REPUBLICA DEL PERU

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AREA DE RACIONALIZACION MOQUEGUA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DRE - MOQUEGUA

Resolución Directoral Regional
Nº 00737 -2009

Dirección de Gestión Institucional
Área de Racionalización

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

Resolución Directoral Regional Nº 00737

Moquegua, 21 AGO. 2009

Visto, el Informe Nº 014-2009-DRE-MOQUEGUA/DGI-EA con 31 folios, el Informe Nº 013-2009-DRE-MOQUEGUA/DGI-EA con 06 folios, la Opinión Legal Nº 132-2009-DREMO/DRAJ; Informe Nº 011-2009-DRE-MOQUEGUA/DGI-EA con 118 folios; y el Proyecto de Manual de Organización y Funciones actualizado de la "Dirección Regional de Educación de Moquegua" con 159 folios útiles que se adjuntan, presentado por la Dirección de Gestión Institucional;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 007-2007-CR/GRM de fecha 27 de Abril del 2007 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua y con Ordenanza Regional Nº 005-2009-CR/GRM de fecha 16 de marzo del 2009, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, es necesario contar con un Manual de Organización y Funciones actualizado, donde se definan la Estructura Orgánica Interna y se delimiten las funciones específicas de cada cargo, a fin de brindar un servicio educativo de calidad;

Que, la Dirección de Gestión Institucional ha formulado el Proyecto actualizado del Manual de Organización y Funciones de la sede administrativa de la Dirección Regional de Educación Moquegua;

Que, estando a lo informado y actuado por la Dirección de Gestión Institucional, lo Opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y dispuesto por el Despacho Directoral Regional, es procedente aprobar vía acto resolutivo el proyecto de MOF de la Dirección Regional de Educación Moquegua;

De, conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación; el D.S Nº 009 – 2005 – ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, el D.S Nº 015 – 2002 –ED, el D.L. 25762 y su Modificatoria Ley 26510 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902, Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; la R.J Nº 095 – 95 – INAP/DRN y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 007-2009-GR./MOQ.

SE RESUELVE:

Articulo 1º.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la sede administrativa de la Dirección Regional de Educación Moquegua, texto que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Articulo 2º.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral Regional Nº 00333 - 2005 de fecha 18 de abril del 2005.

Articulo 3º.- DISPONER el estricto cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por los servidores de la sede administrativa de la DRE – Moquegua, según corresponda.

Articulo 4º.- ENCARGAR al Órgano de Control Institucional, velar por el estricto cumplimiento de lo normado en la presente Resolución Directoral.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

LIC. GRACIELA NORA DIAZ DUEÑAS
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

GNDD/DRE
CRD/DGI
Proy. 032-2009

DISTRIBUCION

SEDE CENTRAL	(01)
DGP, DGI, OGA, OAJ, OCI, DRE	(06)
GOBIERNO REGIONAL MOQ	(01)

I

PRESENTACIÓN

La Dirección de Gestión Institucional a través del Área de Racionalización, cumple con poner a disposición de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, el presente Manual de Organización y Funciones (MOF)

El presente Manual ha sido elaborado a base de la nueva estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación Moquegua, teniendo en consideración el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante Ordenanzas Regionales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Dirección Regional de Educación Moquegua, sobre su estructura orgánica interna, así como las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con el liderazgo, la identificación, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la Dirección Regional de Educación Moquegua, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una Institución, en gran medida se basan en el potencial humando del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

I I

INDICE

Pág.

- PRESENTACIÓN.....02

TITULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto.....08
- Objetivos.....08
- Alcance.....08
- Base Legal.....09

TITULO II

DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

- Naturaleza.....10
- Funciones Generales.....10
- Relación Jerárquica.....13

TITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura Orgánica.....13
- Cuadro Orgánico de Cargos.....15
- Organigrama.....17

TITULO IV

DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES A NIVEL DE CARGOS

CAPITULO I

DEL ORGANO DE DIRECCION

Dirección Regional de Educación Moquegua
Organigrama Estructural.....19
Funciones y Atribuciones del Órgano de Dirección.....20
FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....22

- Del Director del Programa Sectorial IV.....22
- De la Secretaria III.....24
- Del Abogado II.....26
- De la Asistenta Social II.....27
- Del Chofer II.....29
- Del Trabajador de Servicio II.....30

Área de Imagen Institucional

- Del Periodista II.....31

Área de Registro de Títulos, Actas y Certificados

- Del Especialista Administrativo II.....32

Área de Trámite Documentario

- Del Técnico Administrativo II.....33
- Del Técnico Administrativo II.....34
- Del Técnico Administrativo II.....36

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Dirección de Gestión Pedagógica
Organigrama Estructural.....39
Funciones y Atribuciones de la Dirección de Gestión Pedagógica.....40
FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....42

- Del Director del Programa Sectorial III.....42
- De la Secretaria II.....43
- Del Chofer II.....45
- Del Trabajador de Servicio II.....46

Área de Educación Básica Regular y Especial

- Del Director de Sistema Administrativo I.....47
- Del Especialista en Educación.....49
- Del Especialista en Educación.....52
- Del Especialista en Educación.....55
- Del Especialista en Educación.....57
- Del Especialista en Educación.....59
- Del Especialista en Educación.....61
- Del Psicólogo II.....63

Área de Educación Básica Alternativa

- Del Especialista en Educación.....65
- Del Especialista en Educación.....67
- Del Asistente de Servicio de Educación y Cultura.....69

Área de Educación Superior y Técnico Profesional

- Del Especialista en Educación.....71
- Del Especialista en Educación.....74

Dirección de Gestión Institucional
Organigrama Estructural.....78
Funciones y Atribuciones de la Dirección de Gestión Institucional.....79
FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....81

- Del Director de Sistema Administrativo III.....81
- De la Secretaria II.....83

- Del Economista II.....85
- Del Trabajador de Servicio II.....86

Área de Planificación

- Del Planificador II.....87

Área de Presupuesto

- Del Especialista en Finanzas II.....89

Área de Racionalización

- Del Especialista en Racionalización II.....91

Área de Estadística

- Del Estadístico II.....93

Área de Informática

- Del Analista de Sistemas PAD II.....95
- Del Operador PAD II.....98

CAPITULO III

DEL ORGANO DE APOYO

Oficina de Administración
Organigrama Estructural.....101
Funciones y Atribuciones de la Oficina de Administración.....102
FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....104

- Del Director de Sistema Administrativo III.....104
- De la Secretaria II.....107

Área de Personal

- Del Especialista Administrativo II.....109
- Del Especialista Administrativo II.....111
- Del Técnico Administrativo II.....113

Área de Abastecimientos

- Del Especialista Administrativo II.....114
- Del Técnico Administrativo II.....116

Área de Contabilidad

- Del Contador II.....118
- Del Especialista Administrativo II.....120

Área de Tesorería

- Del Tesorero II.....121
- Del Técnico Administrativo II.....123

Área de Control Patrimonial

- Del Director del Sistema Administrativo I.....125
- Del Técnico Administrativo II.....126

Área de Infraestructura y Equipamiento

- Del Ingeniero II.....127
- Del Técnico en Ingeniería II.....129

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoria Jurídica
Organigrama Estructural.....131
Funciones y Atribuciones de la Oficina de Asesoria Jurídica.....132
FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....133

- Del Director de Sistema Administrativo III.....133
- De la Secretaria II.....135
- Del Abogado II.....137

CAPITULO V

DEL ORGANO DE CONTROL

Oficina de Control Institucional
Organigrama Estructural.....140
Funciones y Atribuciones de la Oficina de Control Institucional.....141
FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....144

- Del Director de Sistema Administrativo III.....144
- De la Secretaria II.....146

Área de Control Financiero

- Del Auditor II.....148

Área de Control de Gestión

- Del Especialista en Inspectoria II.....150

CAPITULO VI

DEL ORGANO DE PARTICIPACION

- Organigrama Estructural.....153
- Funciones y Atribuciones del Órgano de Participación COPARE.....153

CAPITULO VII

DEL ORGANO DESCENTRALIZADO

- Organigrama Estructural.....155
- Funciones y Atribuciones de la Unidad de Gestión Educativa Local.....156

CAPITULO VIII

DEL ORGANO DE EJECUCION

- Organigrama Estructural.....158

TITULO I
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua es un documento de gestión y de sistematización normativa, de carácter prescriptivo e informativo. Detalla las funciones generales de la Dirección Regional de Educación Moquegua y las funciones especificas de los cargos.

OBJETIVOS

- ✓ Constituir una fuente permanente de información técnica acerca de la organización interna y las funciones, así como responsabilidades y niveles de coordinación de la Dirección Regional de Educación Moquegua.
- ✓ Proporcionar al personal que labora en la Dirección Regional de Educación Moquegua un instrumento de gestión, que describe en forma clara las funciones de gestión, líneas de autoridad y del cargo que han sido asignados.
- ✓ Determinar las funciones específicas de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Educación Moquegua.
- ✓ Proporcionar el marco entre normativo por la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones alcanza al personal administrativo que labora en la Dirección Regional de Educación Moquegua.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- D.L. 25762 y su Modificatoria Ley 26510 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley 24029 y su Modificatoria Nº 25212 Ley del Profesorado.
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009
- D.S. Nº 019-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado.
- D.S. Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- D.S. Nº 015-2002-ED; Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa
- R.S. Nº 204-2002-ED, Aprueban ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP, de las Direcciones Regionales de Educción y sus respectivas UGELs.
- Decreto Supremo Nº 009-2005-ED que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Ordenanza Regional Nº 007-2007-CR/GRM (27 – 04 – 2007) que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Educación Moquegua.
- Ordenanza Regional Nº 005-2009-CR/GRM de fecha 16 – 03 – 2009 que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Dirección Regional de Educación Moquegua.
- Directiva Nº 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural Nº 095 – 95 – INAP/DNR

TITULO II
DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

NATURALEZA

La Dirección Regional de Educación Moquegua es un Órgano Especializado del Gobierno Regional, encargado de planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales emanadas del Ministerio de Educación, con el que mantiene una relación técnica normativa. Es responsable de la Educación Superior no Universitaria y a través de las Unidades de Gestión Educativa Local, asegurar la prestación de los servicios educativos de la Educación Básica, Técnico Productiva y promover la Educación Comunitaria.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

Según el Artículo 77º de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación son:

a) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativas Locales, el funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas y Fiscalizados.

b) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto, General Sánchez Cerro e Ilo.

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

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

e) Incentivar la creación de los Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en las Instituciones Educativas.

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

Según el Art. 47° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales son:

a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia, y tecnología, deporte y recreación de la región.

b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.

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

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

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

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

g) Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los Gobiernos Locales, los Programas de Alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.

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

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

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

k) Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación de los Gobiernos Locales.

l) Declarar, proteger, conservar y promover en coordinación con los Gobiernos Locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural regional y local.

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

n) Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles, modalidades e instancias de gestión educativa descentralizadas.

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

p) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.

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

r) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.

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

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

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

RELACION JERARQUICA

La Dirección Regional de Educación Moquegua como Órgano especializado del Gobierno Regional depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Moquegua; para el adecuado cumplimiento de sus funciones coordina con el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, los Gobiernos Locales y las entidades públicas y privadas en los casos que corresponde.

TITULO III
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección
- Secretaría
- Área de Registro de Títulos, Actas y Certificados
- Área de Trámite Documentario
- Área de Imagen Institucional

ORGANOS DE LINEA

A) DIRECCION DE GESTION PEDAGÓGICA

- Dirección
- Secretaría
- Área de Educación Básica Regular y Especial
- Área de Educación Básica Alternativa.
- Área de Educación Superior y Técnico Profesional

B) DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL

- Dirección
- Secretaría
- Área de Planificación
- Área de Finanzas
- Área de Racionalización
- Área de Estadística
- Área de Informática.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION

- Jefatura
- Secretaria
- Área de Personal
- Área de Abastecimiento
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Control Patrimonial
- Área de Infraestructura y Equipamiento.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Jefatura
- Secretaria
- Área de Gestión Jurídica Administrativo y Judicial

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Jefatura
- Secretaria
- Área de Control Financiero
- Área de Control de Gestión

ORGANO DE PARTICIPACION

- Consejo Participativo Regional de Educación

ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto
- Unidad de Gestión Educativa Local de Ilo
- Unidad de Gestión Educativa Local de General Sánchez Cerro

ORGANO DE EJECUCION

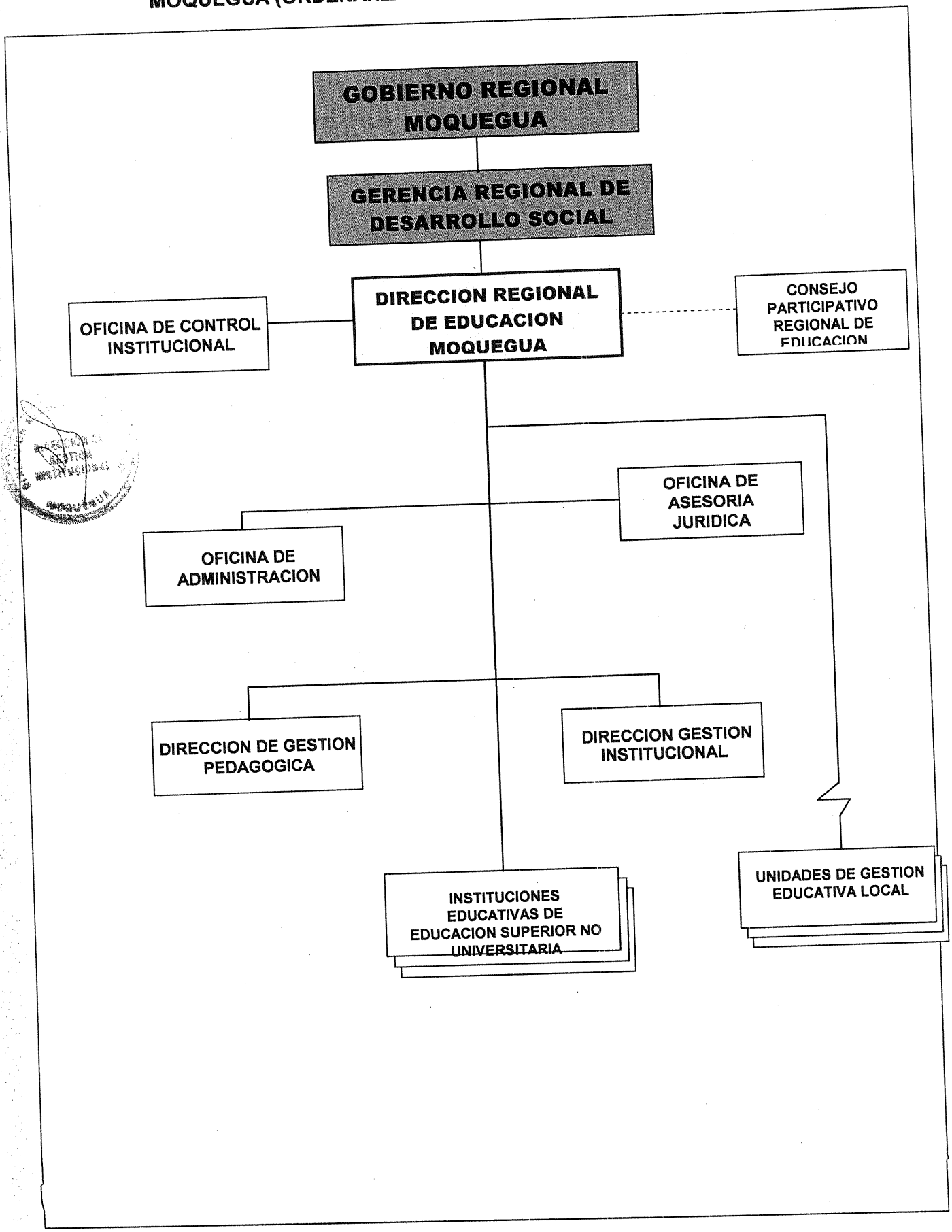
- Instituciones Educativas de Educación Superior no Universitaria

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CLASIFICACION	OBSERVACIONES
	ORGANO DE DIRECCION				
01	Director del Programa Sectorial IV	Director Regional	01	**EC**	De Confianza
02	Secretaria III	Técnico	01	SP – AP	
03	Abogado II	Profesional	01	SP – ES	
04	Chofer II	Técnico	01	SP – AP	
05	Trabajador de Servicio II	Auxiliar	01	SP – AP	
06	Asistenta Social II	Profesional	01	SP – ES	
	AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
07	Periodista II	Profesional	01	SP – ES	
	AREA DE REGISTRO DE TITULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS				
08	Especialista Administrativo II	Profesional	01	SP – ES	
	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO				
09	Técnico Administrativo II	Técnico	03	SP – AP	
	ORGANO DE LINEA				
	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA				
10	Director del Programa Sectorial III	Director	01	**EC**	De Confianza
11	Secretaria II	Técnico	01	SP – AP	
12	Chofer II	Técnico	01	SP – AP	
13	Trabajador de Servicio II	Auxiliar	01	SP – AP	
	AREA DE EDUCACION BASICA REGULAR Y ESPECIAL				
14	Director de Sistema Administrativo I	Director	01	SP – EJ	
15	Especialista en Educación	Profesional	06	SP – ES	
16	Psicólogo II	Profesional	01	SP – ES	
	AREA DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA				
17	Especialista en Educación	Profesional	02	SP – ES	
18	Asistente de Servicio de Educación y Cultura	Profesional	01	SP – ES	
	AREA DE EDUCACION SUPERIOR Y TECNICO PROFESIONAL				
19	Especialista en Educación	Profesional	02	SP – ES	
	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL				
20	Director de Sistema Administrativo III	Director	01	**EC**	De Confianza
21	Secretaria II	Técnico	01	SP – AP	
22	Economista II	Profesional	01	SP – ES	
23	Trabajador de Servicio II	Auxiliar	01	SP – AP	
	AREA DE PLANIFICACION				
24	Planificador II	Profesional	01	SP – ES	
	AREA DE ESTADISTICA				
25	Estadístico II	Profesional	01	SP – ES	
	AREA DE FINANZAS				
26	Especialista en Finanzas II	Profesional	01	SP – ES	
	AREA DE RACIONALIZACIÓN				
27	Especialista en Racionalización II	Profesional	01	SP – ES	
	AREA DE INFORMATICA				
28	Analista de Sistemas PAD II	Profesional	01	SP – ES	
29	Operador PAD II	Técnico	01	SP – AP	

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CLASIFICACION	OBSERVACIONES
	ORGANO DE APOYO				
	OFICINA DE ADMINISTRACION				
30	Director del Sistema Administrativo III	Jefe	01	**EC**	De Confianza
31	Secretaria II	Técnico	01	SP – AP	
	AREA DE PERSONAL				
32	Especialista Administrativo II	Profesional	02	SP – ES	
33	Técnico Administrativo II	Técnico	01	SP – AP	
	AREA DE ABASTECIMIENTOS				
34	Especialista Administrativo II	Profesional	01	SP – ES	
35	Técnico Administrativo II	Técnico	01	SP – AP	
	AREA DE CONTABILIDAD				
36	Contador II	Profesional	01	SP – ES	
37	Especialista Administrativo II	Profesional	01	SP – ES	
	AREA DE TESORERIA				
38	Tesorero II	Profesional	01	SP – ES	
39	Técnico Administrativo II	Técnico	01	SP – AP	
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL				
40	Director de Sistema Administrativo I	Director	01	SP – EJ	
41	Técnico Administrativo II	Técnico	01	SP – AP	
	AREA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO				
42	Ingeniero I	Profesional	01	SP – ES	
43	Técnico en Ingeniería II	Técnico	01	SP – AP	
	ORGANO DE ASESORAMIENTO				
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
44	Director de Sistema Administrativo III	Jefe	01	**EC**	De Confianza
45	Abogado II	Profesional	01	SP – ES	
46	Secretaria II	Técnico	01	SP – AP	
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				
47	Director de Sistema Administrativo III	Jefe	01	**EC**	De Confianza
48	Secretaria II	Técnico	01	SP – AP	
49	**AREA DE CONTROL FINANCIERO** Auditor II	Profesional	01	SP – ES	
50	**AREA DE CONTROL EN GESTION** Especialista en Inspectoria II	Profesional	01	SP – ES	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA (ORDENANZA REGIONAL Nº 007-2007-CR/GRM)



TITULO IV

DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES A NIVEL DE CARGOS

CAPITULO I

DEL ORGANO DE DIRECCION

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

El Órgano de Dirección de la Dirección Regional de Educación Moquegua, esta representado por el Director Regional de Educación. Es funcionario del Gobierno Regional de Moquegua y la máxima autoridad de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, implementa y ejecuta las políticas educativas regionales.

