



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación

Tomo III



**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 VILCHEZ 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	9
VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	15
I. FUNCIÓN BÁSICA.....	15
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	15
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	15
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	16
4.1 Viceministerio de Gestión Institucional.....	16
Funciones	16
Estructura orgánica.....	16
Funciones específicas de los cargos.....	16
4.1.1 Viceministro de Gestión Institucional	16
4.1.2 Secretaria V.....	17
4.1.3 Asesor II (02).....	17
4.1.4 Técnico Administrativo II.....	17
4.1.5 Secretaria IV.....	18
4.1.6 Oficinista III.....	18
4.1.7 Chofer II	18
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – OCI	21
I. FUNCIÓN BÁSICA.....	21
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	21
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	21
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	22
4.1 Oficina de Cooperación Internacional – OCI	22
Funciones	22
Estructura interna	23
Funciones específicas de los cargos.....	23
4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina	23
4.1.2 Secretaria IV.....	24
4.1.3 Planificador III.....	25
4.1.4 Abogado III.....	25
4.1.5 Especialista Administrativo II	26
4.1.6 Programador de Sistema PAD III.....	26
4.1.7 Trabajador de Servicios III.....	26
4.2 Unidad de Cooperación Técnica	27
Funciones	27
Estructura interna	27
Funciones específicas de los cargos.....	27

4.2.1	Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad	27
4.2.2	Secretaria III	28
4.2.3	Director de Sistema Administrativo I	28
4.2.4	Sociólogo II	29
4.2.5	Planificador III	29
4.2.6	Periodista III	30
4.2.7	Traductor Intérprete II	30
4.3	Unidad de Cooperación Financiera no Reembolsable	30
	Funciones	30
	Estructura interna	31
	Funciones específicas de los cargos	31
4.3.1	Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad	31
4.3.2	Economista III	31
4.3.3	Economista II	32
4.3.4	Planificador III	32
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – OINFE		33
I.	FUNCIÓN BÁSICA	33
II.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	33
III.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	33
IV.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	34
4.1	Oficina de Infraestructura Educativa	34
	Funciones	34
	Estructura interna	34
	Funciones específicas de los cargos	34
4.1.1	Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina	34
4.1.2	Secretaria IV	35
4.1.3	Especialista Administrativo II	35
4.1.4	Técnico Administrativo II	36
	Equipo de Planeamiento	36
	Funciones	36
	Funciones específicas de los cargos	36
4.1.5	Ingeniero III – Responsable de Equipo	36
4.1.6	Ingeniero III (02)	37
	Equipo de Normas y Diseño	37
	Funciones	37
	Funciones específicas de los cargos	37
4.1.7	Arquitecto III – Responsable de Equipo	37
4.1.8	Ingeniero III	38
4.1.9	Ingeniero II	38
4.1.10	Dibujante III	38

Equipo de Patrimonio Inmobiliario.....	39
Funciones	39
Funciones específicas de los cargos.....	39
4.1.11 Arquitecto III – Responsable de Equipo.....	39
4.1.12 Ingeniero II	40
4.1.13 Abogado III.....	40
Equipo de Mantenimiento	41
Funciones	41
Funciones específicas de los cargos.....	41
4.1.14 Ingeniero III – Responsable de Equipo	41
4.1.15 Ingeniero III (02)	41
OFICINA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN – OAAE.....	43
I. FUNCIÓN BÁSICA.....	43
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	43
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	44
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	45
4.1 Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación.....	45
Funciones	45
Estructura interna	45
Funciones específicas de los cargos.....	45
4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV – Jefe de Oficina	45
4.1.2 Secretaria IV.....	46
4.1.3 Secretaria III	46
4.1.4 Técnico Administrativo II.....	47
4.1.5 Técnico Administrativo I (02)	47
4.2 Unidad de Descentralización de Centros Educativos.....	48
Funciones	48
Estructura interna	48
Funciones específicas de los cargos.....	48
4.2.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad	48
4.2.2 Secretaria III	49
Equipo Modelo Rural	50
Funciones	50
Funciones específicas de los cargos.....	50
4.2.3 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo.....	50
4.2.4 Especialista en Educación.....	51
4.2.5 Programador de Sistema PAD III.....	51

Equipo Modelo Urbano	52
Funciones	52
Funciones específicas de los cargos.....	52
4.2.6 Director de Programa Sectorial I – Responsable de Equipo	52
4.2.7 Especialista en Racionalización III.....	53
4.2.8 Especialista en Educación.....	53
Equipo Innovaciones en Nuevas Tecnologías.....	54
Funciones	54
Funciones específicas de los cargos.....	54
4.2.9 Director de Programa Sectorial I – Responsable de Equipo	54
4.2.10 Especialista en Racionalización III.....	55
4.3 Unidad de Capacitación en Gestión.....	55
Funciones	55
Estructura interna	56
Funciones específicas de los cargos.....	56
4.3.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad	56
4.3.2 Secretaria III	57
Equipo de Capacitación y Evaluación	57
Funciones	57
Funciones específicas de los cargos.....	57
4.3.3 Director de Programa Sectorial I – Responsable de Equipo	57
4.3.4 Especialista en Educación (02).....	58
4.3.5 Planificador III.....	58
4.3.6 Psicólogo III.....	59
4.3.7 Especialista en Capacitación III (03).....	59
4.3.8 Programador en Sistemas PAD III.....	60
4.4 Unidad de Organización y Métodos	60
Funciones	60
Estructura interna	61
Funciones específicas de los cargos.....	61
4.4.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad	61
4.4.2 Secretaria III	61
Equipo de Desarrollo Organizacional.....	62
Funciones	62
Funciones específicas de los cargos.....	62
4.4.3 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo.....	62
4.4.4 Especialista en Racionalización III.....	63
4.4.5 Planificador II.....	63

Equipo de Racionalización y Simplificación Administrativa	63
Funciones	63
Funciones específicas de los cargos.....	64
4.4.6 Director de Programa Sectorial I – Responsable de Equipo	64
4.4.7 Especialista en Racionalización III.....	64
Equipo del PEAR	65
Funciones	65
Funciones específicas de los cargos.....	65
4.4.8 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo.....	65
4.4.9 Especialista en Educación.....	66
4.4.10 Programador PAD III	66
OFICINA DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN REGIONAL – OCSR	67
I. FUNCIÓN BÁSICA.....	67
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	67
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	68
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	68
4.1 Oficina de Coordinación y Supervisión Regional.....	68
Funciones	68
Estructura interna	69
Funciones específicas de los cargos:.....	69
4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina	69
4.1.2 Secretaria IV.....	70
4.1.3 Especialista Administrativo III	70
4.1.4 Técnico Administrativo II.....	71
4.1.5 Oficinista III.....	71
4.1.6 Chofer II	72
4.2 Unidad de Coordinación y Supervisión en Gestión	72
Funciones	72
Estructura interna	72
Funciones específicas de los cargos:.....	73
4.2.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad	73
4.2.2 Secretaria III	73
4.2.3 Director de Sistema Administrativo I.....	74
4.2.4 Especialista en Educación.....	74
4.2.5 Especialista Administrativo III (03).....	75
4.3 Unidad de Participación en la Gestión Educativa.....	76
Funciones	76
Estructura interna	76
Funciones específicas de los cargos:.....	77

4.3.1	Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad	77
4.3.2	Secretaria II	77
4.3.3	Director de Sistema Administrativo I	78
4.3.4	Planificador III	78
4.3.5	Especialista en Educación (02)	79
4.3.6	Especialista Administrativo III (03)	79

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones del Viceministerio de Gestión Institucional, de la Oficina de Cooperación Internacional, la Oficina de Infraestructura Educativa, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación y la Oficina de Coordinación y Supervisión Regional, constituye un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones específicas de los cargos que los conforman, determina los niveles de coordinación con los diferentes órganos del 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.

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

**Manual de Organización y Funciones
del Viceministerio de Gestión Institucional y Órganos dependientes**

**Resolución Ministerial
N° 442-2006-ED**



Resolución Ministerial No. 0442-2006-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 Viceministerio de Gestión Institucional y sus Órganos de Línea 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;

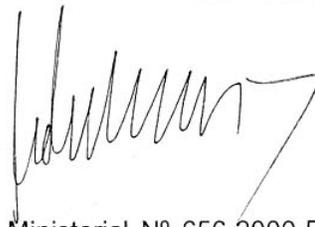
De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificado por Ley N° 6510, y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación y de sus Órganos de Línea dependientes, de acuerdo al detalle siguiente:

- a) Despacho Viceministerio de Gestión Institucional
- b) Oficina de Cooperación Internacional
- c) Oficina de Infraestructura Educativa
- d) Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación
- e) Oficina de Coordinación y Supervisión Regional





Artículo 2°.- Derogar la Resolución Ministerial N° 656-2000-ED, en la parte pertinente al Viceministerio de Gestión Institucional y sus Órganos de Línea.



Regístrese y comuníquese,




JAVIER SOTA NADAL
Ministro de Educación

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

I. FUNCIÓN BÁSICA

El Viceministerio de Gestión Institucional es el órgano responsable de diseñar e implementar la política y estrategias para asegurar la unidad de la gestión del sistema educativo nacional. Dirige el proceso de descentralización y establece criterios técnicos que orientan el desarrollo y modernización en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, coordina las relaciones con los organismos de cooperación internacional y emite normas para la construcción, refacción y equipamiento de locales escolares. En el ámbito de su competencia, establece las relaciones intersectoriales con instituciones de la sociedad civil que actúan a favor de la educación. Depende del Ministro de Educación.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Viceministerio de Gestión Institucional - VMGI		08	
01	Viceministro de Gestión Institucional	Viceministro	01	
02	Secretaria V		01	
03 – 04	Asesor II		02	
05	Técnico Administrativo II		01	
06	Secretaria IV		01	
07	Oficinista III		01	
08	Chofer II		01	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Viceministerio de Gestión Institucional

Funciones

- a) Diseñar e implementar la política y estrategias para asegurar la unidad de la gestión del sistema educativo nacional.
- b) Dirigir el proceso de descentralización y establecer criterios técnicos que orientan el desarrollo y modernización en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- c) Coordinar las relaciones con los organismos de cooperación internacional.
- d) Emitir normas para la construcción, mantenimiento y equipamiento de locales escolares.

Estructura orgánica

- Viceministerio de Gestión Institucional
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Viceministro de Gestión Institucional

Depende del Ministro de Educación, sus funciones son:

- a) Formular, proponer y evaluar las Políticas de Desarrollo Sectorial.
- b) Normar, conducir y apoyar los procesos de gestión en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- c) Coordinar las relaciones con Organismos de Cooperación Internacional.
- d) Formular normas y establecer criterios técnicos para la construcción, mantenimiento y equipamiento de locales escolares.
- e) Establecer las relaciones de coordinación con las Direcciones Regionales de Educación.
- f) Establecer, en el ámbito de su competencia, las relaciones intersectoriales y con instituciones de la sociedad civil que actúan a favor de la educación.
- g) Expedir por delegación Resoluciones Viceministeriales sobre asuntos de su competencia.
- h) Evaluar la organización y funcionamiento de las unidades orgánicas a su cargo.
- i) Aprobar convenios, proyectos y contratos relacionados con la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
- j) Ejercer facultades y competencias delegadas por el Ministro de Educación.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Ministro de Educación.

4.1.2 Secretaria V

Depende del Viceministro de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que corresponde al Viceministerio de Gestión Institucional.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al Viceministerio de Gestión institucional 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 Viceministro de Gestión Institucional.
- e) Atender llamadas telefónicas y de otros sistemas de comunicación y a las personas que soliciten información.
- f) Mantener actualizado el archivo e inventario de los bienes del Despacho Viceministerial.
- g) Preparar la agenda diaria para el Viceministro de Gestión Institucional.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Institucional.

4.1.3 Asesor II (02)

Depende del Viceministro de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Estudiar y formular recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomienda el Viceministro de Gestión Institucional.
- b) Participar en los trabajos específicos que realiza el Viceministerio de Gestión Institucional.
- c) Integrar las Comisiones de Trabajo y participar en Comisiones específicas por encargo del Viceministro de Gestión Institucional.
- d) Coordinar con las diferentes Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación asuntos específicos relacionados con la política de Gestión Institucional.
- e) Brindar asesoramiento en asuntos de Gestión Institucional y normatividad legal del Sector.
- f) Revisar los documentos técnicos o proyectos de normas legales generadas por el Viceministerio de Gestión Institucional.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Institucional.

4.1.4 Técnico Administrativo II

Depende de la Secretaria V, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que realiza el Despacho Viceministerial.
- b) Apoyar en la clasificación de la documentación para el Despacho con el Viceministro y/o Asesores.
- c) Distribuir racionalmente el trabajo entre el personal a su cargo y controlar su calidad.

- d) Digitar e imprimir la documentación que le solicite la Secretaria V.
- e) Coordinar con el personal de Secretaría la organización y funcionamiento del sistema de trámite documentario y archivo.
- f) Redactar la documentación que se le asigne.
- g) Organizar y mantener actualizado, en coordinación con la Secretaría V, el inventario y archivo del Despacho Viceministerial.
- h) Velar por la seguridad, orden y limpieza de los ambientes y bienes del Despacho Viceministerial.
- i) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria V.

4.1.5 Secretaria IV

Depende de la Secretaria V, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y tramitar la documentación clasificada.
- b) Convocar a las reuniones y preparar los documentos y la agenda de las mismas, de acuerdo con las indicaciones sobre este particular.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- d) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesadores de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- e) Reemplazar a la Secretaria V en caso de ausencia.
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria V.

