



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación

Tomo I



Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación
Unidad de Organización y Métodos

© Julio 2006, Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación
Calle Van de Velde 160,
San Borja, Lima 41

JAVIER SOTA NADAL

Ministro de Educación

HELENN CHÁVEZ DEPAZ

Viceministra de Gestión Institucional

IDEL VEXLER TALLEDO

Viceministro de Gestión Pedagógica

PEDRO PATRÓN BEDOYA

Secretario General

RAMIRO SIERRALTA TINEO

Jefe de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación

OBCIS VÍLCHEZ PERALES

Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

FEDERICO ORTIZ AGURTO

Consultor – DES. Corrección de estilo

Equipo Técnico

Jorge Reátegui Jarama	:	Especialista
Jorge Hidalgo Florindez	:	Especialista
Rocío Livia Alba	:	Diseño y diagramación.

ÍNDICE

PRESENTACION	5
DESPACHO MINISTERIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION	11
I. FUNCION BASICA	11
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	11
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	12
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	12
4.1 Ministro de Educación	12
4.2 Secretaria V	13
4.3 Secretaria IV	13
4.4 Asesor II - Principal	13
4.5 Asesor II	14
4.6 Especialista Administrativo III (02)	14
4.7 Técnico Administrativo III	15
4.8 Auxiliar de Nutrición III	15
4.9 Oficinista III (02)	15
4.10 Chofer II (02)	16
OFICINA DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	17
I. FUNCIÓN BÁSICA	17
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	17
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	17
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	18
4.1 Oficina de Coordinación con Instituciones de la Sociedad Civil	18
Funciones	18
Estructura interna	18
Funciones específicas de los cargos	18
4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina	18
4.1.2 Secretaria IV	19
4.1.3 Especialista Administrativo III	19
4.1.4 Especialista en Promoción Social III	19
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
I. FUNCIÓN BÁSICA	21
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	21
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	21
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	22
4.1 Órgano de Control Institucional	22
Funciones	22
Estructura interna	23
Funciones específicas de los cargos	23

4.1.1	Director de Sistema Administrativo IV – Jefe del Órgano de Control Institucional	23
4.1.2	Secretaria IV	23
4.1.3	Secretaria III	24
4.1.4	Técnico Administrativo III	24
4.1.5	Técnico Administrativo I	25
4.2	Unidad de Control en Gestión	25
	Funciones	25
	Estructura Interna	25
	Funciones específicas de los cargos	25
4.2.1	Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad	25
4.2.2	Secretaria III	26
4.2.3	Director de Sistema Administrativo I	26
4.2.4	Audidores III (02)	26
4.2.5	Auxiliar de Sistema Administrativo I	27
4.3	Unidad de Control Financiero	27
	Funciones	27
	Estructura Interna	28
	Funciones específicas de los cargos	28
4.3.1	Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad	28
4.3.2	Secretaria II	28
4.3.3	Director de Sistema Administrativo I (02)	28
4.3.4	Audidores III (03)	29
	PROCURADURÍA PÚBLICA	31
I.	FUNCIÓN BÁSICA	31
II.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	31
III.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	31
IV.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	32
4.1	Procuraduría Pública	32
	Funciones	32
	Estructura Interna	32
	Funciones específicas de los cargos	32
4.1.1	Procurador Público	32
4.1.2	Secretaria IV	33
4.1.3	Director de Sistema Administrativo III	33
4.1.4	Abogado III – MED – OPD (05)	34
4.1.5	Técnico Administrativo III	34
4.1.6	Secretaria III	35

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, de la Oficina de Coordinación con Instituciones de la Sociedad Civil, de la Oficina de Control Institucional y la Procuraduría Pública, constituye un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones específicas de los cargos que los conforman, determina los niveles de coordinación en el Ministerio de Educación, precisa las interrelaciones jerárquicas y funcionales con las dependencias a su cargo y proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones específicas en el marco de la estructura organizacional del Ministerio de Educación.

Es un instrumento básico para la simplificación de los procedimientos y tiene por finalidad evitar la interferencia y duplicidad funcional; asimismo, es susceptible de modificación de acuerdo a la normatividad legal, como consecuencia del proceso de modernización de la gestión administrativa y de los cambios organizacionales y funcionales de los órganos del Ministerio de Educación.

Ha sido formulado teniendo en cuenta el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Educación, el Cuadro para Asignación de Personal – C. A. P., aprobado por Decreto Supremo N° 017-2006-ED y se enmarca en el contexto de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos, así como el Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.

Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial y Órganos dependientes

**Resolución Ministerial
Nº 450-2006-ED**



Dr. PEDRO PATRON BEDOYA
Secretario General
Ministerio de Educación

Resolución Ministerial No. 0450-2006-ED.

Lima, 26 JUL. 2006

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Supremo N° 006-2006-ED se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, como órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que con Resolución Suprema N° 017-2006-ED, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Ministerio de Educación;

Que es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF del Despacho Ministerial y de sus órganos dependientes, en el que se describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-ED, y en base al requerimiento de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado por Resolución Suprema N° 017-2006-ED;



Estando a la opinión técnica de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación;

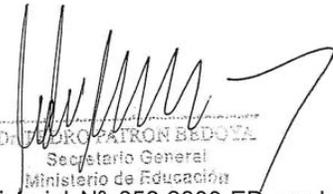
De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificado por Ley N° 26510, y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF del Despacho Ministerial del Ministerio de Educación y de sus órganos dependientes, de acuerdo al detalle siguiente:

- Despacho Ministerial
- Oficina de Coordinación con Instituciones de la Sociedad Civil
- Procuraduría Pública
- Órgano de Control Institucional




D. J. PATRON BEDOYA
Secretario General
Ministerio de Educación

Artículo 2°.- Derogar la Resolución Ministerial N° 656-2000-ED, en la parte pertinente al Despacho Ministerial y los órganos del Ministerio de Educación comprendidos en el Artículo 1° de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese,




JAVIER SOTA NADAL
Ministro de Educación

DESPACHO MINISTERIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION

I. FUNCION BASICA

El Ministro de Educación es la máxima autoridad del Sector Educación y titular del pliego presupuestal. Dirige la política sectorial en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación, en concordancia con la política general del Estado y los planes de desarrollo nacional. Coordina sobre asuntos de su competencia con los Poderes del Estado, entidades públicas e instituciones sociales que trabajan a favor de la Educación Nacional.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Despacho Ministerial		13	
01	Ministro	Ministro	01	
02	Secretaria V		01	
03	Secretaria IV		01	
04	Asesor II - Principal		01	
05	Asesor II		01	
06 - 07	Especialista Administrativo III		02	
08	Técnico Administrativo III		01	
09	Auxiliar de Nutrición III		01	
10-11	Oficinista III		02	
12-13	Chofer II		02	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ministro de Educación

El Ministro de Educación es la máxima autoridad del Sector Educación y titular del Pliego Presupuestal. Sus funciones son:

- a) Formular las políticas sectoriales en materia de educación, cultura, deporte y recreación.
- b) Establecer los objetivos institucionales del Sector.
- c) Dirigir, orientar y supervisar la aplicación de las políticas del Sector Educación en concordancia con los planes de desarrollo y política general del Estado.
- d) Establecer las normas de carácter nacional que regulen el Sistema Educativo Nacional.
- e) Refrendar los actos Presidenciales que atañen al Sector Educación.
- f) Proponer al Presidente de la República proyectos de decretos legislativos, decretos de urgencia, decretos y resoluciones supremas relativos al Sector.
- g) Asistir al Presidente de la República y al Consejo de Ministros en asuntos correspondientes a su portafolio.
- h) Delegar en los Viceministros de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Oficinas del Ministerio de Educación facultades y competencias que no sean privativas de su rol de Ministro de Estado.
- i) Coordinar con el Poder Legislativo, los Gobiernos Regionales y Locales, Asamblea Nacional de Rectores, Sectores Públicos y otras instituciones asuntos relacionados con la educación, cultura, deporte y recreación.
- j) Expedir Resoluciones Ministeriales sobre asuntos de su competencia.
- k) Aprobar convenios y contratos relativos al Sector, de conformidad con las normas legales vigentes.
- l) Aprobar estudios, proyectos y dictámenes elaborados por el Equipo de Asesores.
- m) Resolver en última instancia los recursos de revisión interpuestos contra órganos dependientes del Sector.
- n) Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales.

4.2 Secretaria V

Depende del Ministro de Educación, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponden al Despacho Ministerial.
- b) Redactar y digitar documentos varios de acuerdo a las indicaciones del Ministro de Educación.
- c) Atender llamadas telefónicas y de otros sistemas de comunicación relacionadas con el Despacho Ministerial.
- d) Concertar citas para el Ministro y/o para solicitar o proporcionar información.
- e) Preparar la agenda diaria para el Ministro de Educación.
- f) Dar cuenta de las ocurrencias habidas durante la ausencia del Ministro.
- g) Participar en la actualización del inventario y archivo del Despacho Ministerial.
- h) Mantener actualizado el archivo de la correspondencia privada del Despacho Ministerial.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Ministro de Educación.