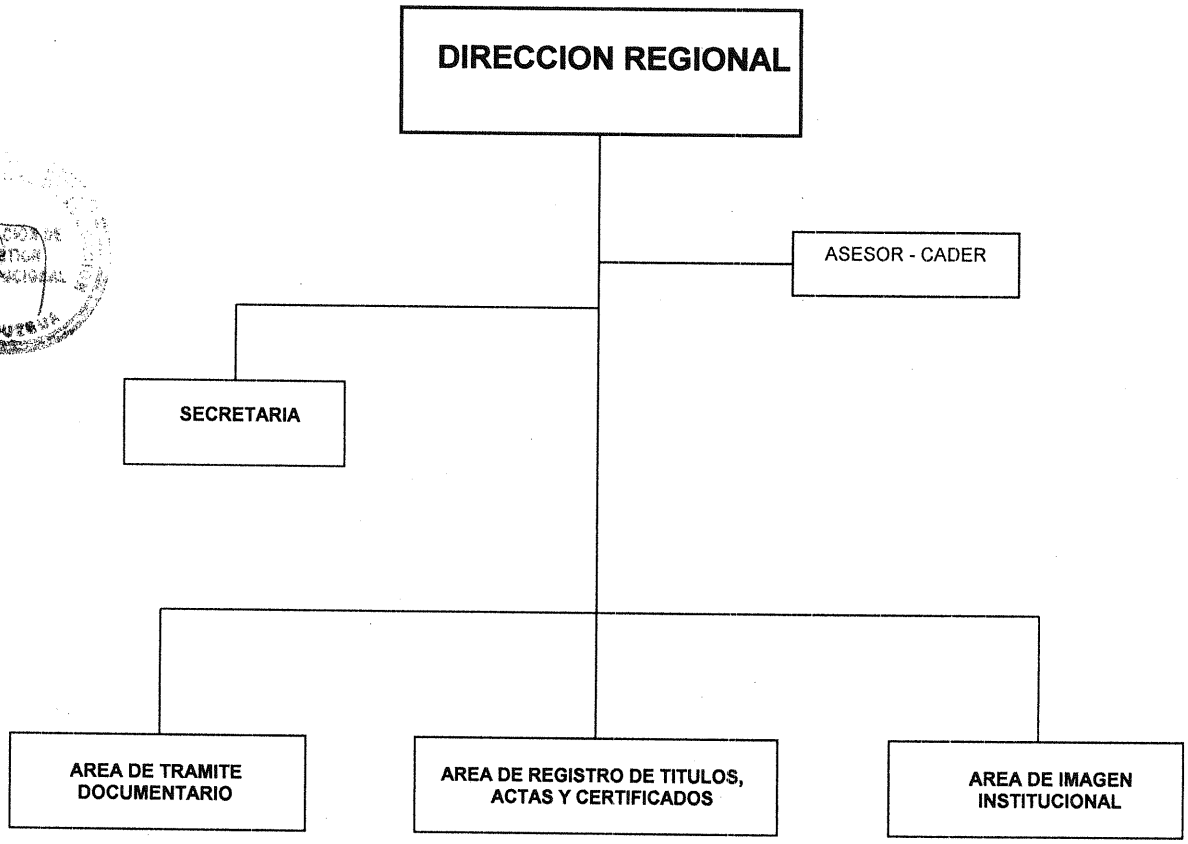
ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

- Dirección
- Asesor – CADER
- Secretaria
- Área de Imagen Institucional
- Área de Registro de Títulos, Actas y Certificados
- Área de Trámite Documentario

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE DIRECCION



Son Funciones y Atribuciones del Órgano de Dirección:

a) Aprobar, dirigir y evaluar las políticas educativas regionales, la aplicación de la normatividad del sector educación, emitir normas y disposiciones en materia de educación, cultura, deportes y recreación en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación.

b) Conducir y orientar el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Regional y de los planes estratégicos, en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación.

c) Liderar y promover el mejoramiento de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo supervisando las acciones realizadas en el campo curricular, estrategias metodológicas, materiales educativos y sistemas de evaluación de los aprendizajes.

d) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

e) Impulsar el proceso de descentralización fortaleciendo la autonomía, participación y democratización de las Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas.

f) Coordinar sobre asuntos de su competencia con las entidades públicas y privadas, a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, recreación y deporte de la región.

g) Aplicar estrategias efectivas para disminuir drásticamente el analfabetismo y monitorear el programa de alfabetización y los programas estratégicos en educación que se ejecutan en la región.

h) Promover y desarrollar acciones de capacitación y mejoramiento profesional y laboral del personal docente y administrativo.

i) Fortalecer e impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Regional de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y responsabilidad ciudadana a favor de la educación, cultura, la ciencia y tecnología, recreación y deporte.

j) Apoyar y evaluar la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Local de su jurisdicción y aplicar los correctivos necesarios para asegurar su funcionamiento eficiente.

k) Autorizar, en coordinación con las Unidad de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las Instituciones Educativas públicas y privadas de su jurisdicción.

l) Actualizar permanentemente la información sobre la realidad de los estudiantes e identificar situaciones de inequidad educativa por razones de cultura, género, religión, opinión, condición económica, o de cualquier otra índole.

m) Elaborar y desarrollar estrategias intersectoriales que permitan superar las inequidades.

n) Coordinar permanentemente con el Ministerio de Educación y suscribir contratos y convenios encaminados a mejorar la calidad de la Educación.

o) Convocar a Concurso público, designar y evaluar a los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Locales.

p) Delegar en las Direcciones de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Jefes de Oficinas, las facultades y competencias que no sean privativas de su rol de Director Regional de Educación.

q) Administrar y cumplir las acciones de Registro de Títulos, Actas y Certificados; Trámite documentario e Imagen Institucional.

r) Las demás que le sean asignadas por ley o por la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Moquegua.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y ATRIBUCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV: (EC) Director Regional de Educación

El Director Regional de Educación de Moquegua es el funcionario con mayor nivel jerárquico, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley. Y está bajo la dirección del Ministerio de Educación y de la Gerencia Regional ante quien da cuenta de la gestión (Ley Nº 27902)

Son Funciones Específicas y Atribuciones del Director:

a) Dirigir, definir, evaluar la adecuación y aplicación de políticas institucionales, educativa y normatividad del sector en su ámbito territorial y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad, y democratización del servicio educativo.

b) Conducir, orientar la formulación, implementación, aprobación y evaluación, del Proyecto Educativo Regional en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, así como aprobar los planes Operativos Anuales.

c) Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito regional.

d) Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

e) Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa y el fortalecimiento de la gestión en las Instituciones y Programas Educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.

f) Coordinar con las entidades públicas y privadas que trabajan a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte en la región, mediante la celebración de convenios y/o contratos.

g) Coordinar y conducir los procesos de concertación regional que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y la tecnología, la cultura, recreación y el deporte.

h) Promover y realizar acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de las Instituciones y Programas Educativos.

i) Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local de Mariscal Nieto, General Sánchez Cerro e Ilo.

j) Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente y equitativa.

k) Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas y programas educativos.

l) Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización.

m) Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.

n) Administrar y cumplir las acciones de Registro de Títulos, Actas y Certificados; Trámite Documentario e Imagen Institucional.

o) Fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad.

p) Y las demás que le sean asignadas por ley o por la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Moquegua.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Moquegua, mantiene relación técnica y normativa con el Ministerio de Educación.

- Ejerce autoridad sobre: Directores y Jefes de Oficinas, de áreas, de especialistas, técnicos administrativos y auxiliares de la DRE – Moquegua.

DE LA SECRETARIA III: (SP – AP)

Son funciones específicas de la secretaria:

a) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.

b) Atender la comunicación telefónica y recepcionar al público que solicita entrevista o audiencia en coordinación con el encargado de imagen institucional.

c) Recepcionar, informar y orientar al usuario en el seguimiento de documentos y otros tramites a realizar.

d) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar, los documentos recibidos externos (MED, MEF, SUNAT, Gobierno Regional, UGELs y otros del sector público y privado)

e) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar los documentos internos de la DREMO.

f) Formular y dar tramite de documentos (oficios, informes, memorandum y otros documentos encomendados)

g) Realizar seguimiento y control de los documentos y expedientes que se tramitan en el Órgano de Dirección.

h) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades anual para el funcionamiento del Órgano de Dirección

i) Administrar los útiles y bienes de Dirección que se le asigne.

j) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo de Dirección de su competencia y/o que se le asigne.

k) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.

l) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.

m) Organizar, administrar y archivar, la documentación clasificada de la Dirección.

n) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes (Mobiliario, documentos y otros) de la Dirección.

o) Mantener actualizado el Inventario Físico del órgano de Dirección en coordinación con el Área de Control Patrimonial.

p) Mantener actualizado el directorio institucional.

q) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Educación.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación.

DEL ABOGADO II: (SP – ES) Asesor - Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos (CADER)

Son funciones específicas del Abogado:

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades que corresponden al Despacho Directoral.

b) Asesorar a Dirección en asuntos específicos de gestión pedagógica, institucional o administrativa y que le señala el Director Regional.

c) Velar permanentemente a fin de que las acciones que desarrollan los Órganos se ajusten a los lineamientos de Política Regional de Desarrollo Educativo.

d) Conducir los estudios, recomendar las acciones y emitir opiniones sobre asuntos específicos a alto nivel que le encomiende el Director Regional.

e) Presentar al Despacho Directoral recomendaciones sobre asuntos tendientes al mejoramiento de la educación, cultura, deporte y recreación, así como los relacionados con la administración de los recursos materiales, financieros y humanos.

f) Supervisar, por encargo del Director, la labor que realizan los órganos del sector, en asuntos que requieran la acción directa del Despacho Directoral.

g) Participar como miembro en los proyectos y comisiones de apoyo administrativo, comisión de atención de denuncias y reclamos y otros que le sean asignados por el Director Regional.

h) Supervisar a las comisiones de atención de denuncias y reclamos de las respectivas Unidades de Gestión Educativa Local.

i) Recomendar soluciones y emitir opinión por orden del Director, con relación a problemas que no son competencia de ningún órgano del sector.

j) Revisar los documentos técnicos o proyectos de normas legales generadas por el sector.

k) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación.
- Ejerce autoridad sobre: Las Comisiones de Atención de Denuncias y Reclamos de la DRE y UGELs.

DE LA ASISTENTA SOCIAL II: (SP – ES) Bienestar Social

Son funciones específicas de la Asistenta Social:

a) Planificar, diseñar, organizar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acciones de Asistencia-Bienestar Social a favor de los servidores de la institución, hijos y cesantes.

b) Diseñar estrategias y políticas de investigación de problemas sociales de los educandos, docentes y personal administrativo, para el ámbito de la DRE-Moquegua.

c) Realizar diagnóstico e informes sociales del personal según necesidad.

d) Efectuar visitas domiciliarias a los pacientes que se encuentran con permiso o licencia por enfermedad para prestar ayuda asistencial que permita el bienestar y recuperación del paciente y del personal.

e) Proponer el Plan de Trabajo Anual de celebración de actividades festivas, día de la mujer, día de la madre, día del servidor público, día del padre, aniversario de la institución, navidad en coordinación con el encargado de Imagen Institucional.

f) Elaborar y proponer proyectos de trabajo a favor de los servidores de la DRE-Moquegua.

g) Brindar atención social individualizada según movilidad social de los servidores y sus familiares directos.

h) Velar por el buen estado de salud de los servidores mediante evaluaciones periódicas que permitan al trabajador desempeñarse adecuadamente dentro de sus funciones establecidas.

i) Gestionar los expedientes de los servidores en las instituciones públicas y privadas (Subsidios por enfermedad, maternidad, fallecimiento de Familiares, Concertar citas médicas en EsSalud), coordinar con las UGELs y Programas Educativos.

j) Promover, difundir e informar las actividades de recreación cultural, educativos y programas de incentivos.

k) Realizar el seguimiento de casos sociales con problemas de salud física o emocional.

l) Realizar entrevista a cada servidor a fin de mantener un padrón actualizado de sus datos y composición familiar.

m) Promover acciones de Compra comunitaria a favor de los servidores.

n) Elevar Informes al Despacho Directoral y Proyectar Resoluciones por Licencias de: enfermedad, fallecimiento de familiares con Goce a cargo de la empleadora, sin goce por motivos particulares.

o) Promover el apoyo económico a servidores administrativos y docentes de otras UGELs como de personas de la comunidad.

p) Elaborar informes sociales - visitas familiares y domiciliarias cuando lo solicitan de otras jurisdicciones.

q) Realizar otras funciones que el Director Regional de Educación le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación.

DEL CHOFER II: (SP – AP)

Son funciones específicas del Chofer:

a) Conducir vehículos motorizados livianos y pesados para transporte de personal y carga 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) Informar sobre la reparación, mantenimiento y otros servicios prestados a los vehículos, de la DRE, observando las consideraciones del caso.

d) Elaborar las papeletas de salidas del vehículo y verificar con el personal de portería las Guías de Remisión y otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación.

e) Realizar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales del vehículo.

f) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo actualizada, en coordinación de abastecimientos y dar cuenta al Jefe de la oficina de Gestión Administrativa, en forma periódica.

g) Reportar al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa la situación del vehículo, las fallas mecánicas, accidentes, de tránsito, u otros desperfectos.

h) Hacer entrega del vehículo mediante el cuaderno de acontecimientos en los siguientes casos: al cambio de turno, en el cambio chofer, al momento de depositar en el garaje, (deben firmar el que entrega y el que recibe).

i) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II: (SP – AP)

Son funciones específicas del trabajador de servicio:

a) Cumplir labores de portería, guardianía y vigilancia y limpieza del local de la Sede de la Dirección Regional de Educación.

b) Realizar el control de salida e ingreso de los trabajadores de la Sede Administrativa, previa delegación de funciones en forma expresa.

c) Realizar el control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación.

d) Realizar diariamente limpieza y mantenimiento de los ambientes de las oficinas de la DRE reportando cualquier incidencia al Jefe de Gestión Administrativa.

e) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.

f) Realizar entrega de documentos a Directores de Centros y Programas Educativos, UGELs e Instituciones Públicas y Privadas.

g) Informar sobre situaciones extrañas o inusuales observados dentro de las oficinas y fuera de ella durante el desempeño de sus funciones.

h) Realizar otras funciones que el Director Regional, le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación.

AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL:

DEL PERIODISTA II: (SP – ES) Prensa, Comunicaciones y Relaciones Públicas

Son funciones específicas del periodista:

a) Informar a la comunidad sobre asuntos de interés general y difundir las actividades que realiza la Dirección Regional de Educación, a través de los diferentes medios de comunicación.

b) Recepcionar y atender en coordinación con la asistenta social las comisiones o delegaciones que visitan la institución.

c) Orientar y facilitar la información a los usuarios o interesados sobre los resultados diversos y procedimientos administrativos, en coordinación con los órganos, oficinas y comisiones.

d) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios de comunicación, a fin de optimizar la comunicación interna y externa.

e) Promover el intercambio de información con otras dependencias e instituciones públicas y privadas, sobre cultura y educación en coordinación con la Dirección de Gestión Pedagógica.

f) Elaborar y mantener actualizado ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno, notas de prensa, etc. sobre temas educativos, culturales, científicos, artísticos y deportivos.

g) Llevar la agenda de reuniones del Director Regional de Educación, de los Directores y Jefes de Oficina y registrar las audiencias.

h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación.

AREA DE REGISTRO DE TITULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: (SP – ES) Títulos, Actas y Certificados

Son funciones específicas del especialista administrativo:

a) Visar, archivar y custodiar, el certificado de estudios de los niveles de educación, secundaria, superior no universitaria y de la modalidad de educación ocupacional.

b) Registrar los grados y títulos de profesionales de la educación, otorgados por el Instituto Superior, Escuela Superior y Universidades del país.

c) Adecuar y elaborar normas técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de trámite documentario de títulos, actas y certificados.

d) Clasificar y conservar las actas y certificados y otros documentos administrativos y pedagógicos que se tramiten.

e) Verificar las actas de evaluación conjuntamente con la DGP.

f) Mantener actualizado el registro de títulos profesionales expedidos por los Institutos Superiores y universidades.

g) Organizar, clasificar, codificar y mantener en condiciones de seguridad las actas de evaluación y nóminas de matrícula del ámbito Regional.

h) Proyectar Resoluciones de rectificación de nombres, autorización de subsanación, reconocimiento de estudios por diferencia de cambio de programas, exoneración de asignaturas, revalidación de estudios realizados en el extranjero y otros.

i) Expedir certificado de estudios duplicado, para los ex – alumnos de los Centros Educativos recesados, clausurados, etc. Públicos y privados, a la fecha de la creación de las UGELs.

j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación.
- Ejerce autoridad sobre: El Técnico Administrativo II – Tramite Documentario, Técnico Administrativo II – Mesa de Partes, Técnico Administrativo II – Archivo.

AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: (SP – AP) Trámite Documentario y Transparencia

Son funciones específicas del técnico administrativo:

a) Elaborar información estadística sobre el flujo de movimiento de expedientes y documentos que salen e ingresan a la institución y evaluar en forma mensual.

b) Evaluar e informar sobre la situación de los documentos y expedientes recepcionados del público cuidando los plazos y términos de Ley.

c) Enumerar, controlar y distribuir las Resoluciones, Directivas, Oficios y otros documentos oficiales que salen de la Dirección Regional de Educación.

d) Recepcionar documentos y expedientes aunque no cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA, Manual de Procedimientos, concediendo 48 horas para que regularice los requisitos, cumplido el plazo devolverá al interesado por causal de incumplimiento de requisitos, mediante oficio.

e) Recepcionar, enumerar, folear, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento, evaluar e informar los expedientes y documentos recepcionados.

f) Orientar al público en la presentación de los Expedientes y Documentos.

g) Expedir copias certificadas en la presentación de los expedientes y documentos.

h) Despachar la comunicación oficial (común, reservada y confidencial)

i) Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documental y autógrafas de la Dirección Regional.

j) Mantener actualizado el patrimonio documental de la Dirección Regional.

k) Proporcionar información solicitada por el público usuario de conformidad con el D.S. Nº 018-2001-PCM, con conocimiento del Director.

l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación y funcionalmente por el Especialista Administrativo II – Títulos, Actas y Registros.
- Coordina con el: El Técnico Administrativo II – Mesa de Partes, El Técnico Administrativo II – Archivo.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: (SP – AP) Recepcionista - Mesa de Partes de Orientación

Son funciones específicas del técnico administrativo:

a) Revisar la documentación que presenta el usuario y verificar los requisitos establecidos en las normas y dispositivos legales vigentes.

b) Efectuar la foliación de la documentación recibida.

c) Registrar en el software de trámite documentario la información sobre el trámite a realizar y del solicitante.

d) Obtener el cargo de entrega para efectuar la distribución de la documentación en las oficinas.

e) Atender al usuario que ingresa al local ofreciéndole orientación e información sobre trámites iniciados.

f) Facilitar el medio de información que satisfaga los requerimientos del usuario.

g) Colaborar en la actualización de los paneles de información, fuera del horario de atención al usuario.

h) Realizar la consulta en el software de trámite documentario e informar al usuario el estado de situación de su expediente.

i) Establecer comunicación telefónica con las Direcciones, Oficinas y áreas para atender consultas de los usuarios.

j) Obtener las estadísticas mensuales mediante el software de trámite documentario.

k) Mantener actualizadas las tablas del sistema de trámite documentario.

l) Entregar el documento de respuesta y antecedentes, con el cargo de entrega al usuario, al archivo de resoluciones o de actas y certificados.

m) Despachar los Documentos Oficiales que salen de la Dirección Regional de Educación, vía transporte interno de la Sede Regional.

n) Elaborar Informes Técnicos, de acuerdo a Funciones del Cargo Asignado.

o) Proponer procedimientos internos, para el eficaz funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario de la Sede Regional.

p) Las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación y funcionalmente por el Especialista Administrativo II – Títulos, Actas y Registros.
- Coordina con el Técnico Administrativo II – Tramite Documentario, El Técnico Administrativo II – Archivo.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: (SP – AP) Archivo

Son funciones específicas del técnico administrativo:

a) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación que ingrese al Archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

b) Participar en las transferencias documentales mediante la verificación de los inventarios de registro; monitorea, evalúa y asesora la organización de los documentos propuestos.

c) Aplicar los procedimientos técnicos normativos vigentes establecidos por el ente rector del sistema, proponiendo mejoras y emitiendo opinión técnica obre aspectos relacionados al Patrimonio Documental. Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.

d) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.

e) Informar sobre las actividades archivísticas.

f) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.

g) Interviene en la preservación y restauración documental.

h) Mantener actualizado el Inventario General del acervo documental que se encuentra en el Archivo Central, describiendo las series documentales de valor permanente y valor temporal que obran en el fondo documental.

i) Realizar la zonificación del fondo documental del Archivo.

j) Registrar el ingreso, ubicación y movimiento de los documentos en el "sistema de registro y control de documentos en archivo".

k) Verificar los inventarios de transferencia de los archivos de gestión de valor temporal conforme con los paquetes documentales remitidos.

l) Revisar la documentación de valor permanente que ingresa al Archivo debidamente clasificada y ordenada verificando la cantidad de folios asignándoles su ubicación topográfica correspondiente.

m) Registrar la salida de documentos originales en préstamo a las dependencias de la Sede Regional de la Dirección Regional de Educación.

n) Realizar el reclamo de los documentos del archivo que han sido solicitados por las Direcciones, Oficinas y áreas de la Dirección Regional de Educación en calidad de préstamo y no se ha cumplido con su devolución.

o) Gestionar la adquisición de unidades de archivamiento o cajas para la conservación de las resoluciones y antecedentes expedida por la Dirección Regional de Educación.

p) Informar sobre la documentación propuesta para eliminar y sobre aquella que se encuentra en proceso de deterioro.

q) Efectuar acciones previas a la eliminación de documentos de valor temporal, vencidos sus plazos de retención, seleccionando documentos de desuso y elaborando los inventarios.

r) Brindar atención y orientación a los usuarios que solicitan el servicio de búsqueda de resoluciones.

s) Ubicación y fotocopiado de los documentos administrativos que solicitan los usuarios.

t) Las demás funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación y funcionalmente por el Especialista Administrativo II – Títulos, Actas y Registros.
- Coordina con el: El Técnico Administrativo II – Mesa de Partes, El Técnico Administrativo II – Tramite Documentario.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE LINEA

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE LINEA

Los Órganos de Línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección Regional de Educación de Moquegua. Está conformada por dos Direcciones:

- Dirección de Gestión Pedagógica y
- Dirección de Gestión Institucional

DIRECCION DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

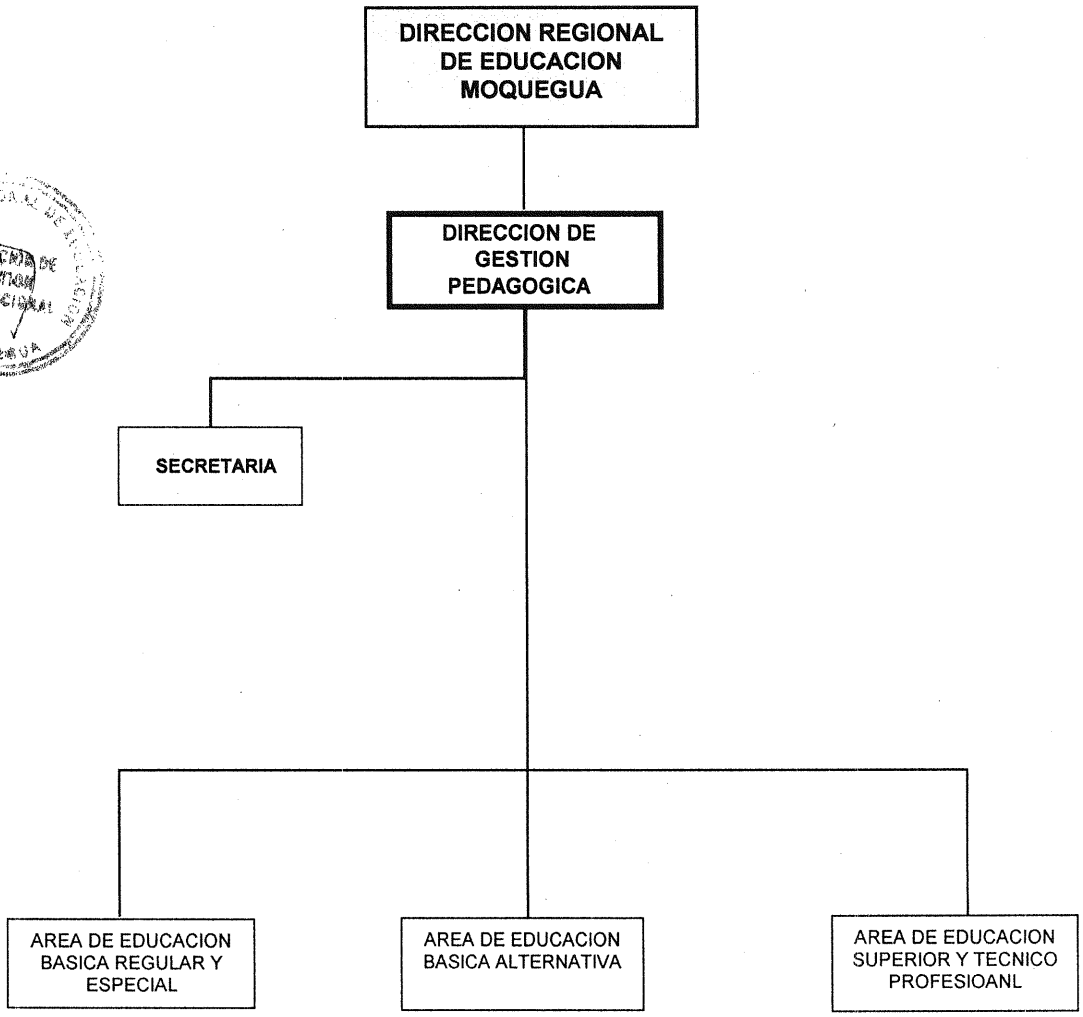
- Dirección
- Secretaría
- Área de Educación Básica Regular y Especial.
- Área de Educación Básica Alternativa.
- Área de Educación Superior y Técnico Profesional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

A: DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA



Son Funciones y Atribuciones de la Dirección de Gestión Pedagógica:

a) Adecuar la política y normatividad educativa nacional, en función de la realidad socioeconómica y cultural de la región; así como, orientar y supervisar su aplicación.

b) Aplicar estrategias y alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo

c) Elaborar, supervisar y evaluar el plan de Emergencia del Sistema Educativo en coordinación con las UGELs y proponer estrategias y políticas de acción en el ámbito de la Dirección Región de Educación de Moquegua.

d) Implementar Directivas para la ejecución del programa de tutoría y prevención integral así como programas de bienestar social para los educandos de las Instituciones y Programas Educativos en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local de Ilo, Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro, gobierno local, gobierno regional, dirigidos especialmente a la población escolar en situación de pobreza y pobreza extrema.

e) Diseñar planes y estrategias para el proceso de diversificación y desarrollo curricular de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior, intercambiando experiencias con Universidades, Institutos Superiores e Instituciones Educativas públicos y privados líderes de la región, en el marco de los enfoques pedagógicos contemporáneos.

f) Monitorear, evaluar y supervisar el servicio educativo que prestan las instituciones de educación superior no universitaria, para asegurar estándares de calidad académica.

g) Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con las UGELs, proyectos de innovación pedagógica y estrategias de alfabetización, acorde con las características socio culturales.

h) Orientar la participación y ejecución de los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por el Vice Ministerio de Gestión Pedagógica y otras instituciones públicas y privadas.

i) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.

j) Impulsar la creación e implementación de Centro de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar el proceso de aprendizaje en las Instituciones y Programas Educativos de la Región Moquegua.

k) Desarrollar el plan de medición de la calidad educativa a nivel regional en coordinación de las UGELs y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la sede Central del Ministerio de Educación.

l) Realizar acciones de actualización y capacitación continua para el personal de gestión pedagógica de las UGELs, del ámbito regional.

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

n) Promover, orientar, evaluar las acciones de educación bilingüe, el desarrollo de la interculturalidad y la conservación de las lenguas nativas.

o) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y ATRIBUCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III: (EC) Director de Gestión Pedagógica

Son Funciones Específicas y Atribuciones del Director de Gestión Pedagógica:

a) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Dirección de Gestión Pedagógica.

b) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección de Gestión Pedagógica.

c) Proponer proyecto de Lineamientos de Política Educativa Regional.

d) Brindar asesoramiento técnico pedagógica y administrativa a las Instituciones y Programas Educativas.

e) Formular, ejecutar, evaluar el Plan Anual de Monitoreo y evaluación del servicio educativo.

f) Elaborar, supervisar y evaluar el plan de Emergencia Educativa en coordinación con las UGELs y proponer estrategias y políticas de acción en el ámbito de la Dirección Región de Educación de Moquegua.

g) Diseñar y proponer estrategias de evaluación y medición de la calidad educativa.

h) Promover, orientar, evaluar las acciones de educación bilingüe, el desarrollo de la interculturalidad y la conservación de las lenguas nativas

i) Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación y actualización, para el personal docente y administrativo de las UGELs.

j) Proponer estrategias y políticas educativas regionales, en el marco de la modernización de la educación.

k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Educación.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director Regional de Educación.
- Ejerce autoridad sobre: El Director de Sistema Administrativo I, Especialistas en Educación, Psicólogo II, secretaria II, chofer II, trabajador de servicio II de la Dirección de Gestión Pedagógica.

DE LA SECRETARIA II: (SP – AP)

Son funciones específicas de la secretaria:

a) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.

b) Atender la comunicación telefónica y recepcionar al público que solicita entrevista con el Director de Gestión Pedagógica y/o Especialistas en Educación.

c) Recepcionar, informar y orientar al usuario en el seguimiento de documentos y otros tramites a realizar.

d) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar, los documentos recibidos externos (MED, MEF, SUNAT, Gobierno Regional, UGELs y otros del sector público y privado)

e) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar los documentos internos de la DREMO.

f) Formular y dar tramite de documentos (oficios, informes, memorandum y otros documentos encomendados)

g) Realizar seguimiento y control de los documentos y expedientes que se tramitan en la Dirección de Gestión Pedagógica.

h) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades anual para el funcionamiento de la Dirección de Gestión Pedagógica.

i) Administrar los útiles y bienes de la Dirección de Gestión Pedagógica que se le asigne.

j) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo de la oficina de su competencia y/o que se le asigne.

k) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.

l) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.

m) Organizar, administrar y archivar, la documentación clasificada de la Dirección de Gestión Pedagógica.

n) Fedatear copias de los documentos originales para la utilización en los procedimientos administrativos.

o) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes (Mobiliario, documentos y otros) de la Dirección de Gestión Pedagógica.

p) Mantener actualizado el Inventario Físico de la Dirección de Gestión Pedagógica en coordinación con el Área de Control Patrimonial.

q) Mantener actualizado el directorio institucional.

r) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

DEL CHOFER II: (SP – AP)

Son funciones específicas del Chofer:

a) Conducir vehículos motorizados livianos y pesados para transporte de personal y carga 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) Informar sobre la reparación, mantenimiento y otros servicios prestados a los vehículos, de la DRE, observando las consideraciones del caso;

d) Elaborar las papeletas de salidas del vehículo y verificar con el personal de portería las Guías de Remisión y otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación.

e) Realizar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales del vehículo;

f) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo actualizada, en coordinación de abastecimientos y dar cuenta al Jefe de la oficina de Gestión Administrativa, en forma periódica.

g) Reportar al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa la situación del vehículo, las fallas mecánicas, accidentes, de tránsito, u otros desperfectos.

h) Hacer entrega del vehículo mediante el cuaderno de acontecimientos en los siguientes casos: al cambio de turno, en el cambio chofer, al momento de depositar en el garaje, (deben firmar el que entrega y el que recibe).

i) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II: (SP – AP)

Son funciones específicas del trabajador de servicio:

a) Cumplir labores de portería, guardianía y vigilancia y limpieza del local de la Sede de la Dirección Regional de Educación.

b) Realizar el control de salida e ingreso de los trabajadores de la Sede Administrativa, previa delegación de funciones en forma expresa.

c) Realizar el control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación.

d) Realizar diariamente limpieza y mantenimiento de los ambientes de las oficinas de la DRE reportando cualquier incidencia al Jefe de Gestión Administrativa.

e) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.

f) Realizar entrega de documentos a Directores de Centros y Programas Educativos, UGELs e Instituciones Públicas y Privadas.

g) Informar sobre situaciones extrañas o inusuales observados dentro de las oficinas y fuera de ella durante el desempeño de sus funciones.

h) Realizar otras funciones que el Director de Gestión Pedagógica, le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.

ÁREA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: (SP – EJ) Coordinador del Área de EBRyE. Asume funciones de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa.

Son funciones específicas del Director de Sistema Administrativo:

a) Elaborar, Formular y Proponer, lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de Investigación, Supervisión y Documentación Educacional.

b) Conducir el proceso de elaboración e implementación de los procesos de Investigación e Innovación Educativa, en coordinación con las UGELs.

c) Promover la ejecución de investigaciones científicas y tecnológicas orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.

d) Promocionar el diseño y ejecución de investigaciones orientadas al fortalecimiento de los valores éticos, de la identidad regional, la autonomía y la revaloración de nuestra diversidad.

e) Gestionar la suscripción de convenios de cooperación con Instituciones Publicas y Privadas, para la ejecución y financiamiento de proyectos de investigación e innovación educativa.

f) Normar, orientar y coordinar las acciones de supervisión educativa y dirigir el proceso de diseño e implementación de un Programa Nacional de Supervisión Educativa.

g) Evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de supervisión educacional.

h) Elaborar y proponer las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en las áreas de investigación e innovación educativa.

i) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de investigación e innovación educativa.

j) Promover estrategias para la difusión de los productos de investigación e innovación educativa.

k) Elaborar y proponer normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a los procesos de investigación e innovación educativa.

l) Participar en comisiones de trabajo en materia de investigación e innovación educativa.

m) Proponer estrategias para la aplicación de políticas de investigación e innovación educativa en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental.

n) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de investigación e innovación educativa.

o) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con los procesos de los procesos de investigación e innovación educativa.

p) Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento sobre asuntos relacionados con la especialidad a su cargo y los procesos de investigación e innovación educativa.

q) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación, Psicólogo II del Área de Educación Básica Regular y Especial de la Dirección de Gestión Pedagógica.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: (SP – ES) Educación Inicial y Especial

Son funciones específicas del especialista:

a) Normar, orientar, evaluar y monitorear los procesos de diversificación, implementación, desarrollo y evaluación curricular del ámbito regional Moquegua (UGEL Ilo, Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro).

b) Normar e implementar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa en los niveles de Educación Inicial y Especial.

c) Generar mecanismos de sensibilización, participación y cogestión de los padres de familia y de la comunidad en los niveles de Educación Inicial y Especial.

d) Elaborar normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a la Educación Inicial y Especial.

e) Elaborar y proponer las normas y directivas para la ejecución y orientación de las actividades y proyectos relacionados con el proceso de diversificación, implementación, desarrollo curricular y evaluación.

f) Establecer las necesidades de formación docente que deberá tener en cuenta el sistema de formación inicial, especial y formación en servicio para especialistas, docentes, promotores y voluntarios a cargo de los programas escolarizados y no escolarizados de educación inicial y especial del ámbito regional Moquegua (UGEL Ilo, Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro).

g) Proponer y desarrollar estrategias de atención inclusiva para estudiantes de Educación Inicial con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales.

h) Promover estrategias para la difusión y consulta regional de las propuestas curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación.

i) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de desarrollo curricular, conducción y evaluación del aprendizaje en el aula.

j) Participar en el diseño de un plan de acción para el trabajo con los padres y madres de familia que permita una atención integral del niño y niña menor de 6 años.

k) Participar en la formulación de lineamientos pedagógicos para la elaboración de los materiales y recursos educativos de la especialidad a su cargo.

l) Brindar asesoramiento técnico a las innovaciones y proyectos referidos a la especialidad a su cargo.

m) Promover, coordinar y orientar la organización y desarrollo de programas de orientación y capacitación dirigidos a los padres de familia y la comunidad para lograr su participación como agentes educativos eficaces.

n) Elaborar programas de capacitación para los profesionales docentes y no docentes de los niveles inicial (EBR) y especial (CEBE y PRITE) de la región Moquegua.

o) Diseñar y proponer lineamientos para el monitoreo y supervisión de los docentes especialistas de las UGELs, CEBE y PRITE.

p) Asesorar en aspectos técnico – pedagógicos de su especialidad a las UGELs, Centros y Programas de Educación Inicial y Especial.

q) Supervisar y evaluar programas y proyectos educativos de su especialidad.

r) Coordinar y asesorar, el trabajo de comisiones especiales, sobre las políticas educativas relacionadas con su especialidad.

s) Participar en conferencias, seminarios, cursos de capacitación o actualización, talleres y reuniones multisectoriales, a nivel regional sobre aspectos de su especialidad.

t) Proponer y realizar proyectos de investigación orientados a innovar los procesos educativos en aspectos de su especialidad.

u) Proponer los lineamientos técnicos pedagógicos referidos a la matricula, evaluación, traslado, y certificación de los estudiantes del nivel inicial (EBR) y especial (CEBE y PRITE)

v) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su especialidad.

w) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: (SP – ES) Educación Primaria y Medición de la Calidad

Son funciones específicas del especialista:

a) Normar, orientar, evaluar y monitorear los procesos de diversificación, implementación y evaluación curricular del ámbito regional Moquegua (UGEL Ilo, Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro).

b) Elaborar y proponer normas para la implementación y evaluación de lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación de aprendizaje, formación ética y apoyo a las acciones de tutoría y de prevención integral de los estudiantes del nivel de Educación Primaria.

c) Elaborar y proponer normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a ingreso, promoción, certificación, diplomado, traslado y convalidación en la Educación Primaria.

d) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con los procesos de desarrollo curricular y evaluación del aprendizaje.

e) Establecer las necesidades de formación docente para la implementación y aplicación del Diseño Curricular de Educación Primaria.

f) Proponer estrategias de atención para una Educación Inclusiva de calidad para los niños, niñas, púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales.

g) Promover estrategias para la difusión y consulta regional de las propuestas curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación.

h) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de desarrollo curricular, conducción y evaluación del aprendizaje en el aula.

i) Elaborar lineamientos pedagógicos para el diseño de los materiales y recursos educativos de la especialidad a su cargo.

j) Brindar asesoramiento técnico a las innovaciones y proyectos referidos a la especialidad a su cargo.

k) Promover, coordinar y orientar la organización y desarrollo de programas de orientación y capacitación dirigidos a los padres de familia y la comunidad para lograr su participación como agentes educativos eficaces.

l) Elaborar programas de capacitación para los profesionales docentes y no docentes del nivel Primaria de la región Moquegua.

m) Diseñar y proponer lineamientos para el monitoreo y supervisión de los docentes especialistas de las UGELs y de las Instituciones Educativas del nivel primaria.

n) Asesorar en aspectos técnico – pedagógicos y administrativos de su especialidad a las UGELs, Instituciones Educativas de Educación Primaria.

o) Supervisar, evaluar programas y proyectos educativos que desarrolla la Región Moquegua y el Ministerio de Educación.

p) Coordinar y asesorar, el trabajo de comisiones especiales, sobre las políticas educativas relacionadas con su especialidad.

q) Participar en conferencias, seminarios, cursos de capacitación o actualización, talleres y reuniones multisectoriales, a nivel regional sobre aspectos de su especialidad.

r) Proponer y realizar proyectos de investigación orientados a innovar los procesos educativos en aspectos de su especialidad.

s) Establecer estándares de calidad y equidad mediante indicadores de aprendizaje y variables educativas de evaluaciones técnicas de pruebas, elaboraciones de ítems y criterios de codificación. Asimismo analizar e informar los resultados de las pruebas de rendimiento, elaborar los reportes pedagógicos y realizar actividades de difusión de resultados, para el mejoramiento de la calidad del servicio.

t) Desarrollar talleres de medición de la calidad para los especialistas de las UGELs en coordinación con el Ministerio de Educación sobre la identificación y comprensión de los procesos involucrados en la medición del rendimiento estudiantil el cual conllevan a desarrollar capacidades locales para la formulación de sistemas regionales de evaluación del rendimiento estudiantil.

u) Participar en Evaluaciones que desarrolla el Ministerio de Educación sobre adaptación y aplicación de instrumentos estandarizados que permiten la comparación de los resultados a nivel nacional.

v) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su especialidad.

w) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: (SP – ES) Educación Física, Recreación y Deporte.

Son funciones específicas del Especialista:

a) Normar, orientar, evaluar y monitorear los procesos de diversificación, implementación y evaluación curricular del ámbito regional Moquegua (UGEL Ilo, Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro).

b) Supervisar y evaluar actividades de entrenamiento docente en el desarrollo de programas deportivos.

c) Proponer políticas deportivas escolares a nivel local, regional, y emitir opinión sobre asuntos técnico deportivos.

d) Producir material educativo sobre la promoción del deporte para docentes y estudiantes del Sistema Educativo.

e) Ejecutar las capacitaciones relacionadas con la enseñanza del deporte para docentes y técnicos deportivos de la región Moquegua.

f) Impulsar el aprendizaje y práctica de los deportes en las Instituciones Educativas de la región Moquegua.

g) Implementar estudios de investigación sobre las disciplinas deportivas, su conocimiento y práctica de los estudiantes.

h) Promover campeonatos, festivales, juegos deportivos que sirvan para el contraste de los aprendizajes y su práctica.

i) Establecer programas de aprendizaje de las diferentes disciplinas deportivas como medio de desarrollo de las capacidades físicas, cognitivas, intelectuales, afectivas, actitudinales y espirituales.

j) Elaborar Guías y Manuales sobre los fundamentos técnico deportivo para docentes, técnicos deportivos y estudiantes.

k) Normar y promover la organización de grupos de interés, clubes deportivos y academias deportivas para el desarrollo permanente del deporte escolar en la región Moquegua.

l) Normar la práctica de la recreación al contacto con la naturaleza, el turismo escolar y el uso adecuado del tiempo libre.

m) Normar y proponer la práctica organizada y sistémica del deporte escolar mediante ligas y federaciones deportivas escolares.

n) Coordinar con la Federación Deportiva Regional (IPD – Moquegua) la estrategia de promoción de los escolares al deporte competitivo.

o) Promover la atención pedagógica de los talentos y deportistas de alto rendimiento escolar.

p) Promover la integración regional del deporte escolar.

q) Realizar campañas de divulgación de las actividades deportivas en los medios de comunicación social y de motivación y concientización sobre el desarrollo de la promoción del deporte escolar.

r) Diseñar estrategias y proponer lineamientos para el monitoreo y supervisión de control de calidad integral del sistema educativo a los docentes especialistas de las UGELs e Instituciones Educativas.

s) Asesorar en aspectos técnico – pedagógicos y administrativos de su especialidad a las UGELs e Instituciones Educativas del ámbito de la región Moquegua.

t) Proponer normas de carácter educativo en función a lo socioeconómico y cultural de la región Moquegua.

u) Promover la participación de la comunidad, Instituciones Educativas y Padres de Familia en actividades recreacionales, deportivas y culturales.

v) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su especialidad.

w) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: (SP – ES) Tutoría y Orientación Educativa – Defensa Civil - Educación Comunitaria y Ambiental

Son funciones específicas del especialista:

a) Elaborar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de tutoría y orientación educativa, comunitaria y ambiental.

b) Monitorear la implementación de las políticas, estrategias y acciones de Tutoría y Orientación Educativa, comunitaria y ambiental en el ámbito regional.

c) Asesorar técnicamente a las instancias de gestión educativa descentralizada para el desarrollo e implementación de las políticas, estrategias y acciones de Tutoría y Orientación Educativa, comunitaria y ambiental.

d) Elaborar, diseñar, revisar y desarrollar estrategias didácticas para el desarrollo de la sesiones tutoría con contenidos de los temas de "Educación Sexual", "Promoción para una vida sin drogas" y "Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática".

e) Proponer competencias, capacidades y contenidos de aprendizaje para ser incorporados en los diseños curriculares y, en la formación inicial y continua de los docentes.

f) Proponer y participar en el desarrollo de investigaciones y diagnósticos de necesidades e intereses en el campo de la tutoría.

g) Proponer normas, directivas en función a tutoría y orientación educativa, comunitaria y ambiental para su aplicación por las UGELs e Instituciones Educativas.

h) Participar en el diseño, producción y validación de material educativo, impreso, digital y audiovisual del Área de Prevención Psicopedagógica.

i) Coordinar con sectores públicos, privadas y sociedad civil en lo relacionado a Tutoría y Orientación Educativa.