4.1.6 Oficinista III

Depende de la Secretaría V, sus funciones son:

- a) Digitar la documentación elaborada en el Despacho Viceministerial.
- b) Participar en la organización y actualización del archivo y el inventario del Despacho Viceministerial.
- c) Atender las llamadas telefónicas y otros medios de comunicación, así como al público que solicita información.
- d) Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes en trámite.
- e) Proporcionar a los usuarios información clara y oportuna sobre el trámite de sus expedientes al igual que la atención pertinente.
- f) Reemplazar a la Secretaria V en caso de ausencia.
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria V.

4.1.7 Chofer II

Depende del Viceministro de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Conducir automóviles y camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas.
- b) Efectuar viajes interprovinciales.

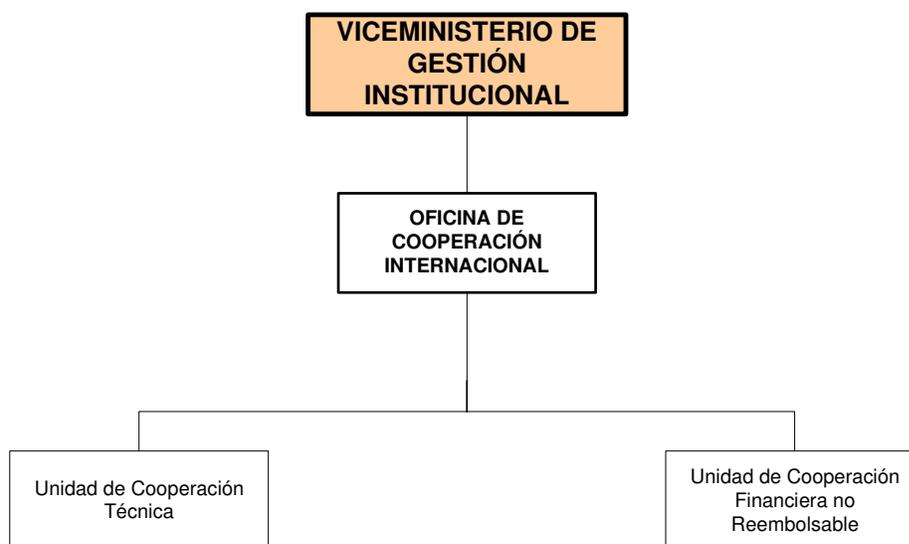
- c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d) Transportar cargamento delicado o peligroso.
- e) Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Institucional.

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – OCI

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Oficina de Cooperación Internacional representa al Sector ante los organismos nacionales e internacionales. Es responsable de proponer, ejecutar y coordinar los lineamientos de política y normas para la cooperación internacional del Sector. Depende del Viceministerio de Gestión Institucional.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Oficina de Cooperación Internacional - OCI		07	
01	Director de Sistema Administrativo IV	Jefe de Oficina	01	Confianza
02	Secretaria IV		01	
03	Planificador III		01	
04	Abogado III		01	
05	Especialista Administrativo II		01	
06	Programador de Sistema PAD III		01	
07	Trabajador de Servicios III		01	

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Unidad de Cooperación Técnica		07	
08	Director de Sistema Administrativo III	Jefe de Unidad	01	
09	Secretaria III		01	
10	Director de Sistema Administrativo I		01	
11	Sociólogo II		01	
12	Planificador III		01	
13	Periodista III		01	
14	Traductor Interprete II		01	
	Unidad de Cooperación Financiera no Reembolsable		04	
15	Director de Sistema Administrativo III	Jefe de Unidad	01	
16	Economista III		01	
17	Economista II		01	
18	Planificador III		01	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Oficina de Cooperación Internacional – OCI

Funciones

- a) Proponer los lineamientos de política y normas para la cooperación internacional del Sector Educación.
- b) Lograr que los gobiernos extranjeros, organismos internacionales e instituciones civiles de otros países, otorguen cooperación técnica, transferir o intercambiar recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología o financiamiento no reembolsable a proyectos en educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte, acordes con los lineamientos de política del Sector Educación.
- c) Representar los intereses del Estado Peruano en Educación, Ciencia y Tecnología, Cultura y Deporte en el exterior, en estrecha coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Promover, orientar, evaluar y preparar la participación del Ministerio de Educación en los diversos foros internacionales en el ámbito de la educación, la ciencia y tecnología, cultura y deporte.
- e) Realizar el seguimiento de los compromisos asumidos por el Estado Peruano en los temas de educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte, en el marco de las reuniones de Ministros y Viceministros, Jefes de Estado y de Gobierno.
- f) Conducir la Secretaría General de la Comisión Nacional Peruana de Cooperación con la UNESCO.
- g) Conducir la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello.
- h) Difundir ante los gobiernos extranjeros, los organismos internacionales, agencias internacionales de cooperación e instituciones civiles en el exterior las necesidades, prioridades, política sectorial, objetivos estratégicos y banco de programas y proyectos de educación.
- i) Representar al Sector Educación ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y el Ministerio de Relaciones Exteriores así como entre las representaciones extranjeras, agencias internacionales de cooperación, fundaciones y demás asociaciones comprometidas con la educación.

- j) Brindar asesoramiento a las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación para la formulación de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional a nivel bilateral y multilateral.
- k) Formular y negociar los convenios de cooperación técnica y/o financiera no reembolsable internacional.
- l) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación técnica bilateral y multilateral que se encuentran en ejecución.
- m) Aprobar y/o aceptar las donaciones del exterior para la educación, ciencia y cultura con la opinión técnica de los órganos competentes.
- n) Proponer las normas, registrar y reportar la autorización de donaciones del exterior, a la Contraloría General de la República y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, corroborando a través de los órganos técnicos competentes la efectiva asignación y uso de las mismas.
- o) Evaluar, tramitar, supervisar y efectuar el seguimiento de los expedientes de donaciones provenientes del exterior.
- p) Gestionar, coordinar y aprobar la tramitación de becas, pasantías, solicitudes de expertos y servicios de voluntarios, así como la inscripción y/o renovación en el registro de Organismos No Gubernamentales de Desarrollo con los órganos responsables de instituciones de Cooperación Técnica Internacional.
- q) Efectuar el seguimiento de los proyectos ejecutados por Organismos No Gubernamentales nacionales que reciben financiamiento externo y cuando sea necesario firmar convenios.

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 Viceministro de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Formular la política sectorial en materia de cooperación internacional.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Cooperación Internacional de conformidad con las necesidades del Sector y la Política de Cooperación establecida por el Estado.
- c) Conducir y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos de cooperación técnica internacional en el marco de las necesidades del Sector.
- d) Brindar asesoramiento a los órganos y organismos del Sector Educación con relación a la presentación y gestión de proyectos para su priorización y oficialización ante las fuentes cooperantes.

- e) Conducir la gestión y coordinación para la tramitación de becas, pasantías, solicitud de expertos, servicio de voluntarios y donaciones ante las instituciones de cooperación técnica internacional.
- f) Coordinar con el Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, sobre becas de estudios y capacitación para el personal profesional, docentes y administrativos de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- g) Mantener actualizado un banco de información sobre becas de estudios y capacitación en coordinación con las entidades correspondientes.
- h) Canalizar las demandas de cooperación cultural del Sector Educación, organismos públicos y privados, en el marco de los acuerdos y/o convenios culturales suscritos por el Gobierno Peruano.
- i) Promover y apoyar la suscripción de convenios que reafirmen las relaciones internacionales en los campos de la educación, ciencia y cultura.
- j) Mantener un registro actualizado de convenios y acuerdos básicos del Gobierno Peruano, así como acuerdos específicos.
- k) Conducir y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con cooperación financiera internacional.
- l) Elaborar y negociar con las fuentes cooperantes los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación financiera, a suscribir en coordinación con los órganos correspondientes.
- m) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a los convenios de cooperación financiera internacionales suscritos.
- n) Supervisar a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin de que sus acciones se ajusten a la política del Sector Educación.
- o) Requerir periódicamente los informes financieros de los proyectos de cooperación financiera internacional.
- p) Participar en eventos nacionales e internacionales en representación del Ministerio de Educación.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Institucional.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con documentación respectiva.
- b) Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- c) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computo.
- d) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponden a la Oficina.
- e) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al Jefe de la Oficina y a otras dependencias de la entidad.
- f) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.

- g) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de la Oficina.
- h) Atender, los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- i) Preparar la documentación para el Despacho con el Jefe de la Oficina, así como la agenda de reuniones.
- j) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- k) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Oficina.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.3 Planificador III

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación de la política sectorial en materia de cooperación internacional a nivel sectorial y/o regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina.
- c) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial.
- d) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios de diseño de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional en materia de cooperación internacional.
- e) Brindar asesoramiento técnico en programas y/o proyectos de cooperación técnica y cooperación financiera no reembolsable, así como, en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas aplicables a la cooperación internacional.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.4 Abogado III

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Formular anteproyectos de Decreto Ley, Decreto Supremo, para la coordinación interinstitucional que tengan que ver con la cooperación internacional
- b) Interpretar y emitir opinión legal a convenios, contratos y/o tratados internacionales.
- c) Formular proyectos de contratos ó convenios nacionales e internacionales en las que intervenga el Estado.
- d) Asesorar en aspectos de la especialidad.
- e) Formular normatividad de carácter legal.
- f) Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico.
- g) Supervisar las actividades de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- h) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.5 Especialista Administrativo II

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Administración respectivo y evalúa su ejecución.
- b) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realiza la secretaría.
- c) Supervisar al personal de secretaría, controlar el funcionamiento del trámite documentario y del archivo
- d) Proponer normas y procedimientos técnicos de cooperación técnica.
- e) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- f) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad de cooperación técnica y emitir informes técnicos.
- g) Coordinar la programación de actividades
- h) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad
- i) Participar en la formulación de políticas.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.6 Programador de Sistema PAD III

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Calcular las necesidades de utilización de equipos de computo y recursos de otros equipos
- b) Coordinar con organismos afines actividades de programación PAD.
- c) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema
- d) Actualizar la base de datos de la Oficina de Cooperación Internacional y la página Web.
- e) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos
- f) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- g) Elaborar y actualización permanente de la pagina Web de la Oficina de Cooperación Internacional.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.7 Trabajador de Servicios III

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo.
- b) Reemplazar a la secretaria de la oficina en caso de ausencia.
- c) Recibir y orientar al público que solicita entrevista con el Jefe de Oficina.
- d) Digitar la documentación que le asigne la secretaria.
- e) Participar en la actualización del inventario y archivo de la Oficina.
- f) Preparar la distribución de la documentación de la oficina.

- g) Participar en la organización del archivo, biblioteca y trámite documentario.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.2 Unidad de Cooperación Técnica

Funciones

- a) Gestionar y coordinar la tramitación de becas, pasantías, solicitud de expertos, servicio de voluntarios y donaciones con los órganos responsables de instituciones de cooperación técnica internacional.
- b) Mantener, en coordinación con el Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo y el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, un banco de información sobre becas de estudios y capacitación.
- c) Procesar y calificar las solicitudes de aprobación o aceptación de donaciones de bienes procedentes del exterior destinadas al Sector Educación y a las entidades educativas y culturales sin fines de lucro.
- d) Canalizar las demandas de cooperación cultural del Sector Educación, organismos públicos y privados, en el marco de los acuerdos y/o convenios culturales suscritos por el Gobierno Peruano.
- e) Propiciar, apoyar acciones y promover la suscripción de convenios que reafirmen las relaciones internacionales en los campos de la educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte; mantener un registro actualizado de convenios y acuerdos básicos del Gobierno Peruano, así como convenios y acuerdos específicos.

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 de Oficina, sus funciones son:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Cooperación Internacional.
- c) Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de los proyectos de cooperación técnica internacional.
- d) Brindar asesoramiento a los órganos y organismos del Sector con relación a la presentación y gestión de proyectos para su priorización y oficialización ante la fuente cooperante
- e) Coordinar con el Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, sobre becas de estudio y capacitación para el Sector Educación.

- f) Elaborar y actualizar permanentemente un banco de información sobre becas de estudios y capacitación, a fin de dar prioridad a la candidatura de profesionales, docentes y administrativos de la sede central del Ministerio de Educación.
- g) Canalizar las demandas de cooperación cultural del Sector Educación, organismos públicos y privados, en el marco de los acuerdos y/o convenios culturales suscritos por el Gobierno Peruano.
- h) Promover la suscripción de convenios que reafirmen las relaciones internacionales en los campos de la educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte.
- i) Mantener un registro actualizado de convenios y acuerdos básicos y específicos del Gobierno Peruano.
- j) Participar por delegación o encargo en eventos nacionales e internacionales en representación del Ministerio de Educación.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.2.2 Secretaria III

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde 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.

4.2.3 Director de Sistema Administrativo I

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación y determinación de la política de la Oficina de Cooperación Internacional.
- b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación en la Oficina de Cooperación Internacional.
- c) Coordinar y controlar la aplicación de normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a la Oficina de Cooperación Internacional.
- d) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia
- e) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la Oficina de Cooperación Internacional.

