

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA

UNIDAD DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

Resolución Directoral Regional N° 03302 -2011-DRELM

Lima, 24 JUN. 2011

Visto, los Oficios N° 3791-D-DRELM-2011, N° 3837-UGI-DRELM-2010, y el Proyecto Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana que se adjuntan, con un total de (71) folios;

CONSIDERANDO:

Que es Política de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana optimizar el servicio educativo en beneficio de los educandos, potenciando la capacidad de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y por Convenios de su jurisdicción;

Que, mediante RM. N° 114-2001-ED, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima Metropolitana y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos;

Que, mediante RS. N° 280-2001-ED de fecha 12 de Noviembre de 2001, Aprueban Cuadros para Asignación de Personal por Unidad Ejecutiva del Ministerio de Educación, encontrándose dentro de dichos cuadros la Dirección de Educación de Lima;

Que, mediante la Ley General de Educación N° 28044 de fecha 29 de Julio 2003, en su Capítulo IV, Artículos 76°, 77°, 78°, establece lineamientos generales de la Educación y del Sistema Educativo Peruano así como la definición, finalidad y funciones de la Dirección Regional de Educación;

Que, mediante DS. N° 009-2005-ED, se aprueba el Reglamento de Gestión del Sistema Educativo señalando las funciones de la Dirección Regional de Educación y su estructura.

Que, mediante Memorandum Múltiple N° 004-D-DRELM-2011, se solicito a los Órganos respectivos sus aportes para la actualización del Manual de Organización y funciones - (MOF);

Que, en consecuencia, es necesario que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, cuente con un documento Normativo de Gestión que delimite y precise las líneas de autoridad, responsabilidad y



las funciones específicas que corresponden a cada cargo de los Órganos que integran la estructura orgánica.

De acuerdo a la Hoja de Envío N° 3077-UGI-DRELM-2011, e informes N° 713-ER-UGI-DRELM-2011, N° 787-UGI-DRELM-2011, es procedente Aprobar la Actualización del Manual de Organización y Funciones - (MOF) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

Con las visaciones del Órgano de Asesoría Jurídica, Dirección de Gestión Institucional; y de conformidad con la RM. N° 114-2001-ED, DS. N° 009-2005-ED y DS. N° 023-2003-ED- que redefine la denominación de la Dirección de Educación de Lima como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la actualización del Manual de Organización y Funciones - (MOF) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el mismo que forma parte de la presente resolución:

Artículo 2°.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese y Comuníquese.



CORNELIO GONZALES TORRES
Director Regional de Educación de Lima Metropolitana



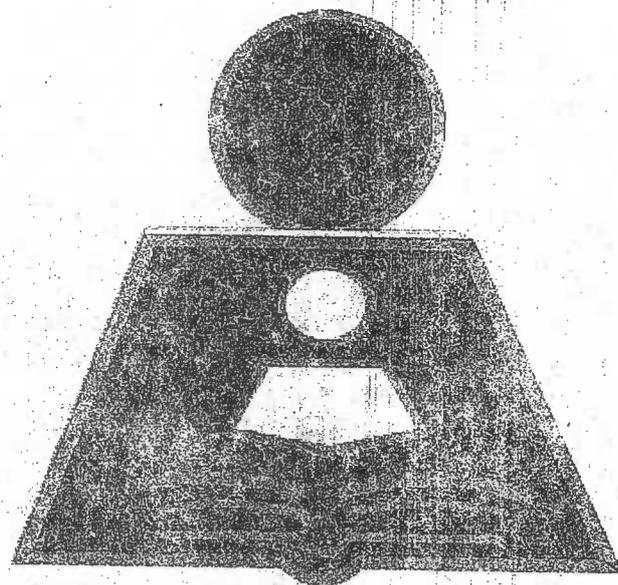
CGT/DRELM.
FAC/JUGI
FCH/ER.
Proy. N° 1004-2011

*Lo que transcrito y del.
para su conocimiento y demás fines.*

Atentamente



ANA MARIA BEDOYA FLORES
C.M. 0000822370
Res. del Eq. de Trámite Documentario y Archivo
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

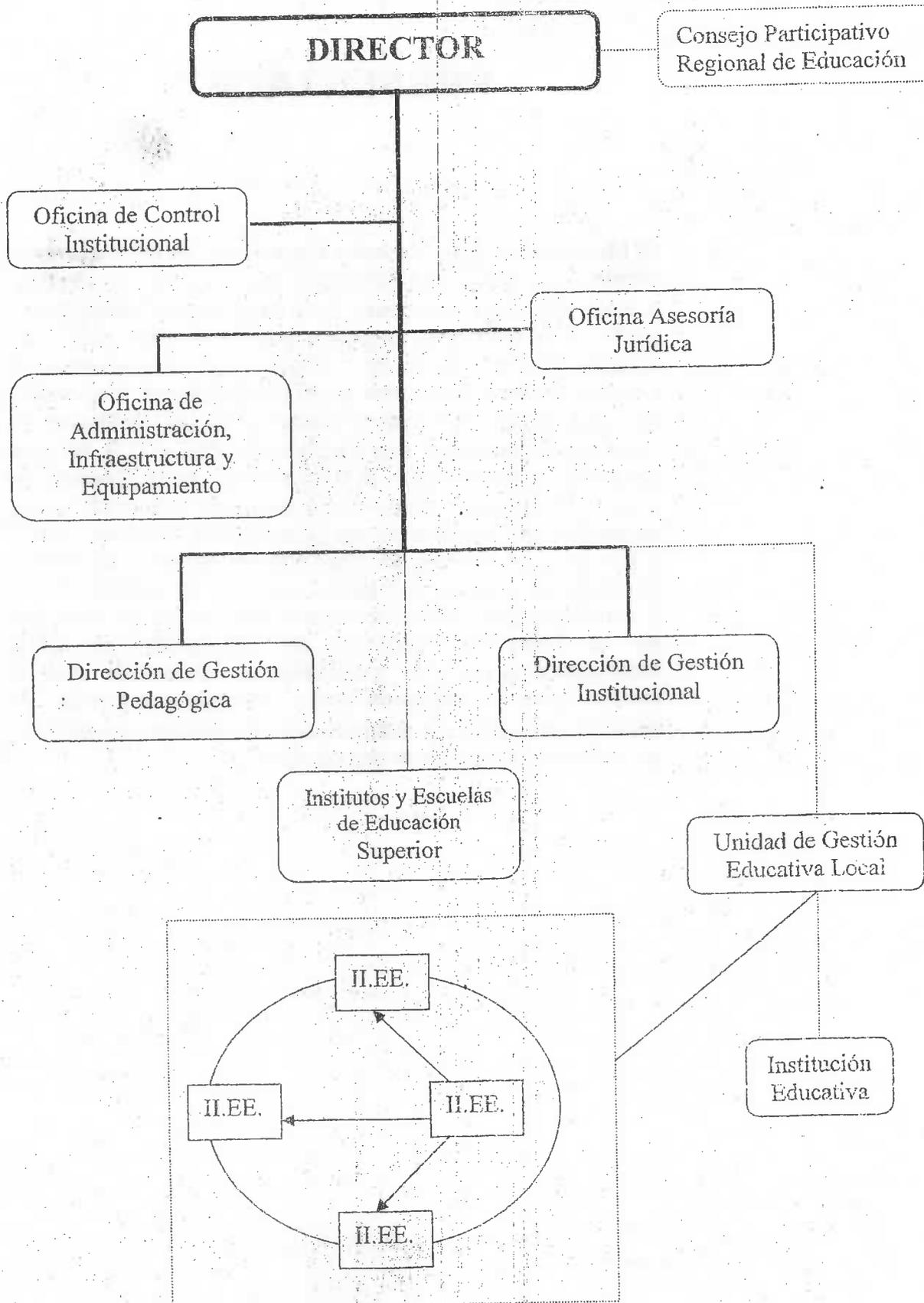
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA**

2011

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo que describen las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en la RM N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos, en concordancia con el D.S. N° 009-2005-ED, que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, en su elaboración se ha tomado como referencia los aportes de las Direcciones, Oficinas, Áreas y Equipos, la cual se ha diseñado de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos aprobados con R.S. N° 280-2001-ED, la cual aprueba los Cuadros para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con el propósito de garantizar que la misión, visión y objetivos estén orientados a brindar un servicio educativo de calidad con las políticas del sector y los requerimientos de la comunidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL PLAZA	OBSERVACION
A.- ORGANO DE DIRECCION			10	
01	Director de Programa Sectorial	Director	1	Cargo de confianza
02	Especialista Administrativo		1	Trámite Documentario
03	Especialista Administrativo		1	Imagen Institucional
04	Abogado		1	Comisión de Procesos
05	Técnico Administrativo		1	Mesa de Partes
06	Técnico Administrativo		1	Archivo
07	Técnico Administrativo		1	Tit. Actas y Certif.
08	Técnico Administrativo		1	Tit. Actas y Certif.
09	Secretaria		1	Dirección
10	Oficinista		1	Dirección
B.- ORGANO DE LINEA			23	
B.1 Dirección de Gestión Pedagógica				
		Jefe	1	
11	Especialista en Educación		3	Primaria
12-14	Especialista en Educación		2	Inicial
15-16	Especialista en Educación		2	Matemática
17-18	Especialista en Educación		1	Ciencias Tecnología y ambiente
19	Especialista en Educación		1	Comunicación.
20	Especialista en Educación		1	Ciencias Sociales
21	Especialista en Educación		2	CETPROS
22-23	Especialista en Educación		2	Educ. Básica Alternativa
24-25	Especialista en Educación		1	Educ. Básica Especial
26	Especialista en Educación		1	Ed. Física
27	Especialista en Educación		3	Educ. Superior
28-30	Especialista en Educación		1	
31	Secretaria		2	
32-33	Oficinista			
B.2 Dirección de Gestión Institucional			10	
		Jefe	1	
34	Especialista Administrativo		1	
35	Especialista en Racionalización		2	
36-37	Planificador		1	
38	Analista del Sistema PAD		2	
39-40	Estadístico		1	
41	Especialista en Finanzas		1	
42	Secretaria		1	
43	Oficinista		1	
B.- ORGANO DE APOYO			30	
B.3 Oficina de Administración, infraestructura y equipamiento				
		Jefe	1	
44	Especialista Administrativo		1	Secretaria de la Oficina y
45	Secretaria		2	Personal
46-47	Especialista Administrativo		1	
48	Contador			

49	Tesorero		1	
50	Especialista Administrativo		1	
51	Técnico Administrativo		1	Contabilidad
52	Asistente Social		1	Pagador
53	Técnico Administrativo		1	Bienestar Social
54	Técnico Administrativo		1	Contabilidad
55-56	Técnico Administrativo		2	Personal - Pensiones
57-58	Técnico Administrativo		2	Personal-Escalafón
59-60	Técnico Administrativo		2	Personal-Planillas
61-62	Técnico Administrativo		2	Abastecimiento
63	Técnico Administrativo		1	proyectista
64	Técnico Administrativo		1	Tesorería
65	Técnico Administrativo		1	Conciliación Bancaria
66	Técnico Administrativo		1	Pagaduría - Activo
67	Secretaría		1	Pagaduría - Cesante
68-69	Oficinista		2	
70	Ingeniero		1	
71	Trabajador de Servicio		2	
72	Chofer		1	
	C. ORGANO DE CONTROL		09	
	C. Oficina de Control Institucional			
73	Auditor	Auditoria Interno	1	
74-75	Auditor	(Jefe)	2	
76-78	Auditor - Contador		3	
79	Abogado		1	
80	Secretaría		1	
82	Oficinista		1	
	D. ORGANO DE ASESORAMIENTO		04	
	D. Oficina de Asesoría Jurídica			
83	Abogado	Asesor Jurídico	1	
84	Abogado		1	
85	Secretaría		1	
86	Oficinista		1	
TOTAL CAP			86	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. ORGANO DE DIRECCION: (Dirección Regional de Educación)

1.1 DIRECTOR

El Director Regional de Educación de Lima Metropolitana, es el funcionario con mayor nivel jerárquico, con Autoridad y Facultad para adoptar decisiones resolutorias de acuerdo a Ley.

Sus funciones Son:

- a) Disponer la articulación de la Política Pedagógica Regional, en el marco de la Política Pedagógica Nacional con la opinión del Consejo Participativo Regional de Educación.
- b) Cumplir y hacer cumplir las funciones aprobadas en la Ley N° 28044 - Ley General de Educación y lo dispuesto en el DS. 009 -2005-ED.
- c) Conducir la diversificación curricular a nivel regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativas Locales.
- d) Supervisar, evaluar la gestión y funcionamiento de las Direcciones a su cargo, de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- e) Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad Nacional e Internacional, con las instituciones educativas de Educación Superior no universitaria que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- f) Implementar medidas encaminadas a modernizar y fortalecer la gestión administrativa en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y en los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos.
- g) Asesorar, supervisar y brindar asistencia Técnico Pedagógica a las Unidades de Gestión Educativa Locales e Institutos Superiores Públicos y Privados.
- h) Promover acciones de asesoramiento apoyo para el acceso y atención progresiva y de calidad a los estudiantes con necesidades educativas especiales en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Locales.
- i) Presidir en forma permanente el Comité de Gestión Presupuestaria de la Unidad Ejecutora N° 17- Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- j) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativas Locales, el funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- k) 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.
- l) Promover las innovaciones educativas que realicen los profesores evaluando sus resultados y creando las condiciones para su enriquecimiento, difusión y sostenibilidad del servicio educativo en el ámbito de Lima Metropolitana.

- m) Incentivar la Creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los Centros y Programas Educativos de Lima Metropolitana.
- n) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- o) Disponer que la Oficina de Administración ejecute las funciones previstas en la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento en el Aspecto de Aprobación, Autorización y Supervisión de los procesos.
- p) Firmar Resoluciones de Contratos, Nombramientos, y autorización de Instituciones educativas de su ámbito Jurisdiccional de acuerdo a su competencia y otros.
- q) Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.