j) Promover Intercambio de experiencias para mejorar acciones de Tutoría y Orientación Educativa, comunitaria y ambiental.

k) Promover y proponer proyectos, convenios con Organizaciones Nacionales e internacionales para asistencia técnica en acciones de Tutoría y Orientación Educativa, comunitaria y ambiental.

l) Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas por la Dirección de Gestión Pedagógica referido a Tutoría y Orientación Educativa, comunitaria y ambiental.

m) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de atención para las diferentes áreas y agentes de la tutoría.

n) Conformar comisiones diversas de trabajo de acuerdo a su especialidad.

o) Organizar talleres de capacitación a especialistas de las UGELs y Directores de las Instituciones Educativas.

p) Elaborar los proyectos de planes de contingencia con asesoramiento del Comité Regional de Defensa Civil.

q) Fomentar la Ciudadanía Ambiental con la participación de la comunidad educativa, gobiernos locales y la sociedad civil para el desarrollo de proyectos comunitarios y de vigilancia social destinados a la conservación del medio ambiente, la gestión de riesgos y la prevención de desastres.

r) Promover la vigilancia social y la autoevaluación de los servicios de Educación Comunitaria.

s) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su especialidad.

t) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: (SP – ES) Letras – Comunicación y Ciencias Histórico Sociales

Son funciones específicas del especialista: inherentes

a) Formular y proponer lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos e Innovaciones y Proyectos Educativos del Nivel de Educación Secundaria - letras.

b) Normar, orientar, monitorear y evaluar los procesos de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como los de Innovaciones y Proyectos del área de letras en coordinación con las UGELs.

c) Establecer las necesidades de formación docente para el nivel.

d) Supervisar la ejecución de investigaciones de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y los de validación de materiales educativos.

e) Orientar la formulación y aprobar las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en las áreas de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como los de Innovaciones y Proyectos.

f) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como los de Innovaciones y Proyectos.

g) Promover estrategias para la difusión y consulta regional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la Educación Secundaria - Letras.

h) Elaborar, normas y orientaciones pedagógicas, administrativas referidas a ingreso, promoción, certificación, diplomado, traslado y convalidación en la Educación Secundaria Letras.

i) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de desarrollo curricular, conducción y evaluación del aprendizaje en el aula.

j) Elaborar programas de capacitación para los especialistas de Gestión Pedagógica de las UGELs, profesionales docentes y no docentes del nivel Secundaria - Letras de la región Moquegua.

k) Diseñar y proponer lineamientos para el monitoreo y supervisión de los docentes especialistas de las UGELs y de las Instituciones Educativas del nivel secundaria - Letras.

l) Asesorar en aspectos técnicos – pedagógicos y administrativos de su especialidad a las UGELs, Instituciones Educativas de Educación Secundaria - Letras.

m) Supervisar, evaluar programas y proyectos educativos que desarrolla la Región Moquegua y el Ministerio de Educación.

n) Proponer y realizar proyectos de investigación orientados a innovar los procesos educativos en aspectos de su especialidad.

o) Conformar comisiones diversas de trabajo de acuerdo a su especialidad.

p) Revisar, adecuar, reproducir y distribuir a las UGELs, documentos Técnico Pedagógicos.

q) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su especialidad.

r) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: (SP – ES) Ciencias – Aula de Innovación Pedagógica (AIP)

Son funciones específicas del especialista:

a) Formular y proponer lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos e Innovaciones y Proyectos Educativos del Nivel de Educación Secundaria - ciencias.

b) Normar, orientar, monitorear y evaluar los procesos de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como los de Innovaciones y Proyectos del área de ciencias en coordinación con las UGELs.

c) Establecer las necesidades de formación docente para el nivel.

d) Supervisar la ejecución de investigaciones de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y los de validación de materiales educativos.

e) Orientar la formulación y aprobar las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en las áreas de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como los de Innovaciones y Proyectos.

f) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como los de Innovaciones y Proyectos.

g) Promover estrategias para la difusión y consulta regional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la Educación Secundaria - ciencias.

h) Elaborar, normas y orientaciones pedagógicas, administrativas referidas a ingreso, promoción, certificación, diplomado, traslado y convalidación en la Educación Secundaria ciencias.

i) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de desarrollo curricular, conducción y evaluación del aprendizaje en el aula.

j) Elaborar programas de capacitación para los especialistas de Gestión Pedagógica de las UGELs, profesionales docentes y no docentes del nivel Secundaria – Ciencias (CTA – Matemáticas) de la región Moquegua.

k) Diseñar y proponer lineamientos para el monitoreo y supervisión de los docentes especialistas de las UGELs y de las Instituciones Educativas del nivel secundaria - ciencias.

l) Asesorar en aspectos técnicos – pedagógicos y administrativos de su especialidad a las UGELs, Instituciones Educativas de Educación Secundaria - Ciencias.

m) Supervisar, evaluar programas y proyectos educativos que desarrolla la Región Moquegua y el Ministerio de Educación.

n) Proponer y realizar proyectos de investigación orientados a innovar los procesos educativos en aspectos de su especialidad.

o) Conformar comisiones diversas de trabajo de acuerdo a su especialidad.

p) Revisar, adecuar, reproducir y distribuir a las UGELs, documentos Técnico Pedagógicos.

q) Mantener actualizado la información sobre la implementación de las Aulas de Innovación Pedagógica (AIP) de las Instituciones Educativas de la región Moquegua.

r) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su especialidad.

s) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

DEL PSICÓLOGO II: (SP – ES) Políticas, Conductas y Problemas de Aprendizaje

Son funciones específicas del Psicólogo:

a) Formular, ejecutar, evaluar el Plan Anual de Servicio Psicológico de Problemas de Aprendizaje del Nivel de Educación Inicial, Primaria, Secundaria y Modalidades de Educación Especial y actividades Preventivas del ámbito Regional de Educación; en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local y profesionales afines que laboran en los Instituciones Educativas.

b) Elaborar y proponer lineamientos de política educativa y normas relacionadas con la formación ética, la tutoría y la prevención integral de los estudiantes del nivel de Educación Especial, Inicial, Primaria y secundaria.

c) Investigar y brindar asistencia psicológica sobre problemas de aprendizaje en las Instituciones Educativas y Programas Educativos y mantener actualizado el registro de niños, niñas por Institución Educativa y difundir los logros.

d) Establecer estrategias de acción de Prevención Integral en las diferentes UGELs.

e) Diagnosticar, evaluar y realizar tratamiento a los casos y consultas requeridos por Instituciones Educativas del ámbito regional.

f) Elaborar proyectos de capacitación y asesoramiento para los profesores de los niveles de educación inicial, primaria y secundaria sobre programas para tratamiento de niños y niñas con problemas de aprendizaje.

g) Programar y ejecutar acciones de terapia, comunicación, participación e integración entre los servidores de las Instituciones Educativas, de UGELs y Sede Regional.

h) Preparar y aplicar cuestionarios de orientación vocacional para los estudiantes que egresan de educación secundaria y sistematizar los resultados.

i) Informar al director de Gestión Pedagógica sobre las acciones programadas y ejecutadas al concluir el plan de supervisión, comisiones de servicio, ejecución de talleres, etc.

j) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad y los procesos técnico-pedagógicos de su responsabilidad.

k) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

AREA DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: (SP – ES) Educación Intercultural Bilingüe – Rural, EBA y Alfabetización

Son funciones específicas del especialista:

a) Diseñar, proponer, normar y desarrollar la educación intercultural en etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo estableciendo las coordinaciones necesarias con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (UGELs).

b) Desarrollar los contenidos de la Interculturalidad en las Áreas Curriculares de la Educación Básica Regular, Alternativa y Superior Técnico-Profesional (Personal Social, Ciencia y Ambiente, Lógico Matemática, Comunicación Integral de la EBR y sus correspondencias en la Educación Alternativa y Superior Técnico Profesional).

c) Formular, ejecutar y evaluar las actividades en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Anual de Trabajo de Educación Básica Alternativa y Alfabetización de la región en coordinación con las UGELs.

d) Participar en procesos de capacitación de profesores de Educación Intercultural y Bilingüe, Rural, EBA y Alfabetización.

e) Normar el uso educativo de las lenguas originarias en coordinación con los organismos de la sociedad civil, Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (UGELs), investigadores y usuarios.

f) Establecer las necesidades de formación docente de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural, EBA y Alfabetización.

g) Elaborar programas de capacitación para los especialistas de Gestión Pedagógica de las UGELs, profesionales de Educación Intercultural y Bilingüe Rural, EBA y Alfabetización de la región Moquegua.

h) Diseñar y proponer lineamientos para el monitoreo y supervisión de los docentes especialistas de las UGELs y los docentes de las Instituciones Educativas de Educación Intercultural y Bilingüe – Rural, EBA y Alfabetización.

i) Asesorar en aspectos técnicos – pedagógicos de contextualización, diversificación, planificación y desarrollo curricular en Educación Básica Alternativa y Alfabetización a las UGELs, Instituciones Educativas de la región.

j) Sistematizar el recojo de información para mantener actualizado el diagnostico de los CEBA, y el programa de alfabetización.

k) Promover el apoyo y la participación de las Instituciones Publicas y Privadas y la sociedad civil en general, de modo sostenido y con calidad para la ejecución del Programa de Alfabetización.

l) Proponer y realizar proyectos de investigación orientados a innovar los procesos educativos en aspectos de su especialidad.

m) Elaborar normas, directivas para el funcionamiento de los CEBA.

n) Conformar comisiones diversas de trabajo de acuerdo a su especialidad.

o) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su especialidad.

p) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: (SP – ES) Prevención Integral y Atención Educativa Social

Son funciones específicas del especialista:

a) Normar la prevención y atención educativa social para su aplicación por las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (UGELs, IIEE) de la región Moquegua.

b) Elaborar el Plan de Trabajo Regional considerando las acciones a cumplir por las Instituciones Educativas sobre la campaña "Tengo Derecho al Buen Trato", la constitución y funcionamiento de las Defensorias y Fiscalias Escolares y la Propuesta de Convivencia y Disciplina Escolar Democrática.

c) Brindar asesoramiento técnico en coordinación con las UGELs a las Instituciones Educativas del ámbito de la región Moquegua sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas en la campaña "Tengo Derecho al Buen Trato", convivencia y disciplina escolar y la constitución y funcionamiento de las defensorias y fiscalias escolares.

d) Diseñar y proponer lineamientos para el monitoreo y supervisión de las actividades realizadas por el especialista.

e) Elaborar el Plan de Trabajo Anual sobre Educación Sexual Integral considerando acciones de prevención del embarazo precoz y del uso indebido de drogas.

f) Realizar talleres en forma descentralizada a nivel de UGELs sobre aspectos de prevención y atención educativa social: violencia, maltrato acoso sexual, convivencia, uso indebido de drogas.

g) Propiciar encuentros de intercambio de experiencias en aspectos de prevención y atención del maltrato físico y psicológico.

h) Supervisar y verificar a las UGELs el empadronamiento de los comités convivencia y disciplina escolar, las DESNAS y por muestreo en las Instituciones Educativas.

i) Coordinar con las UGELs las intensificaciones de acciones de conformación y reconocimiento de las DESNAS por el MIMDES.

j) Coordinar con las UGELs la intensificación de acciones para el funcionamiento de las fiscalias escolares.

k) Formular proyectos y estrategias de política preventiva Promocional a nivel regional.

l) Conformar comisiones diversas de trabajo de acuerdo a su especialidad.

m) Elaborar programas de capacitación para especialistas en Prevención y Atención Educativa Social de las UGELs.

n) Diseñar estrategias e instrumentos de monitoreo de control de la calidad integral del sistema educativo.

o) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su especialidad.

p) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

DEL ASISTENTE DE SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA: (SP – ES) Promoción Escolar, Cultura y Deporte.

Son funciones específicas del asistente:

a) Diseñar estrategias y lineamientos de política del rescate y revaloración del Folklore Regional: el arte, la pintura, la danza, bailes populares, tradiciones, mitos, leyendas y otras manifestaciones culturales en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas (UGELs).

b) Formular Proyectos Regionales de desarrollo cultural del folklore Moqueguano y la importancia de la historia macroregional.

c) Promover la formación de grupos de teatro, danzas, dibujo, pintura, artesanía, escultura, y otras manifestaciones culturales de la Región Moquegua.

d) Diseñar estrategias para la organización y funcionamiento del servicio de bibliotecas, hemerotecas, videotecas, clubes, municipios escolares, otros.

e) Promover la creación e implementación de centros de recursos educativos y tecnológicos, que preste servicio a educandos, educadores y padres de familia.

f) Investigar, sistematizar y difundir el material bibliográfico y audio visual impreso e inédito extraordinario e histórico en coordinación con el Archivo Departamental, INC y Museo Regional.

g) Clasificar, catalogar y controlar el material bibliográfico y realizar ferias de libros regionales en coordinación con las UGELs.

h) Normar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el sistema educativo en función a los lineamientos de política regional en cuanto a la revaloración de la cultura.

i) Coordinar y promover la firma de convenios con organizaciones, instituciones, sectores y gobierno local a fin de obtener apoyo para ejecutar actividades culturales trascendentales.

j) Promover y organizar seminarios, forum, mesa redonda, sobre temas de cultura, folklore que rescate la identidad cultural a nivel regional.

k) Evaluar, sistematizar, y difundir la información relacionada con el Arte, la Cultura, Folklore y tradiciones del saber popular regional y nacional.

l) Investigar, sistematizar y difundir las manifestaciones culturales, folklóricas y artísticas de la región a fin de preservar y rescatar el conocimiento popular.

m) Supervisar el funcionamiento del Sistema de Apoyo a la Gestión de las Instituciones Educativas en la región Moquegua.

n) Elaborar programas de capacitación para los especialistas de Gestión Pedagógica de las UGELs, y de Educación Básica Regular de la región Moquegua.

o) Diseñar y proponer lineamientos para el monitoreo y supervisión de los docentes especialistas de las UGELs.

p) Asesorar en aspectos técnicos – pedagógicos de su especialidad a las UGELs, Instituciones Educativas de Educación Básica Regular.

q) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su especialidad.

r) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PROFESIONAL

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: (SP – ES) Educación Superior No Universitaria

Son funciones específicas del especialista:

a) Formular, ejecutar, evaluar el Plan Anual de Trabajo diferenciado del servicio Educativo que brindan los Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos del ámbito regional.

b) Diseñar estrategias e instrumentos de monitoreo de control de la calidad integral del sistema educativo.

c) Realizar acciones de supervisión general y especializada a los Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos públicos y privados.

d) Supervisar, verificar y monitorear la labor Institucional y de Gestión de los Directores de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos de la región Moquegua.

e) Supervisar y verificar que el desarrollo de las actividades académicas se ajusten a lo dispuesto en la normatividad vigente emitida por la DIGESUTP – DESTP – DESP del Ministerio de Educación.

f) Monitorear y evaluar el trabajo del personal, jerárquico, docente y promover medidas tendientes al mejoramiento de la calidad educativa.

g) Comprobar que el proceso de enseñanza – aprendizaje se ajuste a lo previsto en los planes de estudio aprobados, bajo normas por el DESP – DESTP del Ministerio de Educación.

h) Constatar que los docentes desarrollen su labor, conforme a las programaciones curriculares, que corresponden a cada especialidad y ciclo respectivo.

i) Promover la superación del proceso educativo a través de visitas continuas y la conducción de reuniones de orientación pedagógicas.

j) Asesorar en aspectos técnicos – pedagógicos al personal docente y directivo de los Institutos Superiores.

k) Estimular las innovaciones y creatividad individual de los educadores y profesionales técnicos, encaminados a la superación personal y de la comunidad educativa.

l) Determinar las necesidades de personal de educación superior.

m) Promover la superación del proceso educativo, e implementar en los Nuevos Diseños Curriculares Básicos, así como el empleo de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación. (NDCB – TICs)

n) Elaborar, evaluar proyectos educativos competitivos acordes a las necesidades de la Región Moquegua.

o) Supervisar el cumplimiento, de mejoramiento continuo de la calidad Educativa, aplicando los procesos de evaluación interna y verificación externa, reafirmando las mejoras, fortaleciendo los aciertos, a fin de posibilitar la Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, en las Instituciones de Educación Superior Publicas y Privadas del ámbito de la región.

p) Coordinar y elaborar un Plan de Implementación de los lineamientos de Política Nacional y Regional de Formación Profesional.

q) Integrar la comisión de los Cuadros de Horas de las Instituciones de Educación Superior Publicas de la región.

r) Integrar la Comisión de aprobación de metas de atención de las Instituciones de Educación Superior no Universitaria de la región.

s) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico pedagógicas propiciando la creación, experimentación y validación de la propuesta.

t) Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las instituciones de educación superior no universitaria y academias de Nivelación post – secundaria, para asegurar estándares de calidad académica.

u) Promover, coordinar y ejecutar actividades y visitas de estudios e intercambio de experiencias a nivel de Institutos Superiores de las provincias y países vecinas orientados al mejoramiento del servicio educativo.

v) Promover talleres de capacitación y actualización para el personal docente y administrativo de las Instituciones de Educación Superior.

w) Elaborar y proponer normas técnico-pedagógicas a las necesidades y características de la realidad local y regional de Moquegua.

x) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de la feria CONCYTEC, en coordinación con las UGELs e IST públicos y privados del ámbito regional.

y) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su especialidad.

z) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN: (SP – ES) Educación Técnico Productiva

Son funciones específicas del especialista:

a) Formular, ejecutar y evaluar las actividades en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Anual de trabajo de la forma educativa Técnico Productiva de la región en coordinación con las UGELs.

b) Elaborar el Plan de Supervisión, proponer y validar la generalización de los instrumentos de supervisión y monitoreo en coordinación con las UGELs.

c) Adecuar y actualizar la normatividad nacional vigente a las necesidades y características del contexto regional.

d) Elaborar resoluciones y directivas para normar el funcionamiento de los CETPRO.

e) Asesorar en asuntos técnico pedagógicos de su competencia.

f) Garantizar la formación del Profesor en servicio de los CETPROS para atender las necesidades de aprendizaje acorde a los Proyectos Educativos Institucionales y propuestas curriculares de la institución a través de la organización de los Núcleos de Capacitación Regional y local para acompañar los procesos pedagógicos y de gestión.

g) Promover la sostenibilidad de los equipos de capacitación y autocapacitación regional y local de los Centros de Educación Técnico Productiva.

h) Planificar, organizar y ejecutar acciones de actualización y capacitación técnico pedagógica a los Especialistas de las UGELs, y docentes de los CETPROS.

i) Mantener comunicación permanente con los Especialistas de Educación Técnico Productiva, del Ministerio de Educación a través del correo electrónico y vía telefónica, asimismo remitir información virtual.

j) Planificar, organizar y ejecutar reuniones, talleres, actividades, eventos y encuentros de Especialistas, Instituciones Educativas y Estudiantes a nivel regional.

k) Actualizar permanentemente el banco de Módulos y Especialidades en concordancia con la demanda productiva y laboral local y regional.

l) Promover, diseñar y experimentar enfoques de aprendizaje que conduzcan a la adquisición de conocimientos, competencias laborales, actitudes y valores adecuados al mundo actual, considerando procesos de diversificación curricular modular apropiada a la realidad regional.

m) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de contextualización y diversificación, planificación y desarrollo curricular en los Centros de Educación Técnico Productiva de la región.

n) Diseñar y/o adecuar los documentos técnico pedagógico como: fichas de matrícula, nóminas, registros, libretas de información, actas de evaluación, etc.

o) Planificar, organizar y ejecutar las Réplicas de los Talleres organizados por el Ministerio de Educación en coordinación con el equipo participante del evento convocado.

p) Promover el diseño y elaboración de material autodidáctico regional para uso de docentes y estudiantes de las diferentes forma de atención educativa: Presencial, Semipresencial y a Distancia.

q) Formular Lineamientos a nivel regional de Formación Profesional Técnica para asesorar el proceso de diversificación curricular en los Centros de Educación Técnico Productiva en concordancia con los ejes de desarrollo local y regional.

r) Sistematizar el recojo de información para mantener actualizado el diagnóstico de los CETPRO.

s) Implementar, validar y ejecutar Programas Regionales de Evaluación y medición de la Calidad Educativa y participar en los programas de medición nacional e internacional.

t) Promover y ejecutar investigaciones e innovaciones técnico pedagógicas, para propiciar la creatividad, la experimentación y el intercambio de nuevas estrategias centrada en las demandas de los estudiantes.

u) Participar de diferentes Comisiones de Trabajo colaborativo en la Dirección de Gestión Pedagógica.

v) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a su especialidad.

w) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Pedagógica.
- Coordina con los Especialistas en Educación de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRE.

DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Dirección de Gestión Institucional, es el Órgano de Línea y presta servicio educativo en los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística e Informática. Cuenta con la Unidad Formuladora de Proyectos Educativos.