- f) Proyectar resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.2.4 Sociólogo II

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Identificar y coordinar acciones con las contrapartes nacionales de Cooperación Técnica Internacional.
- b) Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre la demanda de Cooperación Técnica Internacional en el sector.
- c) Asesorar en el campo de la especialidad.
- d) Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación sobre evaluación del impacto de la cooperación técnica internacional en el sector educación.
- e) Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios, estadísticas y metodologías de investigación sociológica, que permitan el monitoreo, seguimiento y sostenibilidad de la cooperación técnica.
- f) Emitir informes de avance y desarrollo de los programas de investigación de prospectiva sociológica sobre las tendencias de cooperación técnica internacional.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.2.5 Planificador III

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación de la política sectorial en materia de cooperación internacional a nivel sectorial y/o regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina.
- c) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios de diseño de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional, relacionados con la cooperación internacional.
- d) Participar en la elaboración de políticas socio – económicos a nivel sectorial y/o regional como soporte de la cooperación internacional.
- e) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como, en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas aplicables a la cooperación internacional.
- f) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, y reglamentos relacionados con la cooperación internacional en el desarrollo sectorial y regional.
- g) Participar en la canalización de las demandas de cooperación cultural del Sector Educación, organismos públicos y privados, en el marco de los acuerdos y/o convenios culturales suscritos por el Gobierno Peruano.

- h) Participar en la promoción de la suscripción de convenios que reafirmen las relaciones internacionales en los campos de la educación, ciencia y cultura.
- i) Mantener un registro actualizado de convenios y acuerdos básicos y específicos del Gobierno Peruano.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.2.6 Periodista III

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Planificar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, revistas y similares a nivel nacional.
- b) Calificar las notas informativas y redactar las más importantes para su difusión.
- c) Evaluar las publicaciones nacionales e internacionales.
- d) Estructurar cuadro de comisiones para cubrir informaciones a nivel nacional
- e) Asistir ocasionalmente al Ministerio de Relaciones Exteriores para obtener notas informativas de carácter oficial, preparar material periodístico y fotográfico para su difusión en el país y en el extranjero, con relación a la cooperación Internacional.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.2.7 Traductor Intérprete II

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Realizar traducciones de documentos y textos especializados inherentes o relacionados con la cooperación internacional a dos o más idiomas.
- b) Revisar y dar curso a los documentos traducidos.
- c) Preparar y tomar ocasionalmente pruebas de conocimientos en concursos de admisión y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3 Unidad de Cooperación Financiera no Reembolsable

Funciones

- a) Promover y apoyar la formulación, negociación y aprobación de proyectos con cooperación financiera internacional.
- b) Elaborar y negociar con las fuentes cooperantes los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación financiera no reembolsable a suscribirse en coordinación con los órganos correspondientes de los Ministerios de Economía y Finanzas y Relaciones Exteriores y de la Presidencia.
- c) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a los convenios de cooperación financiera no reembolsable suscritos.
- d) Supervisar periódicamente a las unidades ejecutoras de los Proyectos a fin de que sus acciones se ajusten a la política del Sector Educación.

- e) Requerir periódicamente los informes financieros de los Proyectos con cooperación financiera internacional.
- f) Promover y apoyar la formulación, negociación y aprobación de proyectos mediante canje de deuda por inversión en educación.

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 Oficina, sus funciones son:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad de Cooperación Financiera no Reembolsable.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Oficina.
- c) Conformar comisiones y equipos funcionales de trabajo de la Unidad.
- d) Coordinar con el Jefe de Oficina acciones propias de la Unidad.
- e) Conducir y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con cooperación financiera internacional no reembolsable.
- f) Elaborar y negociar con las fuentes cooperantes los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación financiera no reembolsable, a suscribir en coordinación con los órganos correspondientes.
- g) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a los convenios de cooperación financiera internacionales suscritos.
- h) Supervisar a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin que sus acciones se ajusten a la política del Sector Educación.
- i) Requerir periódicamente los informes financieros de los proyectos de cooperación financiera internacional no reembolsable.
- j) Participar ocasionalmente en eventos nacionales e internacionales en representación del Ministerio de Educación.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.3.2 Economista III

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- b) Ejecutar estudios relacionados con los proyectos de cooperación internacional.

- c) Asesorar a los órganos y organismos del Sector Educación respecto a la presentación y gestión de proyectos ante las fuentes cooperantes.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y convenios suscritos.
- e) Participar en las comisiones y equipos funcionales de trabajo de la Unidad.
- f) Coordinar con el Jefe de la Unidad acciones relacionadas con la cooperación técnica internacional.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3.3 Economista II

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Analizar e interpretar informaciones económico – financieras, de la Oficina de Cooperación.
- b) Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico – financieros, relacionados con la cooperación internacional.
- c) Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- d) Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos, como soporte a los proyectos de la cooperación internacional.
- e) Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- f) Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico – financiero.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3.4 Planificador III

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación de la política sectorial en materia de cooperación Internacional a nivel sectorial y/o regional.
- b) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios de diseño de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional relacionados con la cooperación internacional.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina.
- d) Participar en la elaboración de políticas socio – económicos a nivel sectorial y/o regional relacionados con la cooperación internacional.
- e) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como, en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas, aplicables a la cooperación internacional.
- f) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con la cooperación internacional.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – OINFE

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Oficina de Infraestructura Educativa es responsable de normar, diseñar y difundir criterios técnicos sobre construcción, equipamiento y mantenimiento de locales escolares; promover proyectos experimentales en el área de su competencia; mantener actualizados los inventarios de propiedad inmobiliaria del Sector. Depende del Viceministerio de Gestión Institucional.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Oficina de Infraestructura Educativa		04	
01	Director de Sistema Administrativo IV	Jefe de Oficina	01	Confianza
02	Secretaria IV		01	
03	Especialista Administrativo II		01	
04	Técnico Administrativo II		01	
	Equipo de Planeamiento		03	
05	Ingeniero III – Responsable de Equipo	Responsable	01	
06 - 07	Ingeniero III		02	
	Equipo de Normas y Diseño		04	
08	Arquitecto III - Responsable de Equipo	Responsable	01	
09	Ingeniero III		01	
10	Ingeniero II		01	
11	Dibujante III		01	
	Equipo de Patrimonio Inmobiliario		03	
12	Arquitecto III– Responsable de Equipo	Responsable	01	
13	Ingeniero II		01	
14	Abogado III		01	
	Equipo de Mantenimiento		03	
15	Ingeniero III – Responsable de Equipo	Responsable	01	
16 - 17	Ingeniero III		02	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Oficina de Infraestructura Educativa

Funciones

- a) Formular el Plan Nacional de Infraestructura Educativa, en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de Calidad Educativa del Ministerio de Educación y los órganos competentes del estado.
- b) Consolidar la información de identificación de las necesidades de construcción, equipamiento, mantenimiento de la infraestructura educativa nacional, en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- c) Formular las normas técnicas de diseño arquitectónico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa y promover proyectos experimentales.
- d) Supervisar y evaluar la aplicación y difusión de diseños arquitectónicos apropiados para las diferentes realidades del país.
- e) Elaborar programas de inversión para el mediano y largo plazo destinados a la construcción, equipamiento y mantenimiento de los locales escolares.
- f) Elaborar y difundir manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa.
- g) Captar inmuebles y coordinar acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan transfieren y asignan inmuebles al Sector Educación en coordinación con la Oficina de Administración.
- h) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles que corresponden al Ministerio de Educación, efectuando la inscripción en los Registros Públicos en coordinación con la Oficina de Administración.

Estructura interna

- Jefatura de la Oficina
- Secretaría
- Equipos Técnicos

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina

Depende del Viceministro de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Formular el Plan Nacional de Infraestructura Educativa, en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de Calidad Educativa del Ministerio de Educación y los órganos competentes del estado.
- b) Conducir la consolidación de la información de identificación de las necesidades de construcción, equipamiento, mantenimiento de la infraestructura educativa nacional, en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

- c) Conducir la formulación de las normas técnicas de diseño arquitectónico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa y promover proyectos experimentales.
- d) Conducir la supervisión y evaluación de la aplicación y difusión de diseños arquitectónicos apropiados para las diferentes realidades del país.
- e) Conducir la elaboración de los programas de inversión para el mediano y largo plazo destinados a la construcción, equipamiento y mantenimiento de los locales escolares.
- f) Conducir la elaboración y difusión de los manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa.
- g) Conducir la captación de inmuebles y la coordinación de las acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan transfieren y asignan inmuebles al Sector Educación en coordinación con la Oficina de Administración.
- h) Conducir el mantenimiento actualizado del margesí de bienes inmuebles que corresponden al Ministerio de Educación, efectuando la inscripción en los Registros Públicos en coordinación con la Oficina de Administración.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Institucional.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al Jefe de la Oficina y a otras dependencias de la entidad.
- b) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- c) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de la Oficina.
- d) Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- e) Preparar la documentación para el Despacho con el Jefe de la Oficina, así como la agenda de reuniones.
- f) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Oficina.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.3 Especialista Administrativo II

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde a la Oficina.
- 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 Jefe de Oficina en coordinación con la Secretaría.
- d) Supervisar y controlar el funcionamiento del trámite documentario y del archivo.

- e) Participar en las tareas de actualización del inventario de la Oficina.
- f) Velar por la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la Oficina.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.4 Técnico Administrativo II

Depende del Especialista Administrativo II, sus funciones son:

- a) Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo.
- b) Recibir y orientar al público que solicita entrevista con el jefe de oficina.
- c) Participar en la actualización del inventario y archivo de la Oficina.
- d) Preparar la distribución de la documentación de la Oficina.
- e) Participar en la organización del archivo, biblioteca y trámite documentario.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo II.

Equipo de Planeamiento

Funciones

- a) Formular el Plan Nacional de Infraestructura Educativa, en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica y Medición de Calidad Educativa del Ministerio de Educación y los órganos competentes del estado.
- b) Consolidar la información de identificación de las necesidades de construcción, equipamiento, mantenimiento de la infraestructura educativa nacional, en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- c) Elaborar programas de inversión para el mediano y largo plazo destinados a la construcción, equipamiento y mantenimiento de los locales escolares.

Funciones específicas de los cargos

4.1.5 Ingeniero III – Responsable de Equipo

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa
- b) Coordinar con los Órganos Intermedios la identificación de la demanda y las necesidades para la ubicación, construcción, equipamiento, mantenimiento de la infraestructura educativa.
- c) Conducir la elaboración de los programas de inversión de mediano y largo plazo destinados a la construcción, equipamiento y mantenimiento de los locales escolares.

- d) Administrar la información del estado de la infraestructura educativa registrada en el Sistema de Infraestructura Educativa – SIED.
- e) Asesorar a la Jefatura de Oficina en asuntos relacionados con el planeamiento de la infraestructura educativa.
- f) Mantener reuniones permanentes de coordinación con los miembros integrantes del equipo.
- g) Coordinar, informar y dictaminar con relación a las acciones de su competencia.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.6 Ingeniero III (02)

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa.
- b) Elaborar estudios de demanda y necesidades para la ejecución de proyectos de Infraestructura Educativa.
- c) Procesar y analizar la información estadística y registro de infraestructura educativa.
- d) Preparar información estadística a ser utilizada en el estudio de requerimientos de infraestructura educativa.
- e) Elaborar los programas de inversión para el corto, mediano y largo plazo destinados a la construcción, equipamiento y mantenimiento de los locales escolares.
- f) Integrar los equipos de trabajo de campo para las acciones de supervisión y verificación.
- g) Opinar y absolver consultas sobre el requerimiento de infraestructura educativa y equipamiento.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

Equipo de Normas y Diseño

Funciones

- a) Formular las normas técnicas de diseño arquitectónico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa y promover proyectos experimentales.
- b) Supervisar y evaluar la aplicación y difusión de diseños arquitectónicos apropiados para las diferentes realidades del país.

Funciones específicas de los cargos

4.1.7 Arquitecto III – Responsable de Equipo

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa.

- b) Formular las normas técnicas de diseño arquitectónico para la construcción equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.
- c) Supervisar y evaluar la elaboración, aplicación y difusión de diseños arquitectónicos.
- d) Elaborar los documentos técnicos destinados al diseño, fabricación y mantenimiento de mobiliario escolar.
- e) Integrar los equipos de trabajo de campo para las acciones de supervisión y verificación.
- f) Opinar y absolver consultas sobre el requerimiento de infraestructura educativa y equipamiento.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina

4.1.8 Ingeniero III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa.
- b) Investigar, elaborar y desarrollar los proyectos, conforme a los requerimientos técnicos que demanda la realidad geográfica del país.
- c) Elaborar los documentos o manuales normativos destinados al diseño, fabricación y mantenimiento de mobiliario educativo.
- d) Opinar y absolver consultas sobre el requerimiento de construcciones y equipamiento educativo.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.1.9 Ingeniero II

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa.
- b) Investigar, elaborar y desarrollar los proyectos constructivos y de costos, conforme a los requerimientos técnicos que demanda la realidad geográfica del país.
- c) Elaborar los documentos o manuales normativos destinados al diseño, fabricación y mantenimiento de mobiliario educativo.
- d) Opinar y absolver consultas sobre el requerimiento de construcciones y equipamiento educativo.
- e) Integrar los equipos de trabajo de campo para verificar el cumplimiento de la normatividad del Sector.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.1.10 Dibujante III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializado de ingeniería, arquitectura y otros.

- b) Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
- c) Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- d) Corregir y verificar trabajos de dibujo.
- e) Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización.
- f) Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

Equipo de Patrimonio Inmobiliario

Funciones

- a) Captar inmuebles y coordinar acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan transfieren y asignan inmuebles al Sector Educación en coordinación con la Oficina de Administración.
- b) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles que corresponden al Ministerio de Educación, efectuando la inscripción en los Registros Públicos en coordinación con la Oficina de Administración.