4.3 Secretaria IV

Depende de la Secretaria V, sus funciones son:

- a) Apoyar en la organización y coordinación en las labores de apoyo administrativo que corresponden al Despacho Ministerial.
- b) Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de la documentación dirigida al Despacho Ministerial y a otras dependencias de la entidad.
- c) Apoyar en el registro y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- d) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- e) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria V.

4.4 Asesor II - Principal

Depende del Ministro de Educación, sus funciones son:

- a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades que corresponden al Despacho Ministerial.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos específicos que le señala el Ministro de Educación.
- c) Velar permanentemente a fin de que las acciones que desarrollan los Órganos y Organismos se ajusten a los lineamientos de la Política Nacional de Desarrollo Educativo.
- d) Conducir los estudios, recomendar las acciones y emitir opiniones sobre asuntos específicos de Alto Nivel que le encomiende el Ministro.
- e) Presentar al Despacho Ministerial recomendaciones sobre asuntos tendientes al mejoramiento de la educación, cultura, deporte y recreación, así como los relacionados con la administración de los recursos materiales, financieros y humanos.
- f) Supervisar, por encargo del Ministro, la labor que realizan los Órganos y Organismos del Sector, en asuntos que requieran la acción directa del Despacho Ministerial.

- g) Participar como miembro en los proyectos educativos y comisiones de apoyo administrativo y otros que le sean asignados por el Ministro.
- h) Recomendar soluciones y emitir opinión por orden del Ministro, con relación a problemas que no son competencia de ningún órgano del Sector.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Ministro de Educación.

4.5 Asesor II

Depende del Asesor Principal, sus funciones son:

- a) Estudiar y formular recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomienda el Asesor Principal.
- b) Participar en los trabajos específicos que realiza el Despacho Ministerial.
- c) Asumir la presidencia de Comisiones de Trabajo y participar en Comisiones específicas por encargo del Asesor Principal.
- d) Coordinar con los diferentes Órganos y Organismos del Sector en asuntos específicos en representación del Asesor Principal.
- e) Brindar asesoramiento al Despacho Ministerial en asuntos de gestión pedagógica, institucional o administrativa.
- f) Revisar los documentos técnicos o proyectos de normas legales generadas por el Sector.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Asesor Principal.

4.6 Especialista Administrativo III (02)

Depende del Ministro de Educación, sus funciones son:

- a) Formular las actividades que desarrolla el Despacho Ministerial en coordinación con los Asesores y de acuerdo a la Política del Sector.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Despacho Ministerial.
- c) Elaborar los informes de evaluación sobre el avance de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- d) Formular el anteproyecto del presupuesto del Despacho Ministerial en coordinación con los Asesores y de acuerdo a la política del Sector.
- e) Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto asignado al Despacho Ministerial y proponer las modificaciones en caso necesario.
- f) Preparar los informes técnicos sobre el área de su competencia.
- g) Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Despacho Ministerial, mantener el suministro y controlar el uso racional de los mismos.
- h) Realizar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios por parte del Despacho Ministerial.
- i) Tener a su cargo el manejo de la Caja Chica.
- j) Gestionar los viáticos del personal del Despacho Ministerial que viaja en comisión de servicio.
- k) Realizar otras funciones que le encargue o delegue el Ministro de Educación.

4.7 Técnico Administrativo III

Depende del Especialista Administrativo III, sus funciones son:

- a) Apoyar las labores administrativas que realiza la Secretaría del Despacho.
- b) Realizar acciones de apoyo técnico - informativo de la Alta Dirección.
- c) Coordinar con las diferentes Direcciones y Oficinas del Ministerio de Educación para contar con los equipos audiovisuales necesario para las presentaciones.
- d) Realizar presentaciones en multimedia, transportar los equipos audiovisuales e instalarlos para la presentación oficial del Ministro de Educación y Viceministros.
- e) Mantener actualizada la base de datos de las presentaciones de la Alta Dirección en medios magnéticos.
- f) Velar por la seguridad, orden y limpieza de los ambientes y bienes del Despacho Ministerial.
- g) Apoyar acciones sobre requerimiento de viáticos del personal del Despacho Ministerial que viaja en comisión de servicio.
- h) Realizar otras funciones que le encargue el Especialista Administrativo.

4.8 Auxiliar de Nutrición III

Depende del Especialista Administrativo III, sus funciones son:

- a) Elaborar alimentos, menús, dietas y otras, de acuerdo al requerimiento del Despacho.
- b) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
- c) Distribuir los alimentos para el personal que designe el Despacho.
- d) Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales.
- e) Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.
- f) Informar sobre el consumo de víveres, así como de los productos elaborados.
- g) Coordinar con el personal de Secretaría del Despacho las acciones de su competencia.
- h) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria V y/o el Especialista Administrativo III.