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

La Dirección de Gestión Institucional tiene la siguiente estructura interna:

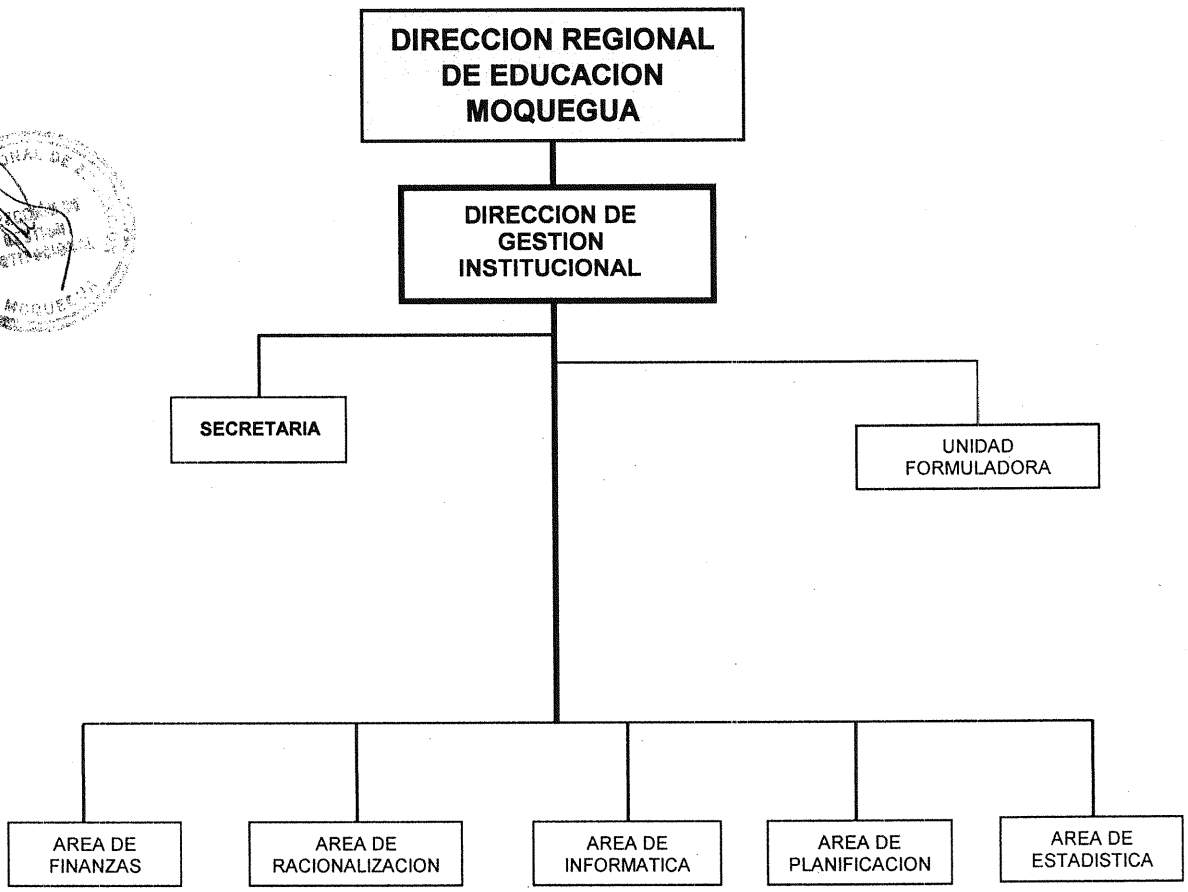
- Dirección
- Secretaría
- Área de Planificación
- Área de Presupuesto
- Área de Racionalización
- Área de Informática.
- Área de Estadística

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

B: DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL



Son Funciones y Atribuciones de la Dirección de Gestión Institucional:

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 otros instrumentos de gestión institucional, que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.

c) Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso, y reapertura de instituciones superiores no universitarias y academias, en base a la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.

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

e) Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional, de las Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas de la región.

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

g) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de las Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas de la región.

h) Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, y realizar sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regionales y locales, con participación de las Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas.

i) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función de la demanda de la población escolar y sustentarla ante el Gobierno Regional, el Ministerio de Educación y Ministerio de Economía y Finanzas.

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

k) Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.

l) Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital, a las diversas instancias de gestión educativa en su ámbito, a fin de mejorar su desempeño institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y ATRIBUCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III: (EC) Director de Gestión Institucional

Son Funciones Específicas y Atribuciones del Director de Gestión Institucional:

a) Dirigir, la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan de Desarrollo Estratégico de la Dirección Regional de Educación;

b) Coordinar y orientar la formulación del Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto de la Dirección Regional de Educación.

c) Brindar asesoramiento especializado a las UGELs, en Gestión Institucional y gestión de Instituciones Educativas Publicas.

d) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades y proyectos que desarrolla los órganos y oficinas de la DRE.

e) Proponer el proyecto de Lineamientos de Política Educativa Regional.

f) Elaborar, supervisar y evaluar el plan de Emergencia Educativa Institucional en coordinación con las UGELs y proponer estrategias y políticas de acción en el ámbito de la Dirección Región de Educación de Moquegua.

g) Conducir, orientar, asesorar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual correspondiente a: planificación, presupuesto, racionalización, estadística, e informática.

h) Promover, coordinar y difundir el programa de cooperación técnica internacional.

i) Analizar y evaluar, el avance de la ejecución presupuestaria trimestral, la evaluación del cumplimiento de las metas programadas por los órganos de la Dirección Regional de Educación.

j) Orientar, la sistematización, interpretación y difusión de la estadística del Sector.

k) Dirigir y orientar las acciones de racionalización del personal docente y administrativo, conforme a las normas y disposiciones vigentes.

l) Dirigir la formulación del proyecto del cuadro para asignación de personal, presupuesto analítico de personal, cuadros de horas de clase y demás proyectos.

m) Visar los documentos y proyectos de resoluciones que procesa los órganos y oficinas de la DRE.

n) Dirigir, orientar, revisar y visar la actualización del CAP, PAP, ROF, MOF, MAPRO, TUPA, Plan Estratégico Regional y Plan Operativo Institucional, PER y otros documentos de gestión de la DRE - Moquegua.

o) Dirigir y asesorar proyectos tendientes a mejorar la estructura, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de la Dirección Regional Educación, así como de las Instituciones Educativas Publicas.

p) Orientar y promover la modernización de los sistemas informáticos, en todos los órganos y oficinas de la Dirección Regional de Educación.

q) Cautelar y orientar la racionalidad y racionalización del presupuesto público el potencial humano, recursos, bienes, equipos y materiales.

r) Promover la suscripción de convenios que permita mejorar la calidad del servicio educativo en las Instituciones Educativas Publicas.

s) Adecuar la política y normatividad de gestión institucional del sector educación a las realidades regionales y a los objetivos de desarrollo educativo.

t) Supervisar e informar sobre el rendimiento y productividad del personal profesional y técnico de la oficina.

u) Realizar otras funciones que el Director Regional de Educación le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director Regional de Educación.
- Ejerce autoridad sobre el Especialista en Finanzas II, Planificador II, Especialista en Racionalización II, Analista de Sistema PAD II, Estadístico II, Economista II, Operador PAD II, Secretaria II y Trabajador de Servicio II de la Dirección de Gestión Institucional.

DE LA SECRETARIA II: (SP – AP)

Son Funciones Específicas de la secretaria:

a) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.

b) Atender la comunicación telefónica y recepcionar al público que solicita entrevista con el Director de Gestión Institucional y/o Especialistas de las áreas.

c) Recepcionar, informar y orientar al usuario en el seguimiento de documentos y otros tramites a realizar.

d) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar, los documentos recibidos externos (MED, MEF, SUNAT, Gobierno Regional, UGELs y otros del sector público y privado)

e) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar los documentos internos de la DREMO.

f) Formular y dar tramite de documentos (oficios, informes, memorandum y otros documentos encomendados)

g) Realizar seguimiento y control de los documentos y expedientes que se tramitan en la Dirección de Gestión Institucional.

h) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades anual para el funcionamiento de la Dirección de Gestión Institucional.

i) Administrar los útiles y bienes de la Dirección de Gestión Institucional que se le asigne.

j) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo de la oficina de su competencia y/o que se le asigne.

k) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.

l) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.

m) Organizar, administrar y archivar, la documentación clasificada de la Dirección de Gestión Institucional.

n) Fedatear copias de los documentos originales para la utilización en los procedimientos administrativos.

o) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes (Mobiliario, documentos y otros) de la Dirección de Gestión Institucional.

p) Mantener actualizado el Inventario Físico de la Dirección de Gestión Institucional en coordinación con el Área de Control Patrimonial.

q) Mantener actualizado el directorio institucional.

r) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

DEL ECONOMISTA II: (SP – ES) Unidad Formuladora

Son Funciones Específicas del Economista:

a) Evaluar la Infraestructura, equipamiento y mobiliario de Instituciones Educativas.

b) Elaborar Informes Técnicos de evaluación.

c) Presentar alternativas de intervención para el Proyecto de Inversión Pública.

d) Revisar Presupuestos, costos y metrados del PIP.

e) Revisar y suscribir planos y descripción de la situación actual de la Infraestructura Educativa.

f) Subsanar observaciones efectuadas al PIP por parte de la OPI del Gobierno Regional.

g) Desarrollar planos de las alternativas del proyecto.

h) Diagnosticar la situación de Infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución Educativa.

i) Coordinar con la OPI de la Institución competente.

j) Participar en eventos de capacitación y relacionados a PIP.

k) Realizar otras funciones que el Jefe de la Unidad le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II: (SP – AP)

Son funciones específicas del trabajador de servicio:

a) Cumplir labores de portería, guardianía, vigilancia y limpieza del local de la Sede de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

b) Realizar el control de salida e ingreso de los trabajadores de la Sede Administrativa, previa delegación de funciones en forma expresa.

c) Realizar el control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la Dirección Regional de Educación;

d) Realizar diariamente la limpieza y mantenimiento de los ambientes de las oficinas de la DRE reportando cualquier incidencia al Director de Gestión Institucional.

e) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales;

f) Realizar entrega de documentos a Directores de Instituciones Educativas, Centros y Programas Educativos, UGELs e Instituciones Públicas y Privadas.

g) Informar sobre situaciones extrañas o inusuales observados dentro de las oficinas y fuera de ella durante el desempeño de sus funciones.

h) Realizar otras funciones que el Director de Gestión Institucional le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

AREA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

PLANIFICADOR II: (SP – ES) Planeamiento Estratégico

Son Funciones Específicas del Planificador:

a) Elaborar y evaluar en forma concertada el Proyecto de Desarrollo Estratégico de la Dirección Regional de Educación de Moquegua y el Proyecto Educativo Regional (PER).

b) Brindar asesoramiento especializado a las UGELs, en Planeamiento estratégico y Gestión Institucional.

c) Formular, evaluar y supervisar la ejecución del Plan estratégico regional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.

d) Evaluar e informar trimestralmente sobre el avance de la ejecución, del Plan de Operativo Institucional de la Dirección Regional de Educación.

e) Formular el anteproyecto de Lineamientos de Política Educativa Regional y objetivos estratégicos.

f) Participar en la programación, formulación y evaluación de los Planes y políticas de Desarrollo Educativo Regional.

g) Emitir informe técnico y formular proyectos de resolución sobre creación, autorización, receso, fusión, reubicación, ampliación, reapertura, denominación otras establecidas en el manual de procedimientos de Instituciones Educativas públicos y privados.

h) Proponer y opinar sobre proyectos de creación, fusión, receso y ampliación de Centros y Programas Educativas estatales.

i) Elaborar, supervisar y evaluar el proyecto estratégico de estudio de marcado educativo, la oferta y demanda educativa priorizando los sectores de la población desatendida, y otros a nivel Regional, en concordancia con los lineamientos de política nacional y regional.

j) Analizar y evaluar trimestralmente sobre la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección Regional de Educación y sistematizar los resultados de las UGELs.

k) Gestionar Proyectos Educativos en entidades no Gubernamentales de desarrollo y en la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional.

l) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de las UGELs.

m) Elaborar, supervisar y evaluar el plan de Emergencia Educativa Institucional, en coordinación con las UGELs y proponer estrategias y políticas de acción en el ámbito de la Dirección Región de Educación de Moquegua.

n) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional competente, ante el MED y MEF.

o) Levantar el Diagnóstico Educativo Regional anualmente y difundir los resultados.

p) Formular la Memoria de Gestión Anual de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, en coordinación con los órganos y oficinas.

q) Realizar otras funciones que el Director de Gestión Institucional le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

AREA DE PRESUPUESTO

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II: (SP – ES) Presupuesto y Finanzas

Son funciones específicas del financista:

a) Elaborar el presupuesto anual mediante el MPP – SIAF, de la Dirección Regional de Educación, sobre la base de objetivos y metas regionales y locales, con participación de las Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones Educativas de Educación Superior conforme a las normas establecidas.

b) Efectuar la evaluación de la ejecución de presupuesto, mediante el MPP – SIAF, de acuerdo al avance físico de las metas presupuestales en forma semestral y anual.

c) Brindar asesoramiento especializado a las UGELs, en planeamiento del presupuesto de los órganos ejecutores de presupuesto y unidades de costeo.

d) Realizar el análisis y evaluación de la Ejecución Presupuestal en forma trimestral, semestral y anual.

e) Solicitar las modificaciones presupuestales (PIM) mediante el MPP – SIAF, en coordinación con la oficina de presupuesto del Gobierno Regional.

f) Programar, analizar y distribuir, mediante el MPP – SIAF, los calendarios de compromisos mensuales para la oficina de administración y las Instituciones Educativas de Educación Superior.

g) Solicitar la ampliación de calendario de compromisos mediante el MPP – SIAF, acuerdo al marco presupuestal aprobado, solicitados por la oficina de administración y las Instituciones Educativas de Educación Superior.

h) Solicitar los créditos presupuestarios de las partidas de gastos no presupuestados en el PIA, solicitados por la oficina de administración y las Instituciones Educativas de Educación Superior.

i) Formular proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestales en coordinación con la oficina de presupuesto correspondiente.

j) Elaborar y analizar la ejecución presupuestaria y evalúa la cobertura de las plazas presupuestadas.

k) Elaborar las transferencias de plazas de programas y sub programas previo informe de racionalización, planificación y otras áreas competentes.

l) Supervisar y evaluar la ejecución mensual de planillas de remuneraciones.

m) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Dirección Regional de Educación e Instituciones Educativas de Educación Superior en coordinación con el área de racionalización.

n) Efectuar la conciliación de las transferencias presupuestales recibidos y entregados a nivel regional y nacional.

o) Coordinar y asesorar en la elaboración del PAP de las UGELs e Instituciones Educativas de Educación Superior.

p) Programar el presupuesto de ingresos y gastos, mediante el MPP – SIAF, en coordinación con la oficina de administración e Instituciones Educativas de Educación Superior.

q) Formular el marco legal de presupuesto, mediante el MPP – SIAF debidamente conciliado con la Dirección Nacional de Contabilidad Publica y otros niveles contables presupuestales, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Anual de Presupuesto el cual contiene el Presupuesto Inicial de Apertura, créditos suplementarios, transferencias presupuestales internas y el presupuesto institucional modificado final.

r) Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.

s) Realizar otras funciones que el Director de Gestión Institucional le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende Jerárquica y Administrativamente del Director de Gestión Institucional.

AREA DE RACIONALIZACION

DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II: (SP – ES) Organización y Métodos

Son funciones específicas del Racionalizador:

a) Formular normas y documentos de organización y asesorar al personal del sistema de la sede Administrativa y las Unidades de Gestión Educativa Local.

b) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de las sedes institucionales, así como de las Instituciones Educativas de Educación Superior no Universitaria de la jurisdicción de la DRE – Moquegua.

c) Elaborar y/o actualizar las Estructuras Orgánicas, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Estructuras y Niveles de Cargos y Manual de Procedimientos, salvo disposición de norma de superior jerarquía.

d) Participar en la formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la Unidad Ejecutora 300, en forma coordinada con presupuesto, personal, estadística y participar en la conciliación de los sistemas informáticos de NEXUS y SIRA, en concordancia a lo dispuesto en el D.S. Nº 016-2005-ED.

e) Proponer normas de austeridad y racionalidad y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos, materiales, y financieros con alcance para las Instancias de gestión educativa descentralizadas de la Región Moquegua de las sedes institucionales como de los centros y programas educativos de su jurisdicción.

f) Participar en la racionalización de los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, a fin de lograr equidad y calidad en función de las metas de atención y ocupación.

g) Participar en la formulación, evaluación, capacitación y monitoreo de proyectos de gestión institucional.

h) Emitir opinión técnica sobre asuntos de racionalización y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.

i) Realizar otras funciones que el Director de Gestión Institucional le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende Jerárquica y Administrativamente del Director de Gestión Institucional.

AREA DE ESTADISTICA

DEL ESTADÍSTICO II: (SP – ES) Estadística Educativa y Medición de la Calidad

Son funciones específicas del estadístico:

a) Formular, ejecutar, evaluar e informar sobre la ejecución del plan operativo anual de estadística.

b) Brindar asesoramiento especializado a las UGELs, en el procesamiento de la estadística a nivel regional.

c) Actualizar el Padrón de Centros, Programas e Instituciones Educativas de la Dirección Regional de Educación, por niveles, modalidades y formas educativas.

d) Recopilar, consolidar, elaborar y difundir a nivel regional la información estadística básica (ESBAS) dentro del primer semestre.

e) Recopilar, consolidar y procesar la información del Sistema de Censos Escolares (SISCENS) de las Instituciones Educativas del ámbito regional, en el segundo semestre.

f) Consolidar a nivel regional la información preliminar, reportadas por las UGELs.

g) Remitir al Ministerio de Educación, la información procesada a nivel regional sobre variables educativas del Censo Escolar en los plazos prefijados que no exceda del 15 de octubre de cada año lectivo.

h) Diseñar los marcos de trabajo de los estudios de factores asociados al rendimiento estudiantil, elaborar y adaptar los instrumentos, determinar las muestras, captura de datos creación de las bases de datos y análisis psicometrico de las evaluaciones y producir reportes técnicos a partir de la información recogida por el especialista de educación de la Dirección de Gestión Pedagógica responsable de la medición de la calidad.

i) Editar y difundir boletines anuales de información estadística del ámbito regional de Educación.

j) Realizar la crítica e interpretación de los datos estadísticos para su difusión y conocimiento de los órganos de la sede regional.

k) Realizar la estimación de la matrícula regional captada por muestreo y difundir al inicio del año escolar.

l) Planificar, organizar y ejecutar talleres de orientación y capacitación para el personal responsable de la estadística de las UGELs. Especialmente en lo referido al procesamiento automático de datos, elaboración y actualización de los padrones de Instituciones Educativas.

m) Supervisar la distribución oportuna y eficiente de las cédulas a nivel regional.

n) Emitir opinión técnica sobre asuntos estadísticos y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.

o) Realizar otras funciones que el Director de Gestión Institucional le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional.

AREA DE INFORMATICA

ANALISTA DE SISTEMAS PAD II: (SP – ES) Comunicaciones, Sistemas y Redes Inalámbricas

Son funciones específicas del analista de sistemas:

a) Actualizar la Base de Datos de los Sistemas de Información Corporativos provistos por la Oficina de Informática del Ministerio de Educación (OFIN) y Sistemas de Información desarrollados directamente por la Sede Administrativa.

b) Realizar copias de seguridad (Backup) y Restauración (Restore) de la BASE DE DATOS de los Sistemas de Información Corporativos provistos por OFIN y Sistemas de información desarrollados por la Sede Administrativa.

c) Asesorar, supervisar, y evaluar la infraestructura tecnológica de la Dirección Regional de Educación Moquegua, Unidades de Gestión Educativa Local y Unidades Operativas.

d) Promover Proyectos Informáticos para el desarrollo de software que permitan controlar, mejorar los procesos inherentes a los sistemas de información de las áreas de contabilidad, tesorería, abastecimientos, personal, escalafón, trámite documentario, presupuesto, considerando los requerimientos provenientes de otras áreas de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

e) Gestionar, Supervisar y Monitorear Proyectos Informáticos de desarrollo software en la Dirección Regional de Educación Moquegua, Unidades de Gestión Educativa Local y Unidades Operativas.

f) Administrar las base de datos de los Servidores de base de datos MySQL, SyBase, Visual FoxPro, Postgress y Oracle.

g) Participar en la evaluación y toma de decisiones sobre el mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección Regional de Educación Moquegua, Unidades de Gestión Educativa Local y Unidades Operativas.

h) Supervisar, evaluar e informar sobre la situación física de la Infraestructura Tecnología de la Dirección Regional de Educación Moquegua, Unidades de Gestión Educativa Local y Unidades Operativas.

i) Elaborar plan de mantenimiento preventivo, correctivo de la Infraestructura Tecnológica de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

j) Administrar Servidor FIREWALL (cortafuegos), para protección y seguridad de la red local (LAN), red local inalámbrica y red de área extensa (WAN) de la Dirección Regional de Educación.

k) Administrar Servidor de dominio, servidor de impresoras de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

l) Administrar Servidor WEB basado en Software Libre (Sistema Operativo Linux) de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

m) Investigar las nuevas tendencias del software y las potenciales aplicaciones para el mejoramiento de la producción de la información en la Dirección Regional de Educación Moquegua.

n) Supervisar las actividades relacionadas a la configuración de equipos de comunicación tales como: Router, Switch, Teléfonos digitales, Centralita Telefónica, Access Point y Servidores de red y de base de datos en General de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

o) Diseñar los sistemas de información y supervisar el proceso de desarrollo del software en sus diferentes etapas supervisando pruebas de calidad y seguridad de los mismos, en la Dirección Regional de Educación Moquegua.

p) Elaborar Plan de seguridad Informático para garantizar: La capacidad de trabajo, La integridad de la Información, y la confidencialidad de los datos existentes de los Sistemas de Información corporativos implementados en la Dirección Regional de Educación Moquegua.

q) Elaborar, Probar y Mantener el Plan de Contingencia Informático que permita controlar el riesgo asociado a una contingencia, que permitan realizar un análisis de riesgo, de prevención, de emergencia, de respaldo y recuperación frente a algún desastre en la Dirección Regional de Educación Moquegua.

r) Elaborar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) que permita servir de guía a la organización para atender sus necesidades actuales y futuras, mediante el uso de Tecnología de Información Moderna, alineándose con el Plan Estratégico del Negocio y los Procesos de la Organización de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

s) Diseñar programas de capacitación técnico en el uso de software y hardware para los trabajadores de la DRE y UGELs.

t) Normar y supervisar el uso racional de las Tecnologías de Información, Servicio de red e Internet a través de directivas cuyo alcance comprende las Unidades de Gestión Educativa Local de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

u) Socializar documentación normativa vigente, directivas, planes, proyectos provenientes del MED y como también producidos por la Sede Administrativa hacia la Unidades de Gestión Educativa Local y Unidades Operativas.

v) Actualizar los programas y módulos del Sistema Único de Planillas.

w) Elaborar el Plan Operativo Anual referido a su especialidad.

x) Emitir opinión técnica en asuntos de informática y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.

y) Otras funciones que sean asignadas por el Director de Gestión Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende Jerárquica y Administrativamente del Director de Gestión Institucional.
- Ejerce autoridad sobre el Operador PAD II.