El Órgano de Dirección cuenta con personal responsable de las funciones de Registro de Títulos, Actas y Certificados, Trámite Documentario, Imagen Institucional, Comisión de Atención de Denuncias y Reclamos (CADER), Comisiones de Procesos Administrativos.

1.2 TECNICO ADMINISTRATIVO (Responsable del Equipo de Títulos Actas y Certificados)

Depende del Director Regional, sus funciones son:

- a) Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades del Plan de Trabajo que se realiza en el equipo.
- b) Revisar y visar los proyectos de resoluciones sobre inscripción y expedición de Títulos.
- c) Asesorar a las entidades educativas, en la elaboración de la documentación para la presentación de nóminas de matrícula, actas de evaluación y registro de títulos.
- d) Inscribir los Títulos otorgados a nombre de la Nación a los egresados de la Escuela Técnica del Ejército y los Títulos otorgados por las Escuelas Técnico Superiores de la Policía Nacional del Perú.
- e) Autenticar copias de Títulos expedidos y/o inscritos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- f) Emitir informes sobre autenticidad de Grados y Títulos expedidos y/o inscritos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- g) Visar los grados y títulos y elevar para la firma del director.
- h) Revisar y visar las nóminas de matrícula, actas de evaluación de las entidades educativas de la jurisdicción en coordinación con el Especialista del Nivel Pedagógico y/o Tecnológico.
- i) Emitir informes sobre presentación de nóminas y actas de evaluación de los institutos superiores así mismo informar al Órgano de Dirección la no presentación oportuna de las Nóminas de Matrícula y Actas de Evaluación de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes.
- j) Visar Certificados de estudios de educación básica regular, básica alternativa, educación básica especial, educación técnica productiva, que obran en esta sede, así como de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados para el ingreso a las Universidades, Fuerzas Armadas y el extranjero.

- k) Visación de Títulos inscritos para el extranjero.
- l) Elaborar un registro sobre la presentación de las Nóminas y Actas de Evaluación de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados.
- m) Elaborar la estadística de los títulos expedidos.
- n) Expedir constancias certificadas de títulos extraviados o deteriorados.
- o) Efectuar el control de las actividades del equipo a su cargo.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Regional.

1.3 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Responsable del Equipo de Tramite Documentario)

Depende del Director Regional, sus Funciones son:

- a) Formular, Ejecutar y Evaluar las acciones del Plan de Trabajo del Equipo de Tramite Documentario.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los Procesos Técnicos de Trámite Documentario y Archivo que genera el Sistema SINAD en la Sede Regional.
- c) Participar en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional, Oficina de Administración, en los aspectos de simplificación Administrativa; en los procedimientos que se realizan en la sede Regional.
- d) Coordinar con los Órganos de Línea y Apoyo, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, sobre el correcto uso y conservación de los expedientes de ingreso y salida.
- e) Registrar, clasificar y distribuir las resoluciones que se expide oportunamente.
- f) Capacitar e implementar al personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en materia de Trámite Documentario y Archivo; así como a los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Unidades de Gestión Educativa Local.
- g) Controlar la conservación y custodia de los documentos destinados al archivo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- h) Atender, orientar y resolver las consultas de los administrados.
- i) Llevar el registro y control de las Resoluciones Numeradas.
- j) Clasificar las autógrafas de las Resoluciones en orden numérico y preparar para su empastado.
- k) Consolidar la estadística de los procedimientos atendidos en forma trimestral, semestral y anual.
- l) Efectuar el control interno de las actividades propios del equipo a su cargo.
- m) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director.

1.4 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Responsable de Imagen Institucional)

Depende del Director Regional, sus funciones son:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo del Equipo de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos de la Dirección Regional de Educación de Lima

- Metropolitana.
- b) Proyectar una adecuada Imagen Institucional del Sector Educación hacia la comunidad educativa y mantener informado sobre la política Educativa, acciones y servicios que ofrece el sector, generando una corriente de opinión favorable en el público y organismos comprometidos con el trabajo educativo.
 - c) Preparar conferencias y notas de prensa, asegurando la presencia de los medios de comunicación.
 - d) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación directa a través de boletines informativos, programas radiales, página web, para consolidar una positiva imagen Institucional.
 - e) Actuar como maestro de ceremonia en actos oficiales de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
 - f) Fomentar relaciones constructivas de trabajo con otras instancias iguales o similares.
 - g) Participar en el desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual, de los Órganos de Línea y Apoyo.
 - h) Atender requerimientos de Información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social en coordinación con el Órgano de Dirección.
 - i) Brindar información diaria a la Dirección Regional en asuntos de interés educativo.
 - j) Realizar otras funciones de su competencia que le asigné el Director.

1.5 ABOGADO

Depende del Director Regional o del Presidente de la Comisión a la cual brinde asesoramiento; sus funciones son:

- a) Asesora al Director Regional y/o Presidente de Comisión de Procesos en asuntos relacionados con Procesos Administrativos Disciplinarios que se le asigne.
- b) Coordinar con los Presidente de las Comisiones, para organizar y atender los expedientes ingresados a la Comisión de Procesos.
- c) Estudiar y analizar los expedientes que le indica el Presidente de la Comisión formulando el anteproyecto de informe con recomendación de la Comisión.
- d) Atender a los Administrados, cuando no se encuentre el Presidente de la Comisión.
- e) Facilitar a los interesados y a sus abogados, en el ambiente de la Secretaría de la Comisión, el estudio de los expedientes en los que sean parte debidamente acreditados.
- f) Vigilar que el Personal Profesional, Auxiliar y de apoyo asignados a la Comisión de Procesos, cumplan puntualmente las funciones o trabajos encomendados.
- g) Cumplir, otras funciones que le encargue el Director Regional.

1.6 TECNICO ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)

Depende del Especialista Administrativo de Trámite Documentario, sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, foliar y distribuir los expedientes y otros tipos de documentos que ingresan a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en coordinación con el Responsable del Equipo de acuerdo al Sistema SINAD.
- b) Atender al público usuario y orientar en la gestión, presentación y estado de expedientes y documentos en trámite.
- c) Elaborar la información estadística de trámite de expedientes que ingresan a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- d) Realizar otras funciones afines que le encargue el responsable del Equipo.

1.7 TECNICO ADMINISTRATIVO – (Archivo)

Depende del Especialista Administrativo de Trámite, sus funciones son:

- a) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b) Transcribir las Resoluciones Directorales, emitidos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana a requerimiento de los administrados.
- c) Verificar la conformidad de las Resoluciones de los títulos profesionales registrados para su certificación y otras acciones.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de la documentación que obra en el archivo por ser Patrimonio Documentario.
- e) Atender el requerimiento de los antecedentes de las Resoluciones previamente autorizadas por el funcionario competente.
- f) Registrar la salida de los antecedentes de las Resoluciones y efectuar su seguimiento para la devolución correspondiente.
- g) Autenticar copias fotostáticas de los documentos originales que obran como antecedente de las Resoluciones.
- h) Inventariar la documentación archivada.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Responsable del Equipo.

1.8 TECNICO ADMINISTRATIVO (Títulos, actas y Certificados)

Depende del responsable del Equipo de Títulos, Actas y Certificados, sus funciones son:

- a) Registrar los Títulos y Grados Académicos Pedagógicos del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b) Procesar la documentación sobre expedición e inscripción de títulos de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos.
- c) Registrar, numerar los Títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos en el libro correspondiente y proyectar las Resoluciones.
- d) Visar los títulos, Grados Académicos en Educación de las Universidades registrados en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; Títulos expedidos por los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos.
- e) Expedir y visar certificados de estudios de las Instituciones Educativas del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima

Metropolitana, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido de acuerdo a las normas específicas vigentes.

- f) Certificar y autenticar copia de documentos originales relacionados con actas de evaluación, nóminas de matrícula y certificados, que obran en el archivo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Clasificar, archivar y custodiar las nóminas de matrícula, actas de evaluación, certificados y otros documentos que se tramitan en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el responsable del equipo.

1.9 SECRETARIA

Depende del Director Regional, sus funciones son:

- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección.
- b) Redactar y digitar la comunicación que disponga el Director Regional.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de la dirección, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad conservación y confidencialidad.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la dirección, así mismo mantener actualizado el inventario correspondiente.
- e) Llevar la agenda de reunión del director y registrar las audiencias, atenciones y certámenes.
- f) Atender y efectuar las comunicaciones telefónicas y brindar información al administrado.
- g) Llevar el control del parte de asistencia del personal de la dirección.
- h) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la dirección, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- i) Archivar y recopilar los dispositivos legales vigentes.
- j) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la dirección y equipos correspondiente.
- k) Orientar e informar al administrado sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite de acuerdo al Sistema SINAD.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el director.

1.10 OFICINISTA

Depende del Director Regional, sus funciones son:

- a) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal de la dirección.
- c) Orientar e informar al administrado sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite.
- d) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales

- y útiles de oficina.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental.
 - f) Apoyar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
 - g) Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
 - h) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional

2. ORGANISMO DE LINEA: DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA

2.1 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (JEFE)

Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación de Lima Metropolitana, sus funciones son:

- a) Representar al Director Regional de Lima Metropolitana por delegación de funciones.
- b) Dirigir, orientar, supervisar, y evaluar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional, y regional en materia de gestión pedagógica en las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional.
- c) Proponer la adecuación de la Política y la Normatividad Educativa, Cultural, Recreacional y de prevención así como orientar y supervisar su aplicación en las Instituciones Educativas del ámbito jurisdiccional.
- d) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades educativas culturales, deportivas y recreacionales y de prevención, supervisando su aplicación en las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- e) Desarrollar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas de la jurisdicción para la aplicación de la Política y la normatividad educativa.
- f) Impulsar la aplicación de la política educativa para el desarrollo de la Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial, Educación Técnico Productiva, Superior No Universitaria en coordinación con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- g) Orientar, asesorar y brindar asistencia técnico pedagógica, poniendo énfasis en un trabajo pedagógico centrado en la calidad de aprendizaje de los educandos.
- h) Ejecutar Acciones de Capacitación a especialistas y personal directivo y docente de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados y actualización docente evaluando su aplicación y resultado en el aprendizaje de los educandos.
- i) Apoyar, Participar en Programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos propiciando la creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías.
- j) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la Comunidad Local Regional, Nacional e

Internacional.

- k) Asesorar, Monitorear y Supervisar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las Instituciones Educativas y en los Programas educativos a su cargo.
- l) Evaluar, Controlar e Informar sobre el avance de las actividades del Plan Operativo Institucional, trimestral, semestral y anual.
- m) Firmar y/o visar los documentos y resoluciones vinculadas con los procedimientos de su competencia.
- n) Visar las Nóminas y Actas de Evaluación de los Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos Públicos y Privados de Lima Metropolitana.
- o) Definir Políticas y Estrategias a seguir en las acciones de supervisión y monitoreo a las Instituciones Educativas a su cargo.
- p) Evaluar las solicitudes de autorización de funcionamiento y ampliación de servicio de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas cuando sea requerido por la Dirección de Gestión Institucional.
- q) Brindar asistencia técnico pedagógica y supervisar al personal de las UGEL's de los Institutos Superiores en la elaboración de los diferentes planes considerados como instrumento de gestión pedagógica.
- r) Participar en la formulación del Proyecto Educativo Regional.
- s) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- t) Integrar la Comisión para las acciones de revisión y aprobación de los Cuadros de Distribución de Horas de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados con convenio, cautelando el cumplimiento de los aspectos Técnico Pedagógicos establecidos en la Directiva de Cuadro de Horas aprobado por la DRELM, de presidir la comisión, establecer en coordinación con el Secretario Técnico a través del Acta de Instalación las funciones de los integrantes de la sub. Comisión de revisión de los cuadros de Distribución de Horas.
- u) Dirigir la Supervisión y Monitoreo por muestreo el cumplimiento del Cuadro de Distribución de Horas aprobado de los Institutos Superiores así como adoptar medidas de seguimiento para el levantamiento de observaciones encontradas a los Institutos Superiores para cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29394 y su Reglamento DS. N° 004-2010-ED.
- v) Integrar la Comisión de Metas, planificando, coordinando, controlando y ejecutando el Proceso de Otorgamiento de Metas.
- w) Efectuar el Control Interno de las actividades propias de la Dirección a su cargo.
- x) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Regional.

2.2 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (Inicial)

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Asesorar y ejecutar la Política y normatividad educativa del nivel, supervisando su aplicación en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b) Ejecutar las Normas Técnico Pedagógicas y demás dispositivos del nivel.

- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Programar, ejecutar y evaluar las capacitaciones que se realizan.
- e) Orientar el cumplimiento de las normas vigentes a los Especialistas de las UGELs.
- f) Dar el tratamiento adecuado a los expedientes del nivel.
- g) Realizar reuniones de Inter aprendizajes con especialistas de las Áreas de Gestión Educativa Local, periódicamente para atender la problemática y necesidades de las REDES, educativas de Lima Metropolitana, el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos adecuados al ámbito de ejecución.
- h) Realizar acciones de monitoreo, supervisión y evaluación en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.
- i) Actualizar sus conocimientos de acuerdo a los avances pedagógicos para brindar orientaciones pertinentes.
- j) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa que se realiza en la jurisdicción.
- k) Emitir opinión Técnico Pedagógica en aspectos de su competencia.
- l) Impulsar investigaciones e innovaciones técnico pedagógicas en el nivel Inicial.
- m) Formular Directivas, informes, proyectos, cláusulas de convenio y otros documentos técnicos pedagógicos referentes al nivel de Educación Inicial.
- n) Promover el proceso de diversificación curricular de Comunicación monitoreando el cumplimiento de las 900 horas anuales, tomando en cuenta los instrumentos de gestión (PEI, PCC, PAT), etc. Para el Diseño Curricular Diversificado en Comunicación y lógico matemático.
- o) Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y evaluar en forma trimestral, semestral y anual.
- p) Realizar otras funciones de acuerdo a su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.3 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (Primaria)

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Asesorar y ejecutar la política y normatividad educativa del nivel, supervisando su aplicación en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- c) Promover y asesorar la diversificación Curricular en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Apoyar las acciones de Medición de la Calidad Educativa que se realiza en la jurisdicción.
- e) Dar el tratamiento adecuado a los expedientes del nivel.
- f) Promover y apoyar acciones de Capacitación y Actualización Docente en las UGELs. Así mismo evaluar los resultados de desempeño, para brindar la asistencia técnica correspondiente.
- g) Coordinar y Monitorear los Programas y/o Proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación, especial mente en el campo de la lectura, Razonamiento Lógico Matemático y Educación por el Arte.
- h) Monitorear y asesorar a los especialistas en educación del nivel primaria de las Unidades de Gestión Educativa Local, para el tratamiento adecuado a los expedientes del nivel.