4.9 Oficinista III (02)

Depende del Técnico Administrativo III, sus funciones son:

- a) Apoyar labores administrativas que se realizan en el Despacho.
- b) Participar en la organización y actualización del archivo y el inventario del Despacho Ministerial.
- c) Atender las llamadas telefónicas y otros medios de comunicación, así como al público que solicita información.
- d) Reemplazar a las Secretarias en caso de ausencia.
- e) Clasificar y distribuir la documentación para el Despacho con el Ministro y/o asesores.

- f) Coordinar con el personal de Secretaría la organización y funcionamiento del sistema de trámite documentario y archivo.
- g) Organizar y mantener actualizado, en coordinación con la Secretaría, el inventario y archivo del Despacho Ministerial.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo III.

4.10 Chofer II (02)

Depende del Ministro de Educación, sus funciones son:

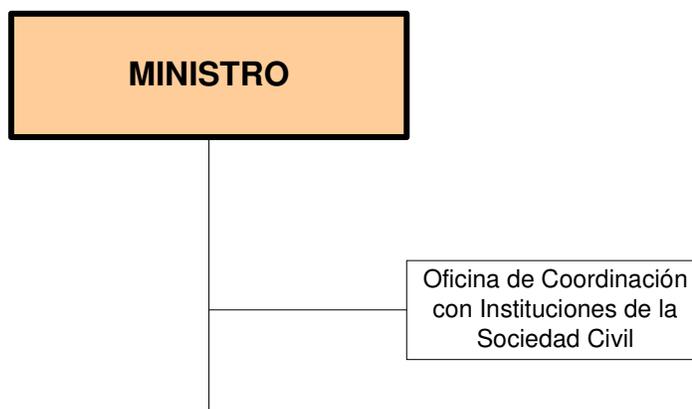
- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo.
- c) Apoyar en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
- d) Registrar y mantener actualizada la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe inmediato.
- e) Recoger y llevar correspondencia externa puntual y oportunamente.
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria V y/o el Ministro de Educación.

OFICINA DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Oficina de Coordinación con Instituciones de la Sociedad Civil es responsable de desarrollar y fortalecer las relaciones y articular las políticas y esfuerzos de las instituciones que trabajan en favor de la educación nacional. Depende del Ministro de Educación.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Oficina de Coordinación con Instituciones de la Sociedad Civil		05	
01	Director de Sistema Administrativo IV	Jefe de Oficina	01	Confianza
02	Secretaria IV		01	
03	Especialistas Administrativos III		01	
04 - 05	Especialista en Promoción Social III		02	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Oficina de Coordinación con Instituciones de la Sociedad Civil

Funciones

- a) Proponer lineamientos y estrategias de coordinación, cooperación y articulación de acciones con las Universidades e instituciones de la sociedad civil.
- b) Desarrollar proyectos y convenios de cooperación conjunta con las Universidades y con Instituciones de la Sociedad Civil.
- c) Coordinar con los Poderes del Estado, entidades públicas e instituciones sociales que trabajan en beneficio de la Educación Nacional.
- d) Promover la participación de los estamentos universitarios en el proceso del desarrollo educativo.

Estructura interna

- Jefatura de la Oficina
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina

Depende del Ministro, sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de conformidad con las políticas y estrategias del Sector.
- b) Conducir y proyectar la imagen institucional de la Oficina hacia la comunidad nacional e instituciones que trabajan en favor de la educación.
- c) Difundir las políticas y estrategias de acción educativa, para la participación de instituciones de la sociedad civil.
- d) Atender los requerimientos de información de los Poderes del Estado, entidades Públicas y de las instituciones de la sociedad civil.
- e) Coordinar con la Alta Dirección, las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación, en asuntos relacionados con la participación de instituciones de la sociedad civil en la educación nacional.
- f) Elaborar y proponer normas y orientaciones técnicas relacionadas con instituciones de la sociedad civil que trabajan en favor de la educación.
- g) Evaluar el desempeño laboral del personal de la Oficina a su cargo.
- h) Participar y estimular acciones estratégicas que promuevan y faciliten la intervención a favor de la educación nacional por parte de las instituciones de la sociedad civil.
- i) Dirigir acciones de seguimiento a los convenios establecidos en el ámbito de la competencia de la Oficina.