OPERADOR PAD II: Cómputo e Informática

Son funciones específicas del Operador PAD:

a) Ejecutar la configuración de ordenadores a nivel del sistema operativo.

b) Configurar protocolos de acceso al dominio del Área de Informática y la conexión de la red del SIAF-SP de la Dirección Regional de Educación Moquegua

c) Realizar copias de seguridad (Backup) y Restauración (Restore) de la información producida por las áreas de la Sede Administrativa.

d) Verificar el cableado eléctrico y la correcta alimentación de corriente alterna en las estaciones de trabajo de la Dirección Regional de Educación – Moquegua.

e) Mantener en óptimas condiciones el cableado estructurado de red de datos e cableado telefónico para servicio de Internet.

f) Crear, modificar, eliminar cuentas de usuario, grupos de trabajo a través de servidores de dominio, otorgando permisos y restricciones de acceso al recurso compartido en la red, para la óptima ejecución de los servicios informáticos.

g) Controlar, ejecutar el Plan de seguridad informática, realizar actualizaciones periódicas necesarias de software antivirus y software base en las estaciones de trabajo.

h) Realizar y mantener el inventario a nivel de componentes del hardware, software y aplicativos corporativos de los equipos de cómputo y equipos de comunicaciones con que cuenta la sede administrativa en coordinación con el Área de Abastecimientos - Control Patrimonial.

i) Administrar el funcionamiento de los ordenadores, cañón multimedia, equipos de comunicaciones usados en los eventos, software de impresión y conectividad de impresoras de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

j) Brindar soporte técnico a servidores de impresión, impresoras, periféricos externos de ordenador, red LAN y Wireless de la Sede Administrativa - DRE.

k) Desarrollar Módulos para Gestión de Contenidos de la Portal WEB de Transparencia de la Sede Administrativa, usando lenguajes de programación tales como: PHP, JavaScript, hojas de estilo (CSS), HTML, XHTML,XML, ETC y Sistemas de Gestión de Base de datos tales como PHP, MySQL, ORACLE, Y POSTGRESS.

l) Programar software corporativo según especificaciones y requerimientos descritos en los Proyectos informáticos de desarrollo de software.

m) Crear modelos de base de datos e implementar tales modelos en Sistemas de Gestión de Base de datos tales como MySQL, ORACLE, POSTGRESS y ORACLE.

n) Promover y ejecutar programas de capacitación técnico en el uso de software y hardware para los trabajadores de la DRE y UGELs.

o) Dar soporte operacional en el uso ordenadores, cañón multimedia en eventos de trascendencia de la Sede Administrativa

p) Brindar Asistencia técnica a las áreas ú oficinas cuando sea requerido.

q) Administrar el Sistema de Gestión de Contenidos del Aula Virtual de la Sede Administrativa.

r) Dar mantenimiento preventivo del Software y Hardware, del sistema de archivos de ordenadores estaciones de trabajo, de gabinete, Rack de pared, equipos de comunicaciones y de servidores en general.

s) Generar reporte del estado situacional de componentes de Hardware removidos por fallas por uso asignados a cada usuario en coordinación con el área de control patrimonial.

t) Emitir opinión técnica en asuntos de informática y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.

u) Otras funciones que sean asignadas por el Jefe de Área.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Gestión Institucional y funcionalmente del Analista de Sistema PAD II.

CAPITULO III

DEL ORGANO DE APOYO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO

El Órgano de apoyo es la Oficina de Administración, presta los servicios en los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad, tesorería, control patrimonial e infraestructura.

OFICINA DE ADMINISTRACION

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

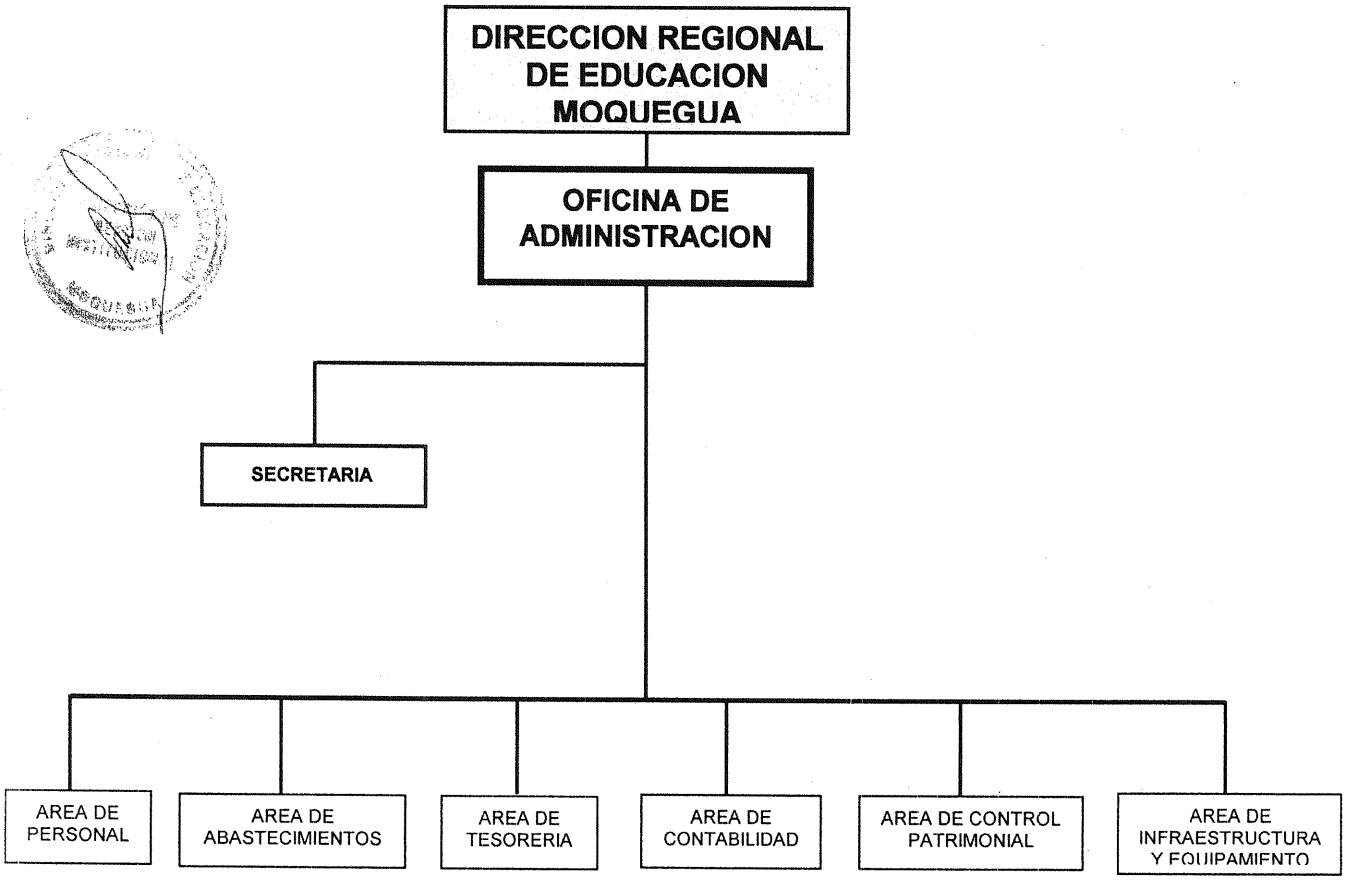
- Jefatura
- Secretaría
- Área de Personal
- Área de Abastecimientos
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Control Patrimonial
- Área de Infraestructura y Equipamiento

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION



Son Funciones y Atribuciones de la Oficina de Administración:

a) Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad, y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

b) Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las entidades educativas del ámbito regional

c) Elaborar el calendario de compromisos de la Dirección Regional de Educación – Moquegua, en coordinación de las Unidades de Gestión Educativa Local, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.

d) Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, control patrimonial e Infraestructura en las dependencias administrativas del ámbito regional, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema.

e) Mantener actualizados la tasa de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas administrativos.

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

g) Consolidar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinación con los órganos correspondientes del Gobierno Regional.

h) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de los centros y programas educativos, especialmente en las zonas mas desatendidas, y solicitar su atención al Ministerio de Educación.

i) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles del ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico – legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con el órgano competente de la Sede Central del Ministerio de Educación.

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

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

l) Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de las Instituciones Educativas y comunicar al finalizar el primer semestre de cada año, al Ministerio de Educación el estado de la infraestructura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y ATRIBUCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III: (EC) Jefe de Administración

Son Funciones Específicas y Atribuciones del Jefe de la Oficina de Administración:

a) Formular, ejecutar, implementar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina de Administración.

b) Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional, sobre la formulación del presupuesto de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios y los respectivos calendarios de compromisos.

c) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación de los calendarios de compromiso; los cheques y las constancias de pago de remuneraciones y otros.

d) Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones y de suministros y los inventarios de bienes-muebles e inmuebles.

e) Disponer la formulación de proyectos de resolución sobre los aspectos financieros contables y de personal.

f) Autorizar los pagos a cuenta de los fondos para pagos en efectivo.

g) Verificar las conciliaciones y extractos bancarios.

h) Participar en las Comisiones de Licitación Pública, Concurso Público de Precios y de Adquisiciones.

i) Participar en el Comité de Administración del SUB-CAFAE.

j) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede de la Dirección Regional de Educación.

k) Revisar y visar los informes técnicos los proyectos de resolución de la Oficina de Administración y de otros órganos según corresponda.

l) Ejecutar el presupuesto de la Dirección Regional de Educación a través de los sistemas de contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y personal.

m) Dirigir la adquisición y distribución oportuna de los bienes y servicios requeridos por los órganos de la DRE, con opinión técnica de la Dirección de Gestión Institucional.

n) Orientar la actualización permanente del inventario de bienes, muebles maquinaria y equipo de la institución a través de los sistemas de abastecimientos.

o) Supervisar mensualmente la ejecución de remuneraciones, pensiones, transferencias corrientes, bienes y servicios que se ejecuta controlando estrictamente la autorización de giro.

p) Asesorar al Director Regional de Educación y orientar al personal en asuntos de su competencia.

q) Revisar firmar los comprobantes de pagos, órdenes de compra, servicio, póliza, informaciones bienes y otros.

r) Firmar los cheques en calidad de titular: remuneraciones, pensiones, bienes y servicios.

s) Participar en la Comisión de: contratos, reasignaciones, nombramientos, destaques, de bienestar y otros en calidad de Secretario Técnico.

t) Mantener actualizado la información sobre la situación de plazas de las Instituciones Educativas de Educación Superior, según niveles, modalidades.

u) Revisar y firmar los informes consolidados sobre control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede Administrativa - DRE.

v) Supervisar y disponer la actualización de los Cuadros de Asignación de Personal – Nominal e informar a la Dirección de Gestión Institucional.

w) Supervisar el rendimiento y productividad del personal profesional, técnico y auxiliar de la oficina.

x) Elaborar el cuadro anual de requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de las Instituciones Educativas de Educación Superior y sede administrativa de la DRE.

y) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Educación.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director Regional de Educación.
- Ejerce autoridad sobre el: Especialista Administrativo II (Personal), Especialista Administrativo II (Remuneraciones), Especialista Administrativo II (Abastecimientos), Contador II, Tesorero II, Especialista Administrativo II (Contabilidad), Director de Sistema Administrativo I (Control Patrimonial), Ingeniero II, Técnico Administrativo II (Escalafón), Técnico Administrativo II (Almacén), Técnico Administrativo II (Tesorería), Técnico Administrativo II (Técnico en Patrimonio), Técnico en Ingeniería y Secretaria II de la Oficina de Administración.

DE LA SECRETARIA II: (SP – AP)

Son funciones específicas de la secretaria:

a) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.

b) Atender la comunicación telefónica y recepcionar al público que solicita entrevista con el Jefe de Administración y/o Especialistas de las áreas.

c) Recepcionar, informar y orientar al usuario en el seguimiento de documentos y otros tramites a realizar.

d) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar, los documentos recibidos externos (MED, MEF, SUNAT, Gobierno Regional, UGELs y otros del sector público y privado)

e) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar los documentos internos de la DREMO.

f) Formular y dar tramite de documentos (oficios, informes, memorandum y otros documentos encomendados)

g) Realizar seguimiento y control de los documentos y expedientes que se tramitan en la Oficina de Administración.

h) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades anual para el funcionamiento de la Oficina de Administración.

i) Administrar los útiles y bienes de la Oficina de Administración que se le asigne.

j) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo de la oficina de su competencia y/o que se le asigne.

k) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.

l) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.

m) Organizar, administrar y archivar, la documentación clasificada de la Oficina de Administración.

n) Fedatear copias de los documentos originales para la utilización en los procedimientos administrativos.

o) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes (Mobiliario, documentos y otros) de la Oficina de Administración.

p) Mantener actualizado el Inventario Físico de la Oficina de Administración en coordinación con el Área de Control Patrimonial.

q) Mantener actualizado el directorio institucional.

r) Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Administración.

AREA DE PERSONAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: (SP – ES) Especialista de Personal

Son funciones específicas del especialista administrativo:

a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Área de Personal.

b) Formular y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de las Instituciones Educativas de Educación Superior no Universitaria y de la sede administrativa de la DRE.

c) Ejecutar el movimiento de personal, nombramiento, contrato, reasignación, permuta, reemplazo, otros conforme a las normas legales vigentes.

d) Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo de la sede administrativa de la DRE-Moquegua.

e) Elaborar informes técnicos sobre licencias por función edil, gremial, subsidio, aguinaldo, reingreso, y otros.

f) Revisar, visar, controlar y derivar, los proyectos de resolución formulados por el personal responsable del área.

g) Supervisar y verificar el cumplimiento de la ejecución de: licencias, con o sin goce de haber, inasistencias, tardanzas, permisos, y otros.

h) Elaborar informes técnicos y otros sobre acciones de movimiento de personal.

i) Elaborar proyectos de resolución por disposición del jefe de la oficina de administración.

j) Mantener actualizado el cuadro de control de licencia, inasistencia, tardanzas del personal docente y administrativo de la DRE e Instituciones Educativas de Educación Superior.

k) Capacitar al personal docente y administrativo activo y cesante en relación a remuneraciones.

l) Calcular adeudos por incorporaciones al D.L. Nº 20530 y acumulación de años de servicios, estudios y otros.

m) Mantener actualizado el registro del personal afiliado al Sistema Privado de Pensiones.

n) Elaborar y actualizar permanentemente la PEA de Pensionistas.

o) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Administración.
- Ejerce autoridad sobre el Especialista Administrativo II (remuneraciones y pensiones), del Técnico Administrativo II (escalafón) del área de personal.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: (SP – ES) Remuneraciones y Pensiones

Son funciones específicas del especialista administrativo:

a) Efectuar los cálculos de pagos y descuentos de haberes por remuneraciones y pensiones observando las normas técnicas específicas.

b) Preparar los informes sobre retención de cheques, descuentos por préstamos administrativos y judiciales, descuentos por pagos indebidos, inasistencias, tardanzas y otros similares; así como los montos estimados por remuneraciones.

c) Elaborar, actualizar las planillas mensuales en forma oportuna de docentes y administrativos y remite planillas y cheques de pagos de haberes y pensiones, previa revisión del correcto proceso de pagos.

d) Organizar y mantener actualizado los archivos de resoluciones y de dispositivos legales sobre pago de remuneraciones y pensiones.

e) Estudiar y calificar los expedientes emitidos, y ejecutar la proyección de resoluciones de acumulación de tiempo de servicios, reconocimiento de tiempo de servicios, acumulación de años profesionales, pago de palmas magisteriales, subsidio por sepelio y luto, compensación por tiempo de servicios crédito devengado y ceses.

f) Efectuar liquidación del reconocimiento de tiempo de servicios oficiales.

g) Realizar informes sobre incorporación en la Ley 20530, vacaciones truncas y acumulación de años de servicio para efectos de quinquenio.

h) Verificar e ingresar al sistema de planillas las resoluciones de: nombramiento, contrato, reasignación, permutas, bonificación personal, y familiar, ascensos y modificaciones entre otros.

i) Mantener actualizado en el sistema la planilla de descuentos judiciales, licencias entre otras.

j) Ejecutar los calendarios mensuales de compromisos de la Dirección Regional de Educación y de las Unidades Operativas.

k) Ingresar el resumen de planillas de remuneraciones, subsidios, contratos ocasionales entre otros.

l) Revisar y comparar el calendario inicial de presupuesto con la ejecución de planillas.

m) Verificar los informes de crédito de devengados del personal docente y administrativo.

n) Calcular el descuento para el Sistema Privado de Pensiones – Sistema Privado de Pensiones.

o) Calificar el otorgamiento de pensiones provisionales y definitivas de los servidores del régimen de la Ley 20530.

p) Realizar otras funciones que el Jefe del Área de Personal, le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Administración y funcionalmente del Especialista Administrativo II (Jefe de Personal).

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: (SP – AP) Escalafón

Son funciones específicas del técnico administrativo:

a) Revisar, verificar los legajos y fichas personales de la sede administrativa y de las Instituciones Educativas de Educación Superior no Universitaria de la Dirección Regional de Educación.

b) Emitir informes escalafonarios referidos a acciones de personal (nombramientos, contratos, reasignaciones, licencias modificaciones y otros).

c) Elaborar, revisar, verificar, y firmar constancias escalafonarias y pases laborales.

d) Remitir los legajos personales y fichas del personal reasignado a las Direcciones Regionales de otras regiones.

e) Elaborar, revisar y visar los proyectos de resoluciones relacionados con las bonificaciones personales, familiar y gratificaciones de 20, 25 y 30 años de servicio.

f) Procesar el descargo de las resoluciones pertinentes en las correspondientes fichas personales.

g) Elaborar informes para el otorgamiento de oficio de algunos beneficios determinados por Ley.

h) Efectuar el descargo de legajos personales, conforme a ley y normas establecidas.

i) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro de Fichas Escalafonarias y la custodia de las carpetas personales de los servidores y pensionistas de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

j) Mantener actualizado en el sistema de escalafón (SIES) las boletas escalafonarias del personal del régimen laboral del profesorado y administrativo de las Instituciones Educativas de Educación Superior y Dirección Regional de Educación.

k) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo II (Jefe de Personal).

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Administración y funcionalmente del Especialista Administrativo II (Jefe de Personal).

ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: (SP – ES) Abastecimientos

Son funciones específicas del especialista administrativo:

a) Ejecutar el Calendario de Compromisos de bienes y servicios de la Sede Regional de Educación.

b) Realizar cuadros de ejecución trimestral y mensual de las ejecuciones de gastos y otros.

c) Manejar el software del inventario mensual del C.O.A; anual del D.A.O.T y remisión a la SUNAT.

d) Ingresar en la base de datos las planillas electrónicas PDT de bienes y servicios de la Sede Regional y los Institutos Superiores del ámbito regional de Educación Moquegua.

e) Formular las órdenes de compra y servicio en función al Calendario de Compromisos aprobado.

f) Coordinar, consolidar y reajustar el Cuadro de Necesidades de la Sede Regional en función de la disponibilidad presupuestaria.

g) Formular y elaborar la información contable (Resumen del Movimiento de Almacén y jornal de operaciones.

h) Formular el presupuesto de compras así como el Calendario de entregas asignadas a cada órgano de la DREMO.

i) Revisar y formular la tramitación de la solicitud de cotizaciones, órdenes de compra y servicios, cuadro comparativo y otros (Estudio de Mercado).

j) Supervisar y Controlar la calidad de los bienes que se adquieren a los proveedores.

k) Formular y proponer los proyectos de mejoramiento que permita mejorar la calidad del servicio de abastecimiento.

l) Realizar las adquisiciones de los artículos y servicios por compra directa y menor cuantía, según normas establecidas.

m) Supervisar y asesorar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

n) Participar en las comisiones adquisición de bienes, servicios, y otros.

o) Controlar las entradas y salidas de los vehículos, maquinaria y equipo en coordinación con el equipo de control patrimonial y la Oficina de Administración.

p) Supervisar el rendimiento y productividad del personal profesional, técnico y auxiliar del Área de abastecimiento.

q) Emitir opinión técnica en asuntos de abastecimientos y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.

r) Realiza otras funciones que el jefe de la oficina de Administración le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Administración.
- Ejerce autoridad sobre el técnico administrativo II (Almacén)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: (SP – AP) Almacén

Son funciones específicas del técnico administrativo:

a) Verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad, con los documentos de recibo como son orden de compra o guía de remisión u otro documento análogo.

b) Verificar cuantitativamente y cualitativamente los bienes que sean iguales a los documentos de recibo y cumplan con las especificaciones técnicas.

c) Ubicar, clasificar y ordenar en estantes y anaqueles los materiales, bienes y otros recepcionados en almacén.

d) Mantener en buen estado y disponibilidad los materiales y bienes, en cantidades y valores conforme a los documentos fuente.

e) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.

f) Coordinar la oportuna reposición de stock mediante requerimientos.

g) Formular la nota de entrada de almacén de bienes que provienen de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra.

h) Registrar en las Tarjeta de Control Visible de Almacén los bienes que ingresan y salen de Almacén, la misma que serán colocados junto al grupo de bienes registrados.

i) Registrar en la Tarjeta de Existencias Valoradas de acuerdo a los documentos de ingreso (Orden de Compra – Guía de Internamiento o Nota de Entrada de Almacén) y documentos de salida (PECOSA).

j) Proteger a los materiales en custodia que está referida a los tratamientos específicos que son necesario para los bienes.

k) Proteger el local de Almacén y las áreas físicas destinadas a servir de almacén, rodeando de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgos interno y externos.

l) Entregar materiales de almacén con la autorización del responsable de Abastecimiento, en las cantidades señaladas en los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) de acuerdo a los requerimientos autorizados.

m) Mantener el ordenamiento de los almacenes en todo momento y siendo más necesario cuando se realiza los inventarios periódicos.

n) Formular y elaborar la Póliza de Entrada de Bines y Póliza de Salida de Bienes mensualmente para el registro contable.

o) Realizar el control de vales de combustible emitidos, efectuando la rendición periódica, así como los informes sobre utilización racional de los mismos.

p) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.

q) Realizar otras funciones que el Especialista Administrativo le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de administración y funcionalmente del Especialista Administrativo II (Abastecimientos).