- i) Monitorear el trabajo de las Redes Educativas Institucionales en las UGEL de Lima Metropolitana.
- j) Promover el trabajo pedagógico centrado en el aprendizaje, monitoreando el cumplimiento de las 1100 horas anuales.
- k) Promover, Asesorar y Monitorear el Uso y Conservación de los materiales Educativos, distribuidos por el Ministerio de Educación a las Instituciones Educativas.
- l) Formular Directivas, informes, proyectos, cláusulas de convenio y otros documentos técnicos pedagógicos referentes al nivel de Educación Primaria.
- m) Promover el proceso de diversificación curricular, tomando en cuenta los instrumentos de gestión (PEI, PCC, PAT), para asegurar y responder por el desarrollo integral de los estudiantes priorizando sus capacidades comunicativas y lógico matemático correspondientes.
- n) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma Trimestral, semestral y anual.
- o) Emitir opinión técnica pedagógica en aspectos de su competencia.
- p) Realizar otras funciones inherentes a su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.4 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA – (Matemática)

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Supervisar y adecuar la aplicación de la Política y Normas Técnico Pedagógicas de las Instituciones Educativas del nivel de educación Secundaria en la Especialidad de Matemática a través del monitoreo.
- b) Asesorar y ejecutar las normas técnico pedagógicas y demás dispositivos del nivel de educación secundaria referente a la especialidad de Matemática.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógica a los Especialistas del nivel de educación Secundaria en la especialidad de matemática.
- e) Participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógica, innovaciones educativas, referente al nivel y a la especialidad de Matemática.
- f) Coordinar y participar como expositor en eventos de capacitación y actualización del personal docente del nivel.
- g) Dar trámite adecuado a los expedientes de la especialidad.
- h) Emitir opinión Técnico Pedagógica en aspectos de su competencia.
- i) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa.
- j) Formular Directivas, informes, proyectos, cláusulas de convenio y otros documentos técnicos pedagógicos referentes al nivel de Educación Secundaria (**Matemáticas**).
- k) Promover el proceso de diversificación curricular, tomando en cuenta los instrumentos de gestión (PEI, PCC, PAT), cautelando el incremento de la hora adicional en las I. E. de un solo turno.
- l) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.5 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN -- (Ciencia, Tecnología y Ambiente)

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Supervisar la aplicación de la política y normas técnico pedagógicas en las Instituciones Educativas del nivel de educación secundaria en la especialidad de Ciencia, Tecnología y Ambiente a través del monitoreo
- b) Ejecutar las normas técnico pedagógicas y demás dispositivos del nivel de educación secundaria referente a la especialidad de Ciencia, Tecnología y Ambiente
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógica a los Especialistas del Nivel Secundaria en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana en la especialidad de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- e) Participar en las acciones de investigación técnico pedagógica, innovaciones educativas, creación y experimentación e intercambio de nuevas tecnologías referente al nivel secundaria en la especialidad de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- f) Coordinar y participar como expositor en eventos de capacitación y actualización del personal docente de las Instituciones Educativas del nivel de educación secundaria de la especialidad de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- g) Formular Directivas, Informes, Proyectos, Cláusulas de convenios y otros documentos Técnicos pedagógicos referentes al nivel de Educación secundaria de la especialidad de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- h) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa.
- i) Realizar reuniones de coordinación con los especialistas del nivel de las diferentes UGELs para tratar asuntos de su competencia.
- j) Dar el tratamiento adecuado de los expedientes de la especialidad.
- k) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- l) Formular Directivas, Informes, proyectos, cláusulas de convenio y otros documentos técnicos pedagógicos referentes al nivel de Educación Secundaria. **(Ciencia, Tecnología y Ambiente)**.
- m) Promover el proceso de diversificación curricular, tomando en cuenta los instrumentos de gestión **(PEI, PCC, PAT)**, fortaleciendo los eventos de Ciencia, Tecnología y promoviendo la participación de los estudiantes.
- n) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- o) Formar parte de la Comisión de Gestión del Riesgo de la sede y organizar, supervisar y reportar a la DIECA la ejecución de los Simulacros en las UGELES.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.6 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA (Comunicación)

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Ejecutar y difundir las normas técnico pedagógicas y demás dispositivos del nivel de educación secundaria referente a la especialidad de Comunicación.
- b) Supervisar la gestión de los especialistas de las Unidades de Gestión Educativa Local para la aplicación de la política y normas técnico pedagógicas en las Instituciones Educativas del nivel de educación secundaria en la especialidad de Comunicación.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia pedagógica a los Especialistas de las UGELs y docentes de las Instituciones Educativas Públicas de la Especialidad de Comunicación.
- e) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa en el área de Lengua Literatura - Comunicación.
- f) Realizar coordinaciones permanentes con los especialistas y docentes de Comunicación en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.
- g) Participar en talleres de fortalecimiento, seminarios de información, evaluación y otros que organiza y ejecuta la sede regional y la sede central.
- h) Promover el proceso de diversificación curricular de Comunicación, tomando en cuenta los instrumentos de gestión (PEI, PCC, PAT), etc. para el Diseño Curricular Diversificado en Comunicación en el Monitoreo: la Hora Lectiva Adicional, Plan Lector, Distribución de Materiales y Textos.
- i) Dar el tratamiento adecuado de los expedientes de la especialidad.
- j) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- k) Formular Directivas, informes, proyectos, cláusulas de convenio y otros documentos técnicos pedagógicos referentes al nivel de Educación Secundaria (Comunicación).
- l) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.7 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN – (Ciencias Sociales)

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Supervisar la aplicación de la política y normas técnico pedagógicas en las Instituciones Educativas del Nivel de educación Secundaria en la especialidad de Ciencias Sociales a través del monitoreo.
- b) Ejecutar las normas técnico pedagógicas y demás dispositivos del nivel de Educación secundaria referente a la especialidad de Ciencias Sociales.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógica a los Especialistas de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana del nivel de educación secundaria en la Especialidad de Ciencias Sociales.
- e) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa.
- f) Realizar reuniones de coordinación con los especialistas del nivel

- de las diferentes Unidades de Gestión Educativa Local, para tratar asuntos de su competencia.
- g) Promover el desarrollo de competencias y capacidades en las Instituciones Educativas para asumir el proceso de diversificación curricular, tomando en cuenta los instrumentos de gestión (PEI, PCC, PAT).
 - h) Desarrollar acciones de monitoreo y acompañamiento en el proceso de implementación de los planes y programas de Educación Secundaria que permitan realizar los ajustes y formular las orientaciones necesarias.
 - i) Impulsar el uso de tecnologías de información y comunicación en los Procesos de enseñanza – aprendizaje.
 - j) Establecer canales de comunicación haciendo uso, de los medios tecnológicos (Web, e-mail, teléfono, fax, correo, otros) que permitan contar con la información, reinformación y actualización permanente de los equipos de especialistas en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.
 - k) Promover la aplicación del Diseño Curricular Diversificado en la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
 - l) Dar el tratamiento adecuado a los expedientes de la especialidad.
 - m) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
 - n) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
 - o) Impulsar y desarrollar acciones de monitoreo a los docentes capacitados en el Taller de Formación Ciudadanía y Cívica "Mejores Ciudadanos".
 - p) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne Director de Gestión Pedagógica.

2.8 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA (CETPROs)

Depende del Director Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Supervisar la aplicación de la política y normas técnico pedagógicas a los especialistas de CETPRO y a los Centros de Educación técnico productiva de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana a través del monitoreo.
- b) Ejecutar las normas técnico pedagógico y dispositivos de Educación Técnico - Productiva, de acuerdo a los lineamientos de política educativa.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Participar en las acciones de la medición de la calidad educativa.
- e) Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógica a los especialistas de Educación Técnico-Productiva, directores, docentes de CETPRO, de las Unidades de Gestión Educativa Local así como al público usuario de Lima Metropolitana, en programación curricular, evaluación, apertura de CETPRO, diseño curricular, prácticas pre profesionales, examen teórico práctico, certificación y titulación y supervisión a CETPRO.
- f) Propiciar la participación de la Comunidad Educativa Regional, en los Sectores productivos, organizaciones laborales y la sociedad en las actividades educativas de la educación técnico-productiva.

- g) Coordinar y participar como expositor, en eventos de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la forma educativa Técnico -Productiva.
- h) Realizar reuniones de coordinación, evaluación con los especialistas de CETPRO de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.
- i) Participar en eventos de capacitación y actualización docente de la forma educativa Técnico-Productiva, organizados por el Ministerio de Educación.
- j) Emitir opinión técnica en aspectos técnico pedagógicos de la forma educativa Técnico - Productiva de su competencia.
- k) Dar el tratamiento adecuado a los expedientes de la forma educativa Técnico Productiva y otros que derive la jefatura.
- l) Formular proyectos de resoluciones, Directivas, informes, proyectos, convenios y otros documentos técnicos pedagógicos referentes a la forma educativa Técnico - Productiva (CETPRO).
- m) Promover el proceso de diversificación de acuerdo al catalogo nacional de Títulos y certificaciones y al diseño curricular básico de la educación técnico-productiva del ciclo básico o ciclo medio según corresponda.
- n) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- o) Organizar e implementar eventos de capacitación y actualización dirigidos al personal directivo, docente y especialistas de la forma educativa TECNICO-PRODUCTIVA, en aspectos de gestión de la calidad, programación curricular, supervisión educativa, evaluación. Asimismo en procesos de evaluación y autoevaluación institucional con fines de mejora y acreditación.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.9 ESPECIALISTA DE EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Supervisar la aplicación de la política y normas técnico pedagógicas en la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana a través del monitoreo.
- b) Ejecutar las normas técnicas pedagógicas y demás dispositivos de Educación Básica Alternativa.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Brindar asesoramiento en las acciones de promoción de la investigación Técnico pedagógico a los especialistas de Educación Básica Alternativa.
- e) Coordinar y participar como expositor en eventos de capacitación y actualización a los especialistas en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Participar en las acciones de promoción de la investigación técnico pedagógica, innovaciones educativas y creación, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje referente a la Educación Básica Alternativa.
- g) Formular Directivas, informes, proyectos, cláusulas de convenio y otros documentos técnicos pedagógicos referentes al nivel de

Educación Básica Alternativa.

- h) Participar en las acciones de la medición de la calidad educativa.
- i) Efectuar acciones de Monitoreo, Supervisión y Asesoramiento a especialistas y docentes de las UGELs e Instituciones Educativas Públicas.
- j) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- k) Dar el tratamiento adecuado a los expedientes de educación básica alternativa.
- l) Promover el proceso de diversificación curricular de Comunicación, tomando en cuenta los instrumentos de gestión (PEI, PCC, PAT), etc. para el Diseño Curricular Diversificado en Comunicación.
- m) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.10 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Supervisar la aplicación de la política y normas técnico pedagógicas de educación básica especial en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.
- b) Ejecutar las normas técnico pedagógicas y demás dispositivos de Educación Básica Especial.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Ejecutar acciones de monitoreo y supervisión.
- e) Promover la aplicación de la Política y estrategias para el desarrollo de la Educación Básica Especial en coordinación con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- f) Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógica a los especialistas de Educación Básica Especial en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- g) Dar el tratamiento y opinión adecuada a los expedientes de educación básica Especial.
- h) Participar en las acciones de medición de la calidad educativa.
- i) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- j) Difundir y organizar campañas de sensibilización para la inclusión progresiva de estudiantes con necesidades educativas especiales en EBR, EBA y ETP.
- k) Formular Directivas, informes, proyectos, cláusulas de convenio y otros documentos técnicos pedagógicos referentes al nivel de Educación Básica Especial.
- l) Promover el proceso de diversificación curricular de Comunicación, tomando en cuenta los instrumentos de gestión (PEI, PCC, PAT), etc. para el Diseño Curricular Diversificado en Comunicación.
- m) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.11 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN – (Ed. Física)

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Asesorar y ejecutar la política y normatividad educativa, supervisando su aplicación en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b) Promover y asesorar la diversificación curricular en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Orientar, Asesorar y Supervisar las acciones técnico pedagógico, de promoción escolar, cultura y deporte, desarrolladas por los especialistas de Educación Física de las UGELs.
- e) Realizar acciones de actualización y Capacitación a especialistas de Educación Física de las UGELs.
- f) Coordinar y monitorear los programas y/o proyectos que ejecuta el Ministerio de Educación.
- g) Monitorear y Asesorar a los Especialistas en Educación Física de las UGELs en aspectos Técnico Pedagógicos.
- h) Realizar Reuniones de Inter. - Aprendizaje con especialistas de las UGELs, para atender la problemática y necesidades de las redes educativas de Lima Metropolitana.
- i) Participar en las acciones de Medición de la Calidad Educativa.
- j) Emitir opinión Técnica en aspectos de su competencia.
- k) Promover la participación de la sociedad civil en apoyo del desarrollo del deporte y la cultura en beneficio de los estudiantes.
- l) Formular Directivas, informes, proyectos, cláusulas de convenio y otros documentos técnicos pedagógicos.
- m) Promover el proceso de diversificación curricular de Comunicación, tomando en cuenta los instrumentos de gestión (PEI, PCC, PAT), etc. para el Diseño Curricular Diversificado en Comunicación.
- n) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- o) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.12 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Supervisar la aplicación de normas técnico pedagógicas emitidas por el Ministerio de Educación en los Institutos Superiores Pedagógicos Públicos y Privados.
- b) Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógico al personal directivo y docentes de los Institutos Superiores Pedagógicos.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Supervisar, asesorar y monitorear a los Institutos Superiores Pedagógicos, Públicos y Privados.
- e) Coordinar y participar como expositor en eventos de capacitación y actualización del personal docente de los Institutos Superiores Pedagógicos Públicos.