- j) Realizar otras funciones que le asigne el Ministro de Educación.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponden a la Oficina.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al Jefe de la Oficina y a otras dependencias de la entidad.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- d) Digitalizar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de la Oficina.
- e) Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- f) Preparar la documentación para el Despacho con el Jefe de la Oficina, así como la agenda de reuniones.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- h) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Oficina.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.3 Especialista Administrativo III

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realiza la secretaría.
- b) Recepcionar y efectuar el seguimiento de la documentación remitida por la OTD y otras dependencias del MED.
- c) Preparar y canalizar la documentación para el Despacho del Jefe de Oficina en coordinación con la Secretaría.
- d) Supervisar al personal de secretaría, controlar el funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- e) Participar en las tareas de actualización del inventario de la Oficina.
- f) Elaborar normas y orientaciones técnicas relacionadas con las instituciones de la sociedad civil que trabajan en favor de la educación.
- g) Velar por la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la Oficina; y
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.4 Especialista en Promoción Social III

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Oficina.
- b) Informar sobre la normatividad, la política educativa, acciones y servicios que ofrece el MED.

- c) Atender los requerimientos de información de los organismos públicos y Poderes del Estado.
- d) Participar en eventos diversos relacionados con instituciones de la sociedad civil, vinculados al ámbito de la función básica de la Oficina.
- e) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Oficinas del MED, en asuntos relacionados con la participación de instituciones de la sociedad civil en la educación nacional.
- f) Participar y estimular acciones operativas que promuevan y faciliten la intervención a favor de la Educación por parte de las instituciones de la sociedad civil.
- g) Elaborar informes y opiniones técnicas requeridas por instituciones de la sociedad civil que trabajan en favor de la educación.
- h) Asesorar a la jefatura en el campo de su especialidad.
- i) Participar en las reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.
- j) Organizar y promover redes de intercambio de experiencias de la sociedad civil a favor de la educación.
- k) Sistematizar experiencias de participación de instituciones de la sociedad civil a favor de la educación
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

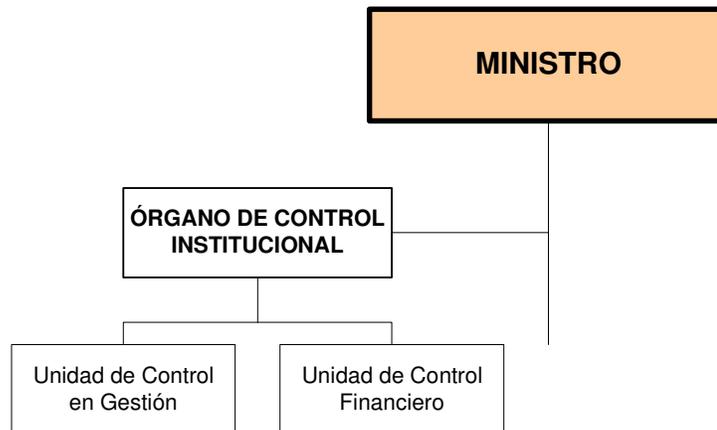
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. FUNCIÓN BÁSICA

El Órgano de Control Institucional es responsable de ejecutar las acciones y actividades de control de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Depende funcional y técnicamente de la Contraloría General de la República.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Órgano de Control Institucional - OCI		05	
01	Director de Sistema Administrativo IV	Jefe de Órgano	01	Confianza
02	Secretaría IV		01	
03	Secretaría III		01	
04	Técnico Administrativo III		01	
05	Técnico Administrativo I		01	

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Unidad de Control en Gestión		06	
06	Director de Sistema Administrativo III	Jefe de Unidad	01	
07	Secretaria III		01	
08	Director de Sistema Administrativo I		01	
09 – 10	Auditor III		02	
11	Auxiliar de Sistema Administrativo I		01	
	Unidad de Control Financiero		07	
12	Director de Sistema Administrativo III	Jefe de Unidad	01	
13	Secretaria II		01	
14 - 15	Director de Sistema Administrativo I		02	
16 - 18	Auditor III		03	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Órgano de Control Institucional

Funciones

- a) 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 y el control externo por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías 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. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad.
- d) 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.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) 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.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Otras funciones que establezca la Contraloría General.