Funciones específicas de los cargos

4.1.11 Arquitecto III – Responsable de Equipo

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Participa en la formulación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa.
- b) Coordinar acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan, transfieren y asignan inmuebles al Sector Educación.
- c) Actualizar el margesí de bienes inmuebles del Ministerio de Educación en coordinación con los Órganos Intermedios.
- d) Coordinar con la Oficina de Administración la inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles que corresponden al Ministerio de Educación.
- e) Asentar y administrar la información del Margesí de Bienes Inmuebles del Ministerio de Educación, en el Sistema de Infraestructura Educativa – SIED.
- f) Seguimiento y monitoreo de las actividades que se deben desarrollar para la formulación y ejecución de Programas de Saneamiento Físico Legal del Patrimonio Inmobiliario.
- g) Coordinar con los órganos desconcentrados sobre el cumplimiento de la normatividad relacionada con el Patrimonio Inmobiliario.
- h) Asesorar a la Jefatura de Oficina en asuntos relacionados con la propiedad inmobiliaria.
- i) Mantener reuniones permanentes de coordinación con los miembros integrantes del Equipo.
- j) Coordinar, informar y dictaminar con relación a las acciones de su competencia.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.12 Ingeniero II

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa.
- b) Coordinar acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan, transfieren y asignan inmuebles al Sector Educación.
- c) Revisión de bases catastrales y cartográficas de la ubicación de inmuebles del MINEDU.
- d) Elaboración de planos perimetrales y otros que se requieran.
- e) Levantar observaciones de carácter técnico que emita el Registro Público y de Predios.
- f) Realizar inspecciones de los inmuebles y elaborar la documentación técnica relacionada con los inmuebles del Ministerio de Educación
- g) Codificar y registrar la información del Margesí de Bienes Inmuebles del Sector Educación en el Sistema de Infraestructura Educativa – SIED
- h) Actualizar la información de los inventarios de bienes inmuebles del Ministerio de Educación registrados en el SIED
- i) Revisar la documentación técnico-legal que ingresa a formar parte del Margesí de Bienes y emitir la correspondiente Ficha Resumen.
- j) Actualizar la información de los inventarios de bienes inmuebles del Ministerio de Educación.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.1.13 Abogado III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación del Plan Anual de Infraestructura Educativa.
- b) Participar en la actualización del margesí de bienes inmuebles del Ministerio de Educación en coordinación con los órganos intermedios.
- c) Emitir opinión sobre temas y/o expedientes relacionados con el saneamiento legal de inmuebles
- d) Levantar observaciones de carácter legal que emita el Registro Público y de Predios.
- e) Calificar y tramitar las solicitudes relativas a los actos de saneamiento legal de los inmuebles de propiedad del Sector Educación.
- f) Asesorar a los órganos intermedios para la inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles que corresponden al Ministerio de Educación.
- g) Asesorar legalmente a la Jefatura de Oficina en asuntos relacionados con la infraestructura educativa.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

Equipo de Mantenimiento

Funciones

- a) Elaborar y difundir manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa.
- b) Formular el Plan Nacional de Infraestructura Educativa.
- c) Asesorar en asuntos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura educativa.

Funciones específicas de los cargos

4.1.14 Ingeniero III – Responsable de Equipo

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa.
- b) Conducir la elaboración de los manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa.
- c) Programar la difusión de los manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa.
- d) Coordina la elaboración de los programas de mediano y largo plazo de mantenimiento de infraestructura educativa..
- e) Participa en la creación y establecimiento del Sistema Nacional de Mantenimiento.
- f) Asesorar a la Jefatura de la Oficina en asuntos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura educativa.
- g) Mantener reuniones permanentes de coordinación con los miembros integrantes del equipo.
- h) Coordinar, informar y absolver consultas con relación a las acciones de su competencia.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.15 Ingeniero III (02)

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

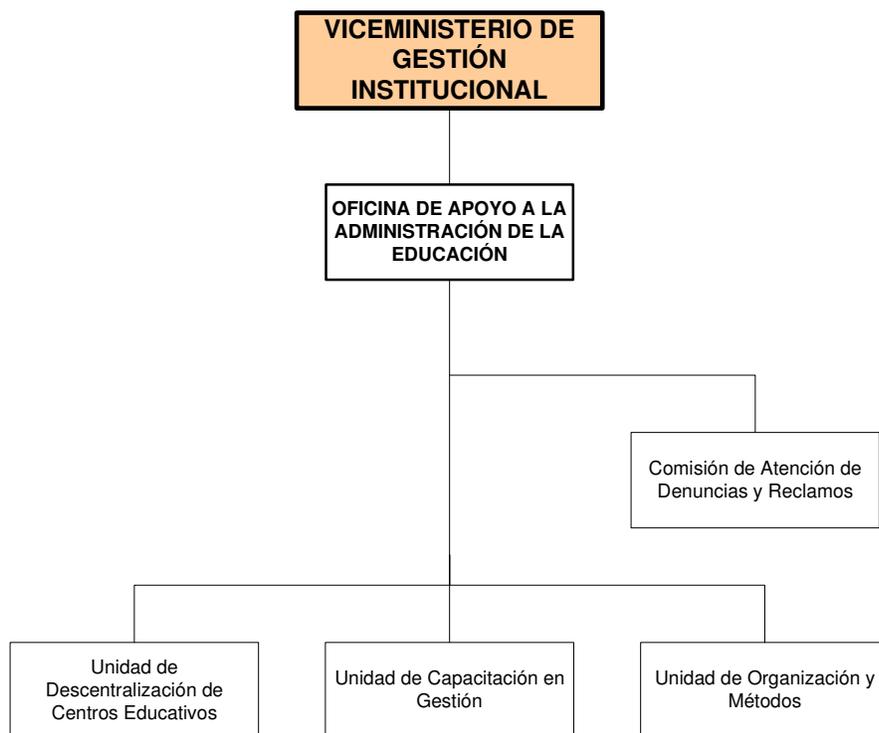
- a) Participar en la formulación del Plan Nacional de Infraestructura Educativa
- b) Elaborar los manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa.
- c) Participar en la creación y establecimiento del Sistema Nacional de Mantenimiento y los programas de mantenimiento.
- d) Programar la difusión de los manuales de mantenimiento permanente de la infraestructura educativa.
- e) Mantener información técnica actualizada para su utilización en los programas de mantenimiento (materiales, partidas presupuestales, análisis de costos unitarios, especificaciones técnicas).
- f) Informar y absolver consultas con relación a las acciones de su competencia.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

OFICINA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN – OAAE

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, es responsable de proponer la política, estrategias y normas para asegurar la unidad de la gestión del sistema educativo nacional; fortalecer la organización y la capacidad de decisión de las II.EE. Desarrollar programas de Capacitación en Gestión; supervisar la investigación de denuncias y reclamos en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada. Depende del Viceministerio de Gestión Institucional.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación - OAAE		06	
01	Director de Sistema Administrativo IV	Jefe de Oficina	01	Confianza
02	Secretaria IV		01	
03	Secretaria III		01	
04	Técnico Administrativo II		01	
05-06	Técnico Administrativo I		02	
	Unidad Descentralización de Centros Educativos		10	
07	Director de Sistema Administrativo III	Jefe de Unidad	01	
08	Secretaria III		01	
	Equipo Modelo Rural			
09	Director de Sistema Administrativo I	Responsable	01	
10	Especialista en Educación		01	
11	Programador de Sistema PAD III		01	
	Equipo Modelo Urbano			
12	Director de Programa Sectorial I	Responsable	01	
13	Especialista en Racionalización III		01	
14	Especialista en Educación		01	
	Equipo Innovaciones Nuevas Tecnologías			
15	Director de Programa Sectorial I	Responsable	01	
16	Especialista en Racionalización III		01	
	Unidad Capacitación en Gestión		11	
17	Director de Sistema Administrativo III	Jefe de Unidad	01	
18	Secretaria III		01	
	Equipo de Capacitación y Evaluación			
19	Director de Programa Sectorial I	Responsable	01	
20-21	Especialista en Educación		02	
22	Planificador III		01	
23	Psicólogo III		01	
24-26	Especialista en Capacitación III		03	
27	Programador en Sistemas PAD III		01	
	Unidad Organización y Métodos		10	
28	Director de Sistema Administrativo III	Jefe de Unidad	01	
29	Secretaria III		01	
	Equipo de Desarrollo Organizacional			
30	Director de Sistema Administrativo I	Responsable	01	
31	Especialista en Racionalización III		01	
32	Planificador II		01	
	Equipo de Racionalización y Simplificación Administrativa			
33	Director de Programa Sectorial I	Responsable	01	
34	Especialista en Racionalización III		01	
	Equipo del PEAR			
35	Director de Sistema Administrativo I	Responsable	01	
36	Especialista en Educación		01	
37	Programador en Sistemas PAD III		01	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación

Funciones

- a) Proponer la política y estrategias para preservar la unidad de la gestión del sistema educativo nacional en el marco de la descentralización y modernización de la gestión del Estado.
- b) Supervisar el desarrollo de una gestión descentralizada, simplificada, participativa y flexible en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- c) Formular y proponer normas para los procesos de modernización, racionalización y simplificación administrativa del Sector Educación.
- d) Diseñar, con la participación de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, los modelos innovadores que fortalezcan la capacidad de decisión de las Instituciones Educativas
- e) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del Ministerio de Educación, en materia de organización, racionalización y simplificación administrativa, así como en capacitación y fortalecimiento de las IIEE.
- f) Supervisar el desarrollo de programas de capacitación en temas de gestión institucional y administrativa dirigidos al personal de diferentes grupos ocupacionales de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- g) Participar en la formulación de los Proyectos de Modernización de la Gestión Educativa.
- h) Supervisar a las Comisiones de Atención de Denuncias y Reclamos del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa Local.
- i) Proponer normas para la gestión de las Redes Educativas Institucionales, ubicadas en las áreas urbanas y rurales.
- j) Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales, Consejos Participativos Regionales y Locales de Educación como mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.

Estructura interna

- Jefatura de la Oficina
- Secretaría
- Equipo Técnico y Administrativo

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV – Jefe de Oficina

Depende del Viceministro de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades que corresponde a la Oficina.

- b) Formular y establecer criterios técnicos que orienten la simplificación administrativa, la racionalización, el desarrollo y modernización de las estructuras de organización de las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- c) Organizar, conducir, monitorear y evaluar, a través de indicadores, el proceso de modernización y descentralización de la gestión en las Instituciones Educativas.
- d) Supervisar y monitorear el redimensionamiento y funcionamiento de las Redes.
- e) Determinar prioridades y programar la capacitación de cuadros directivos y técnicos para la gestión educativa.
- f) Coordinar con las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Educación las acciones que tienden a asegurar la adecuada implementación de la política educativa en gestión.
- g) Participar en el desarrollo de los Proyectos de Modernización de la Gestión Educativa en el marco del proceso de descentralización.
- h) Disponer las investigaciones y/o verificaciones de denuncias y hechos presuntamente irregulares y recomendar las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- i) Desarrollar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Oficina.
- j) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los procesos de descentralización, modernización, racionalización y simplificación administrativa.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Institucional.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y tramitar la documentación clasificada que ingresa y que sale de la Oficina.
- b) Redactar, con criterio propio, iniciativa y creatividad, la documentación que le indique el Jefe de la Oficina.
- c) Convocar a las reuniones y preparar los documentos y la agenda de las mismas, de acuerdo con las indicaciones sobre este particular, que le imparta el Jefe de la Oficina.
- d) Ejecutar traducciones de diversos textos.
- e) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.3 Secretaria III

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Apoyar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y se genera en la Oficina.
- b) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina por el Sistema de Trámite Documentario.

- c) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de la Oficina.
- d) Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- e) Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de la Oficina, así como la agenda de reuniones.
- f) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo, y mantener actualizado los archivos de la Oficina.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.4 Técnico Administrativo II

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores logísticas administrativas de la Jefatura y las Unidades a su cargo de acuerdo al Plan Operativo, por Unidades Ejecutoras y proyectos con financiamiento externo.
- b) Participar en la elaboración, actualización y/o modificación del Plan Operativo de la Oficina, por Unidad Ejecutora y Proyectos con financiamiento externo.
- c) Participar en la elaboración, actualización y/o modificación de los formatos 5 – Calendario Mensual de la Oficina por Unidad Ejecutora y proyectos con financiamiento externo; y asistir a las reuniones de Comité de Presupuesto y programación para el inicio y avance del calendario mensual.
- d) Consolidar la documentación integral para iniciar la gestión y seguimiento de la contratación y/o renovación de personal por consultorías y/o servicios no personales y brindar apoyo administrativo a las Unidades, Componente y Subcomponentes por Unidad Ejecutora.
- e) Recepcionar, revisar y coordinar el seguimiento de la documentación remitida a otras dependencias del Ministerio de Educación con respecto a la programación, ejecución y evaluación del gasto por Unidad Ejecutora, de acuerdo al Plan Operativo de la Oficina.
- f) Preparar y canalizar oportunamente, la documentación sobre programación y ejecución del gasto para el Despacho del Jefe de la Oficina en coordinación con la Secretaria.
- g) Archivar y mantener actualizada la documentación de la programación y ejecución del gasto por Unidad Ejecutora y proyectos con financiamiento externo.
- h) Participar en las tareas de actualización del inventario de la Oficina y velar por la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la Oficina.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.5 Técnico Administrativo I (02)

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Apoyar en la elaboración y trámite de la documentación logística administrativa para la firma del jefe de Oficina en coordinación con el Técnico Administrativo II.