ÁREA DE CONTABILIDAD

DEL CONTADOR II: (SP – ES)

Son funciones específicas del contador:

a) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora en forma Trimestral, Semestral y Anual para la presentación a la Cuenta General de la República.

b) Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el registro de las operaciones contables en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP.

c) Elaborar las Notas a los Estados Financieros.

d) Coordinar, dirigir y supervisar el correcto registro de las Operaciones de Ingreso y Gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP; aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Vigentes.

e) Monitorear, controlar y supervisar los registros administrativos en las Fases de compromiso, devengado y Girado del Gasto en el SIAF-SP.

f) Verificar la correcta aplicación del Clasificador de Ingresos y Gasto, así como la cadena funcional del gasto en todas sus fases.

g) Verificar y contabilizar las operaciones de Ingreso y Gasto en el SIAF-SP.

h) Emitir informe técnico sobre el análisis e interpretación de los Estados Financieros de la Dirección Regional de Educación.

i) Revisar Mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera del Tesoro Publico y Cuentas de Ahorro y Corriente.

j) Verificar el control de la Ejecución Presupuestal ajustándose al Calendario de Compromisos en base al Presupuesto Analítico.

k) Revisar y firmar en forma anual las operaciones y documentación contables, así como los Balances Económicos de la Dirección Regional de Educación, Institutos Superiores y/o Unidades Operativas.

l) Formular la rendición de Cuenta documentada de encargo en coordinación con el Tesorero.

m) Verificar y conciliar los saldos del Balance de Comprobación.

n) Proponer Directivas y otros documentos necesarios para la correcta ejecución del Gasto.

o) Manejar mensualmente el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

p) Revisar en forma detallada las operaciones tributarias de las diferentes Áreas para su correcto cumplimiento.

q) Asesorar y orientar al jefe de la Oficina de Administración y trabajadores de los Sistemas de Contabilidad, Abastecimientos, Tesorería.

r) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de administración.
- Ejerce autoridad sobre: El Especialista Administrativo II – Contabilidad.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: (SP – ES) Contabilidad

Son funciones específicas del especialista administrativo de contabilidad:

a) Revisar los registros en los libros Auxiliares por partidas genéricas y específicas.

b) Realizar en forma mensual el arqueo de caja y cheques en cartera del tesoro publico y cuentas corrientes de la Dirección Regional de Educación.

c) Analizar el control de Archivo de la información remitida de Abastecimiento.

d) Ingresar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP la fase Devengado de las operaciones diarias por toda Fuente de Financiamiento.

e) Firmar los cheques de Remuneraciones y otros documentos valorados conjuntamente con el Tesorero o el Director de Administración.

f) Elaborar y revisar la relación de Devengados al final del periodo para la presentación de la Información Financiera Anual.

g) Supervisar el levantamiento de Inventario Físico de Suministros y Bienes de Activo Fijo.

h) Mantener permanentemente actualizados, foliados, autorizados y archivados los Registros Auxiliares, patrimoniales, Notas específicas de Contabilidad, así como los Libros Principales, verificando su legalización.

i) Elaborar en forma mensual el análisis de las cuentas contables para la correcta presentación de la información contable.

j) Participar en las Comisiones de licitación de concurso público de precios y de adquisiciones.

k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Contador II.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de administración y funcionalmente del Contador II de la Oficina de Administración.

ÁREA DE TESORERÍA

DEL TESORERO II: (SP – ES)

Son funciones específicas del Tesorero:

a) Recepcionar las órdenes de compra, servicio, planillas de viáticos y otros aprobada la face del devengado por toda Fuente de Financiamiento.

b) Ingresar en el Sistema SIAF el giro de los cheques, cartas ordenes, operaciones sin cheque.

c) Elaborar el Giro los cheques por toda Fuente de Financiamiento.

d) Firmar como miembro titular del registro de firmas en los cheques y cartas ordenes. Elaborar las papeletas de depósito y pago a terceros.

e) Elaborar las planillas de pago de las AFP.

f) Revisar, visar, sellar y firmar los comprobantes de pago por toda Fuente de Financiamiento.

g) Registrar los comprobantes de pago de Recursos Ordinarios.

h) Realizar el pago a los proveedores de Bienes y Servicios.

i) Colocar el sello restrictivo de pagado.

j) Recepcionar los resúmenes de planillas de cesantes y remuneraciones. (planilla normal y planilla adicional)

k) Efectuar la revisión y firma de los recibos de ingreso.

l) Revisar e Ingresar en el sistema SIAF las rendiciones de cuentas por comisión de servicio, devengados por el área de contabilidad.

m) Recepcionar, registrar, revisar y decretar los documentos que ingresan a Tesorería.

n) Revisar y firmar las Constancias de Pago.

o) Visar los recibos provisionales del Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE).

p) Revisar y Firmar las Rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE).

q) Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia.

r) Ingresar en el SIAF las devoluciones y T-6 (Papeleta de depósitos a favor del tesoro público)

s) Ingresar en el Sistema SIAF la face del pagado de R.O, Donaciones, Transferencias, INDECI, PRONAMA y otros.

t) Revisar y firmar la Conciliación Bancaria de Recursos Directamente Recaudados (R.D.R)

u) Realizar el Pago de los Tributos a la SUNAT.

v) Recepcionar las planillas y boletas de pago de pensiones y remuneraciones (planilla adicional)

w) Elaborar las Conciliaciones de Cuentas de Enlace por Trimestre del I, II, III y IV trimestre.

x) Elaborar las Conciliaciones Bancarias mensual del Tesoro Público, Transferencias, Donaciones, INDECI, PRONAMA, Cuenta Central de Recursos Determinados (Canon) y otros.

y) Revisar y firmar la conciliación Bancaria de Recurso Directamente Recaudados (RDR) presentada mensualmente.

z) Realizar otras funciones que el Jefe de Administración le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de administración.
- Ejerce autoridad sobre el Técnico Administrativo II - Tesorería.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: (SP – AP) Tesorería

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

a) Realizar la venta de material técnico pedagógico (recursos propios-consignación) y otros ingresos.

b) Efectuar depósitos de la captación diaria en el Banco de la Nación.

c) Elaborar del cuadro mensual de ingresos de la captación de recursos propios y venta de material técnico pedagógico (CRP y VMTP).

d) Registrar la captación de recursos propios y venta de material técnico pedagógico (CRP y VMTP) en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

e) Elaborar los Recibos de Ingresos.

f) Realizar el trámite para el giro de cheque del Ministerio de Educación, efectuando informes de la venta de material técnico pedagógico en consignación y en coordinación con abastecimientos.

g) Elaborar la Conciliación Bancaria de la Cta. de Recursos Directamente Recaudados - RDR.

h) Revisar y controlar a las Unidades Operativas para la información é integración contable de la Cta.- RDR.

i) Elaborar el cuadro de consolidación de información contable.

j) Elaborar los comprobantes de pago de las cuentas RO, RDR, CSC, INDESI ETC.

k) Recepcionar, registrar, controlar y elaborar las constancias de pagos.

l) Efectuar la visacion de planillas, cheques y boletas de remuneraciones y pensiones.

m) Efectuar el pago de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante.

n) Entregar planillas de pago, boletas y cheques a los responsables de las Instituciones Educativas de Educación Superior.

o) Anular los cheques por 30 días (según vencimiento de fecha) colocando el sello de anulado y fecha en las planillas y cheques.

p) Registrar anulación de cheques en el sistema SIAF.

q) Llevar el Fondo para pagos en efectivo/ Fondo fijo para Caja Chica, aplicando las normas vigentes.

r) Realizar las rendiciones para renovación del nuevo fondo-Caja Chica.

s) Revisar las rendiciones de Caja chica de las Unidades Operativas y comprometer en el sistema SIAF.

t) Elaborar informes técnicos sobre pagos, anulaciones/reprogramaciones de cheques y otros.

u) Elaborar el formato de cese de pago.

v) Archivar y custodiar la documentación del área de tesorería.

w) Realizar otras funciones a fines que el Tesorero le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de administración y funcionalmente del Tesorero II.

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I: (SP – EJ) Coordinador del Área de Control Patrimonial

Son funciones específicas del Director del Sistema Administrativo:

a) Dirigir y revisar el Inventario de Bienes e Inmuebles de la Entidad.

b) Supervisar y verificar el valor de los bienes muebles.

c) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copia completa de los expedientes que sustentan los actos de administración.

d) Elaborar los Informes Técnico-Legales para el alta, la baja y disposición de los bienes muebles.

e) Realizar la supervisión técnica de los bienes para verificar el destino y uso final de los bienes de la DREMO.

f) Coordinar y hacer seguimiento a las Áreas de Infraestructura-Equipamiento y Asesoría Jurídica para que realicen el saneamiento legal y término de los bienes inmuebles de la entidad.

g) Suscribir las actas de entrega - recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles.

h) Coordinar con los Especialistas de la materia para valorizar mediante la tasación de los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad.

i) Elaborar informes de recomendación el alta, la baja y disposición de los bienes muebles a la Dirección de Administración.

j) Elaborar la Información Contable de Bienes activos fijos y los bienes no depreciables.

Facultey

k) Apoyar a la Comisión de toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la DRE.

l) Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de administración.
- Ejerce autoridad sobre el Técnico Administrativo II (Control Patrimonial)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: (SP – AP) Control Patrimonial

Son funciones específicas del técnico en control patrimonial:

a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales existentes y nuevos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el receptivo valor monetario.

b) Mantener actualizado el Inventario Físico de bienes y muebles de la DRE-Moquegua.

c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elemento de información simplificada del patrimonio institucional.

d) Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio e inventario de la DRE-Moquegua.

e) Elaborar y/o verificar el inventario ambiental, el inventario de existencias físico general de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos de Control del Estado.

f) Verificar in situ, cada uno de los bienes patrimoniales entregados por Almacén a los órganos solicitantes, con destino a los usuarios finales.

g) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de bienes patrimoniales, suscribiendo los documentos correspondientes.

h) Autorizar, registrar y controlar la entrada y salida del local Institucional de los bienes patrimoniales de la institución, firmando para el efecto la correspondiente "Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales disponiendo la revisión, a fin de determinar el retorno adecuado y oportuno de aquellos bienes que salieron con destino a "reparación", préstamo, cesión en uso, etc.

i) Administrar el registro de control patrimonial de la DRE conforme a las normas vigentes.

j) Realizar otras funciones que el coordinador de área, le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de administración y funcionalmente del Director de Sistema Administrativo I – Control Patrimonial.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y EQUIPAMIENTO

DEL INGENIERO II: (SP – ES) Infraestructura Educativa y Defensa Civil

Son funciones específicas del Ingeniero:

a) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de los Centros y Programas Educativos, especialmente en las zonas mas desatendidas.

b) Brindar asesoramiento especializado a las UGELs, en el mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa de la región Moquegua.

c) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles del ámbito regional, efectuando el saneamiento físico –legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con órgano competente de la sede central de MED.

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

e) Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de los centros educativos y comunicar al finalizar el primer semestre de cada año, a la sede central del Ministerio de Educación el estado de la infraestructura.

f) Programar y coordinar con la Dirección Regional de Educación la ejecución de actividades destinadas a construcciones escolares comprendidas en los proyectos.

g) Elaborar expediente técnico de locales escolares públicos, para buscar el presupuesto y financiamiento necesario.

h) Asesorar y elaborar informes técnicos y medidas que permitan desarrollar los diseños arquitectónicos y costos de construcción escolar.

i) Elaborar diseños arquitectónicos a nivel de proyectos de locales escolares en el ámbito rural o urbano con sus respectivos expedientes técnicos.

j) Supervisar, la ejecución de obras realizadas por el sector educación, instituciones (FONCODES, CTAR, APAFA, etc.) y gobierno local.

k) Proporcionar la asistencia técnica necesaria en los aspectos relacionados a la adquisición y donación de bienes inmuebles a favor del sector;

l) Participar en la fase de entrega y recepción de obra y firmar el acta respectiva de obras de locales escolares construidos por el sector y otras instituciones pública y privada.

m) Intervenir en las licitaciones y concursos de precios en bienes de capital, concerniente a infraestructura.

n) Realizar la inscripción de títulos de propiedad en el Margesí de Bienes del Ministerio de Educación y en la Superintendencia de Bienes Nacionales.

o) Monitorear el Mantenimiento Preventivo a locales escolares.

p) Revisar los proyectos de inversión publica –fase PRE Inversión e Inversión.

q) Supervisar la Infraestructura, equipamiento y Mobiliario de ISTP para la creación, ampliación y cambio de local.

r) Emitir opinión técnica en asuntos de Infraestructura y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.

s) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de administración.
- Ejerce autoridad sobre: El Técnico en Ingeniería II.

DEL TÉCNICO EN INGENIERÍA II: (SP – AP) Infraestructura y Equipamiento

Son funciones específicas del Técnico en Ingeniería:

a) Participar en la elaboración de expedientes técnicos de Centros Educativos del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Moquegua en coordinación de las UGELs.

b) Brindar asesoramiento especializado a las UGELs en la ejecución de trabajos de campo, mediciones y levantamientos de planos planimétricos y topográficos de la infraestructura de los Centros y Programas Educativos.

c) Elaborar el presupuesto de obra, metrados, costos unitarios y cronogramas de obra de infraestructura educativa.

d) Dibujar y desarrollar planos diversos de arquitectura e ingeniería y otros anteproyectos y proyectos de locales escolares del ámbito regional en coordinación con las UGELs.

e) Participar en la inscripción de títulos de propiedad en el Margesí de Bienes del Ministerio de Educación y en la Superintendencia de Bienes Nacionales.

f) Participar en las Comisiones de trabajo referidos a liquidaciones de obras y otros.

g) Elaborar las constancias de ubicación geográficas de las Instituciones Educativas de Educación Superior.

h) Emitir opinión técnica en asuntos de Infraestructura y equipamiento conforme a las normas y dispositivos vigentes.

i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de administración y funcionalmente del Ingeniero II.

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

La Oficina de Asesoría Jurídica atiende el ordenamiento jurídico-legal y administrativo de la Dirección Regional de Educación de Moquegua; emite opinión legal y asesora al Director Regional de Educación, Oficinas, Áreas en asuntos jurídico - legal y administrativo.

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

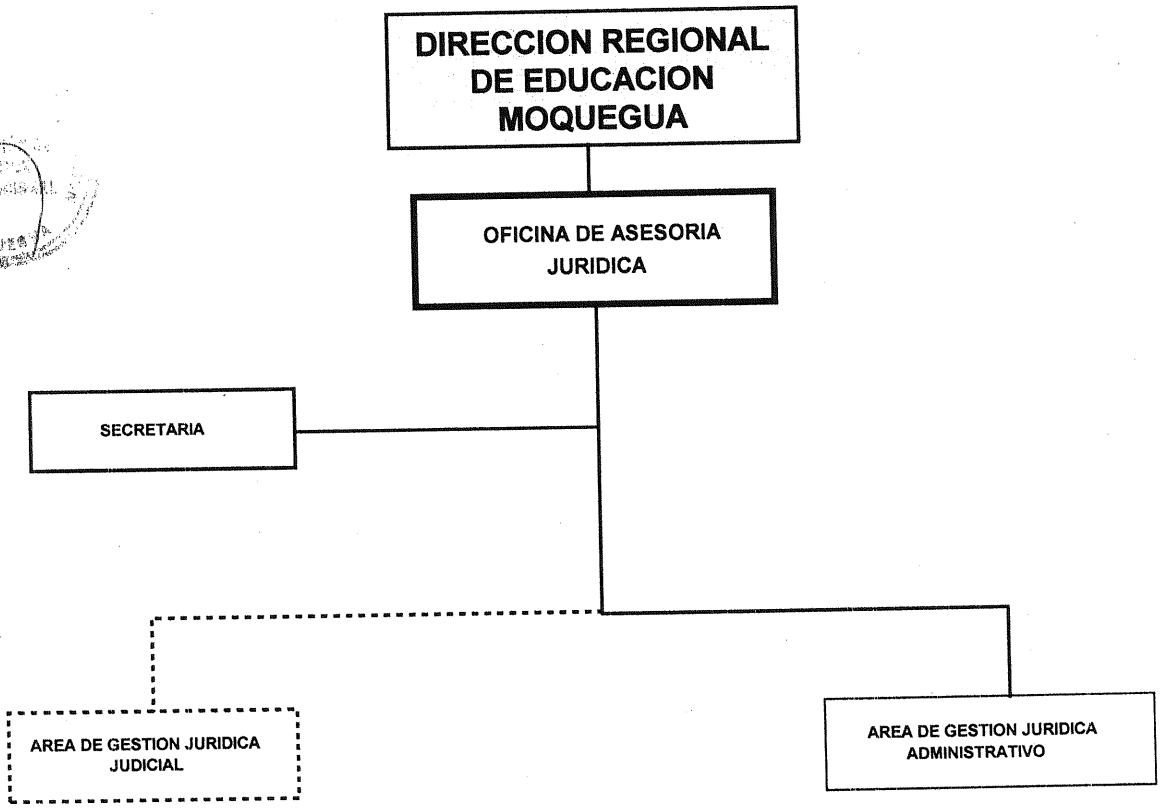
- Jefatura
- Secretaria
- Gestión jurídica administrativa y judicial.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Son Funciones y Atribuciones de la Oficina de Asesoria Jurídica:

a) Asesorar a la Dirección Regional de Educación en asuntos de carácter jurídico legal.

b) Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.

c) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Educación.

d) Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Ministerio de Educación.

e) Participar en la formulación de proyectos de resolución, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y ATRIBUCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (EC) - Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica

Son funciones específicas y atribuciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica:

a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina de Asesoría Jurídica.

b) Elaborar proyectos de resoluciones, directivas, disposiciones contratos, convenios, y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional de Educación.

c) Asesorar a la Dirección Regional de Educación en asuntos de carácter jurídico legal.

d) Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.

e) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Educación.

f) Brindar asesoramiento especializado en materia jurídica a los órganos y oficina de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, UGELs, Directores de Institutos Superiores, Directores de Instituciones Educativas de Básica Regular.

g) Programar y ejecutar actividades de asesoramiento y capacitación para el personal de la DRE y UGELs.

h) Asesorar al Director Regional de Educación y órganos de la Dirección Regional de Educación en asuntos que tengan implicancia de carácter jurídico legal.

i) Realizar asesoría legal en las acciones de defensa del patrimonio del estado, asignado al sector educación.

j) Elaborar las minutas, gestiones de celebraciones de escritura pública y registro de propiedad inmuebles hasta la inscripción en el margesí de bienes patrimoniales del Ministerio de Educación.

k) Prestar asistencia a la Dirección Regional de Educación en los asuntos de tipo jurídico administrativo y laboral.

l) Tramitar los procedimientos jurídicos de expropiación de los bienes muebles e inmuebles para Centros, Programas e Instituciones Educativas de Educación Superior por delegación de funciones de la procuraduría pública del Estado.

m) Emitir informes, técnicos y otros sobre la gestión administrativa relacionadas con los bienes de la Región de Educación.

n) Las demás funciones que le sean asignadas por Director Regional de Educación.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director Regional de Educación.
- Ejerce autoridad sobre el Abogado II y Secretaria II de la Oficina de Asesoria Jurídica.

DE LA SECRETARIA II: (SP – AP)

Son funciones específicas de la secretaria:

a) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.

b) Atender la comunicación telefónica y recepcionar al público que solicita entrevista con el Jefe de Asesoria Jurídica.

c) Recepcionar, informar y orientar al usuario en el seguimiento de documentos y otros tramites a realizar.

d) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar, los documentos recibidos externos (MED, MEF, SUNAT, Gobierno Regional, UGELs y otros del sector público y privado)

e) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar los documentos internos de la DREMO.

f) Formular y dar tramite de documentos (oficios, informes, memorandum y otros documentos encomendados)

g) Realizar seguimiento y control de los documentos y expedientes que se tramitan en la Oficina de Asesoria Jurídica.

h) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades anual para el funcionamiento de la Oficina de Asesoria Jurídica.

i) Administrar los útiles y bienes de la Oficina de Asesoria Jurídica que se le asigne.

j) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo de la oficina de su competencia y/o que se le asigne.

k) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.

l) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.

m) Organizar, administrar y archivar, la documentación clasificada sobre normas legales de la Oficina de Asesoria Jurídica.

n) Fedatear copias de los documentos originales para la utilización en los procedimientos administrativos.

o) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes (Mobiliario, documentos y otros) de la Oficina de Asesoria Jurídica.

p) Mantener actualizado el Inventario Físico de la Oficina de Asesoria Jurídica en coordinación con el Área de Control Patrimonial.

q) Mantener actualizado el directorio institucional.

r) Distribuir copias de las normas legales a las diferentes oficinas según como corresponda emitido por el Ministerio de Educación y otros.

s) Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Asesoria Jurídica.