- f) Participar en las acciones de medición de la calidad Educativa.
- g) Analizar la problemática educativa del Nivel y presentar las observaciones y sugerencias que correspondan a su solución.
- h) Emitir Informe Académico sobre Cierre de Instituto, Cierre de Carrera, Reapertura, autorización de cambio de local de los Institutos Superiores Pedagógicos.
- i) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- j) Hacer el seguimiento a las instituciones supervisadas por el personal de la DESP para superar las irregularidades encontradas.
- k) Formular Directivas, informes, proyectos, cláusulas de convenio y otros documentos técnicos pedagógicos referentes al nivel de Educación Superior Pedagógica.
- l) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- m) Participar en la Aprobación de los Cuadro de Horas de los Institutos Superiores Pedagógicos Públicos y por Convenio en acciones técnico pedagógicas en la distribución de la carga horaria teniendo en cuenta que las asignaturas sean compatibles con el perfil que ostenta el docente, cautelar la hora pedagógica, y el cumplimiento de la programación curricular respectiva.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.13 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Supervisar la aplicación de la política y normas técnico pedagógicas del nivel en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- b) Ejecutar y adecuar las normas técnico pedagógicas y demás dispositivos de su competencia.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógica, supervisar y evaluar a los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria.
- e) Coordinar y participar como expositor en eventos de capacitación y actualización del personal docente de los Institutos Superiores Públicos y Privados.
- f) Monitorear los Proyectos Productivos en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos.
- g) Participar en las acciones de medición de la calidad de la Educación que se realiza en la jurisdicción.
- h) Hacer el seguimiento a las instituciones supervisadas por el personal de la DESTP, para superar las irregularidades encontradas.
- i) Emitir Informe Académico sobre apertura de Instituto, autorización de nueva carrera de Instituto, autorización de cambio de Local o uso de nuevo local de Instituto o Escuela superior.
- j) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- k) Formular directivas, informes, proyectos, cláusulas para convenios y otros documentos técnicos para la implementación de acciones

Técnico - Pedagógicas para garantizar el desarrollo de la Programación Curricular.

- l) Analizar la problemática educativa del nivel y presentar las observaciones y sugerencias que correspondan a su solución.
- m) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- n) Participar en la Aprobación de los Cuadro de Horas de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y por Convenio en acciones técnico pedagógicas en la distribución de la carga horaria teniendo en cuenta que las asignaturas sean compatibles con el perfil que ostenta el docente, cautelar la hora pedagógica, el desdoblamiento de las asignaturas en las horas de practicas en talleres y/o laboratorios y el cumplimiento de la programación curricular respectiva.
- o) Integrar la Comisión de Metas de Ingresantes de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- p) Evaluar la adecuación de los planes de estudio de las carreras por asignaturas al mandato de la Ley N° 29394 y Resolución Directoral N° 0686-2010-ED.
- q) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.14 SECRETARIA

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar la documentación y lo que genera la Unidad.
- b) Redactar y digitar según indicaciones del Jefe y personal de la Unidad, la documentación para el despacho.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Llevar el control del par te de asistencia del personal de la Dirección.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la Dirección, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- g) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir documentos, en cumplimiento de las actividades.
- i) Organizar la agenda de actividades, concretar citas y reuniones de trabajo con el personal respectivo según las indicaciones del Jefe.
- j) Orientar a los administrados sobre gestión y situaciones de documentos y expedientes que genera el sistema SINAD.
- k) Realizar otras funciones al cargo que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

2.15 OFICINISTA

Depende del Director de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario archivo y soporte logístico.
- b) Registrar, digitar y archivar la documentación que sea requerida por personal de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- c) Orientar e informar al administrado sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite de acuerdo al Sistema SINAD.
- d) Apoyar a la secretaria en el requerimiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Dirección.
- f) Coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- g) Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

3. ORGANISMO DE LINEA: DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

3.1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (JEFE)

Depende del Director Regional, sus funciones son:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad a su cargo.
- b) Orientar y asesorar la adecuación de la política y normatividad de Gestión institucional del Sector Educación.
- c) Evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- d) Dictaminar sobre la autorización de funcionamiento, ampliación de nivel, traslado, clausura, receso parcial, receso definitivo, reapertura de Instituciones Educativas Públicas y Privadas y demás procedimientos indicados en la RM. N° 0070 -2008-ED.
- e) Programar, dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento a los Institutos de Educación Superior No Universitaria en la elaboración y aplicación de los instrumentos de Gestión Institucional: Planes, Proyectos, Presupuestos, reglamentos y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización.
- f) Dirigir la ejecución de acciones tendientes al mejoramiento de estructuras y funciones, simplificación de procedimientos y métodos de trabajo, tanto de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana como de los Institutos de Educación Superior No Universitaria.
- g) Promover el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la Sede Institucional como

- de los Institutos de Educación Superior No Universitaria.
- h) Asesorar a las UGELs en la elaboración y aplicación de los Instrumentos de Gestión Institucional.
 - i) Asesorar al Director de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en asuntos de Gestión Institucional.
 - j) Apoyar las acciones de medición de la calidad educativa, que ejecuta la Sede Central del Ministerio de Educación.
 - k) Participar en la formulación y evaluación de las Metas Educativas.
 - l) Promover y proponer la suscripción de convenios y contratos, para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad Nacional e Internacional en materia de Gestión Institucional.
 - m) Identificar las necesidades de incremento y de control de las Plazas Docentes y Administrativas y realizar las acciones de Racionalización en los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos.
 - n) Integrar la Comisión de Metas planificando, coordinando, controlando, y ejecutando el Proceso de otorgamiento de Metas.
 - o) Visar los proyectos de Resolución que implican modificaciones del Presupuesto y acciones de Racionalización.
 - p) Emitir opinión técnica en aspecto de su competencia.
 - q) Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria de la Unidad Ejecutora N° 17 - Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
 - r) Participar en la formulación del Proyecto Educativo Regional.
 - s) Integrar la Comisión para las acciones de revisión y aprobación de los Cuadros de Distribución de Horas de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados con convenio, cautelando el cumplimiento en el aspecto presupuestario.
 - t) Efectuar el Control Interno de las actividades propias de la Dirección, Áreas y Equipos a su cargo.
 - u) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director Regional.

3.2 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

Depende del Director de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Difundir las normas y documentos de Organización y Gestión, asesorar a los Institutos de Educación Superior No Universitaria en su elaboración y aplicación.
- b) Participar en el diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la Sede Institucional así como en los Institutos de Educación superior No Universitaria.
- c) Participar en la formulación de Estructuras orgánicas, Instructivos, niveles de cargo y Cuadros de Asignación de Personal.
- d) Proponer y asesorar la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo para su implementación.
- e) Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas de asuntos de organización y gestión.
- f) Proponer normas y alternativas para la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto de la Sede Institucional como de los Institutos de Educación Superior No Universitaria, en coordinación con la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- g) Coordinar eventos de capacitación en Gestión para el Personal Directivo y Administrativo de los Institutos de Educación Superior No

- Universitaria.
- h) Actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
 - i) Formular y difundir, guías, cartillas para orientar a los usuarios.
 - j) Monitorear y supervisar en el aspecto de Organización a las Unidades de Gestión Educativa Local e Institutos Superiores.
 - k) Evaluar las solicitudes de los Procedimientos referidos, Cambio de Director, Cambio de propietario, Cambio de local o Uso de nuevo local, Cambio de Nombre, Reconocimiento de la Reorganización o Transformación de Personas Jurídicas, Propietarias de Institutos de Educación Superior, y demás procedimientos señalados en la RM. N° 0411-2010-ED.
 - l) Participar en la Aprobación de los Cuadro de Horas de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y por Convenio en las acciones de Racionalización.
 - m) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director de Gestión Institucional.

3.3 PLANIFICADOR

Depende del Director de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Formular el Plan Operativo Institucional de la Sede Regional, monitorear, controlar, evaluar e informar trimestral, semestral y anual sobre el avance de ejecución y las modificaciones que se presentan.
- b) Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes de corto, mediano y largo plazo de los Institutos de Educación de Educación Superior, como de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- c) Monitorear y Supervisar las acciones de Planificación en los Institutos de Educación Superior No Universitaria.
- d) Coordinar y/o participar en los eventos de capacitación sobre planificación de Gestión del personal Directivo y Administrativo de los Institutos de Educación Superior como en las Unidades de Gestión Educativa Local correspondientes.
- e) Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar el desarrollo de los Planes y Proyectos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, ligados al Proyecto Educativo Nacional al 2021, y al Presupuesto por resultados.
- f) Participar en la formulación del diagnóstico Educativo Regional y en acciones de investigación sobre planificación Educativa.
- g) Participar en la formulación del Proyecto Educativo Regional.
- h) Participar en calidad de miembro del Comité de Gestión Presupuestaria.
- i) Asesorar e integrar el Equipo Técnico del Consejo Educativo Institucional (ETECONEI-DRELM) y del Programa Estratégico Logros de Aprendizaje (PELA).
- j) Elaborar la memoria de Gestión de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en coordinación con las Unidades respectivas.
- k) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director de Gestión Institucional.

3.4 ANALISTA DE SISTEMAS PAD

Depende del Director de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan informático, realizar las acciones necesarias para la modernización del procesamiento de información, asegurando su confiabilidad respecto al contenido, oportunidad y compatibilidad con las aplicaciones informáticas vigentes.
- b) Desarrollar e implementar sistemas de información automatizada para los diferentes procesos que se cumplen en la Institución, en coordinación con las Direcciones respectivas.
- c) Organizar y mantener actualizado el Inventario de equipos de cómputo, así como de archivos de respaldo de información y Programas informáticos instalados.
- d) Asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos y suministros informáticos.
- e) Proveer información al Director, a los Órganos de Línea y Apoyo, y áreas componentes en forma coordinada.
- f) Proponer y fomentar la utilización de las nuevas tecnologías de la informática.
- g) Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión de la información en los órganos conformantes de la DRELM, a través de los medios Tecnológicos vigentes, a fin de mantener su actualización.
- h) Promover, coordinar y/o participar en eventos de capacitación del Personal de la Sede e Institutos Superiores.
- i) Emitir opinión técnica, asesorar y proporcionar información en aspectos de su competencia.
- j) Monitorear el Portal de la Web, sistema SINAD y otros sistemas de Información que se maneja en la sede Institucional.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional.

3.5 ESTADÍSTICO

Depende del Director de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Mantener actualizada y difundir la información estadística de Lima Metropolitana.
- b) Mantener actualizada la Base de Datos de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados de la Jurisdicción, así como de los Centros y Programas Educativos de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- c) Diseñar y adecuar instrumentos de captación y elaborar instrumentos que Orienten la producción de información Estadística.
- d) Modernizar los sistemas de información y producir la estadística y los indicadores Educativos necesarios para el mejoramiento de la Gestión y la formulación del POI y el PER.
- e) Elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- f) Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- g) Participar en las acciones de medición de la calidad de la Educación.
- h) Participar en la formulación y evaluación de metas educacionales.

- i) Participar en los eventos de capacitación sobre el Sistema de Estadística al Personal Directivo de los Centros y Programas Educativos e Institutos Superiores Públicos y Privados.
- j) Mantener actualizado el Padrón de las Instituciones Educativas por Niveles y Modalidades de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana e Institutos de Educación Superior Públicos y Privados.
- k) Integrar la Comisión de Supervisión y Monitoreo a Institutos de Educación Superior y UGELs.
- l) Procesar y atención de expedientes relacionado con el Sistema de Estadística.
- m) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director de Gestión Institucional.

3.6 ESPECIALISTA EN FINANZAS

Depende del Director de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Formular el Proyecto de Presupuesto de la Sede Regional e Institutos de Educación Superior Públicos No Universitaria de Lima Metropolitana.
- b) Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal de la Sede Regional e Institutos de Educación Superior Públicos No Universitaria de Lima Metropolitana.
- c) Realizar estudios de oferta y demanda Educativa, distribución e incremento de Plazas Docentes y Administrativas en los Institutos de Educación Superior No Universitaria.
- d) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento, y las Unidades de Costeo.
- e) Integrar e interpretar la Estadística presupuestaria y el control de plazas presupuestadas.
- f) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- g) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de los Institutos de Educación Superior No Universitaria para su aprobación.
- h) Evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en forma mensual Trimestral, Semestral y Anual de la Sede Institucional y de los Institutos de Educación Superior No Universitaria para su aprobación.
- i) Programar, revisar y procesar el Calendario de Compromisos propuesto por los Institutos Superiores Tecnológicos, Pedagógicos Públicos, Convenios y sede institucional.
- j) Integrar el Comité de Gestión Presupuestaria y llevar al día el libro de Actas en su condición de Secretario Técnico, con el comité de Gestión Presupuestario.
- k) Mantener seguro y a buen recaudo el acervo documentario del Comité de Gestión Presupuestaria.
- l) Brindar orientaciones técnicas a los Institutos de Educación Superior No Universitaria, agrupados por Unidades de Costeo, en las acciones a desarrollar para dar cumplimiento a las fases del proceso presupuestario.
- m) Participar en la Comisión de Revisión y Aprobación de los Cuadro de Horas de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos

- Públicos y Privados con convenios, como responsable del control de distribución de las plazas presupuestadas y contratos financiados con carga a la Bolsa de Horas asignada a cada Institución.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Gestión Institucional.

3.7 SECRETARIA

Depende del Director de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Recepcionar, Registrar y clasificar la documentación recibida y las que genera la Dirección.
- b) Redactar y digitar según indicaciones del Director la correspondencia y preparar la documentación para el despacho.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por el Personal de la Dirección.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Llevar el control del parte de Asistencia del Personal de la Dirección.
- f) Preparar los Pedidos de Materiales y Útiles de oficina para el personal de la Dirección, recepcionar distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Dirección, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la Dirección y Equipos.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- j) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el Personal de la Dirección según sus indicaciones.
- k) Orientar e informar al administrado sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite de acuerdo al Sistema SINAD.
- l) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Gestión Institucional.

3.8 OFICINISTA

Depende del Director de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal de la Dirección.
- c) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentran en trámite en la Dirección y Equipos.
- d) Apoyar a la secretaria en el requerimiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de mobiliario,

- equipo y acervo documental de la Dirección.
- f) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
 - g) Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
 - h) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director de Gestión Institucional.

4. ORGANISMO DE APOYO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

4.1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (JEFE)

Depende del Director Regional, sus funciones son:

- a) Planificar, dirigir y evaluar las actividades que realizan en la Unidad a su cargo.
- b) Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional sobre la Formulación del Presupuesto de Metas de Ocupación, Bienes y Servicios de los Institutos Superiores Públicos, Convenios y Sede Regional.
- c) Hacer cumplir las Normas y Procedimientos de los asuntos Administrativos de los Equipos de: Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Bienes Patrimoniales vigente en la Administración Pública.
- d) Revisar y firmar los informes de Ejecución Presupuestaria y propuesta de modificación, Calendarios de Compromisos, Solicitud de Giro, Relación de Retenciones de Cheques anulados, compromisos de Pago, Cheques y Constancias de Pago de Remuneraciones.
- e) Controlar la distribución de los Recursos Financieros de la Sede e Institutos Superiores por Asignación Genérica de acuerdo al presupuesto del gasto corriente y de capital.
- f) Revisar y refrendar las propuestas de Abastecimiento en las adquisiciones y prestaciones de servicio, inventarios de bienes, muebles e inmuebles de los Institutos Superiores y Sede de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana cautelando la normatividad vigente.
- g) Visar y/o firmar Proyectos de Resoluciones y demás documentos sobre aspectos Financieros, Contables y de Personal.
- h) Autorizar los Pagos con cargo a la cuenta de fondos para el pago en efectivo.
- i) Verificar las conciliaciones Bancarias.
- j) Participar en el concurso de precios y SUB – CAFAE.
- k) Asesorar y supervisar a los Institutos de Educación Superior, Área de Gestión Administrativa de las Unidades de Gestión Educativa Local, la aplicación de las normas y procedimientos sobre los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal y Bienes Patrimoniales.
- l) Firmar los Cheques y Planillas de Remuneraciones.
- m) Coordinar con los Directores de los Institutos Superiores, la distribución de Recursos prioritarios, Bienes y Servicios, así como el Pago de las Remuneraciones.

- n) Brindar asesoramiento al Órgano de Dirección en asuntos relacionados con la Oficina a su cargo.
- o) Analizar los expedientes con el Especialista responsable del Equipo de Personal y disponer la Formulación de Proyectos de Resolución y demás documentos que se procesan en la Oficina.
- p) Ejecutar el presupuesto asignado, proporcionando los Recursos Financieros, Bienes y Servicios que demande el Servicio Educativo en un marco de equidad.
- q) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional
- r) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional cautelando la aplicación del presupuesto por resultado en forma trimestral, semestral y anual.
- s) Participar en la formulación y evaluación de las metas físicas y financieras.
- t) Ejercer la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al Registro, Administración, Supervisión y disponer de los bienes de la propiedad de la entidad y de las que se encuentran bajo su administración.
- u) Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- v) Integrar la Comisión para las acciones de revisión y aprobación de los Cuadros de Distribución de Horas de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privados con convenio, cautelando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- w) Supervisar la asistencia, permanencia y desplazamiento del personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- x) Proponer las modificaciones presupuestales necesarias, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de lograr un mejor cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección Regional.
- y) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- z) Asesorar a los Órganos dependientes en la ejecución de sus presupuestos asignados.
- aa) Promover y proponer la suscripción de convenios y/o contratos en materia de gestión administrativa y financiera.
- bb) Integrar en forma permanente el Comité de Gestión Presupuestaria de la Unidad Ejecutora N° 17 - Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- cc) Efectuar el Control Interno de las actividades propias de la Oficina, Áreas y Equipos a su cargo.
- dd) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Director Regional.

4.2 SECRETARIA

Depende del Jefe de la Oficina de Administración, sus funciones son:

- a) Registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Equipo mediante el sistema SINAD.
- b) Tomar dictado, redactar y digitar la correspondencia; preparar la documentación para el despacho del Jefe de la Oficina y Director.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por el personal de la Oficina.

- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Llevar el control del parte de asistencia del personal de la Oficina.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de la Oficina, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Oficina, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de la Oficina.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsimil; en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- j) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal según indicaciones del Responsable.
- k) Orientar e informar al administrado sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite de acuerdo al Sistema SINAD.
- l) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina.

4.3 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO (FUNCIONES)

Depende del Jefe de la Oficina de Administración. Sus funciones son:

- a) Dirigir, orientar y Supervisar las acciones del sistema de Abastecimiento.
- b) Coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los Cuadros de Necesidades de los Institutos de Educación Superior No Universitaria y de las Unidades, Áreas y Equipos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- c) Planificar los Procesos de Adquisición o Contratación teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado con Resolución Directoral.
- d) Participar en las comisiones de licitación pública adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otras que se le asigne.
- e) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, órdenes de servicios y otros documentos relacionados al equipo.
- f) Revisar y refrendar los documentos de Ingreso y Salida de Almacén.
- g) Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- h) Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de bienes de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos.
- i) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y equipos de los Institutos Superiores y de la Dirección Regional de Educación de Lima.
- j) Supervisar y asesorar a los Institutos de Educación Superior No

- Universitaria y UGELs, en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimiento.
- k) Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Jefe de la Oficina de Administración.
 - l) Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Abastecimiento.
 - m) Coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración la verificación de información de los proveedores (Domicilio Fiscal y Licencia de Funcionamiento) cuando sea requerido.
 - n) Elaborar los cuadros de Depreciación Mensual de los Bienes de esta Sede Regional y remitirlos al Equipo de Contabilidad para su respectiva contabilización.
 - o) Coordinar con los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos la Presentación de sus Autoaválúos (Impuesto Predial) para actualizar cada año el valor de los terrenos bajo nuestra administración.
 - p) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de la Oficina.

4.4 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Responsable del Área de Personal)

Depende del Jefe de la Oficina de Administración, sus funciones son:

- a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, que se generan en los Institutos Superiores y en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b) Disponer la elaboración de informes, decretos, resoluciones y otros documentos sobre acciones de personal.
- c) Recibir y visar los expedientes y proyectos de Resoluciones del Sistema de Personal que se procesan en el Área.
- d) Revisar y firmar constancias escalafonarias, órdenes de pago, ceses de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos, asimismo la Planilla Única de Pagos.
- e) Proponer la racionalización de personal en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional y Dirección de Gestión Pedagógica.
- f) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones, contratos, bienestar y otras relacionadas con el sistema de personal.
- g) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de los Institutos Superiores y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- h) Absolver consultas y asesorar a los Directores de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos en asuntos relacionados con el Sistema de Personal.
- i) Participar y coordinar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados con el Sistema en coordinación con el Ministerio de Educación.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos de Administración de Personal en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos.
- k) Analizar las propuestas de los Directores de los Institutos Superiores sobre acciones de movimiento de personal de conformidad a los

dispositivos legales vigentes.

- l) Llevar la Información actualizada de Plazas Vacantes de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos de la jurisdicción.
- m) Formular y mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, de los Institutos de Educación Superior y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- n) Monitorear y Asesorar a las Unidades de Gestión Educativa Local, a los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos en el aspecto del Sistema de Personal.
- o) Disponer la actualización del Registro Escalafonario del Personal de la Dirección Regional de Educación de Lima y de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos.
- p) Participar en la Comisión de los Cuadros de Distribución de Horas de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y por Convenios teniendo en cuenta la normatividad vigente en los reconocimientos y contratos propuestos por los Directores de los IEST y IESPP. Públicos y por Convenios.
- q) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- r) Mantiene actualizado el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Sede.
- s) Efectuar el Control Interno de las actividades propias del Área a su cargo.
- t) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

4.5 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Movimiento de Personal)

Depende del responsable del Área de personal, sus funciones son:

- a) Analizar expedientes, visar proyectos de resoluciones y emitir informes técnicos sobre acciones de personal cesante, subsidios por luto, gastos de sepelio, créditos devengados, pensiones de sobrevivencia (viudez, orfandad y ascendencia) y pensión definitiva de cesantía, entre otros.
- b) Participar en la actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de los Institutos Superiores y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- c) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- d) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- e) Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos del sistema de personal de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos como de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Elaborar el Cuadro Estadístico de las Resoluciones y Expedientes atendidos.
- g) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de Resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con el sistema de personal.
- h) Participar en la Comisión de los Cuadros de Distribución de Horas de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y por Convenios teniendo en cuenta la Normatividad vigente en el Sistema de Personal.

- i) Realizar otras funciones que le asigne el responsable del Área de personal.

4.6 CONTADOR

Depende del Jefe de la Oficina de Administración, sus funciones son:

- a) Dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realizan en el Equipo a su cargo.
- b) Elaboración de las informaciones contables financieras y de Ejecución presupuestal de la Institución.
- c) Revisar y Firmar los Libros Contables Principales y Auxiliares.
- d) Visar los Comprobantes de pago, para su cancelación previa revisión de la documentación sustentatoria.
- e) Mantener actualizados los libros y registros contables de la Institución.
- f) Revisar el Balance de Comprobación que presentan los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos por la Fuente de financiamiento, Recursos Directamente Recaudados.
- g) Revisar y firmar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes de la Sede de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Elaboradas por el equipo de tesorería.
- h) Sustentar el Balance de la Ejecución Presupuestal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, ante los órganos rectores e Instancias respectivas.
- i) Brindar apoyo y asesoramiento en la formulación de información contable a los responsables de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos de Educación Superior No Universitaria de la Jurisdicción.
- j) Realizar el Control Interno de los documentos Fuente formulados por el Equipo de Abastecimiento y Tesorería.
- k) Coordinar y Asesorar a las Unidades de Gestión Educativa Local en asuntos de su competencia.
- l) Controlar la ejecución mensual del Calendario de Pagos. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración y de la Dirección de Gestión Institucional sobre el avance de la ejecución presupuestaria.
- m) Realizar el Control Preventivo y Concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que se generan en la Dirección Regional de Educación de Lima, tales como: planillas de Remuneraciones, Pensiones, ordenes de servicio, órdenes de compra, Viáticos, fondo para pagos en efectivo, así como control previo de la ejecución de los gastos programados en los calendarios de pagos autorizado con certificación presupuestal por la Dirección de Gestión Institucional-Equipo de Finanzas.
- n) Revisar la documentación contenida en las Rendiciones de Cuentas de Encargos presentadas por las diferentes Unidades operativas de nuestra jurisdicción. La contabilización de las rendiciones de Cuenta de Encargos de las Unidades Operativas no significa conformidad de los mismos, ya que estas estarán sujetas a su revisión posterior por parte de los Órganos de control correspondiente.
- o) Fiscalizar las rendiciones de Cuenta de las Unidades Operativas de nuestra jurisdicción, tales como encargos y Viáticos.
- p) Realizar Arqueos, al Fondo para Pagos en Efectivo y a la Captación de

los Recursos Directamente Recaudados.

- q) Participar en la formulación de normas y/o directivas sobre los sistemas a cargo de la Unidad de Gestión Administrativa.
- r) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina de Administración.

4.7 TESORERO (Responsable del Equipo)

Depende del Jefe de la Oficina de Administración, sus funciones son:

- a) Dirigir y controlar las acciones y documentación que ingresan al equipo de tesorería.
- b) Realizar mensualmente el arqueo de caja y de cheques en cartera.
- c) Revisar y firmar los documentos referentes a relación de Giros, Retenciones, Cheques anulados, Comprobantes de Pagos, Constancia de Pagos, Conciliaciones Bancarias, Firmar cheques de descuento judicial.
- d) Autorizar, supervisar y controlar el movimiento de caja chica.
- e) Revisar la conciliación del movimiento de fondos, reporte de cheques en tránsito y en cartera de la cuenta de los Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Encargos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos de Educación Superior Tecnológicos y/o Pedagógicos Públicos.
- f) Revisar y visar la conciliación bancaria de las cuentas del Tesoro Público, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos Superiores Tecnológicos y/o Pedagógicos Públicos.
- g) Elaborar comprobantes de pago y cheques para proveedores.
- h) Revisar y controlar los Depósitos de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos a la Cuenta Corriente de la Dirección Regional de Educación de Lima.
- i) Revisar el consolidado de la captación de los recursos directamente recaudados.
- j) Revisar y visar la resolución de modificación de registro de firmas de la sede y de Institutos Superiores Tecnológicos y/o Pedagógicos.
- k) Revisar las papeletas de depósitos, cheques y comprobantes de pago a favor del Tesoro Público.
- l) Revisar y firmar las cartas órdenes de los Institutos Tecnológicos y Pedagógicos Públicos.
- m) Verificar y controlar la ejecución de giro de acuerdo a la información del Tesoro Público y del Presupuesto Público.
- n) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de la Oficina de Administración.

4.8 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (EQUIPO DE CONTABILIDAD)

Depende del Responsable del Equipo de Contabilidad, sus funciones son:

- a) Apoyo en la elaboración de las informaciones contables financieras y

- de Ejecución presupuestal de la Institución.
- b) Revisar los Libros Contables Principales y Auxiliares, mantenerlos actualizados.
 - c) Verificar y revisar documentos sustentatorios de servicios y compras de Institutos y de la Sede y su posterior registro contable en el SIAF.
 - d) Apoyo en formular Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad.
 - e) Verificación la fase Devengado y Girado en el SIAF con los compromisos pendientes de atención.
 - f) Generar a través del SIAF los Libros Principales y Auxiliares.
 - g) Tener actualizado la legalización de Libros Contables
 - h) Apoyar al Contador en el seguimiento de la documentación pendiente de atención por parte del Equipo de Contabilidad.
 - i) Apoyar en rendición de encargos de los IESTP/IESPP, la formulación del Plan de Capacitación Anual de mejoramiento del desempeño profesional y técnico del personal del Equipo.
 - j) Cumplir otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Contabilidad.

4.9 TECNICO ADMINISTRATIVO (RECIBIDOR - PAGADOR)

Depende del Responsable del Equipo de Tesorería, sus funciones son:

- a) Encargada de la Recaudación de los Recursos Directamente Recaudados.
- b) Depositar la recaudación de los Recursos Directamente Recaudados dentro de las 24 horas de recepción.
- c) Elaborar el comprobante de ingreso a caja diariamente.
- d) Recepcionar y revisar las papeletas de depósito efectuados por los Institutos Superiores Tecnológicos y/o Pedagógicos para su canje respectivo dentro del mes.
- e) Elaborar el consolidado mensual de acuerdo al clasificador de gastos de los recursos directamente recaudados.
- f) Recepcionar la documentación de gasto menudo y urgente para su pago en efectivo inmediato.
- g) Custodiar y controlar los fondos para pago en efectivo.
- h) Efectuar pagos con cargo a la cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo, velando por su correcta utilización y efectuando la rendición respectiva.
- i) Efectuar el pago a los practicantes de la DRELM.
- j) Efectuar en forma mensual la rendición de los fondos para pago en efectivo.
- k) Elaborar el auxiliar estándar de los Fondos para pagos en efectivo.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el responsable de Equipo.

4.10 DEPARTAMENTO MEDICO (Funciones)

Depende del Responsable del Área de Personal y sus funciones son:

- a) Revisar y analizar expedientes de licencias por salud.

- b) Elaborar Informes Médicos procedente o no procedentes para reasignaciones por salud.
- c) Expedir constancias de descansos Médicos para el personal de la Sede DRELM e Institutos de Educación Superior previo diagnóstico.
- d) Programar campañas de SALUD.
- e) Realizar otras funciones que designe el Responsable del área de Personal.

4.11 ASISTENTE SOCIAL

Depende del Responsable del Área de Personal y sus funciones son:

- a) Formular y ejecutar las actividades del servicio social, de la Dirección Regional e Institutos Superiores Públicos de Lima Metropolitana.
- b) Difundir y proponer documentos técnico normativos para las acciones de servicio social en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- c) Coordinar con ESSALUD y otras entidades afines de los sectores públicos y privados la ejecución de programas y prestación de servicios asistenciales y de seguridad social.
- d) Coordinar la atención de situaciones de emergencia de salud de los trabajadores y familiares de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- e) Efectuar estudios sobre la problemática social de los trabajadores de la sede Regional.
- f) Coordinar y orientar las acciones de bienestar que realizan las Unidades de Gestión Educativa Local.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Responsable del Área de Personal.

4.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - (CONTABILIDAD)

Depende del Responsable del Equipo de Contabilidad, sus funciones son:

- a) Revisar los documentos fuente presentados por el equipo de abastecimiento de esta Sede Regional e Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos con su correspondiente documentación sustentatoria, previo a la fase de compromiso, firmandolo y sellandolo en señal de conformidad; caso contrario formular la Nota de Observación para su devolución correspondiente.
- b) Revisar la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas de encargo de los Institutos Superiores Públicos que proporciona la Jefatura.
- c) Revisar las rendiciones de cuentas de los Institutos Superiores Tecnológicos, y Pedagógicos Públicos.
- d) Apoyar en la Formulación, ejecución de estados financieros y presupuestales y Sustentación del Balance de Compromisos mensual y cierre de operaciones contables de la Dirección Regional.

de Educación de Lima Metropolitana.

- e) Revisar la afectación presupuestal de la documentación fuente formulado por los Equipos correspondientes e Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos.
- f) Registrar y mantener al día los libros principales y auxiliares Contables, reportes que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- g) Revisar y firmar los reportes del software de presupuesto y del SIAF.
- h) Realizar los registros administrativos y contables en el sistema previa revisión sustentatoria.
- i) Apoyar en la elaboración de saldos y análisis de cuentas detallado.
- j) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el responsable del equipo.

4.13 TECNICO ADMINISTRATIVO (CONCILIACIÓN BANCARIA)

Depende del responsable del Equipo de Tesorería, sus funciones son:

- a) Recepcionar y verificar la Información de la Recaudación de Ingresos de los Institutos de educación Superior Tecnológico y/ o Pedagógicos
- b) Conciliación Bancaria con los 22 Institutos de Educación Superior Tecnológicos y/o Pedagógicos Públicos.
- c) Ingresar información de captación de la sede e Institutos de Educación Superior Tecnológicos y/o Pedagógicos al sistema de administración financiera (SIAF).
- d) Elaboración del consolidado de ingresos de la sede e Institutos de Educación Superior tecnológicos y /o pedagógicos.
- e) Elaboración del Auxiliar Banco de la Cta. Cte N° 0000-281964 Recursos Directamente Recaudados
- f) Elaboración del Libro Bancos de la Cta. Cte N° 0000-289164 Recursos Directamente Recaudados
- g) Elaboración del Libro Banco de la Cta. Cte N° 0000-299901 Recursos Ordinarios
- h) Elaboración del anexo 07 –conciliación Bancaria
- i) Elaboración del anexo 06-cuadro analítico de reversiones y depósitos al Tesoro Público.
- j) Elaboración del AF-9 Movimiento de Fondos
- k) Elaboración del anexo 08 detalle de los recursos del tesoro publico
- l) Elaboración del anexo de saldos de cuentas corrientes de la sede e institutos de Educación Superior Tecnológico y/o Pedagógico.
- m) Elaboración del Anexo 03 demostración analítica de los depósitos efectuados a favor del tesoro publico.
- n) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Responsable del Equipo.

4.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Personal –Pensiones)

Depende del responsable del Área de personal, sus funciones son:

- a) Ejecutar las liquidaciones de los Expedientes presentados por los administrados referentes a cese, créditos devengados, compensaciones por tiempo de servicios, subsidios por luto y gasto de sepelio del personal activo y cesante.
- b) Formular resolución de Traslado de Pensiones: Pensión Definitiva de Cesantía, Viudez, Orfandad y Ascendencia.
- c) Ejecutar la liquidación de Expedientes del Personal que solicita incorporación al D.L. 20530 y proyectar la resolución correspondiente.
- d) Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes sobre suspensión de pensión, caducidad de pensión y restitución de pensión.
- e) Emitir informe técnico y Proyectar Resolución de Pensión provisional, Pensión Definitiva de Cesantía, sobrevivientes viudez, orfandad y ascendencia.
- f) Proyectar Resoluciones referente a modificaciones, rectificaciones y adiciones de nombre, apellidos y estado civil de pensionista.
- g) Emitir opinión Técnica referente a reconsideración o apelación de expedientes sobre pensiones.
- h) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el responsable del Área.

4.15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Personal – Escalafón)

Depende del responsable del Área de Personal, sus funciones son:

- a) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo del personal de los Institutos Superiores y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b) Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- c) Verificar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de beneficios y bonificaciones.
- d) Preparar informes mensuales del personal que cumple 20, 25 y 30 años de servicios, para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
- e) Elaborar proyectos de Resoluciones para el otorgamiento de incremento de asignación especial por estudios concluidos de maestría, doctorado y/o grado académico, bonificaciones personales y/o familiares por matrimonio e hijos.
- f) Monitorear y Asesorar a los Equipos de Escalafón de las Unidades de Gestión Educativa Local, así como a los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos.
- g) Registrar y descargar resoluciones y documentos en las fichas escalafonarias y en los legajos personales.
- h) Elaborar informes escalafonarios y otros documentos que se elaboran relacionados al Escalafón de personal.
- i) Efectuar la depuración de fichas y legajos personales.
- j) Ingresar la información de legajo personal de los docentes y administrativos al Sistema de Escalafón.

- k) Registrar y descargar Resoluciones y documentos en las fichas escalafonarias y en los legajos personales.
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el responsable del Área de Personal

4.16 TECNICO ADMINISTRATIVO - (Planillas)

Depende del Responsable del Área de Personal, sus funciones son:

- a) Dirigir, distribuir, orientar y controlar las acciones y tareas del personal responsable de planillas.
- b) Revisar los cheques y planillas de activos y cesantes antes de efectuarse el pago.
- c) Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección por conceptos relacionados al pago de remuneraciones.
- d) Preparar la información y participar en coordinación con el Especialista en Finanzas la elaboración del calendario de compromisos para el requerimiento ante el Tesoro Público.
- e) Verificar el número de plazas presupuestadas y pagadas a los Institutos de Educación Superior No. Universitaria en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional.
- f) Coordinar con los órganos competentes de la Sede Central (Oficina de Informática) todo lo relacionado al proceso de Elaboración de Planillas.
- g) Participar en la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones.
- h) Efectuar los cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas de pagos, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como bonificaciones, beneficios, cambio de nivel, contratos, nombramientos, encargos, etc.
- i) Depurar y mantener actualizadas las planillas de pago de remuneraciones del personal activo y cesante.
- j) Digitar las planillas de remuneraciones.
- k) Elaborar informes de Liquidaciones sobre créditos devengados, cambio de nivel, remuneración familiar y otros conceptos de pagos que se efectúan en la planilla de pagos.
- l) Registrar datos al módulo actualización de código modular.
- m) Cargar los descuentos de terceros al módulo de sistema del Módulo de Carga de Terceros (MCT).
- n) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el responsable del Área de Personal.

4.17 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Abastecimiento)

Depende del Responsable del Equipo, sus funciones son:

- a) Elaborar la programación de compras y servicios a realizar en función al Plan Anual de Adquisiciones y en función a la disponibilidad presupuestal que remite en el Calendario mensual.
- b) Elaboración del Calendario Mensual, modificaciones presupuestarias y ampliaciones presupuestarias.
- c) Llevar el control y realizar los ajustes que fueran necesarios

como consecuencia de la Ejecución de Presupuesto de Compras y servicios.

- d) Elaborar el control de las órdenes de compras y órdenes de servicios.
- e) Elaboración del Compromiso Anual y Compromiso Mensual en el SIAF de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- f) Armado de expedientes de pago de bienes y servicios para remitirlos a Contabilidad.
- g) Elaboración de directivas sobre Sistema de Abastecimiento.
- h) Mantener ordenada la documentación que sustenta las adquisiciones que realiza la SEDE DRELM.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el responsable del Equipo.

4.18 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Abastecimiento – Funciones)

Depende del Responsable del Equipo, sus funciones son:

- a) Consolidación de los Cuadros de Necesidades de los Institutos de Educación Superior No Universitaria y de las Direcciones, Oficina, Áreas y Equipos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b) Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
- c) Elaboración de proyectos de Resolución del Área de Abastecimiento
- d) Elaboración de Bases de Adjudicaciones, en apoyo al Comité de Contrataciones.
- e) Registro en el SEACE, de las Adjudicaciones, el PAC, Convenio Marco, Subasta Inversa, etc.
- f) Elaborar la Pecosa para la distribución de los diversos materiales según requerimiento.
- g) Elaborar el cuadro de necesidades de la Institución, como también consolidar el de los institutos superiores para la formulación del Plan Anual de adquisiciones.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el responsable del Equipo

4.19 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – (Bienes Patrimoniales)

Depende del Jefe de la Oficina de Administración, cuenta con el Responsable de Registro, Responsable de Inventario, Responsable de Inmuebles, sus funciones son:

EQUIPO DE REGISTRO: sus funciones son:

- a) Inscribir en las tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén o Kárdex, la información contenida en las Ordenes de Compra, Guías de Ingreso, Notas de Entrada al Almacén y Pedido Comprobante de Salida, sustentatorios de la entrada o salida al Almacén Institucional, de los Bienes Estatales obtenidos por la entidad, a través de las formas señaladas en la normatividad vigente, que incluye los

procesos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

- b) Elaborar, con la periodicidad que se establezca en la entidad, en base a los respectivos documentos fuentes sustentatorios de la entrada o salida de bienes estatales, el correspondiente resumen del movimiento de almacén, para su que se remita debidamente documentada al Área de Contabilidad para su registro en la información Contable.
- c) Codificar, de acuerdo a los Catálogos Nacionales de Bienes Estatales los bienes ingresados al patrimonio institucional, asignándole el correspondiente número unitario que en forma correlativa, según cada tipo de bien, le corresponde individualmente.
- d) Valorizar los bienes estatales existentes, de acuerdo a los respectivos documentos fuentes sustentatorios, de haberlos; de lo contrario, determinar este, mediante tasación comercial, efectuado por personal técnico de la propia entidad, de otras entidades públicas, incluso de la Superintendencia de Bienes Nacionales, o cualquier ente especializado, evacuando en cada caso, el respectivo Informe Técnico.
- e) Clasificar de acuerdo a su naturaleza de: Muebles, Inmuebles, características propias y valor, en activos fijos, bienes no depreciables o equipo auxiliar, los bienes estatales entregados por el Almacén Institucional, a las dependencias solicitantes, con destino a trabajadores de las mismas.
- f) Colocar a cada bien estatal existente, de acuerdo a su respectivo tipo, su correspondiente medio de identificación, el cual será decidido por cada entidad, según su disponibilidad presupuestaria. El medio de identificación por el que opte la entidad, será colocado uniformemente en un lugar apropiado de cada bien, determinando según la naturaleza del mismo, guardando armonía y estética con sus características propias, previniendo su rotura, destrucción, despegado, raspado por manos extrañas, con el consiguiente contratiempo para el Equipo de Control Patrimonial y perjuicio económico para la entidad.
- g) Elaborar y llevar permanentemente actualizado, por Unidad Operativa y dentro de estas, por activos fijos y por bienes no depreciables, clasificados a su vez por cuentas principales, divisionarias y sub divisionarias, el correspondiente registro de Control Patrimonial, el el cual se inscribe correlativa y cronológicamente todos y cada uno de los bienes estatales que entran o salen al o del patrimonio institucional.
- h) Abrir únicamente por cada activo fijo o bien no depreciables inscrito en el respectivo Registro de Control Patrimonial, su correspondiente Tarjeta de Control Unitario y Depreciación, en cuyo reverso, de corresponder a un activo fijo, se registrara y controlara el importe de las adiciones y mejoras efectuadas en el, siempre que aumente su capacidad de servicio o prorogue su periodo de utilidad.
- i) Llevar permanentemente actualizadas por Unidad Operativa, clasificadas por Activos Fijos y por bienes no depreciables y dentro de estos por cuentas contables, las correspondientes Tarjetas de Consolidación de cuentas, con informe resumido de las entradas y salidas habidas en cada cuenta contable del activo fijo o de cuenta de orden, por cada uno de los rubros de Ingresos: Adquisiciones, Alta d Bienes, Transferencia de Bienes recibidas, regularización

contable y de Egresos: Transferencia de bienes remitida, Baja de bienes, Regularización Contable.

- j) Efectuar e informar anualmente al Área de Contabilidad, a través de los formatos que se establezca, el importe correspondiente a la depreciación de los activos fijos de la entidad, determinando de acuerdo a los porcentajes fijados en las normas vigentes.
- k) Efectuar la conciliación permanente de los registros patrimoniales entre si y de estos con los libros contables.
- l) Extender las correspondientes papeletas de Autorización para el desplazamiento Interno / Externo o Entrada de Bienes Estatales, llevando un registro ordenado y archivo actualizado de las mismas, previa firma del responsable de la Oficina de Control Patrimonial, verificando y controlando su retorno a la dependencia de origen; para evitar su pérdida como resultado de salidas para reparación, no reclamadas oportunamente.
- m) Organizar y mantener permanentemente actualizado el Archivo Técnico de documentos fuentes probatorio de la entrada y salida de bienes estatales al patrimonio institucional, coordinando previamente con el Equipo de Control Patrimonial y el Área de Contabilidad

EQUIPO DE INVENTARIO: sus funciones son:

- a) Verificar físicamente, in situ, todos y cada uno de los bienes estatales, clasificados en activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar, entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, con destino a los trabajadores de las mismas, para el normal desempeño de las funciones asignadas.
- b) Elaborar y mantener permanentemente actualizado los Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso, correspondientes a los activos fijos, bienes no depreciables y al equipo auxiliar, asignados en uso a todos y cada uno de los trabajadores de la entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral. Para simplificar la labor a realizar y utilizar los medios informáticos a su alcance, debe coordinar con el Área de Personal, la asignación del respectivo Código Personal a cada trabajador, a fin de incluirlo oportunamente en los archivos y listados computarizados.
- c) Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Inventario de cada una de las dependencias de la entidad, que comprenda solo a los activos y a los bienes no depreciables, haciendo verificaciones físicas constantes en los mismos. Para simplificar la labor a realizar y utilizar los medios informáticos a su alcance, debiendo coordinar con el Responsable de Equipo de Computo de la sede institucional, a fin de incluirlo oportunamente en sus archivos y listados computarizados.
- d) Elaborar con la periodicidad establecida por la entidad o cuando las circunstancias así lo requieran, por cuentas contables y previa su verificación física in situ, el inventario físico de: Activos Fijos, Bienes no Depreciables y de Existencia Física de Almacén de la entidad, utilizando en la medida de lo posible, los medios informáticos existentes en la entidad.
- e) Informar al Equipo de Registro, sobre los medios de identificación adheridos, pegados, colocados o impresos en cada activo fijo o bien

- no depreciables, que se hubiere caído o deteriorado, para que lo reemplace por otro similar con el mismo código y número de inventario, utilizando para tal efecto, etiquetas en blanco y sin número correlativo.
- f) Efectuar la conciliación del saldo por cuentas del inventario físico, con el de los otros registros patrimoniales y ambos, con el de los libros contables.
 - g) Gestionar la realización, por personal técnico, de la tasación comercial de aquellos bienes estatales que carecen de valor o que resulta imposible obtener los documentos probatorios de dicha información, así como de aquellos cuya solicitud de baja va a ser presentada al respectivo Comité Institucional de Altas, Bajas y Ventas, conforme lo previsto en el Reglamento Institucional.
 - h) Elaborar y tramitar el procesamiento contable de los documentos fuentes sustentatorios de la valorización de los bienes estatales que carecen de dicha información.
 - i) Participar en los diversos actos de entrega recepción de bienes estatales, suscribiendo a nombre de la entidad, las correspondientes actas de entrega – recepción y demás documentos sustentatoria.
 - j) Gestionar la elaboración por personal técnico, del informe Técnico de aquellos bienes estatales cuya baja va a ser solicitada al Comité Institucional de Altas, Baja y Ventas, de acuerdo a lo previsto en el respectivo reglamento Institucional de altas, baja y ventas.
 - k) Proponer la reparación o mantenimiento de aquellos bienes estatales que luego de la verificación física de su estado de conservación, hayan sido calificados como "para reparación" y asegurar su permanencia en el servicio, pero en estado operativo.
 - l) Llevar y mantener permanentemente actualizado, el Libro de Actas del Comité Institucional de Altas, Baja y Venta, haciendo un seguimiento permanente del cumplimiento de los acuerdos tomados por dicho ente asesor.

EQUIPO DE INMUEBLES: sus funciones son:

- a) Tramitar la obtención de los documentos legales, técnicos y administrativos de los inmuebles asignados en uso a la entidad.
- b) Proponer y tramitar ante la respectiva Zona Registral de la SUNARP, la inscripción adecuada y oportuna de los inmuebles asignados en uso a la entidad, recabando copia Certificada de dicha acción, para posteriormente hacer lo propio ante la Superintendencia de Bienes Nacionales, para los fines señalados en el SINABIP.
- c) Proponer y tramitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales, la inscripción adecuada y oportuna, en el SINABIP de los inmuebles asignados en uso de la entidad.
- d) Organizar y llevar, en forma ordenada y clasificada, un Archivo Técnico de los documentos legales, técnicos y administrativos de los inmuebles asignados en uso de la entidad.
- e) Organizar y llevar, permanentemente actualizado, el Padrón General de Inmuebles propios de la entidad.
- f) Participar en actos administrativos relacionados con la Liquidación o la Entrega Recepción de Obras (edificaciones o infraestructura pública) ejecutadas por la entidad, a través de las modalidades de

administración directa o indirecta o contrata, recabando copia autenticada de la documentación sustentatoria

4.20 TECNICO ADMINISTRATIVO - (Proyectista)

Depende del responsable del Área de Personal, sus funciones son:

- a) Analizar los expedientes y proyectar las resoluciones que se les encargue.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones proyectadas y los dispositivos legales sobre asuntos del Sistema de Personal.
- c) Elaborar informes técnicos referentes a acciones del Sistema de Personal.
- d) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el responsable del Área.

4.21 TECNICO ADMINISTRATIVO (Constancia de Pagos por Funciones)

Depende del Responsable del Equipo de Tesorería, sus funciones son:

- a) Recepcionar y Registrar los expedientes derivados del Equipo de Trámite Documentario y Tesorería para su atención respectiva.
- b) Registrar las constancias de pago en el SINAD.
- c) Elaborar Constancias de Pago del Personal Activo y Cesante.
- d) Elaborar informe de reprogramación de cheques del personal activo y cesante.
- e) Elaborar informes de retención de quinta categoría.
- f) Elaborar Constancias de Pago por concepto de FONAVI, Bonos de reconocimiento, pago para la Derrama Administrativa y Derrama Magisterial.
- g) Custodiar las Planillas de Activos y Cesantes.
- h) Apoyar al Equipo de Pagaduría de cesantes cuando se requiera.
- i) Preparar Constancias de Pago de acuerdo a la fecha solicitada desde un Mes hasta 30 años.
- j) Preparar Constancias de Pago de Remuneraciones, Resumen, Expedición de Certificados y aportes al Sistema Nacional de Pensiones, Derrama Magisterial y otros terceros.
- k) Archivar y custodiar la documentación a su cargo.
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Responsable del Equipo.

4.22 TECNICO ADMINISTRATIVO (Tesorería)

Depende del Responsable del Equipo de Tesorería, sus funciones son:

- a) Elaborar las liquidaciones de las Planillas de remuneraciones y pensiones.
- b) Registrar los cheques anulados y nulos en el SIAF de remuneraciones y pensiones.
- c) Elaborar el cuadro de cheques manuales de remuneraciones y pensiones.
- d) Elaborar consolidados para el pago a AFP.
- e) Elaborar liquidación de reportes de caja de remuneraciones y pensiones.
- f) Elaborar comprobantes de pago y cheques de remuneraciones, transferencia y pensiones.
- g) Elaborar el Acta de Transferencia de Incentivo DU. N° 0088 -2001 a los trabajadores de la DRELM.
- h) Registrar los cheques pagados en el SIAF.
- i) Elaborar comprobantes de pago de reprogramación de cheques de remuneraciones y pensiones.
- j) Elaborar Oficios para el Banco de La Nación para reversión y cancelación de cuentas del personal activo y cesante.
- k) Elaborar reversiones T-6.
- l) Elaborar carta orden electrónica – SIAF para el pago de pensiones, remuneraciones y judiciales.
- m) Elaborar transferencias de fondos a los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos.
- n) Elaboración de la Planilla de Pago de Fondo de Pensiones mediante el Portal Web AFPnet
- o) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Responsable del Equipo.

4.23 TECNICO ADMINISTRATIVO (Cesante- Pagaduría)

Depende del Responsable del Equipo de Tesorería, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar y ordenar las boletas de pago en orden alfabético.
- b) Recepcionar, Clasificar y Archivar en orden alfabético los poderes del personal cesante.
- c) Elaborar en forma mensual la relación del personal cesante que recaba su boleta de pago oportunamente.
- d) La Elaboración de activación de cuentas del personal cesante.
- e) Elaborar la relación de cheques anulados y cheques en cartera del personal cesante.
- f) Elaborar y actualizar los datos del personal activo y cesante en el Programa de declaración telemática (PDT).
- g) Elaborar la actualización de datos y confrontación de las operaciones auto declaradas (COA).
- h) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el responsable del Equipo.

4.24 TECNICO ADMINISTRATIVO (Activo – Pagaduría)

Depende del Responsable del Equipo de Tesorería, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar y ordenar las boletas de pago en orden alfabético.
- b) Recepcionar, clasificar y archivar las constancias de trabajo del personal activo de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y por Convenios.
- c) Efectuar la entrega de cheques al personal docente y administrativo de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y por Convenios.
- d) Recepcionar mensualmente Cheques, Planillas, Talones de Pago, y Descuentos Judiciales del Personal Activo.
- e) Recepcionar, clasificar y archivar en orden alfabético los poderes del personal activo.
- f) Elaborar la relación de Cheques anulados y Cheques en cartera del personal activo.
- g) Recepcionar y elaborar los bonos de reconocimiento.
- h) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Responsable del Equipo.

4.25 SECRETARIA

Depende del Responsable del Área de Personal, sus funciones son:

- a) Registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Equipo.
- b) Tomar dictado, redactar y digitar la correspondencia; preparar la documentación para el despacho del Responsable del Área, Jefe de la Oficina de Administración y Director.
- c) Digitar la documentación que sea requerida por el personal del Área.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Llevar el control del parte de asistencia del personal del Área.
- f) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Equipo, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Equipo, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
- h) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Área.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Área según indicaciones del

Responsable.

- k) Orientar e informar al administrado sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite de acuerdo al Sistema SINAD.
- l) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Responsable del Área.

4.26 OFICINISTA

Depende del Jefe de la Oficina de Administración. Sus funciones son:

- a) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Digital, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal de la Oficina.
- c) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la oficina.
- d) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles al Personal de la Oficina.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la Oficina.
- f) Coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- g) Reemplazar a la Secretaria en casos de ausencia.
- h) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

4.27 INGENIERO

Depende del Jefe Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento, sus funciones son:

- a) Supervisar los programas de mantenimiento de locales escolares en las Unidades de Gestión Educativa Local e Institutos Superiores Públicos.
- b) Monitorear el Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Locales.
- c) Coordinar eventos de capacitación sobre seguridad, al personal Directivo y Administrativo de los Institutos de Educación Superior No Universitaria.
- d) Participar en la elaboración de la carta educativa de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- e) Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia.
- f) Emitir informe técnico e inspecciones referentes a las acciones de su competencia.
- g) Supervisar las Instituciones Educativas Públicas y Privadas, en los trámites de Apertura, Ampliación, Reapertura, Traslados de Local, Ampliación de Capacidad y Recurso de Reconsideración.

- h) Participar de la Comisión de Metas de Ingresantes de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- i) Participar en la Comisión de Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos de Educación Superior Tecnológico Privados y Públicos, y de Nuevas Carreras Profesionales en el Ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- j) Evaluar las solicitudes de los procedimientos de reapertura, cambio de local o uso de nuevo local de Institutos de Educación Superior y demás procedimientos indicados en el DS. N° 009 -2006-ED, RM. N° 0070-2008-ED y RM. N° 0411-2010-ED.
- k) Participar de la Comisión encargada para autorización de Especialidades del Ciclo Medio de los Centros de Educación Técnico – Productiva, Públicos y Privados.
- l) Participar de la Comisión encargada de nuevos módulos y/o nuevas Especialidades del Ciclo Medio de los Centros de Educación Técnico – Productiva, Públicos y Privados.
- m) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- n) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

4.28 TRABAJADOR DE SERVICIO

Depende del Responsable del Equipo de Abastecimiento, sus funciones Son:

- a) Apoyar en las labores de limpieza de la Sede institucional así como los exteriores del mismo.
- b) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- c) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de Materiales y útiles de oficina.
- d) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
- e) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Responsable del Equipo de Abastecimiento.

4.29 CHOFER

Depende del Responsable del Equipo de Abastecimiento. Sus funciones son:

- a) Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b) Realizar labores de limpieza del vehículo a su cargo.
- c) Verificar las reparaciones y el servicio técnico de los vehículos.
- d) Elaborar la papeleta de salida del vehículo; así mismo verificar con el personal de portería las Guías de Remisión u otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la sede institucional.
- e) Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales transportados en el vehículo.
- f) Registrar y mantener actualizada la Tarjeta de mantenimiento del vehículo, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT),

- Revisiones Técnicas del vehículo dando cuenta al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa.
- g) Verificar que todas las comisiones de servicios sean exclusivamente para uso oficial, verificando papeletas de salida de los funcionarios de esta sede institucional.
 - h) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Responsable del Equipo de Abastecimiento.

5. ORGANO DE CONTROL (Oficina de Control Institucional)

5.1 AUDITOR (Jefe)

El Jefe de la Oficina de Control Institucional no está sujeto a mandato del Titular de la entidad, respecto al cumplimiento de funciones o actividades propias de la labor de control gubernamental, mantiene un vínculo de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República

Sus funciones son:

- a) Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control del Órgano de Control Institucional a su cargo.
- b) Administrar la unidad asignada, asimismo le corresponde participar en el proceso de selección del personal del Órgano de Control a su cargo.
- c) Proponer y evaluar el Plan Operativo del Órgano de Control Institucional.
- d) Coordinar permanentemente con el titular de la entidad, especialmente en los aspectos siguientes:
 - Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la entidad.
 - Hacer de conocimiento el incumplimiento de la normativa de control gubernamental vigente.
 - En la formulación del Plan Anual de Control, para la Visación y la asignación presupuestal correspondiente, por parte del titular de la entidad
 - Para la ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Titular de la entidad, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de control y lineamientos impartidos por la Contraloría General.
 - Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios
- e) Actuar de oficio en los actos y operaciones de la entidad, donde se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores:

- Públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole.
 - El trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva
- g) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Órgano de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG y demás Normas inherentes al Sistema Nacional de Control
 - h) Comunicar oportunamente a la Contraloría General y al Titular de la entidad, los casos de perturbaciones a la autonomía de dicho Órgano, debidamente fundamentado.
 - i) Efectuar el control preventivo bajo las modalidades de veedurías, absolución de consultas, orientación de oficio, promoción del cumplimiento de la agenda de compromisos de la entidad, promoción de control interno, promoción de programas de capacitación y agenda de compromisos del OCI, conforme se señala en el literal A) del VII Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC aprobada según Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG.
 - j) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art.15° de la Ley N° 27785.

5.2 AUDITOR

Depende del Jefe de OCI, sus funciones son:

- a) Participar en la Elaboración y Evaluación del Plan Anual de Control.
- b) Ejecutar las acciones de control posterior y actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, para verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
- c) Participar en la formulación de los planes y programas de Auditoría.
- d) Emitir los hallazgos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Elaborar papeles de trabajo que sustentan los Informes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Organizar los archivos resultantes de las acciones de control de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Formular los informes resultantes de sus acciones y actividades de control conforme a las disposiciones sobre la materia y remitirlos al supervisor para su revisión.
- h) Realizar seguimiento de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas como producto de las acciones y actividades de control.
- i) Estudiar, analizar y verificar los expedientes sobre quejas, reclamos o denuncias.
- j) Participar en la evaluación del cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control.
- k) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Recopilar, estudiar, interpretar, adecuar y difundir las normas y demás

disposiciones sobre aspectos de control.

- m) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de OCI.

5.3 AUDITOR – CONTADOR

Depende del Jefe de OCI, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el Art. 8º de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General.
- c) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- d) Formular los planes y programas de Auditoria de conformidad con las normas de control.
- e) Formular los hallazgos de auditoria de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Preparar los papeles de trabajo que sustentan los informes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Organizar los archivos resultantes de las acciones de control de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Formular y remitir los informes resultantes de sus acciones y actividades de control al Jefe de OCI, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- i) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- j) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado con R.C. N° 114 -2003-CG, en los articulados que compete a su cargo y/o función.
- k) Investigar las denuncias formuladas al OCI que le sean asignadas e informar los resultados.
- l) Participar en el control preventivo sin carácter vinculante de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de OCI.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art.15º de la Ley N° 27785

5.4 ABOGADO

Depende del Jefe de OCI, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control de

- acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Responder consultas y solicitudes de información de orden legal, solicitadas por el Jefe del OCI y comisiones de auditoría.
 - c) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
 - d) Participar en las acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control, así como las no programadas.
 - e) Participar en la formulación de planes y programas de auditoría.
 - f) Formular los hallazgos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente.
 - g) Preparar los papeles de trabajo que sustentan los informes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - h) Organizar los archivos resultantes de las acciones de control de acuerdo a la normatividad vigente.
 - i) Formular y remitir los informes resultantes de sus acciones de control al Jefe de OCI, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 - j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
 - k) Verificar las denuncias presentadas al OCI que le sean asignadas e informar los resultados.
 - l) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado con R.C. N° 114-2003-CG, en los articulados que compete a su cargo y/o función.
 - m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de OCI.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art. 15° de la Ley N° 27785

5.5 SECRETARIA

Depende del Jefe de OCI, sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera el Órgano de Control Institucional.
- b) Tomar dictado, redactar y Digitalar la correspondencia; preparar la documentación para el Despacho, con el Jefe de OCI.
- c) Digitalar la documentación que sea requerida por el personal del OCI.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de OCI de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite en OCI de acuerdo al Sistema SINAD.
- f) Llevar el registro del control de asistencia del personal de OCI.
- g) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal de OCI, recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de OCI, así como mantener actualizado

- el inventario correspondiente.
- i) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal de OCI.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos en cumplimiento de las actividades de OCI.
- k) Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal de OCI según las indicaciones del Jefe de OCI.
- l) Realizar otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de OCI.

5.6 OFICINISTA

Depende del Jefe de OCI, sus funciones son:

- a) Apoyar a la Secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
- b) Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por el personal de OCI.
- c) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de OCI.
- e) Prestar y coordinar los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
- f) Reemplazar a la Secretaria en casos de ausencia.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe.

6. ORGANISMO DE ASESORAMIENTO (Oficina de Asesoría Jurídica)

6.1 ASESOR JURÍDICO

Depende del Director Regional, sus funciones son:

- a) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades de carácter jurídico propias del Órgano de Asesoría Jurídica.
- b) Asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal sometidos a su consideración.
- c) Dirigir y coordinar en la formulación de dictámenes, proyectos, contratos, acuerdos y/o opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa incluyendo el Proyecto de Resolución.
- d) Participar en la elaboración de convenios, contratos y otros actos jurídicos dentro del ámbito de su competencia.
- e) Absolver consultas de carácter jurídico legal formulado por los Órganos correspondientes de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Unidades de Gestión Educativa Local y Administrados.
- f) Formular proyectos de dispositivos legales, directivas y otra

documentación concordante con la normatividad vigente, sobre aspectos relacionados con el Sector.

- g) Recopilar, analizar y sistematizar la legislación del sector en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- h) Asesorar a la Comisión Permanente de Proceso Administrativo Disciplinario CPPA y Comisión Permanente de Procesos Administrativos.
- i) Representar legalmente a la institución por delegación; así como al Director y Funcionarios en controversias judiciales.
- j) Revisar los trabajos encomendados a los abogados y personal técnico que integran el Órgano de Asesoría Jurídica.
- k) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- l) Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
- m) Efectuar el Control Interno de las actividades propias del Órgano de Asesoría a su cargo
- n) Realizar otras funciones afines al cargo que disponga el Director Regional.

6.2 ABOGADO DEL ORGANO DE ASESORIA JURÍDICA

Depende del Asesor Jurídico, sus funciones son:

- a) Brindar asesoramiento al Asesor Jurídico cuando éste lo requiera.
- b) Estudiar y analizar expedientes, elaborando el dictamen, correspondiente incluyendo proyectos de resoluciones.
- c) Colaborar en la formulación de dispositivos legales relacionados al Sector, así como interpretar y emitir opinión legal sobre convenios, contratos y similares en los que intervengan los intereses de la institución.
- d) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico en el ámbito de su competencia.
- e) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
- f) Por encargo del Titular de la Entidad, con conocimiento del Asesor Jurídico ejecutar la defensa judicial y por delegación del Procurador Público de Asuntos Judiciales del Sector Educación.
- g) Intervenir en comisiones de trabajo y grupos técnicos para atender asuntos vinculados con la gestión de la institución.
- h) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la institución.
- i) Participar en la sistematización y difusión de la legislación del sector en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que disponga el Asesor Jurídico.

6.3 SECRETARIA

Depende del Asesor Jurídico, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- b) Atender y efectuar de forma eficiente las llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como informar sobre las ocurrencias.
- c) Tomar dictado y operar equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el Órgano de Asesoría Jurídica.
- d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del asesor jurídico, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- f) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- g) Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- h) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del Órgano de Asesoría Jurídica y las propias a su cargo.
- i) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes y registrar los materiales recepcionados.
- j) Llevar el control del parte asistencia de personal del órgano de Asesoría Jurídica.
- k) Llevar el archivo de los dispositivos legales en coordinación con el personal.
- l) Orientar e informar al administrado sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite de acuerdo al Sistema SINAD.
- m) Realizar otras funciones inherentes al cargo que disponga el asesor jurídico.

6.4 OFICINISTA

Depende del Asesor Jurídico, sus funciones son:

- a) Apoyar a la secretaria en funciones específicas de trámite documentario y soporte logístico.
- b) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos.
- c) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa al Órgano de Asesoría Jurídica.
- d) Digitar, registrar y archivar la documentación que sea requerida por los abogados de Asesoría Jurídica.
- e) Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual.
- f) Orientar a los administrados para una mejor prestación de servicios administrativos.
- g) Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- h) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros.
- i) Realizar otras funciones inherentes al cargo que disponga el asesor jurídico.

7 ORGANOS DE PARTICIPACION

7.1 CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACION

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 (PER), 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. Está presidido por el Director Regional de Educación e integrado por representantes de Docentes, Universidades e Institutos Superiores, Sectores Económicos Productivos, Comunidad Educativa Local e Instituciones Públicas y Privadas de la Región

7.2 FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL

Sus Funciones son:

- 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 la de los Consejos Participativos Locales de Educación y con el Consejo Nacional de Educación.
- e) Opinar sobre la política Regional y Nacional y medidas a favor de la universalidad, 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.

7.3 PROYECTO EDUCATIVO REGIONAL

Definición:

- a) El Proyecto Educativo Regional (PER) es el principal instrumento orientador de la política y gestión educativa regional. Se elabora, respetando el Proyecto Educativo Nacional, con la participación democrática de la sociedad civil y las autoridades educativas del gobierno regional. Permite concretar acuerdos y compromisos recíprocos en torno a los objetivos planteados colectivamente.
- b) Se articula con el Proyecto Educativo Nacional y se integra al programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas a que se refiere la ley orgánica de gobierno regionales y a través de él al

Plan Concertado de Desarrollo Regional, La Dirección Regional de Educación es responsable de convocar, organizar y coordinar la participación del Consejo Participativo Regional de Educación, para la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional.

DEDM/JUDI
PCHCH/ER
Jebí

GLOSARIO

TERMINOS BASICOS UTILIZADOS

- a) **Cargo**
Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan en el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b) **Cuadro Orgánico de Cargos**
Relación de cargos de una unidad orgánica proveniente del Cuadro para Asignación de Personal.
- c) **Cuadro para Asignación de Personal**
Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura organizativa vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones ROF.
- d) **Función**
Es el conjunto de actividades necesarias, permanente, afines y articuladas que cumple una Entidad para alcanzar un objetivo.
- e) **Manual de Organización y Funciones – MOF**
Documento técnico normativo que describen las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura organizativa y las funciones generales de una dependencia administrativa.
- f) **Unidad Orgánica**
Estamento funcional dentro de la estructura orgánica de la entidad

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2011
Directorio

Mg. CORNELIO GONZALES TORRES
DIRECTOR

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA ASESORÍA JURÍDICA
Abog. EDGAR VICENTE RUIZ ALVAREZ
JEFE (e)

ORGANOS DE LINEA

DIRECCION DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Lic. RODOLGO ALBERTO INTI OROPEZA
JEFE (e)

DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Ing. DEMETRIO ERNESTO DÍAZ MINAYA
JEFE

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
CPC. ISAIAS CANDELARIO ÑOPO RICO
JEFE (e)

ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CPC. MARÍA DEL PILAR PACHECO GODOY
JEFE