- b) Apoyar en la ejecución de las labores logísticas administrativas a las diferentes Unidades de la Oficina.
- c) Apoyar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de trámite administrativo de la Oficina.
- d) Participa en la ejecución de las actividades de acuerdo al Plan Operativo de la Oficina.
- e) Apoyar en las tareas de actualización y el manejo del archivo e inventario de la Oficina.
- f) Participar en la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la Oficina.
- g) Distribuir la documentación y correspondencia interna y externa de manera oportuna.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.2 Unidad de Descentralización de Centros Educativos

Funciones

- a) Elaborar normas y documentos técnicos para fortalecer la autonomía y la gestión descentralizada de las Instituciones Educativas, que contribuyan a la calidad y la equidad educativa y promuevan la evaluación y autoevaluación de la gestión de la Institución Educativa.
- b) Promover el proceso de descentralización mediante la propuesta de lineamientos y estrategias organizacionales para mejorar la gestión de las Instituciones Educativas con participación de la comunidad organizada.
- c) Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales y otras formas de organización y participación.
- d) Proponer lineamientos para la formulación e implementación del Proyecto Educativo Institucional y otros instrumentos de gestión, orientados a consolidar la autonomía de la Institución Educativa con participación del Consejo Educativo Institucional.
- e) Promover proyectos de Innovación en Gestión de las Instituciones Educativas.
- f) Promover la investigación en gestión institucional y administrativa y formas de participación ciudadana en la gestión de las Instituciones Educativas orientadas a fortalecer su autonomía.
- g) Promover el desarrollo de capacidades y prácticas de liderazgo para fortalecer la gestión de las Redes Educativas.
- h) Normar y supervisar la gestión de las Instituciones y Redes Educativas, para asegurar su sostenibilidad.

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 de Oficina, sus funciones son:

- a) Planificar, coordinar y evaluar el plan, las estrategias y las actividades propias de la Unidad de Descentralización de las Instituciones Educativas
- b) Proponer lineamientos de política en materia de desarrollo e implementación del Modelo Urbano, del Modelo Rural y de las Innovaciones-Nuevas Tecnologías
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad.
- d) Participar en el monitoreo y evaluación del Modelo Urbano, del Modelo Rural y de las Innovaciones-Nuevas Tecnologías a nivel local, regional y nacional.
- e) Asesorar a la Oficina y demás órganos del Sector en asuntos relacionados con el Modelo Urbano; Modelo Rural y de las Innovaciones-Nuevas Tecnologías
- f) Promover la participación de las Instituciones Educativas en los Proyectos de desarrollo y capacitación educativa
- g) Promover la realización de eventos de carácter nacional e internacional para el intercambio de experiencias de los docentes y alumnos; y el reforzamiento de las capacidades adquiridas.
- h) Supervisar la capacitación y provisión de recursos humanos calificados para el funcionamiento de las Redes Educativas.
- i) Orientar, coordinar y supervisar la formulación de normas y documentos técnicos referidos del Modelo Urbano, del Modelo Rural y de las Innovaciones-Nuevas Tecnologías
- j) Participar en la supervisión y provisión de recursos humanos calificados para el funcionamiento del Modelo Urbano, del Modelo Rural y de las Innovaciones-Nuevas Tecnologías.
- k) Proponer a la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación la política y lineamientos de modernización de la gestión de las Instituciones Educativas
- l) Orientar, coordinar y supervisar la formulación de normas y documentos técnicos referidos a la gestión de las Instituciones Educativas
- m) Diseñar y normar la organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas en coordinación con los órganos técnico-pedagógicos.
- n) Establecer los procesos y mecanismos técnicos para la gestión descentralizada de las Instituciones Educativas, a fin de mejorar la calidad de los servicios educativos.
- o) Determinar indicadores que permitan monitorear y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas.
- p) Participar en la elaboración de directivas que normen las acciones técnico-pedagógicas y administrativas de las Instituciones Educativas.
- q) Desarrollar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Unidad.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.2.2 Secretaria III

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde a la Jefatura de la Unidad.

- b) Preparar la documentación para el despacho con el jefe de Unidad, así como la agenda de reuniones.
- c) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa físicamente y por el Sistema de Trámite Documentario – SISTRA.
- d) Clasificar y dar curso a la correspondencia y documentación que ingresa y genera la Unidad.
- e) Coordinar con la Secretaria de la Oficina, el seguimiento de expedientes ingresados a través del SISTRA.
- f) Redactar, digitar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de Unidad.
- g) Atender los servicios de comunicación a las personas que soliciten información.
- h) Brindar información sobre el trámite de expedientes ingresados y generados por la Unidad.
- i) Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la Unidad.
- j) Mantener actualizado el archivo de la Unidad.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

Equipo Modelo Rural

Funciones

- a) Normar la gestión del Modelo Rural y de las Redes Educativas Institucionales, ubicadas en las áreas rurales.
- b) Promover el desarrollo de capacidades y prácticas de liderazgo para fortalecer la gestión de las Redes Educativas Rurales.
- c) Supervisar la gestión de las Instituciones y Redes Educativas, para asegurar su sostenibilidad.

Funciones específicas de los cargos

4.2.3 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Realizar el análisis y validación de las propuestas participativas del modelo Rural y la conformación de Redes Educativas Rurales.
- b) Promover y monitorear la constitución y funcionamiento de los CONEI, REDES y de los COPRED.
- c) Supervisar y participar en la elaboración de los instrumentos de monitoreo a los CONEI y Consejos Participativos de Red.
- d) Normar y supervisar la gestión de las II.EE., Redes Educativas, CONEI y COPRED.
- e) Coordinar y participar en la ejecución de talleres distritales de sensibilización a las comunidades locales, dimensionamiento y conformación de Redes Educativas Rurales.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y práctica de liderazgo para fortalecer la gestión del Modelo Rural y la conformación de Redes Educativas Rurales.
- g) Elaborar documentos técnicos para fortalecer la autonomía y la gestión descentralizada del Modelo Rural y la conformación de Redes Educativas Rurales.

- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.2.4 Especialista en Educación

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Monitorear a la organización y funcionamiento de las Redes Educativas Rurales y a los CONEIs de las Instituciones Educativas del ámbito de las Redes.
- b) Monitorear a los equipos técnicos de las DREs y UGELs de las regiones Lima Provincia, Lima Metropolitana y Callao
- c) Proponer las variables, los indicadores e instrumentos que permitan monitorear y evaluar la gestión de las instituciones educativas.
- d) Participar en la elaboración de las directivas que normen las acciones técnico-pedagógicas y administrativas de las Instituciones Educativas.
- e) Proponer normas y alternativas que orienten la administración de los recursos propios de los centros y programas educativos.
- f) Elaborar y validar los instrumentos de apoyo a la gestión administrativa de los centros y programas educativos.
- g) Emitir informes y opiniones sobre los expedientes relacionados con las funciones de la Unidad.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.2.5 Programador de Sistema PAD III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Organizar y administrar la base de datos de las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades educativas que integran los proyectos de la unidad.
- b) Apoyar con información estadística la formulación de proyectos relacionados con la atención de las instituciones educativas.
- c) Administrar eficientemente el uso de los sistemas informáticos que cuenta la Unidad.
- d) Presentar modelos informáticos en el marco del Sistema Nacional de Monitoreo de Instituciones Educativas, CONEIs y Redes Educativas.
- e) Brindar soporte informático a las actividades (talleres, encuentros, seminarios) que se ejecutan dentro del plan operativo de la Unidad.
- f) Apoyar en el diseño de materiales educativos y participar en la elaboración de instrumentos para registrar información de los proyectos y consolidar la información final.
- g) Brindar apoyo en temas informáticos al interior de la Oficina.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

Equipo Modelo Urbano

Funciones

- a) Promover la constitución y funcionamiento del Modelo Urbano de Instituciones Educativas y de los Consejos Educativos Institucionales y otras formas de organización y participación.
- b) Proponer lineamientos para la formulación e implementación del Proyecto Educativo Institucional y otros instrumentos de gestión, orientados a consolidar la autonomía del Modelo Urbano de Instituciones Educativas y del CONEI con participación del Consejo Educativo Institucional.
- c) Promover el proceso de descentralización mediante la propuesta de lineamientos y estrategias organizacionales para mejorar la gestión de los instrumentos educativos con participación de la comunidad organizada.
- d) Elaborar normas y documentos técnicos para fortalecer la autonomía y la gestión descentralizada del Modelo Urbano de Instituciones Educativas y del CONEI de las Instituciones Educativas, que contribuyan con la calidad y equidad educativa y promuevan la evaluación y autoevaluación de la gestión de la Institución Educativa.
- e) Proponer estrategias e instrumentos para la constitución, funcionamiento, monitoreo, capacitación, supervisión y evaluación del Modelo Urbano de Instituciones Educativas y de los Consejos Educativos Institucionales.
- f) Absolver consultas y brindar asesoramiento técnico en el Modelo Urbano de Instituciones Educativas y de los Consejos Educativos Institucionales a especialistas, directivos, docentes, personal administrativo de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas.

Funciones específicas de los cargos

4.2.6 Director de Programa Sectorial I – Responsable de Equipo

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad;
- b) Supervisar y realizar el asesoramiento técnico y monitoreo sobre la constitución, funcionamiento y registro del CONEI de Instituciones Educativas.
- c) Elaborar y proponer diseños de nuevas estructuras organizacionales para modernizar y fortalecer la organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas del Modelo Urbano;
- d) Participar en la elaboración de las directivas que normen las acciones técnico pedagógico y administrativas de las instituciones educativas.
- e) Orientar la supervisión a la II.EE. pública en el marco del Proyecto Educativo institucional articulado con el Proyecto Curricular del Centro, Plan Anual de Trabajo, Informe de Gestión Anual, Proyecto de Innovación y Proyecto de Mejora. CONEI.
- f) Elaborar y validar los instrumentos de apoyo a la gestión administrativa de los centros y programas educativos.
- g) Emitir opinión técnica sobre aspectos administrativos para la creación y funcionamiento de Instituciones Educativas.

- h) Realizar otras funciones que le designe el Jefe de Unidad.

4.2.7 Especialista en Racionalización III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Presentar normas de racionalización para las Instituciones Educativas.
- b) Promover estrategias organizacionales en materia de organización, racionalización y simplificación administrativa de las Instituciones Educativas.
- c) Opinar sobre modelos organizacionales de las Instituciones Educativas, en el marco del fortalecimiento de la autonomía institucional y administrativa.
- d) Monitorear supervisar y evaluar la ejecución del cuadro de distribución de secciones y horas de clase para las Instituciones Educativas públicas con participación de la comunidad.
- e) Promover instrumentos para la racionalización en las Instituciones Educativas: cargos, funciones, sistemas administrativos, tiempo, bienes y servicios, ambientes con participación del CONEI en la II.EE.
- f) Monitorear y supervisar y evaluar la simplificación administrativa en el marco de la autonomía de la Institución Educativa.
- g) Elaborar instrumentos para supervisar la racionalización de plazas y personal de la Institución Educativa Pública con participación del CONEI.
- h) Opinar sobre organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas en el marco de la calidad y equidad.
- i) Monitorear el cumplimiento de las horas efectivas de clase en las Instituciones Educativas Públicas para fortalecer su autonomía.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.2.8 Especialista en Educación

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Realizar asesoramiento técnico y monitoreo sobre la constitución, funcionamiento y registro del Modelo Urbano de Instituciones Educativas y del CONEI.
- b) Elaborar normas de instrumentos de gestión de los CONEIs.
- c) Proponer actividades, talleres descentralizados del Modelo Urbano de Instituciones Educativas y del CONEI con estrategias orientadas a promover la constitución y funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales
- d) Elaborar documentos de trabajo y preparar materiales para los talleres que se llevan a cabo en los diferentes Departamentos
- e) Elaborar cronogramas de monitoreo del equipo técnico de CONEI y de los encuentros descentralizados de CONEI.
- f) Sistematizar las principales actividades desarrolladas por el Equipo Técnico del Modelo Urbano de Instituciones Educativas y del CONEI. (talleres, encuentros y monitoreo).
- g) Elaborar fichas técnicas de la actividad operativa. (POA de CONEI).

- h) Asesorar a las Instituciones Educativas públicas y demás instancias de gestión educativa descentralizadas en temas de gestión institucional.
- i) Emitir informes técnicos sobre los expedientes relacionados con las funciones de la Unidad.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

Equipo Innovaciones en Nuevas Tecnologías

Funciones

- a) Formular el plan operativo de la actividad Innovaciones en Gestión, Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades.
- b) Fortalecer la gestión institucional de las instituciones educativas del nivel secundario para mejorar la calidad del servicio educativo en el marco del Programa Especial MECEP – BID II.
- c) Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos innovadores que efectúan transferencia de sus innovaciones para conocer los grados de desarrollo alcanzados.
- d) Desarrollar actividades como talleres descentralizados de innovaciones y nuevas tecnologías.
- e) Sistematizar las principales actividades desarrolladas por el Equipo de innovaciones nuevas tecnologías (talleres, encuentros y monitoreo), a fin de conocer los nuevos modelos trabajados en IIEE innovadoras.
- f) Asesorar a las instituciones educativas públicas y demás instancias de gestión educativa descentralizadas en temas de innovaciones nuevas tecnologías.

Funciones específicas de los cargos

4.2.9 Director de Programa Sectorial I – Responsable de Equipo

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Realizar la Formulación y Control presupuestal de las actividades de la Unidad de Descentralización de Centros Educativos - UDECE, para fortalecer la autonomía de las IIEE a través del funcionamiento de los CONEIs, de proyectos de gestión y redes educativas, de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- b) Supervisar y monitorear los requerimientos presupuestales de las Unidades Ejecutoras: 026, 027, 028 y 030; solicitados de acuerdo al Calendario Inicial Mensual.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la UDECE, en coordinación con los responsables de actividades, de acuerdo a las funciones de la UDECE.
- d) Participar en la elaboración de Informes de Evaluación de las actividades del Plan Operativo Anual de la UDECE, en coordinación con los responsables de actividades.
- e) Participar en las Reuniones de los Comités de Gestión Presupuestal de las Unidades Ejecutoras: 026, 027, 028 y 030, en representación de la UDECE, para ver la ejecución mensual y la asignación del calendario inicial mensual.

- f) Participar como Miembro Titular Integrante de los Comités Especiales Permanentes para Adjudicación de Menor Cuantía de las Unidades Ejecutoras: 024, 026 y 027.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

4.2.10 Especialista en Racionalización III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Formular el plan de monitoreo y evaluación de los proyectos de innovación en gestión, para monitorear las instituciones educativas seleccionadas de los concursos.
- b) Diseñar y elaborar herramientas de monitoreo y evaluación para conocer los avances de los proyectos de innovación en gestión según la etapa del proceso en que se encuentren
- c) Evaluar permanentemente los avances de los proyectos de innovación en gestión educativa, que participen del proceso de transferencia de la innovación en gestión.
- d) Monitorear y asesorar el seguimiento permanente de los proyectos de innovación en gestión para conocer los avances de actividades ejecutadas del plan de transferencia que considera experiencias innovadoras de gestión educativa seleccionadas de los tres concursos.
- e) Requerir permanentemente los informes de avance de los planes de transferencia de las Instituciones Educativas seleccionadas.
- f) Organizar el sistema de documentación de los proyectos de innovación en gestión que participen de la transferencia de las innovaciones en gestión.
- g) Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por los especialistas de las DRE y UGELs en el marco del proceso de transferencia de las innovaciones en gestión de sus ámbitos.
- h) Brindar asesoría permanente a los equipos innovadores de las Instituciones Educativas que ejecutan proyectos de innovación.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3 Unidad de Capacitación en Gestión

Funciones

- a) Identificar las necesidades y aplicar nuevas estrategias de capacitación en materia de gestión educativa dirigida al personal del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y directivos de Instituciones Educativas.
- b) Formular, proponer e impulsar políticas de capacitación en gestión educativa para el personal directivo de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.
- c) Coordinar las acciones de capacitación, preparación y distribución de material educativo especializado con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, y las Instituciones Educativas.

- d) Actualizar los contenidos de capacitación en gestión del personal administrativo del Sector Educación en coordinación con las Universidades, Institutos Superiores y otras entidades.
- e) Diseñar y ejecutar el plan de monitoreo que asegure la sostenibilidad de los Programas de Capacitación y realizar evaluaciones de proceso, de resultados y de impacto de la Capacitación.
- f) Identificar oportunidades de capacitación ofrecidas en el interior o exterior del país.
- g) Realizar estudios e investigaciones sobre capacitación en gestión en coordinación con los Gobiernos Regionales.

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 Oficina, sus funciones son:

- a) Conducir el proceso de planificación, supervisión y evaluación de las actividades de capacitación en gestión que desarrolla la Unidad.
- b) Coordinar las acciones de capacitación en gestión con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- c) Participar en el proceso de selección y evaluación técnica de las instituciones capacitadoras y/o de los capacitadores.
- d) Orientar el diseño de mecanismos de monitoreo y evaluación que aseguren una capacitación en gestión del personal de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- e) Coordinar con el Jefe de Oficina las acciones de capacitación en gestión.
- f) Promover y coordinar la programación y ejecución de certámenes, eventos, foros de capacitación en gestión para el personal de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- g) Dirigir la formulación del Plan Operativo, Presupuesto e Informe Anual de Gestión de la Unidad.
- h) Orientar la identificación de necesidades, estrategias de capacitación, supervisión, monitoreo y evaluación en materia de gestión institucional y administrativa.
- i) Orientar la formulación de investigaciones sobre capacitación en gestión de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.3.2 Secretaria III

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se genera en la Unidad.
- b) Registrar y efectuar, en coordinación con la Secretaría de la Oficina, el seguimiento de expedientes ingresados por el Sistema de Trámite Documentario.
- c) Elaborar, digitar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de Unidad.
- d) Atender los servicios de comunicación e información de las personas que lo soliciten.
- e) Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de la Unidad.
- f) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- g) Mantener actualizado el archivo de la Unidad.
- h) Realizar el seguimiento de la documentación que genera la Unidad
- i) Coordinar las reuniones y preparar la agenda respectiva del Jefe de Unidad.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

Equipo de Capacitación y Evaluación

Funciones

- a) Aplicar nuevas estrategias de capacitación en materia de gestión educativa dirigida al personal del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y directivos de Instituciones Educativas.
- b) Proponer y ejecutar políticas de capacitación en gestión educativa para el personal directivo de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.
- c) Coordinar las acciones de capacitación, preparación y distribución de material educativo especializado con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.
- d) Mantener actualizados los contenidos de capacitación en gestión del personal administrativo del Sector Educación en coordinación con las Universidades, Institutos Superiores y otras entidades.
- e) Ejecutar el plan de monitoreo que asegure la sostenibilidad de los Programas de Capacitación y realizar evaluaciones de proceso, de resultados y de impacto de la Capacitación.

Funciones específicas de los cargos

4.3.3 Director de Programa Sectorial I – Responsable de Equipo

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Coordinar y asesorar la planificación, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación en gestión que desarrolla la Unidad.

- b) Realizar el seguimiento técnico, administrativo y económico de las actividades de la Unidad.
- c) Programar, formular y ejecutar el presupuesto de las actividades de la Unidad
- d) Monitorear, evaluar y elaborar informes de la ejecución del presupuesto y coordinar con la Jefatura de la Unidad el requerimiento presupuestario de la Unidad.
- e) Elaborar documentos técnicos relacionados con la capacitación en gestión del personal administrativo.
- f) Procesar y emitir opinión técnica en relación con expedientes referidos a la capacitación en gestión.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3.4 Especialista en Educación (02)

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades que desarrolla la Unidad.
- b) Participar en la elaboración, actualización y difusión de normas y documentos técnicos relacionados con la capacitación en gestión.
- c) Identificar las oportunidades de capacitación y actualización a nivel nacional e internacional.
- d) Recoger y sistematizar información actualizada sobre las necesidades de capacitación del personal de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.
- e) Recoger y sistematizar la información sobre contenidos, estrategias, materiales y evaluación de experiencias innovadoras de capacitación en gestión y formular propuestas de programas de pertinentes.
- f) Participar en acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los programas de capacitación en gestión.
- g) Participar en la selección y evaluación técnica de instituciones capacitadoras y/o capacitadores
- h) Procesar y emitir opinión técnica en relación con los expedientes de capacitación en gestión.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.3.5 Planificador III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Orientar, coordinar y supervisar la planificación, avance de ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación en gestión que desarrolla la Unidad.
- b) Asesorar la formulación de políticas de planificación para el corto, mediano y largo plazo.
- c) Asesorar en la formulación de planes y programas de capacitación en gestión para el personal de las Instancias de Gestión Descentralizada.
- d) Participar en los estudios e investigaciones sobre necesidades de formación y capacitación en gestión educativa.

- e) Participar en el diseño de instrumentos de supervisión, monitoreo y evaluación de los programas de capacitación en gestión.
- f) Participar en la selección y evaluación técnica de instituciones capacitadoras y/o capacitadores.
- g) Orientar la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de los programas de capacitación en gestión.
- h) Procesar y emitir opinión técnica en relación a expedientes referidos a la capacitación.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.3.6 Psicólogo III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la planificación, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades que desarrolla la Unidad.
- b) Participar en la elaboración, actualización y difusión de normas y documentos técnicos relacionados con la capacitación en gestión.
- c) Participar en la elaboración de los contenidos, estrategias, materiales y evaluación de los programas de capacitación en gestión y coordinar el proceso con las instituciones capacitadoras y/o capacitadores.
- d) Identificar oportunidades de capacitación y actualización a nivel nacional.
- e) Participar en el diseño y validación de instrumentos de supervisión, monitoreo y evaluación de los programas de capacitación en gestión.
- f) Participar en la selección y evaluación técnica de instituciones capacitadoras y/o capacitadores.
- g) Realizar investigaciones sobre capacitación en gestión.
- h) Procesar y emitir opinión técnica en relación con los expedientes de capacitación en gestión.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.3.7 Especialista en Capacitación III (03)

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la planificación, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación en gestión que desarrolla la Unidad.
- b) Diseñar, formular e implementar la supervisión, monitoreo y la evaluación de los programas de capacitación en gestión.
- c) Elaborar los instrumentos para supervisar, monitorear y evaluar los programas de capacitación y sistematizar la información.
- d) Elaborar la línea base de los programas de capacitación en gestión.
- e) Participar en la formulación de los contenidos, estrategias, materiales y evaluación de los programas de capacitación en gestión.

- f) Diseñar, formular e implementar investigaciones sobre capacitación en gestión en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- g) Participar en la selección y evaluación técnica de instituciones capacitadoras y/o capacitadores.
- h) Procesar y emitir opinión técnica en relación con los expedientes de capacitación en gestión.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.3.8 Programador en Sistemas PAD III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Diseñar, digitar y mantener actualizada las bases de datos de los programas de capacitación en gestión.
- b) Emitir reportes sobre la sistematización de información relacionada a los programas de capacitación en gestión
- c) Apoyar a los equipos técnicos en los programas de capacitación en gestión mediante trabajos de carácter informático.
- d) Preparar material para los programas de capacitación en gestión interactiva, utilizando Tecnología de Información y Comunicación.
- e) Diseñar y diagramar formatos, gráficos e instrumentos análogos en apoyo al trabajo técnico.
- f) Mantener actualizada la página Web de la Unidad
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.4 Unidad de Organización y Métodos

Funciones

- a) Proponer lineamientos de política para asegurar la unidad de la gestión del sistema educativo, en el marco de la descentralización y modernización de la gestión.
- b) Normar, asesorar y evaluar la aplicación de una gestión descentralizada, simplificada, participativa y flexible en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- c) Formular propuestas innovadoras, normas técnicas e instrumentos de gestión para la descentralización y modernización de la organización y funcionamiento de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- d) Analizar procesos, identificar funciones, diseñar estructuras orgánicas, formular Cuadros para Asignación de Personal, rediseñar y simplificar procesos y procedimientos administrativos.
- e) Proponer la constitución y funcionamiento de los Consejos Participativos Regionales y Locales de Educación como mecanismos de participación, concertación y vigilancia.
- f) Normar, conducir, monitorear, evaluar y asesorar los procesos de desarrollo y modernización organizacional, descentralización, racionalización y simplificación administrativa en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- g) Participar en el Subcomponente Fortalecimiento Institucional del Proyecto de Educación en Áreas Rurales.

Estructura interna

- Jefatura de la Unidad.
- Secretaría.
- Equipos Técnicos.

Funciones específicas de los cargos

4.4.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Conducir el proceso de planificación, organización, monitoreo y evaluación de las actividades que desarrolla la Unidad de Organización y Métodos.
- b) Asesorar, monitorear y evaluar la implementación de lineamientos de política de Modernización, Descentralización y Simplificación Administrativa en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- c) Organizar, conducir, monitorear y evaluar los Proyectos de Modernización de la Gestión en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- d) Formular y establecer los criterios técnicos que orienten el proceso de conversión de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada en concordancia con la Ley General de Educación.
- e) Diseñar, normar y evaluar las estructuras orgánicas, las funciones y la simplificación administrativa de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- f) Normar, conducir y evaluar las acciones de racionalización en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- g) Orientar, coordinar y monitorear la formulación y aplicación de normas y procedimientos relacionadas con los documentos e instrumentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Clasificación de Cargos y Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- h) Dirigir el Desarrollo del Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Unidad.
- i) Participar en el Subcomponente de Fortalecimiento Institucional del Proyecto de Educación en Áreas Rurales.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.4.2 Secretaria III

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al Jefe de la Unidad y a otras dependencias de la entidad.
- b) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el Sistema de Trámite Documentario.

- c) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de Unidad.
- d) Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- e) Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de la Unidad.
- f) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- g) Mantener actualizado el archivo de la Unidad.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

Equipo de Desarrollo Organizacional

Funciones

- a) Elaborar normas y procedimientos para la organización de las instancias de gestión educativa descentralizada en el marco de la Ley General de Educación, sus Reglamentos y el proceso de descentralización de la educación.
- b) Investigar, formular y desarrollar modelos organizacionales en el contexto de la descentralización y modernización de la gestión.
- c) Brindar asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas del MED en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión.
- d) Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones del MED.
- e) Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del MED.
- f) Formular y actualizar la clasificación de cargos de las instancias de gestión descentralizadas.
- g) Asesorar y monitorear la organización y funcionamiento de los órganos de participación COPARE - COPALE.

Funciones específicas de los cargos

4.4.3 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Unidad.
- b) Formular y proponer diseños organizacionales e instrumentos de gestión de acuerdo con la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- c) Investigar y desarrollar modelos organizacionales de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- d) Elaborar manuales de planeación, organización y autoevaluación de entidades educativas.
- e) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas, actores y agentes educativos de las entidades del Sector, en asuntos de su competencia.
- f) Diseñar, promover y evaluar proyectos de mejora de la gestión en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

- g) Proponer y evaluar el cumplimiento de normas sobre organización y funcionamiento de las entidades educativas.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.4.4 Especialista en Racionalización III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Formular y proponer modelos organizacionales e instrumentos de gestión de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.
- b) Elaborar, actualizar y evaluar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación y Manual de Clasificación de Cargos.
- c) Brindar asesoramiento a las Unidades Orgánicas del MED y de la Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local, encargados de formular los documentos de gestión.
- d) Asesorar, evaluar y monitorear la elaboración y aplicación de los Manuales de organización y Funciones en el Ministerio de Educación.
- e) Desarrollar y simplificar Procedimientos elaborando manuales y monitoreando su aplicación en el Ministerio de Educación.
- f) Participar en la formulación, evaluación, capacitación y monitoreo de proyectos de gestión institucional.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.4.5 Planificador II

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política en materia de modernización y descentralización educativa.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las actividades del POA de la Unidad.
- c) Elaborar informes relacionados con las normas, procedimientos e instrumentos de gestión de Instancias de Gestión Institucional.
- d) Emitir opinión técnica sobre documentos y/o expedientes en trámite relacionados con la Unidad.
- e) Participar en la formulación de normas para el proceso de conversión organizacional de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- f) Brindar asesoramiento para la organización y funcionamiento de los COPARE y COPALE.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

Equipo de Racionalización y Simplificación Administrativa

Funciones

- a) Formular y proponer lineamientos de política, normas y procedimientos en materia de racionalización y simplificación administrativa.

- b) Elaborar orientaciones técnicas para racionalizar el potencial humano, recursos materiales y financieros, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- c) Asesorar en materia de racionalización, simplificación de procedimientos administrativos e Implementación de métodos de trabajo a las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- d) Identificar y simplificar los procedimientos administrativos de las unidades orgánicas del Ministerio de Educación.
- e) Elaborar normas y proponer documentos técnicos como manuales, guías y cartillas, para implementar acciones de racionalización, métodos de trabajo, simplificación administrativa y brindar orientaciones para su aplicación.
- f) Participar en la elaboración y revisión de reglamentos, manuales y otros documentos técnicos sobre funciones y estructuras organizacionales.
- g) Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Educación, brindando las orientaciones del caso para su aplicación.
- h) Emitir informes técnicos sobre documentos y/o expedientes relacionados con simplificación y racionalización.

Funciones específicas de los cargos

4.4.6 Director de Programa Sectorial I – Responsable de Equipo

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Unidad.
- b) Elaborar y proponer normas sectoriales e instrumentos referidos al Sistema de Racionalización.
- c) Evaluar y monitorear el proceso de Racionalización en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- d) Formular informes técnicos sobre documentos y/o expedientes relacionados con la racionalización y simplificación administrativa.
- e) Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas del MED, en materia de racionalización y simplificación de procedimientos.
- f) Proponer mecanismos de integración institucional de las instancias de participación institucional, local y regional.
- g) Brindar asistencia técnica al personal vinculado al proceso de racionalización y simplificación administrativa en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.4.7 Especialista en Racionalización III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Simplificar procedimientos y desarrollar métodos de trabajo elaborando manuales y monitoreando su aplicación en el Ministerio de Educación.

- b) Participar en la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Educación, brindando las orientaciones del caso para su aplicación.
- c) Brindar asesoría técnica a las Comisiones Regionales de Reestructuración de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Locales.
- d) Proponer reglamentos, manuales, guías, cartillas, folletos y otros documentos normativos relacionados con el proceso de racionalización y simplificación administrativa.
- e) Emitir los informes técnicos sobre documentos y/o expedientes relacionados con las funciones propias de la Unidad.
- f) Asesorar y apoyar a los órganos de participación ciudadana en las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Locales.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

Equipo del PEAR

Funciones

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la Unidad de Organización y Métodos en el marco del Subcomponente Fortalecimiento Institucional del PEAR.
- b) Informar a la Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, el avance de logros según los indicadores de resultado que el Plan Operativo plantea en los ámbitos de intervención.
- c) Implementar modelos de organización educativa en el marco del PEAR para las instancias de gestión educativa descentralizada, en coordinación con el equipo de Desarrollo Organizacional.

Funciones específicas de los cargos

4.4.8 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad de Organización y Métodos en el marco del Subcomponente Fortalecimiento Institucional.
- b) Elaborar informes periódicos a la Instancias correspondientes sobre el avance de logros según los indicadores de resultado que el Plan Operativo plantea en los ámbitos de intervención.
- c) Coordinar las acciones de trabajo con los especialistas de las UGEL / DRE y Coordinadores Distritales del PEAR.
- d) Monitorear y evaluar las actividades planteadas del Plan Operativo, según los lineamientos del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Subcomponente.
- e) Proponer modelos organizacionales y mejoras a la estrategia de intervención del proyecto PEAR según los resultados de los monitoreos.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.4.9 Especialista en Educación

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Analizar y proponer necesidades de capacitación, para mejorar las capacidades de gestión en las instancias de gestión educativa descentralizada, en el ámbito del Programa de Educación en Áreas Rurales (PEAR).
- b) Participar en la elaboración y validación de propuestas de rediseño organizacional de las instancias de gestión educativa descentralizada en coordinación con el equipo de Desarrollo Organizacional.
- c) Participar en la formulación y validación de modelos de organización y de metodología para dinamizar la gestión, el proceso de enseñanza – aprendizaje en las áreas rurales.
- d) Brindar asesoría técnica para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos educativos locales y regionales, de modo que incluya las prioridades pedagógicas establecidas en los Proyectos Educativos de Red.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Unidad, articulado con la propuesta de gestión pedagógica del PEAR.
- f) Formular y validar los roles y funciones de los integrantes de los Consejos Participativos de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.4.10 Programador PAD III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Formular y diagramar los formatos e instrumentos para la elaboración de los documentos de Gestión Institucional.
- b) Apoyar a los usuarios de equipos informáticos de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en el manejo y dificultades que puedan originarse en su utilización.
- c) Elaborar cartillas, diseños, formatos, gráficos e instrumento análogos en apoyo al trabajo técnico de la Unidad.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

OFICINA DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN REGIONAL – OCSR

I. FUNCIÓN BÁSICA

La Oficina de Coordinación y Supervisión Regional es responsable de coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las instancias descentralizadas, coordinando las acciones de descentralización con los niveles de gobierno regional y local. Depende del Viceministerio de Gestión Institucional.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Oficina de Coordinación y Supervisión Regional - OCSR		06	
01	Director de Sistema Administrativo IV	Jefe de Oficina	01	Confianza
02	Secretaria IV		01	
03	Especialista Administrativo III		01	
04	Técnico Administrativo II		01	
05	Oficinista III		01	
06	Chofer II		01	
	Unidad de Coordinación y Supervisión en Gestión		07	
07	Director de Sistema Administrativo III	Jefe de Unidad	01	
08	Secretaria III		01	
09	Director de Sistema Administrativo I		01	
10	Especialista en Educación		01	
11-13	Especialista Administrativo III		03	
	Unidad de Participación en la Gestión Educativa		09	
14	Director de Sistema Administrativo III	Jefe de Unidad	01	
15	Secretaria II		01	
16	Director de Sistema Administrativo I		01	
17	Planificador III		01	
18-19	Especialista en Educación		02	
20-22	Especialista Administrativo III		03	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Oficina de Coordinación y Supervisión Regional

Funciones

- a) Supervisar y monitorear la gestión de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, la adecuación y aplicación de la política y objetivos educativos, así como de los programas y proyectos promovidos por el Ministerio de Educación a favor de las Instituciones Educativas.
- b) Asegurar el establecimiento de canales de coordinación y comunicación entre las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada y las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación.
- c) Participar en la coordinación y ejecución de las acciones de descentralización educativa del Sector de acuerdo a la normatividad, políticas, estrategias y objetivos sectoriales.
- d) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes anuales y de mediano plazo de transferencia de competencias y funciones del Sector, en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación y Organismos Públicos Descentralizados.
- e) Formular y coordinar con los órganos del Ministerio de Educación y organismos públicos descentralizados, la elaboración y monitoreo del plan de capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales.

- f) Coordinar con el Consejo Nacional de Descentralización para la ejecución de las acciones de descentralización y transferencia de competencias y funciones a los Gobiernos Regionales y Locales.
- g) Organizar, convocar y desarrollar reuniones de coordinación y asesoramiento en descentralización con los directivos y personal de las Instancias de Gestión Educativas Descentralizada, así como de los Gobiernos Regionales y Locales en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación.
- h) Participar como integrante en el Comité Técnico de Supervisión de los Comités de Gestión Presupuestaria.

Estructura interna

- Dirección Nacional
- Secretaría
- Equipo Técnico Administrativo

Funciones específicas de los cargos:

4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina

Depende del Viceministro de Gestión Institucional, sus funciones son:

- a) Establecer orientaciones para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Oficina de conformidad con las normas del Sector.
- b) Proponer al Viceministro de Gestión Institucional lineamientos de política y acciones para fortalecer los procesos de coordinación y supervisión de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada y de descentralización educativa.
- c) Conducir la supervisión y el monitoreo de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada y de los programas y proyectos promovidos por el Ministerio de Educación en favor de las Instituciones Educativas.
- d) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes de transferencias de funciones del Sector Educación a los Gobiernos Regionales y Locales.
- e) Establecer canales de coordinación y comunicación entre las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada y las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación con fines de supervisión y descentralización educativa.
- f) Coordinar la formulación y ejecución de los programas de capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco de la ejecución de los planes de transferencia.
- g) Organizar, en lo que concierne a la participación del Ministerio de Educación, la selección y evaluación de los Directores Regionales de Educación, y la reorganización de las Direcciones Regionales de Educación a solicitud de los Gobiernos Regionales.

- h) Coordinar con el Consejo Nacional de Descentralización, las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación, y los Organismos Públicos Descentralizados del Sector, las acciones de descentralización y transferencias de competencias y funciones a los Gobiernos Regionales y Locales.
- i) Dirigir la Secretaría Técnica de la Comisión de Transferencia del Ministerio de Educación ante el Consejo Nacional de Descentralización.
- j) Organizar la convocatoria de reuniones y talleres sobre descentralización con los directivos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada y de los Gobiernos Regionales y Locales.
- k) Participar en reuniones y comisiones técnicas internas, y a nivel nacional e internacional relacionadas con las actividades de la Oficina.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Institucional.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde a la Oficina.
- b) Manejar el software informático de trámite documentario.
- c) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida a la Jefatura de la Oficina.
- d) Organizar la agenda de reuniones, comisiones y compromisos de la Jefatura de la Oficina.
- e) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- f) Digitar, procesar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de la Oficina.
- g) Atender los servicios de comunicación y a las personas que solicitan información y audiencia con la Jefatura de la Oficina.
- h) Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de la Oficina.
- i) Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la Oficina.
- j) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Oficina.
- k) Formular el cuadro mensual y anual de requerimientos de útiles de oficina.
- l) Organizar la bibliografía de la Oficina.
- m) 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) Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Oficina en coordinación con la Jefatura y Unidades de la Oficina.
- b) Participar en la distribución y racionalización de los recursos presupuestarios y material de oficina.

- c) Realizar informes de ejecución y evaluación mensual, trimestral y anual del POA y presupuesto de la Oficina.
- d) Participar en las reuniones del Comité de Programación de Plan y Presupuesto mensuales, coordinando con la Secretaría de Planificación Estratégica sobre la distribución del calendario de compromisos presupuestales y la elaboración del Formato 5 de presupuesto.
- e) Operar el sistema BAAN, como herramienta de interconexión con planificación, presupuesto y abastecimiento.
- f) Elaborar y tramitar las solicitudes de viáticos de las diferentes comisiones.
- g) Elaborar el informe sobre las noticias referidas a la gestión educativa que se publican en los medios de comunicación.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.4 Técnico Administrativo II

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y distribución de la documentación de la Oficina.
- b) Coordinar las labores de apoyo administrativo que realiza la secretaria.
- c) Recepcionar y efectuar el seguimiento de la documentación remitida por Trámite Documentario y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- d) Preparar y canalizar la documentación para el despacho del Jefe de Oficina en coordinación con la Secretaría.
- e) Apoyar en las acciones de trámite documentario y del archivo, y apoyo logístico a las Unidades de la Oficina.
- f) Llevar el registro de control, asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Oficina.
- g) Participar en las tareas de actualización del inventario de la Oficina.
- h) Apoyar a la secretaria para la conservación y seguridad de los bienes de la Oficina.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.5 Oficinista III

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo.
- b) Ingresar la correspondencia mediante el programa informático de trámite documentario.
- c) Reemplazar a la secretaria de la Oficina en caso de ausencia.
- d) Recibir y orientar al público que solicita entrevista con el Jefe de Oficina.
- e) Digitar la documentación que le asigne la secretaria.
- f) Participar en la actualización del inventario y archivo de la Oficina.
- g) Preparar la distribución de la documentación de la Oficina.
- h) Participar en la organización del archivo, biblioteca y trámite documentario.

- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.1.6 Chofer II

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Conducir el vehículo asignado a la Oficina para uso exclusivo del servicio oficial y asegurar el transporte del personal que realiza viajes en comisión de servicio, de los equipos y materiales, tanto dentro de la ciudad como en comisiones interprovinciales.
- b) Llevar por escrito el control de las comisiones asignadas, a fin de asegurar la racionalización del combustible y lubricantes.
- c) Hacer el seguimiento del mantenimiento y reparaciones que requiera el vehículo a su cargo.
- d) Informar al órgano competente sobre el requerimiento de reparación, mantenimiento y otros servicios que requiera el vehículo.
- e) Elaborar las papeletas de salida del vehículo y verificar con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres.
- f) Reportar la situación de las fallas mecánicas, accidentes u otras situaciones del vehículo asignado a la Oficina.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.2 Unidad de Coordinación y Supervisión en Gestión

Funciones

- a) Supervisar y monitorear la gestión de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, la adecuación y aplicación de la política y objetivos educativos, así como de los programas y proyectos promovidos por el Ministerio de Educación a favor de las Instituciones Educativas.
- b) Elaborar directivas y diseñar instrumentos e indicadores de gestión en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación, para la supervisión de la gestión de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- c) Organizar, convocar y desarrollar reuniones de coordinación y asesoramiento en gestión y supervisión con los directivos y personal de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación.

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 de Oficina, sus funciones son:

- a) Dirigir, planificar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad.
- b) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad, de conformidad con las orientaciones de la Jefatura de la Oficina y normas establecidas.
- c) Conducir la supervisión y monitoreo de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, la adecuación y aplicación de la política y objetivos educativos, así como de los programas y proyectos promovidos por el Ministerio de Educación a favor de las Instituciones Educativas.
- d) Proponer los criterios generales para el diseño y definición de los lineamientos de política, objetivos y prioridades de la Oficina con relación a la coordinación, supervisión y monitoreo de la gestión de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- e) Programar y coordinar las acciones de supervisión y monitoreo a la gestión de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- f) Dirigir la elaboración de instrumentos e indicadores para la selección de Directores Regionales de Educación.
- g) Dirigir y orientar la elaboración de directivas, instrumentos e indicadores para la supervisión y evaluación de la gestión de los Directores Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- h) Coordinar con los Gobiernos Regionales la realización de los concursos públicos para la selección de los Directores Regionales de Educación, así como la evaluación semestral de dichos directivos.
- i) Establecer directivas y procedimientos para la reorganización de las Direcciones Regionales de Educación.
- j) Participar en reuniones y comisiones técnicas en representación de la Oficina, relacionadas con las funciones de la Unidad.
- k) Organizar la realización de reuniones y talleres en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación con la participación de directivos de las Direcciones Regionales de Educación y Gobiernos Regionales.
- l) Integrar por designación de la Jefatura de la Oficina en comisiones internas e intersectoriales relacionadas con la descentralización educativa.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.2.2 Secretaria III

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar y realizar las labores secretariales y de apoyo administrativo que corresponde a la Unidad.
- b) Recepcionar, organizar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al Jefe de la Unidad.

- c) Organizar la agenda de reuniones y comisiones técnicas del Jefe de la Unidad.
- d) Registrar, tramitar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema informático de trámite documentario.
- e) Digitar, procesar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de la Unidad.
- f) Atender, los servicios de comunicación y de personas que solicitan información y servicios de la Unidad.
- g) Preparar la documentación y expedientes para el despacho con el Jefe de la Unidad.
- h) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- i) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Unidad.
- j) 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) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar las actividades de supervisión y monitoreo a las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada y al desarrollo de los programas y proyectos promovidos por el Ministerio de Educación a favor de las Instituciones Educativas.
- c) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y orientar la elaboración de directivas, instrumentos e indicadores para la supervisión administrativa e institucional, y la reorganización de las Direcciones Regionales de Educación.
- d) Coordinar y participar en la planificación, organización, implementación y ejecución de los concursos de selección y evaluación de desempeño de la gestión de los Directores Regionales de Educación en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- e) Orientar en la elaboración de directivas, instrumentos e indicadores para los procesos de supervisión, monitoreo y evaluación de las Instancias Intermedias de Gestión.
- f) Elaborar proyectos y/o estudios a fin de solicitar apoyo de la cooperación nacional e internacional para fortalecer la gestión de la Unidad.
- g) Estudiar, analizar, informar y opinar sobre documentos técnico-normativos en los asuntos de competencia de la Unidad.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.2.4 Especialista en Educación

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Supervisar y monitorear en aspectos de gestión pedagógica a las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

- c) Supervisar y asesorar la ejecución de los programas y proyectos pedagógicos promovidos por el Ministerio de Educación en favor de las Instituciones Educativas.
- d) Elaborar directivas, instrumentos, indicadores y documentos técnicos en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación para la supervisión y monitoreo en los aspectos pedagógicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- e) Organizar y desarrollar reuniones de coordinación y asesoramiento técnico-pedagógico con los directivos y personal de las Instancias Intermedias de Gestión.
- f) Participar en la Planificación, organización e implementación de los procesos de concurso de selección y evaluación de desempeño de la gestión de los Directores Regionales de Educación y ejecución de los procesos de reorganización de las Direcciones Regionales de Educación en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- g) Elaborar directivas, instrumentos e indicadores para los procesos pedagógicos de supervisión y monitoreo en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- h) Estudiar, analizar, informar y opinar sobre asuntos de su competencia.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.2.5 Especialista Administrativo III (03)

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Elaborar el diseño, marco teórico, metodología, procedimientos e indicadores del sistema de supervisión a las Instancias Intermedias de Gestión.
- c) Supervisar, asesorar y monitorear a las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada la adecuación y aplicación de los objetivos y política educativa, así como de los programas y proyectos promovidos por el Ministerio de Educación a favor de las Instituciones Educativas.
- d) Participar en la selección por concurso público de los Directores Regionales de Educación y en la evaluación de su gestión; así como en la reorganización de las Direcciones Regionales de Educación.
- e) Establecer y mantener coordinación y comunicación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación.
- f) Realizar acciones de organización y desarrollo de reuniones y talleres con la participación de directivos de la Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y Gobiernos Regionales.
- g) Registrar los requerimientos y aportes del personal de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada para mejorar la gestión administrativa e institucional.

- h) Procesar e informar en relación con los expedientes ingresados a la Oficina y coordinar con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada para la atención de los requerimientos de la comunidad educativa.
- i) Participar en comisiones internas e intersectoriales en representación de la Unidad.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3 Unidad de Participación en la Gestión Educativa

Funciones

- a) Establecer coordinaciones y procedimientos con las dependencias del Sector para la ejecución de las acciones de descentralización y la formulación de propuestas de planes anuales y de mediano plazo de transferencia de funciones a ser presentados al Consejo Nacional de Descentralización.
- b) Ejecutar y evaluar las actividades establecidas en el Plan Anual y de Mediano Plazo de Transferencia de Competencias y Funciones del Sector, en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y Organismos Públicos Descentralizados del Sector.
- c) Participar conjuntamente con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación, Organismos Públicos Descentralizados del Sector y el Consejo Nacional de Descentralización en el diseño de indicadores de acreditación de la capacidad de gestión de los Gobiernos Regionales y Locales para la transferencia de competencias y funciones.
- d) Orientar y supervisar en coordinación con las Direcciones Nacionales, Oficinas del Ministerio de Educación y Organismos Públicos Descentralizados del Sector acuerdos de gestión con los Gobiernos Regionales y Locales.
- e) Formular y coordinar con los órganos del Ministerio de Educación y organismos públicos descentralizados, la elaboración y monitoreo del plan de capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales.
- f) Establecer el mapa de competencias y funciones para la transferencia a los Gobiernos Regionales y Locales.
- g) Participar como integrante en el Comité Técnico de Supervisión y en la supervisión de la implementación de los Comités de Gestión Presupuestaria en las Unidades Ejecutoras que tienen a su cargo la Educación Básica y Educación Superior no Universitaria de los Pliegos de los Gobiernos Regionales.

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 Oficina, sus funciones son:

- a) Dirigir, planificar, supervisar y evaluar las actividades que ejecuta la Unidad.
- b) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad, de conformidad con las orientaciones de la Jefatura de la Oficina y normas establecidas.
- c) Proponer criterios generales para el diseño y definición de los lineamientos de política y prioridades de la Oficina con relación a la implementación de la descentralización educativa.
- d) Establecer las actividades para formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual y de Mediano Plazo de Transferencia de Competencias y Funciones del Sector a los Gobiernos Regionales y Locales en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y Organismos Públicos Descentralizados del Sector.
- e) Coordinar con las dependencias del Sector Educación y el Consejo Nacional de Descentralización las acciones a implementar el proceso de descentralización del Sector.
- f) Orientar y asesorar el diseño de requisitos e indicadores de certificación y acreditación de los gobiernos descentralizados en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación, Organismos Públicos Descentralizados del Sector y el Consejo Nacional de Descentralización.
- g) Promover acuerdos de gestión con los Gobiernos Regionales y Locales en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación.
- h) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa de Capacitación y Asistencia Técnica a los Gobiernos Regionales y Locales en coordinación con el Consejo Nacional de Descentralización.
- i) Orientar el diseño y elaboración del mapa de competencias y funciones del Sector Educación en los niveles de Gobierno Nacional Regional y Local.
- j) Integrar comisiones internas e intersectoriales relacionadas con la descentralización educativa.
- k) Participar en el Comité Técnico de Supervisión y en la supervisión de la implementación de los Comités de Gestión Presupuestaria en las Unidades Ejecutoras que tienen a su cargo la Educación Básica y Educación Superior no Universitaria de los Pliegos de los Gobiernos Regionales.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4.3.2 Secretaria II

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar y realizar las labores secretariales y de apoyo administrativo que corresponden a la Unidad.

- b) Recepcionar, organizar, clasificar, y distribuir la documentación de la Unidad.
- c) Organizar la agenda de reuniones y comisiones técnicas del Jefe de la Unidad.
- d) Registrar, tramitar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema informático de trámite documentario.
- e) Digitar, procesar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de la Unidad.
- f) Atender los servicios de comunicación y de personas que solicitan información y servicios de la Unidad.
- g) Preparar la documentación y expedientes para el despacho del Jefe de la Unidad.
- h) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- i) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Unidad.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3.3 Director de Sistema Administrativo I

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Proponer los lineamientos de política, estrategias y prioridades de la Unidad en materia de descentralización educativa.
- c) Orientar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Anual y de Mediano Plazo de Transferencia de Competencias y Funciones del Sector en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y Organismos Públicos Descentralizados del Sector.
- d) Participar en la programación y coordinación con las dependencias del Sector Educación y el Consejo Nacional de Descentralización en el proceso de descentralización del sector.
- e) Asesorar en la elaboración de requisitos, indicadores e instrumentos para la certificación y acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- f) Establecer criterios y especificaciones para formular acuerdos de gestión con los Gobiernos Regionales y Locales en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y Organismos Públicos Descentralizados del Sector.
- g) Diseñar los programas de capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales en aplicación de los planes de transferencia anual a los gobiernos descentralizados.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3.4 Planificador III

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Elaborar las propuestas de lineamientos de política, estrategias y prioridades de la Oficina en materia de descentralización.
- b) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad.

- c) Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual y de Mediano Plazo de Transferencia de Competencias y Funciones del Sector a los Gobiernos Regionales y Locales en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y Organismos Públicos Descentralizados del Sector.
- d) Elaborar el Plan de Capacitación y Asistencia Técnica a los Gobiernos Regionales y Locales en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y Organismos Públicos Descentralizados del Sector.
- e) Formular proyectos sobre descentralización educativa para solicitar apoyo de la cooperación nacional e internacional.
- f) Opinar y dictaminar sobre normas y documentos técnicos de planificación descentralizada.
- g) Participar en la coordinación con las dependencias del Sector Educación y el Consejo Nacional de Descentralización para implementar el proceso de descentralización del sector.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3.5 Especialista en Educación (02)

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Oficina.
- b) Establecer actividades a incluir en los planes de transferencia anual y de mediano plazo, y en el programa de capacitación y asistencia técnica, relacionadas con las funciones de carácter pedagógico a transferir a los Gobiernos Regionales y Locales.
- c) Determinar los requisitos e indicadores del área pedagógica de las funciones a transferir a los Gobiernos Descentralizados, en concordancia con los planes de transferencia.
- d) Participar en la programación, ejecución y evaluación de los planes de transferencia anual y de mediano plazo, y el plan de capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales.
- e) Participar en la elaboración del mapa de competencias y funciones para la transferencia a los Gobiernos Regionales y Locales.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.3.6 Especialista Administrativo III (03)

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Elaborar instrumentos para la evaluación de los planes anuales y de mediano plazo de transferencia a los Gobiernos Regionales y Locales.
- c) Coordinar con los Gobiernos Descentralizados para la ejecución y evaluación del Programa de Capacitación y Asistencia Técnica.

- d) Participar en la formulación de requisitos, indicadores e instrumentos para la certificación y acreditación de funciones de los Gobiernos Descentralizados en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y el Consejo Nacional de Descentralización.
- e) Elaborar el mapa de competencias y funciones en el marco de la descentralización educativa de los niveles de gobierno nacional, regional y local.
- f) Participar en la programación, ejecución y evaluación de los planes de transferencia anual y de mediano plazo y del plan de capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales.
- g) Apoyar las acciones de la Secretaría Técnica y la Comisión de Transferencia del Ministerio de Educación ante el Consejo Nacional de Descentralización.
- h) Participar en comisiones internas e intersectoriales en representación de la Unidad.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