DEL ABOGADO II (SP – ES) - Gestión Jurídica Administrativo y Judicial

Son funciones específicas del abogado:

a) Sistematizar y difundir la legislación educativa del Sector, a los órganos de la sede administrativa, proponiendo recomendaciones para su cumplimiento.

b) Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos, licitaciones, concurso de precios y otros que por mandato de Ley y Reglamento le corresponde.

c) Elaborar proyectos de convenios, reglamentos y otros conforme a las normas, disposiciones vigentes.

d) Emitir informes de carácter legal sobre asuntos requeridos por las Instituciones educativas de Educación Superior y DRE.

e) Emitir dictamen y opinión jurídico – legal en asuntos relacionados al servicio que brinda el sector educación.

f) Efectuar la defensa en los procesos judiciales de la DRE.

g) Absolver consultas formuladas por los órganos de la Dirección Regional de Educación, en los términos normados para el efecto.

h) Participar en las acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.

i) Prestar asistencia a la Dirección Regional de Educación en asuntos de carácter legal administrativo y laboral.

j) Absolver las demandas dentro de los plazos previstos para cada vía procedimental.

k) Elaborar y presentar los recursos impugnatorios de apelación, reposición en los procesos judiciales, previa coordinación con el Jefe de Asesoria Jurídica.

l) Interponer escritos formulando excepciones y otros medios procesales según lo amerite los procesos judiciales.

m) Realizar el seguimiento a procesos judiciales ante la Corte Superior de Moquegua.

n) Organizar y actualizar los expedientes judiciales que obran en la Oficina de Asesoria Jurídica.

o) Mantener actualizado los procesos judiciales de años anteriores y actuales en el sistema informático.

p) Preparar y remitir la información sobre contingencias judiciales en cada año fiscal.

q) Brindar la información documentada solicitada por los consultores, auditores sobre expedientes judiciales.

r) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Asesoria Jurídica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de Asesoria Jurídica.

CAPITULO V

DEL ORGANO DE CONTROL

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL

Es el Órgano especializado responsable de llevar a cabo el control gubernamental y financiero en la Dirección Regional de Educación Moquegua e Instituciones Educativas de Educación Superior de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

La Oficina de Control Institucional, tiene la siguiente estructura orgánica interna:

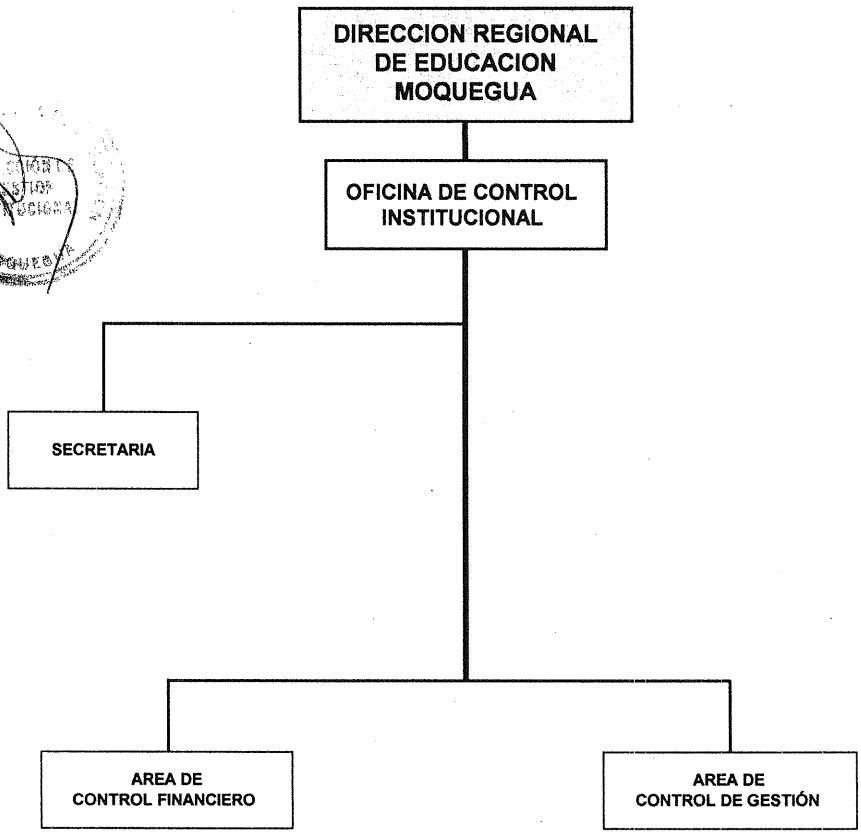
- Jefatura
- Secretaria
- Área de Control Financiero
- Área de Control de Gestión

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE
MOQUEGUA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



Son Funciones y Atribuciones de la Oficina de Control Institucional:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General.

b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Educación Moquegua, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

d) Ejercer el control preventivo en la Dirección Regional de Educación Moquegua dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Dirección Regional de Educación Moquegua y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Dirección Regional de Educación Moquegua para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.

h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Dirección Regional de Educación Moquegua como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.

n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

t) Otras que establezca la Contraloría General de la Republica y la Dirección Regional de Educación Moquegua.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y ATRIBUCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III: (EC) – Jefe de la Oficina de Control Institucional

Son funciones específicas y atribuciones del Jefe de la Oficina de Control Institucional:

a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

b) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control interno posterior así como el control externo, que específicamente le encargue el titular de la Dirección Regional de Educación y la Contraloría General.

c) Elaborar y remitir los informes oportunamente sobre las labores de control y elevarlos a la Dirección Regional de Educación Moquegua, Contraloría General de la República y otras instancias según corresponda.

d) Ejecutar las labores de control no programadas que solicite el titular de la entidad.

j) Realizar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Dirección Regional de Educación, de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la Entidad y la Contraloría General.

k) Ejercer el control preventivo en la Dirección Regional de Educación Moquegua sin carácter vinculante, con el propósito de contribuir y optimizar la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

l) Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.

e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y su personal conformante.

f) Promover y coordinar la capacitación permanente de todo el personal conformante del Órgano de Control Institucional referido a temas de control gubernamental y financiero.

g) Adoptar medidas pertinentes a efectos de cautelar y velar por la custodia del acervo documental del Órgano de Control Institucional.

h) Efectuar e informar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva conforme a las disposiciones al respecto.

i) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadana en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite correspondiente, conforme a las disposiciones emitidas al respecto (R.C. Nº 443-2003-CG).

j) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento a la normatividad, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

k) Participar en la adecuación y elaboración de Normas y Directivas, sobre aspectos de control, cautelando su estricto cumplimiento.

l) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.

m) Asesorar al Órgano de Dirección en asuntos relacionados con el Sistema de Control del Sector.

n) Dirigir y asesorar las investigaciones emitiendo informes recomendando los correctivos pertinentes.

o) Realizar las auditorias de gestión y financieras, así como desarrollar las actividades complementarias establecidas en el Plan Anual.

p) Brindar asesoramiento, orientación y supervisión durante la práctica de las Auditorias Financieras y de gestión, empleando las Normas de Auditoria Gubernamental Aceptados (NAGAS), Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU) y otras Normas relacionadas con Auditoria.

q) Realizar otras funciones que el Director Regional de Educación, le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende Jerárquica y administrativamente del Director Regional de Educación y funcionalmente de la Contraloría General de la Republica.
- Ejerce autoridad sobre la Secretaria II, Auditor II y el Especialista en Inspectoria II.

DE LA SECRETARIA II: (SP – AP)

Son funciones específicas de la secretaria:

a) Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.

b) Atender la comunicación telefónica y recepcionar al público que solicita entrevista con el Jefe de Control Institucional.

c) Recepcionar, informar y orientar al usuario en el seguimiento de documentos y otros tramites a realizar.

d) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar, los documentos recibidos externos (MED, MEF, SUNAT, Gobierno Regional, UGELs y otros del sector público y privado)

e) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar los documentos internos de la DREMO.

f) Formular y dar tramite de documentos (oficios, informes, memorandum y otros documentos encomendados)

g) Realizar seguimiento y control de los documentos y expedientes que se tramitan en la Oficina de Control Institucional.

h) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades anual para el funcionamiento de la Oficina de Control Institucional.

i) Administrar los útiles y bienes de la Oficina de Control Institucional que se le asigne.

j) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo de la oficina de su competencia y/o que se le asigne.

k) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.

l) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.

m) Organizar, administrar y archivar, la documentación clasificada de la Oficina de Control Institucional.

n) Fedatear copias de los documentos originales para la utilización en los procedimientos administrativos.

o) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes (Mobiliario, documentos y otros) de la Oficina de Control Institucional.

p) Mantener actualizado el Inventario Físico de la Oficina de Control Institucional en coordinación con el Área de Control Patrimonial.

q) Mantener actualizado el directorio institucional.

r) Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Control Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende Jerárquica y administrativamente del Director del Sistema Administrativo III (Jefe de Control Institucional).

ÁREA DE CONTROL FINANCIERO

DEL AUDITOR II: (SP – ES) Auditor

Son funciones específicas del auditor:

a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control gubernamental de la entidad.

b) Evaluar el control interno y la eficiencia institucional de los Órganos de la Sede, y UGELs.

c) Participar en el planeamiento, ejecución e informe de Auditoria a los Estados Financieros y Presupuestales de la Entidad Regional.

d) Participar en el planeamiento, ejecución e informe de Auditorias y/o exámenes especiales a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Abastecimiento y de Personal en la sede y entidades bajo control de la DRE.

e) Revisar la información solicitada por la Contraloría General de la República, para su remisión en asuntos de control financiero.

f) Brindar asesoramiento en asuntos de control gubernamental y financiero.

g) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control Gubernamental de acuerdo a los lineamientos y Directivas emanadas por la Contraloría General de la República.

h) Remitir el Plan Anual de Control para su aprobación al Sistema de Auditoria Gubernamental SAGU.

i) Ingresar la información al Sistema de auditoria gubernamental SAGU. (Informes de acciones de control programadas y no programadas)

j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopta la entidad en forma semestral.

k) Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control en el SAGU y su remisión a la OCI del Gobierno Regional y la Contraloría General de Republica.

l) Evaluar el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto en forma semestral reportando la información a los órganos competentes.

m) Evaluar el Plan Anual de Control trimestralmente en el SAGU y su remisión a los órganos competentes.

n) Elaborar informes dando cuenta de los resultados obtenidos en las acciones de control.

o) Participar como veedor en las licitaciones y concursos públicos, realizados en la entidad durante el ejercicio presupuestal correspondiente.

p) Realizar otras funciones que el Jefe de la Oficina de Control Institucional, le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende Jerárquica y administrativamente del Director del Sistema Administrativo III (Jefe de Control Institucional).

CAPITULO VI

ORGANO DE PARTICIPACION

El Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) es una Instancia de participación, concertación y vigilancia en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional. Constituye un espacio de concertación entre los estamentos vinculados al quehacer educativo en la región a favor del mejoramiento de la calidad educativa y del desarrollo regional.

El Consejo Participativo Regional de Educación está conformado por el Director Regional de Educación de Moquegua, quien lo preside, e integrado por representantes de instituciones eclesiales, Municipalidad Provincial de la sede, asociaciones de padres de familia; organizaciones magisteriales; asociaciones de directores de los centros educativos; consejos escolares e instituciones públicas y privadas que desarrollen trabajo en el campo de la educación.

DE SU ORGANIZACION

La Dirección Regional de Educación Moquegua es responsable de coordinar y convocar a los estamentos de la sociedad civil que integran el Concejo Participativo Regional de Educación.

La Organización y funcionamiento del Concejo Participativo Regional de Educación Moquegua se rige por su reglamento interno, el mismo que es aprobado por la mayoría absoluta de sus miembros, en base a la propuesta del Director de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

m) Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las medidas correctivas, superación de observaciones y aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control de gestión, realizadas en el ámbito de su competencia.

n) Ejecutar labores de Control no programadas que solicite el Titular de la Entidad.

o) Actuar de Oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General, Titular de la Entidad y Titular del Pliego.

q) Realizar otras funciones que el Jefe de la Oficina de Control Institucional, le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende Jerárquica y administrativamente del Director del Sistema Administrativo III (Jefe de Control Institucional).

AREA DE CONTROL DE GESTION

DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II: (SP – ES) Inspector Educativo

Son funciones específicas del Inspector Educativo son:

a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de inspección e investigaciones de Inspectoría educativa.

b) Ejecutar el proceso investigatorio pertinente en atención a las quejas, reclamos y denuncias de control de gestión de conformidad a la R.C Nº 443 -2003- CG.

c) Elaborar los diferentes documentos durante las investigaciones de Inspectoría, de acuerdo a las normas establecidas.

d) Elaborar los informes de Investigaciones de Inspectoría (Hojas Informativas) y Hojas de Recomendaciones debidamente implementadas.

e) Efectuar inspecciones diversas en las distintas áreas administrativas de trabajo en la Sede Administrativa y UGELs.

f) Preparar informes correspondientes sobre las inspecciones realizadas a los órganos de la DRE- Moquegua.

g) Presentar al Jefe de la Oficina de Control Institucional, los documentos de trámite legal elaborados para su revisión y aprobación correspondiente.

h) Asesorar y/o capacitar al personal en acciones de inspección o investigación;

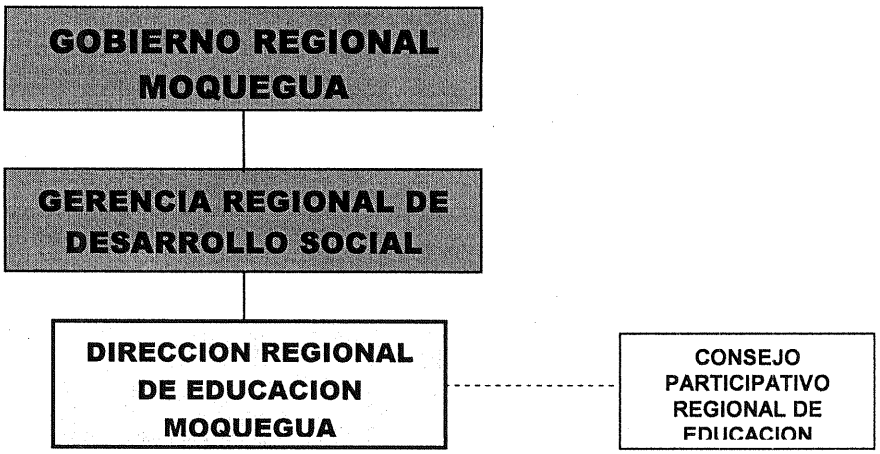
i) Proporcionar información pertinente de acciones de investigación a comprender en el Sistema de Auditoria Gubernamental SAGU.

j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.

k) Efectuar coordinaciones con las diferentes entidades en torno a las investigaciones que se realicen.

l) Desarrollar acciones de Control de Gestión establecidas en el Plan Anual de Control.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ORGANO DE PARTICIPACION (COPARE)

El Consejo Participativo Regional de Educación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Canalizar la participación de la sociedad civil en la gestión educativa del gobierno regional mediante su intervención democrática en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, respetando la política educativa nacional.

b) Desarrollar y conducir mecanismos de vigilancia social y de rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.

c) Establecer canales de información, comunicación y dialogo en materia educativa entre la población y el Gobierno Regional.

d) Coordinar sus acciones con las de los Consejos Participativos Locales de Educación y con el Concejo Nacional de Educación.

e) Opinar sobre la política regional y medidas a favor de la universidad, equidad y calidad del servicio educativo y velar por su cumplimiento.

f) Promover convenios entre la Dirección Regional de Educación y las organizaciones regionales en beneficio del servicio educativo.

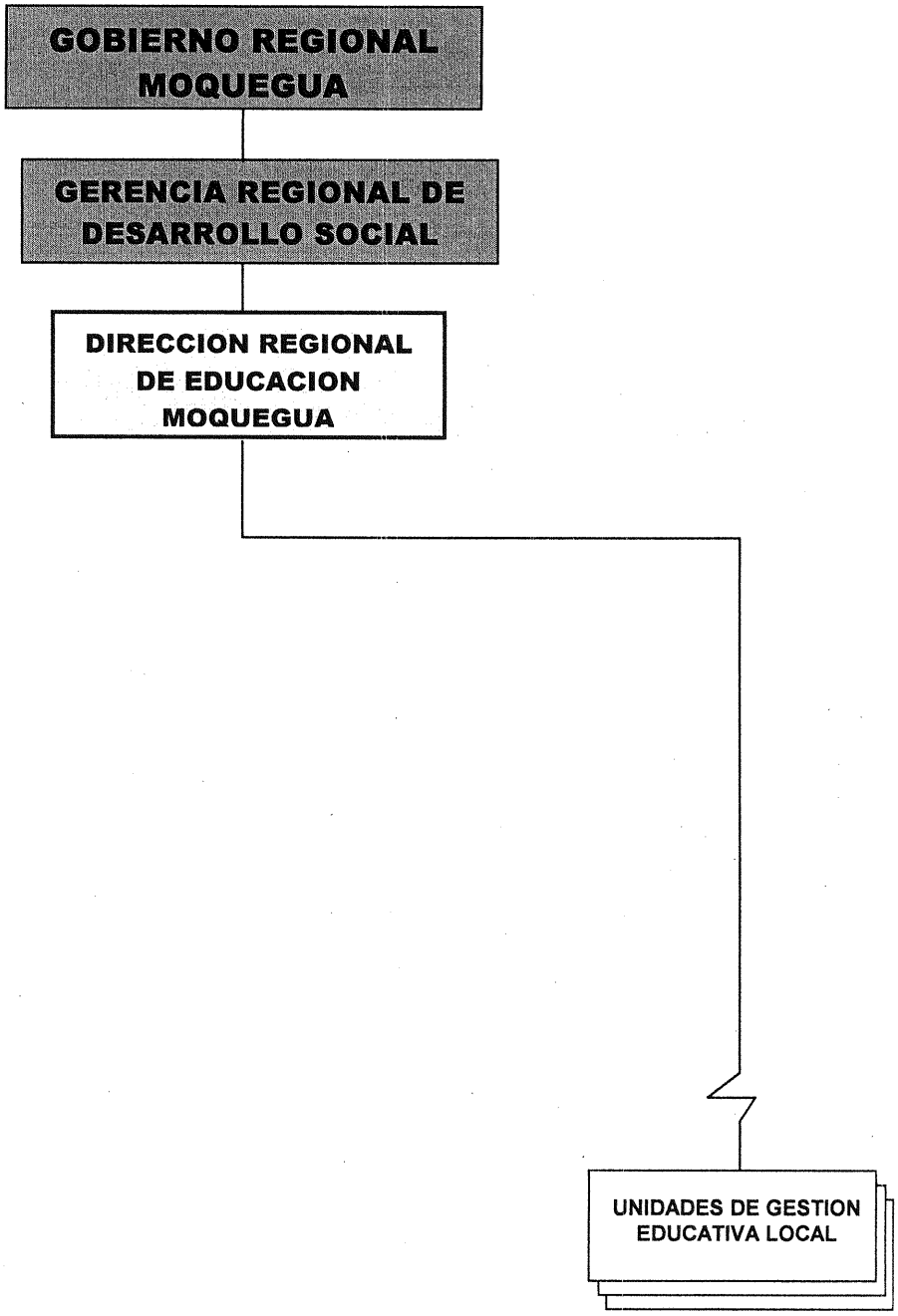
CAPITULO VII
ORGANOS DESCENTRALIZADOS

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia, pudiendo ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, de acuerdo al procedimiento establecido en las normas específicas sobre la materia.

DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

La Unidad de Gestión Educativa Local está a cargo de un Director, que es designado previo concurso público convocado por la Dirección Regional de Educación respectiva. Es designado por tres años. Su permanencia o remoción está sujeta a evaluación por parte de la Dirección Regional de Educación con participación del Gobierno Regional, de acuerdo a norma específica sobre la materia que será expedida por el Ministerio de Educación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Son funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local las siguientes:

a) Contribuir a la formulación de la política educativa regional y nacional.

b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.

c) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.

d) Asesorar la gestión pedagógica, y administrativa de las Instituciones Educativas, bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.

e) Prestar apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.

f) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.

g) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.

h) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.

i) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.

j) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.

k) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.

l) Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.

m) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.

n) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas, en su jurisdicción.

o) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como el deporte y la recreación, y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.

p) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.

q) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.

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

s) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.

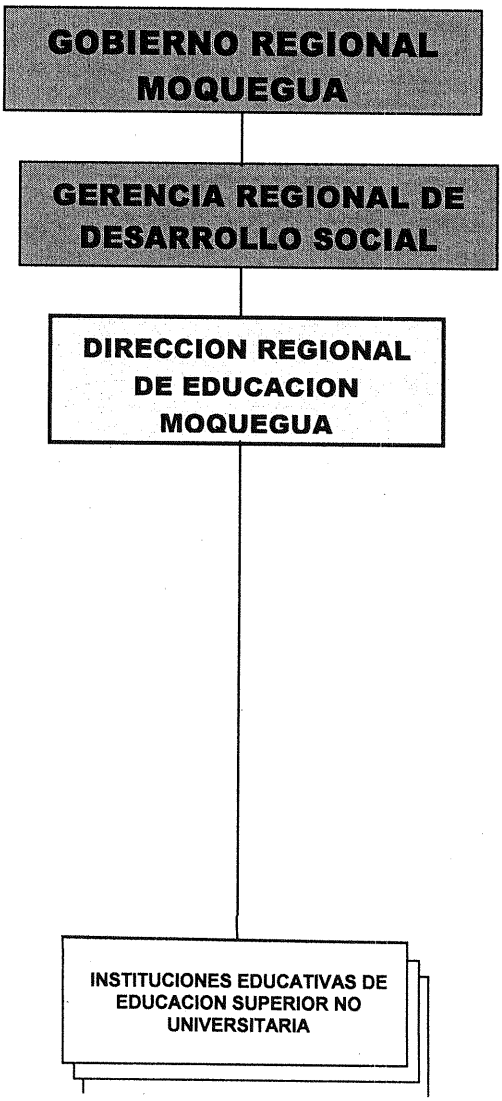
CAPITULO VIII

ORGANO DE EJECUCIÓN

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION SUPERIOR NO UNIVERSITARIA

Los órganos de ejecución son unidades básicas de gestión y desarrollo del sistema educativo, están representados por las instituciones y programas educativos.

Son responsables de la prestación de los servicios educativos de calidad con eficiencia y eficacia, desarrollando los procesos y procedimientos educativos orientados al logro de aprendizajes de los actores educativos directos.

Su funcionamiento se rige por Ley y normas de carácter general emitidas por el Ministerio de Educación, así como por las adecuaciones que pueda expedir la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL