefe.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo de la Oficina.
- h) Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de la Oficina.

## F) DEL ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN

### 1. CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACIÓN

El consejo participativo Regional de Educación está encargado de proporcionar y apoyar la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la Educación, ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte de la región, así como contribuir a una gestión educativa, transparente, moral y democrática.

El consejo participativo Regional está conformado por:

- El Director regional de Educación, quien lo preside.
- Representantes de Instituciones Eclesiales, Municipalidad Provincial, Asociación de padres de familia, Organizaciones Magisteriales, Asociación de Directores de centros Educativos, Consejos Escolares e Instituciones Públicas y Privadas que desarrollan trabajo en el campo Educativo.

Desempeña las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación y adecuación de la política educativa nacional a las características de su contexto así como en la elaboración del Plan Estratégico Regional y Planes Educativos Anuales.
- b) Fomentar relaciones de cooperación entre la Dirección Regional de Educación y las Instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.
- c) Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- d) Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población, con los consejos Participativos de Educación de las Unidades de gestión Educativa y con el Consejo Nacional de Educación.
- e) Otras funciones de su competencia.

===== 0 =====