Estructura interna

- Jefatura del Órgano
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV – Jefe del Órgano de Control Institucional

Depende de la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de conformidad con la política sectorial y las normas del Sistema Nacional de Control.
- b) Ejecutar acciones de control financiero, presupuestal y de gestión administrativa establecidos en el Plan Anual de Control aprobado. Así como de aquellas acciones requeridas por el Titular de la entidad y las que disponga la Contraloría General.
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de las medidas correctivas, superación de observaciones y aplicación de las recomendaciones como consecuencia de las acciones de control, ejecutadas.
- d) Efectuar las investigaciones en los diversos órganos y organismos del Sector Educación, de acuerdo a denuncias presentadas que sean de su competencia, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
- e) Realizar otras funciones que le asigne la Contraloría General.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponden a la Oficina.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al Jefe de la Oficina y a otras dependencias de la entidad.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de Trámite Documentario.
- d) Digital e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de la Oficina;
- e) Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- f) Preparar la documentación para el Despacho con el Jefe de la Oficina, así como la agenda de reuniones.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- h) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Oficina.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Órgano de Control Institucional

4.1.3 Secretaria III

Depende de la Secretaria IV, sus funciones son:

- a) Apoyar en la organización y coordinación de las labores administrativas que le corresponden a la Oficina.
- b) Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de la documentación dirigida al Jefe de la Oficina y a otras dependencias de la entidad.
- c) Apoyar en el registro y seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de Trámite Documentario.
- d) Atender, los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- e) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- f) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Oficina.
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria IV.

4.1.4 Técnico Administrativo III

Depende del Jefe de Órgano de Control Institucional, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realiza la secretaría.
- b) Recepcionar y efectuar el seguimiento de la documentación remitida por la Oficina de Trámite Documentario y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- c) Preparar y canalizar la documentación para el despacho del Jefe del Órgano de Control Institucional en coordinación con la secretaría.
- d) Supervisar al personal de secretaría, controlar el funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- e) Llevar el registro de control, asistencia, puntualidad y permanencia del personal de secretaría.
- f) Participar en las tareas de actualización del inventario de la Oficina.

- g) Velar por la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la Oficina.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

4.1.5 Técnico Administrativo I

Depende del Técnico Administrativo III, sus funciones son:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del área.
- b) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- c) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones e informes.
- d) Apoyar las acciones de información y atención al público.
- e) Fotocopiado de documentos.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo III.

4.2 Unidad de Control en Gestión

Funciones

- a) Desarrollar acciones de control en gestión, sobre los aspectos administrativos, normativos y técnico – operativos, establecidos en el Plan Anual de Control.
- b) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de las medidas correctivas, superación de observaciones y aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control realizadas en el ámbito de su competencia.
- c) Proponer al despacho del Jefe de Órgano de Control Institucional, la conformación de comisiones de control y de equipos de trabajo de la Unidad de Control en Gestión.

Estructura Interna

- Jefatura de la Unidad
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.2.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad

Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional, sus funciones son:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Oficina.

- c) Realizar acciones de control de gestión establecidas en el Plan Anual de Control.
- d) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de medidas correctivas, observaciones y recomendaciones contenidas en los informes.
- e) Conformar comisiones de control y equipos funcionales de trabajo de la Unidad.
- f) Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional acciones propias de la Unidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

4.2.2 Secretaria III

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponden a la Unidad.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al Jefe de Unidad y a otras dependencias de la entidad.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados a la Unidad por el Sistema de Trámite Documentario.
- d) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de Unidad.
- e) Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- f) Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de Unidad, así como la agenda de reuniones.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- h) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Unidad.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.2.3 Director de Sistema Administrativo I

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Elaborar los programas y memorándums de planificación de las acciones de control referidas a acciones de control financiero, presupuestal y legal programadas en el Plan Anual de Control, así como de las Acciones no Programadas.
- b) Supervisar las Comisiones de Auditoría y Exámenes Especiales.
- c) Supervisar la documentación concerniente a la Comunicación de Hallazgos de Auditoría a las personas comprendidas en los mismos.
- d) Supervisar los Informes de Exámenes Especiales a la culminación de las Acciones de Control ejecutadas a la culminación de las acciones de control, de conformidad a la normativa vigente.

4.2.4 Auditores III (02)

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Unidad.
- c) Ejecutar acciones de control de gestión establecidos en el Plan Anual de Control.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas, recomendaciones y observaciones formuladas en los informes de control.
- e) Participar en las comisiones de control y equipos funcionales de trabajo de la Unidad.
- f) Estudiar, analizar e informar sobre expedientes relacionados con acciones de control de gestión.
- g) Coordinar con el Jefe de la Unidad acciones relacionadas al control de gestión.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.2.5 Auxiliar de Sistema Administrativo I

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Ejecución de actividades de apoyo.
- b) Clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- c) Tramitar la documentación relacionada con el área, archivar e inventariar la documentación archivada.
- d) Controlar la salida o devolución de documentos.
- e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- f) Preparar informes sencillos, digitar y/o mecanografiar trabajos básicos.
- g) Llevar el control de normatividad relacionada con el área de su competencia.
- h) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- i) Participar en la depuración preliminar de Fondos Documentales.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3 Unidad de Control Financiero

Funciones

- a) Desarrollar acciones de control financiero, presupuestal y legal establecidas en el Plan Anual de Control.
- b) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de las medidas correctivas, superación de observaciones y aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control realizadas en el ámbito de su competencia.
- c) Proponer al despacho del Jefe del Órgano de Control Institucional la conformación de comisiones de control y de equipos funcionales de trabajo de la Unidad de Control Financiero.

Estructura Interna

- Jefatura de la Unidad
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.3.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad

Depende del Jefe de Órgano de Control Institucional, sus funciones son:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Oficina.
- c) Realizar acciones de control financiero, presupuestal y legal establecidas en el Plan Anual de Control.
- d) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de medidas correctivas, observaciones y recomendaciones contenidas en los informes.
- e) Conformar comisiones de control y equipos funcionales de trabajo de la Unidad.
- f) Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional, acciones propias de la Unidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Órgano de Control Institucional.

4.3.2 Secretaria II

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponden a la Unidad.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al Jefe de Unidad y a otras dependencias de la entidad.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- d) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de Unidad.
- e) Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- f) Preparar la documentación para el Despacho con el Jefe de Unidad, así como la agenda de reuniones.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- h) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Unidad.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3.3 Director de Sistema Administrativo I (02)

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Elaborar los programas y memorándums de planificación de las acciones de control referidas a acciones de control financiero, presupuestal y legal programadas en el Plan Anual de Control, así como de las acciones no programadas.
- b) Supervisar las comisiones de Auditoría y Exámenes Especiales.
- c) Supervisar la documentación concerniente a la comunicación de hallazgos de auditoría a las personas comprendidas en los mismos.
- d) Supervisar los informes de Exámenes Especiales a la culminación de las acciones de control ejecutadas, de conformidad con la normativa vigente.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3.4 Auditores III (03)

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

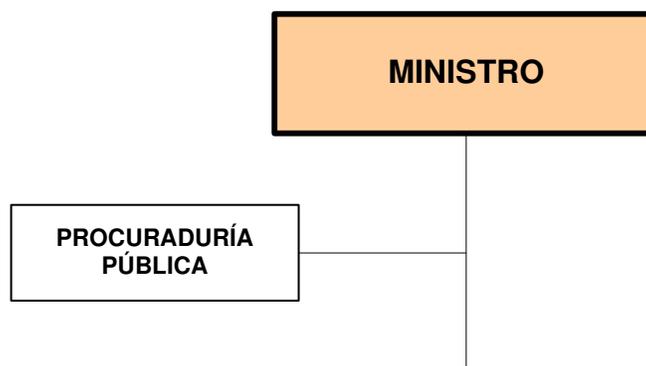
- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Unidad.
- c) Ejecutar acciones de control financiero, presupuestal y legal establecidos en el Plan Anual de Control.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas, recomendaciones y observaciones formuladas en los informes de control.
- e) Participar en las comisiones de control y equipos funcionales de trabajo de la Unidad.
- f) Estudiar, analizar e informar sobre expedientes relacionados con acciones de control financiero y presupuestal.
- g) Coordinar con el Jefe de la Unidad acciones relacionadas al control financiero y presupuestal.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

PROCURADURÍA PÚBLICA

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Procuraduría Pública es responsable de la defensa de los intereses y derechos del Ministerio de Educación y de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector ante los Órganos jurisdiccionales. Tiene la plena representación del Estado en juicios relacionados con intereses del Sector Educación y ejerce su defensa en todos los procesos y procedimientos en los que actúe.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Procuraduría Pública		10	
01	Procurador Público	Procurador	01	Confianza
02	Director de Sistema Administrativo III		01	
03	Secretaría IV		01	
04 - 08	Abogado III		05	
09	Técnico Administrativo III		01	
10	Secretaría III		01	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Procuraduría Pública

Funciones

- a) Representar al Sector Educación en los asuntos judiciales, civiles, penales, laborales y constitucionales.
- b) Solicitar ante los jueces o ante quien corresponda, se dicten medidas cautelares y/o se decreten y tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender los derechos del Sector Educación.
- c) Demandar o formular denuncias en materia penal, previa expedición de la Resolución Ministerial autoritativa. Actuar como denunciante o constituirse en parte civil, según sea el caso, informándose de cualquier diligencia e interviniendo en ella.
- d) Convenir en demandas, desistirse de ellas o transigir los juicios, previa expedición de Resolución autoritativa.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Procuraduría Pública.
- f) Representar al Ministerio de Educación ante los diferentes órganos jurisdiccionales para la mejor defensa de los intereses del Sector.
- g) Coordinar con la Alta Dirección, Direcciones Nacionales, Oficinas y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Educación y el Consejo de Defensa Judicial del Estado, las acciones para la defensa de los intereses del Sector.
- h) Establecer canales de coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, para la defensa de los intereses del Sector.
- i) Participar en los proyectos destinados a optimizar la defensa de los bienes e intereses del Ministerio de Educación.
- j) Informar a la Alta Dirección del Ministerio de Educación y Consejo de Defensa del Estado sobre la situación y avance de ejecución de los procesos asumidos.

Estructura Interna

- Procuraduría Pública
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Procurador Público

Depende del Ministro de Educación, sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Procuraduría Pública.
- b) Representar al Ministerio de Educación ante los diferentes órganos jurisdiccionales para la defensa de los intereses del Sector.
- c) Coordinar con la Alta Dirección, Direcciones Nacionales, Oficinas y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Educación las acciones para la defensa de los bienes e intereses del Sector.

- d) Establecer canales de coordinación con los órganos intermedios regionalizados del Ministerio de Educación para la defensa de los intereses del Sector.
- e) Participar en los proyectos relacionados con la representatividad y defensa de los bienes e intereses del Ministerio de Educación.
- f) Informar a la Alta Dirección sobre el estado y avance de ejecución de las defensas asumidas.
- g) Evaluar el desempeño laboral del personal de la Procuraduría Pública.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Ministro de Educación.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Procurador, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde a la Procuraduría.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida a la Procuraduría y a otras dependencias de la entidad.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- d) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Procurador.
- e) Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- f) Preparar la documentación para el Despacho con el Procurador, así como la agenda de reuniones.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- h) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Procuraduría Pública.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Procurador.

4.1.3 Director de Sistema Administrativo III

Depende del Procurador Público, sus funciones son:

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad con la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b) Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- e) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- f) Asesorar cuando se lo soliciten sobre asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- g) Representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales, relacionados con el campo de su especialidad.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Procurador.

4.1.4 Abogado III – MED – OPD (05)

Depende del Procurador, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Procuraduría.
- b) Asumir la defensa de los bienes e intereses del Ministerio de Educación ante las diferentes instancias jurisdiccionales.
- c) Elaborar informes, escritos, recursos y otros que faciliten la defensa de los bienes del Ministerio de Educación.
- d) Coordinar con los órganos y organismos del Ministerio de Educación.
- e) Evaluación de prelegajos a fin de determinar la procedencia de acciones judiciales e informar al Procurador sobre el estado de ejecución y avance de las acciones de defensa realizadas.
- f) Elaboración de escritos de apersonamiento, constitución en parte agraviada y constitución de alegatos y elaboración de contestaciones de demandas.
- g) Asumir la defensa de los bienes e intereses de los Organismos Públicos Descentralizados ante las diferentes instancias jurisdiccionales.
- h) Elaborar informes, escritos, recursos y otros que faciliten la defensa de los bienes de los Organismos Públicos Descentralizados.
- i) Coordinar con los órganos intermedios regionalizados del Ministerio de Educación para la defensa de los bienes e intereses.
- j) Participar en los proyectos educativos relacionados con la Procuraduría Pública.
- k) Informar al Procurador sobre el estado de ejecución y avance de las defensas realizadas.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Procurador.

4.1.5 Técnico Administrativo III

Depende del Procurador, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realiza la secretaria.
- b) Recepcionar y efectuar el seguimiento de la documentación remitida por Trámite Documentario y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- c) Preparar y canalizar la documentación para el Despacho del Procurador General en coordinación con la secretaria.
- d) Supervisar al personal de secretaría, controlar el funcionamiento de trámite documentario y del archivo.
- e) Llevar el registro de control, asistencia, puntualidad y permanencia del personal de Secretaría.
- f) Participar en las tareas de actualización del inventario de la Procuraduría Pública.
- g) Velar por la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la Procuraduría.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Procurador.

4.1.6 Secretaria III

Depende de la Secretaria IV, sus funciones son:

- a) Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo.
- b) Reemplazar a la secretaria en caso de ausencia.
- c) Recibir y orientar al público que solicita entrevista con el Procurador.
- d) Digitar la documentación que le asigne la secretaria.
- e) Participar en la actualización del inventario y archivo de la Procuraduría.
- f) Preparar la distribución de la documentación de la Procuraduría.
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria IV.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