



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación

Tomo II

Viceministerio de Gestión Pedagógica
y Organos Dependientes



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

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

JAVIER SOTA NADAL

Ministro de Educación

HELENN CHÁVEZ DEPAZ

Viceministra de Gestión Institucional

IDEL VEXLER TALLEDO

Viceministro de Gestión Pedagógica

PEDRO PATRÓN BEDOYA

Secretario General

RAMIRO SIERRALTA TINEO

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

OBCIS VÍLCHEZ PERALES

Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

FEDERICO ORTIZ AGURTO

Consultor – DES. Corrección de estilo

Equipo Técnico

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

ÍNDICE

PRESENTACION	17
VICEMINISTERIO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	23
I. FUNCION BASICA.....	23
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	23
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	23
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	24
4.1 Viceministerio de Gestión Pedagógica	24
Funciones	24
Estructura orgánica.....	24
Funciones específicas de los cargos.....	24
4.1.1 Viceministro de Gestión Pedagógica – Viceministro	24
4.1.2 Secretaria V.....	25
4.1.3 Secretaria IV.....	25
4.1.4 Asesor II (02)	25
4.1.5 Técnico Administrativo I.....	26
4.1.6 Oficinista III.....	26
4.1.7 Chofer II.....	26
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – DINEBR.....	29
I. FUNCION BASICA.....	29
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	29
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	30
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	31
4.1 Dirección Nacional de Educación Básica Regular.....	31
Funciones	31
Estructura interna.....	31
Funciones específicas de los cargos.....	32
4.1.1 Director de Programa Sectorial IV – Director Nacional.....	32
4.1.2 Secretaria IV.....	33
4.1.3 Secretaria III	33
4.1.4 Especialista Administrativo III	33
4.1.5 Planificador III (03).....	34
4.1.6 Analista de Sistemas PAD III (02).....	34
4.1.7 Técnico Administrativo III.....	35
4.1.8 Oficinista III.....	35
4.1.9 Trabajador de Servicios III	35
4.2 Dirección de Educación Inicial.....	36
Funciones	36
Estructura interna.....	36
Funciones específicas de los cargos.....	36

4.2.1	Director de Programa Sectorial III - Director	36
4.2.2	Secretaria III	37
4.2.3	Secretaria II	38
4.2.4	Trabajador de Servicios III	38
	Área de Desarrollo Curricular	38
	Funciones	38
	Estructura interna.....	38
	Funciones específicas de los cargos.....	39
4.2.5	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	39
4.2.6	Especialista en Educación (07).....	39
4.2.7	Psicólogo III	40
	Área de Recursos y Materiales Educativos	41
	Funciones	41
	Estructura interna.....	41
	Funciones específicas de los cargos.....	41
4.2.8	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	41
4.2.9	Especialista en Educación (04).....	42
4.2.10	Técnico en Artes Gráficas II.....	43
4.2.11	Técnico en Artes Gráficas I.....	43
4.2.12	Técnico Administrativo II (02).....	43
4.2.13	Asistente Administrativo I (02)	44
	Área de Innovaciones y Proyectos	44
	Funciones	44
	Estructura Interna.....	44
	Funciones específicas de los cargos.....	45
4.2.14	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	45
4.2.15	Especialista en Educación (04).....	45
4.3	Dirección de Educación Primaria	46
	Funciones	46
	Estructura interna.....	46
	Funciones específicas de los cargos.....	46
4.3.1	Director de Programa Sectorial III – Director.....	46
4.3.2	Secretaria III	48
4.3.3	Trabajador de Servicios III	48
	Área de Desarrollo Curricular	48
	Funciones	48
	Estructura interna.....	49
	Funciones específicas de los cargos.....	49
4.3.4	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	49
4.3.5	Especialista en Educación (07).....	50

4.3.6	Psicólogo III	51
	Área de Recursos y Materiales Educativos	51
	Funciones	51
	Estructura interna.....	51
	Funciones específicas de los cargos.....	51
4.3.7	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	51
4.3.8	Especialista en Educación (03).....	52
4.3.9	Técnico en Artes Gráficas II.....	53
4.3.10	Técnico en Artes Gráficas I.....	53
4.3.11	Técnico Administrativo II (02).....	53
4.3.12	Asistente Administrativo I (02).....	54
4.3.13	Programador de Sistemas PAD III	54
	Área de Innovaciones y Proyectos	55
	Funciones	55
	Estructura interna.....	55
	Funciones específicas de los cargos	55
4.3.14	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	55
4.3.15	Especialista en Educación (04).....	56
4.4	Dirección de Educación Secundaria.....	56
	Funciones	56
	Estructura interna.....	57
	Funciones específicas de los cargos.....	57
4.4.1	Director de Programa Sectorial III – Director.....	57
4.4.2	Secretaría III	58
4.4.3	Trabajador de Servicios III	58
	Área de Desarrollo Curricular	59
	Funciones	59
	Estructura interna.....	59
	Funciones específicas de los cargos.....	59
4.4.4	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	59
4.4.5	Especialista en Educación (10).....	60
4.4.6	Psicólogo III	61
	Área de Recursos y Materiales Educativos	61
	Funciones	61
	Estructura interna.....	61
	Funciones específicas de los cargos.....	62
4.4.7	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	62
4.4.8	Especialista en Educación (04).....	62
4.4.9	Técnico en Artes Gráficas II.....	63
4.4.10	Técnico Administrativo II (02).....	63

4.4.11 Asistente Administrativo I (02)	64
Área de Innovaciones y Proyectos	64
Funciones	64
Estructura interna.....	64
Funciones específicas de los cargos.....	65
4.4.12 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	65
4.4.13 Especialista en Educación (04).....	65
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA – DINEBA.....	67
I. FUNCION BASICA.....	67
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	67
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	68
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	68
4.1 Dirección Nacional de Educación Básica Alternativa.....	68
Funciones	68
Estructura interna.....	69
Funciones específicas de los cargos.....	69
4.1.1 Director de Programa Sectorial IV - Director Nacional	69
4.1.2 Secretaria IV.....	70
4.1.3 Planificador III.....	71
4.1.4 Analista de Sistema PAD.....	71
4.1.5 Técnico Administrativo III.....	71
4.1.6 Técnico en Planificación II	72
4.2 Dirección de Programas de Educación Básica Alternativa	72
Funciones	72
Estructura interna.....	73
Funciones específicas de los cargos.....	73
4.2.1 Director de Programa Sectorial III - Director	73
4.2.2 Secretaria III	74
Área de Programas de Educación Básica Alternativa para Niños y Adolescentes (PEBANA).....	74
Funciones	74
Estructura interna.....	75
Funciones específicas de los cargos.....	75
4.2.3 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	75
4.2.4 Especialista en Educación – PEBANA (03).....	75
4.2.5 Psicólogo III	76

Área de Programas de Educación Básica Alternativa para Jóvenes y Adultos (PEBAJA).....	77
Funciones	77
Estructura interna.....	77
Funciones específicas de los cargos.....	77
4.2.6 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	77
4.2.7 Especialista en Educación – PEBAJA (02)	78
4.2.8 Sociólogo II.....	78
4.3 Dirección de Alfabetización	79
Funciones	79
Estructura interna.....	79
Funciones específicas de los cargos.....	80
4.3.1 Director de Programa Sectorial III – Director.....	80
4.3.2 Secretaria III	80
4.3.3 Especialista Administrativo I	81
Área de Atención al Analfabetismo Funcional	81
Funciones	81
Estructura interna.....	82
Funciones específicas de los cargos.....	82
4.3.4 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	82
4.3.5 Especialista en Educación (02).....	82
Área de Atención al Analfabetismo Absoluto.....	83
Funciones	83
Estructura interna.....	84
Funciones específicas de los cargos.....	84
4.3.6 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	84
4.3.7 Especialista en Educación	85
4.3.8 Especialista en Capacitación III	85
4.3.9 Antropólogo II	86
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO – PROFESIONAL – DINESUPT.....	87
I. FUNCIÓN BÁSICA.....	87
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	87
III. FUNCIÓN BÁSICA.....	88
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	89
4.1. Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico-Profesional.....	89
Funciones	89
Estructura interna.....	90
Funciones específicas de los cargos:.....	90

4.1.1. Director de Programa Sectorial IV - Director Nacional	90
4.1.2. Secretaria IV	91
Equipo Técnico Administrativo	92
Funciones	92
Funciones específicas de los cargos	92
4.1.3. Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo	92
4.1.4. Técnico Administrativo III	93
4.1.5. Programador de Sistema PAD II	93
4.1.6. Oficinista III	93
4.1.7. Chofer II	94
4.2. Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva	94
Funciones	94
Estructura interna	95
Funciones específicas de los cargos	95
4.2.1. Director de Programa Sectorial III - Director	95
4.2.2. Secretaria III	97
Área de Educación Superior Tecnológica	98
Funciones	98
Estructura interna	98
Funciones específicas de los cargos	98
4.2.3. Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	98
4.2.4. Especialista en Educación – Desarrollo Curricular (03)	99
4.2.5. Especialista en Educación – Gestión (03)	100
Área de Educación Técnico-Productiva	101
Funciones	101
Estructura interna	101
Funciones específicas de los cargos	101
4.2.6. Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	101
4.2.7. Especialista en Educación - Desarrollo Curricular (03)	102
4.2.8. Especialista en Educación – Gestión (03)	103
Área de Innovaciones Educativas y Proyectos	104
Funciones	104
Estructura interna	104
Funciones específicas de los cargos	104
4.2.9. Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	104
4.2.10. Especialista en Educación - Proyectos (03)	105
Área de Administración	106
Funciones	106

Estructura interna.....	106
Funciones específicas de los cargos.....	106
4.2.11. Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	106
4.2.12. Especialista Administrativo III - Derecho Administrativo Legal	106
4.2.13. Analista de Sistema PAD III	107
4.2.14. Analista de Sistema PAD II	107
4.2.15. Especialista en Finanzas III	108
4.2.16. Técnico Administrativo I	109
4.2.17. Oficinista III	109
4.3. Dirección de Educación Superior Pedagógica.....	110
Funciones	110
Estructura interna.....	110
Funciones específicas de los cargos.....	110
4.3.1. Director del Programa Sectorial III - Director.....	111
4.3.2. Secretaria III	111
4.3.3. Secretaria II	112
4.3.4. Técnico en Biblioteca III.....	112
4.3.5. Programador del Sistema PAD II (02).....	112
Equipo de Normas	113
Funciones	113
Funciones específicas de los cargos.....	113
4.3.6. Director del Programa Sectorial I – Responsable de Equipo.....	113
4.3.7. Especialista en Educación (02).....	114
Equipo de Programación y Presupuesto	114
Funciones	114
Funciones específicas de los cargos.....	114
4.3.8. Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo.....	114
4.3.9. Especialista Administrativo II (03)	115
4.3.10. Especialista Administrativo I	115
4.3.11. Técnico Administrativo II (02).....	116
4.3.12. Técnico Administrativo I.....	116
Área de Formación Continua.....	117
Funciones	117
Estructura interna.....	117
Funciones específicas de los cargos.....	117
4.3.13. Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	117
Equipo de Formación Inicial	118
Funciones	118
Funciones específicas de los cargos.....	118
4.3.14. Director del Programa Sectorial I – Responsable de Equipo.....	118
4.3.15. Especialista en Educación (02).....	119
4.3.16. Especialista en Capacitación III (02)	119

4.3.17. Técnico de Archivo II	120
Equipo de Formación en Servicio.....	120
Funciones	120
Funciones específicas de los cargos.....	121
4.3.18. Director de Programa Sectorial I – Responsable de Equipo.....	121
4.3.19. Director de Programa Sectorial I.....	121
4.3.20. Especialista en Educación (02).....	122
4.3.21. Especialista en Capacitación III (07).....	122
4.3.22. Psicólogo III.....	123
4.3.23. Oficinista III.....	123
Área de Desarrollo Profesional.....	123
Funciones	123
Estructura interna.....	123
Funciones específicas de los cargos.....	124
4.3.24. Director del Programa Sectorial I – Coordinador de Área	124
4.3.25. Especialista en Educación (02).....	124
4.3.26. Especialista Administrativo II	125
4.3.27. Técnico Administrativo II.....	125
4.4. Dirección de Coordinación Universitaria.....	126
Funciones	126
Estructura interna.....	126
Funciones específicas de los cargos.....	126
4.4.1. Director de Programa Sectorial III - Director	126
4.4.2. Secretaria III	127
4.4.3. Director de Sistema Administrativo I.....	127
4.4.4. Director de Programa Sectorial I - Experto en Investigación Educativa (02)	127
4.4.5. Especialista en Educación (04).....	128
4.4.6. Especialista Administrativo III - Administrativo y Legal.....	128
4.4.7. Oficinista III.....	128
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL – DINEBE.....	131
I. FUNCION BASICA.....	131
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	131
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	132
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	132
4.1 Dirección Nacional de Educación Básica Especial	132
Funciones	132
Estructura interna.....	133
Funciones específicas de los cargos.....	133

4.1.1	Director de Programa Sectorial IV - Director Nacional	133
4.1.2	Secretaria IV	134
4.1.3	Secretaria II	134
4.1.4	Especialista Administrativo III – Asuntos Administrativos	135
4.1.5	Planificador III	135
4.1.6	Analista de Sistema PAD II	135
4.1.7	Especialista en Diseño Gráfico	136
4.1.8	Técnico Administrativo II	136
4.1.9	Trabajador de Servicio II	137
	Área de Centros y Programas de Educación Básica Especial	137
	Funciones	137
	Estructura interna	137
	Funciones específicas de los cargos	138
4.1.10	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	138
4.1.11	Secretaria III	138
4.1.12	Especialista en Educación - Especial (06)	139
4.1.13	Especialista en Educación - Nuevas Tecnologías	139
4.1.14	Especialista en Educación - Psicomotricidad	140
4.1.15	Tecnólogo Médico III – Terapia Ocupacional	140
4.1.16	Psicólogo III - Educacional	141
	Área de Educación Inclusiva	141
	Funciones	141
	Estructura interna	142
	Funciones específicas de los cargos	142
4.1.17	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	142
4.1.18	Secretaria III	143
4.1.19	Especialista en Educación - Especial (10)	143
4.1.20	Psicólogo III - Talento y Cualidades Excepcionales	144
4.1.21	Psicólogo III - Educacional	144

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y AMBIENTAL – DINECA.....147

I.	FUNCION BASICA	147
II.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	147
III.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	148
IV.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	148
4.1	Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Ambiental	148
	Funciones	148
	Estructura interna	149
	Funciones específicas de los cargos	149
4.1.1	Director de Programa Sectorial IV - Director Nacional	149
4.1.2	Secretaria IV	150
	Área de Educación Comunitaria	150

Funciones	150
Estructura interna.....	151
Funciones específicas de los cargos.....	151
4.1.1 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	151
4.1.2 Especialista en Promoción Social III	152
4.1.3 Especialista en Educación (02).....	152
4.1.4 Especialista en Promoción Social III	153
Área de Educación Ambiental	153
Funciones	153
Estructura interna.....	154
Funciones específicas de los cargos.....	154
4.1.5 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	154
4.1.6 Especialista en Educación (02).....	155
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, BILINGÜE Y RURAL – DINEIBIR.....	157
I. FUNCION BASICA.....	157
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	157
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	158
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	159
4.1 Dirección Nacional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.....	159
Funciones	159
Estructura interna.....	160
Funciones específicas de los cargos.....	160
4.1.1 Director de Programa Sectorial IV – Director Nacional.....	160
4.1.2 Secretaria IV.....	161
4.1.3 Especialista Administrativo III	161
4.1.4 Especialista Administrativo III	161
4.1.5 Especialista Administrativo II	162
4.1.6 Analista de Sistema PAD III.....	162
4.2 Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe.....	162
Funciones	162
Estructura interna.....	163
Funciones específicas de los cargos.....	163
4.2.1 Director de Programa Sectorial III - Director	163
4.2.2 Secretaria III	164
4.2.3 Especialista Administrativo II	164
Área de Interculturalidad y Lengua.....	164
Funciones	164
Estructura interna.....	165
Funciones específicas de los cargos.....	165

4.2.4	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	165
4.2.5	Especialista en Educación - Lengua (02)	165
4.2.6	Especialista en Educación – Primaria (02)	166
4.2.7	Sociólogo II	166
4.2.8	Antropólogo II	166
	Área de Proyectos e Innovaciones	167
	Funciones	167
	Estructura interna.....	167
	Funciones específicas de los cargos	167
4.2.9	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	167
4.2.10	Especialista en Educación - Proyectos	168
4.2.11	Especialista en Educación - Investigación	168
4.2.12	Psicólogo III	168
	Área de Recursos y Materiales Educativos	169
	Funciones	169
	Estructura interna.....	169
	Funciones específicas de los cargos	169
4.2.13	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	169
4.2.14	Especialista en Educación - Materiales Educativos (02)	170
4.2.15	Especialista en Capacitación III (03)	170
4.2.16	Sociólogo II	171
4.2.17	Técnico en Artes Gráficas I.....	171
4.3	Dirección de Educación Rural	172
	Funciones	172
	Estructura interna.....	172
	Funciones específicas de los cargos	172
4.3.1	Director de Programa Sectorial III - Director	172
4.3.2	Secretaria III	173
	Área de Diversificación Curricular	173
	Funciones	173
	Estructura interna.....	174
	Funciones específicas de los cargos	174
4.3.3	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	174
4.3.4	Especialista en Educación - Diversificación Curricular (03).....	174
4.3.5	Especialista en Educación - Investigación Educativa	175
4.3.6	Antropólogo II	175
4.3.7	Especialista en Promoción Social III	176
4.3.8	Director de Sistema Administrativo II	176
	Área de Proyección Comunitaria Rural	176
	Funciones	176
	Estructura interna.....	177

Funciones específicas de los cargos.....	177
4.3.9 Director de Programa Sectorial I – Coordinación de Área.....	177
4.3.10 Especialista en Educación - Proyección Comunitaria Rural (02).....	177
4.3.11 Sociólogo II.....	178
4.3.12 Ingeniero III.....	178
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, SUPERVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA – DISDE.....	179
I. FUNCION BASICA.....	179
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	179
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	180
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	180
4.1 Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa.....	180
Funciones.....	180
Estructura interna.....	180
Funciones específicas de los cargos.....	181
4.1.1 Director de Programa Sectorial III – Director.....	181
4.1.2 Secretaria III.....	181
4.1.3 Asistente en Comunicación I.....	182
4.1.4 Asistente Administrativo I.....	182
4.1.5 Especialista Administrativo III.....	182
4.1.6 Programador de Sistema PAD II (02).....	183
Área de Investigación Educativa.....	183
Funciones.....	183
Estructura interna.....	183
Funciones específicas de los cargos.....	184
4.1.7 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área.....	184
4.1.8 Especialista en Educación (02).....	184
4.1.9 Sociólogo II.....	185
4.1.10 Psicólogo III.....	185
Área de Supervisión Educativa.....	185
Funciones.....	185
Estructura interna.....	186
Funciones específicas de los Cargos.....	186
4.1.11 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área.....	186
4.1.12 Especialista en Educación (03).....	186
4.1.13 Abogado III.....	187
Área de Documentación Educativa.....	187
Funciones.....	187
Estructura interna.....	187
Funciones específicas de los cargos.....	187

4.1.14	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	187
4.1.15	Especialista en Educación (02).....	188
4.1.16	Periodista II.....	188
4.1.17	Bibliotecario III	189
DIRECCIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA – DITOE		191
I.	FUNCION BASICA.....	191
II.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	191
III.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	192
IV.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	192
4.1	Dirección de Tutoría y Orientación Educativa.....	192
	Funciones	192
	Estructura interna.....	193
	Funciones específicas de los cargos.....	193
4.1.1	Director de Programa Sectorial III – Director.....	193
4.1.2	Secretaria III	194
4.1.3	Trabajador de Servicio III	194
4.1.4	Especialista Administrativo III	194
4.1.5	Especialista Administrativo II	195
4.1.6	Especialista Administrativo I	195
4.1.7	Técnico Administrativo III	196
	Área de Tutoría	196
	Funciones	196
	Estructura interna.....	197
	Funciones específicas de los cargos.....	197
4.1.8	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	197
4.1.9	Secretaria III	197
4.1.10	Psicólogo III (05).....	197
4.1.11	Especialista en Educación (04).....	198
4.1.12	Periodista III.....	198
	Área de Prevención Psicopedagógica.....	198
	Funciones	198
	Estructura interna.....	199
	Funciones específicas de los cargos.....	199
4.1.13	Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	199
4.1.14	Secretaria III	200
4.1.15	Psicólogo III (06).....	200
4.1.16	Especialista en Educación (03).....	201
4.1.17	Sociólogo II.....	201
4.1.18	Abogado III	202

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y DEPORTE	203
I. FUNCION BASICA.....	203
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	203
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	204
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	204
4.1 Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte.....	204
Funciones	204
Estructura interna.....	205
Funciones específicas de los cargos.....	205
4.1.1 Director de Programa Sectorial III – Director.....	205
4.1.2 Director de Programa Sectorial I –Técnico Pedagógico y Administrativo	206
4.1.3 Secretaria III	207
4.1.4 Especialista Administrativo III – Asuntos Legales	207
4.1.5 Especialista Administrativo III – Asuntos Administrativos.....	207
4.1.6 Asistente Administrativo I.....	208
4.1.7 Técnico Administrativo III (02).....	208
4.1.8 Periodista III.....	209
4.1.9 Planificador III.....	209
4.1.10 Chofer II.....	209
4.1.11 Trabajador de Servicios III – Auxiliar de Logística.....	210
Área de Cultura.....	210
Funciones	210
Estructura interna.....	211
Funciones específicas de los cargos.....	211
4.1.12 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	211
4.1.13 Secretaria III	211
4.1.14 Especialista en Educación – Arte (02)	212
4.1.15 Especialista en Educación – Gestión Cultural (02).....	212
4.1.16 Especialista en Educación – Arte, Cultura y Gestión Cultural (03)	213
Área de Deporte.....	213
Funciones	213
Estructura interna.....	213
Funciones especificas de los cargos.....	213
4.1.17 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área	213
4.1.18 Secretaria III	214
4.1.19 Especialista en Educación – Disciplinas Deportivas (02)	214
4.1.20 Especialista en Educación – Deporte y Recreación (05).....	215

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones del Viceministerio de Gestión Pedagógica, de la Dirección Nacional de Educación Básica Regular, la Dirección Nacional de Educación Básica Alternativa, la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico-Profesional, la Dirección Nacional de Educación Básica Especial, la Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Ambiental, la Dirección Nacional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural, la Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa, Dirección de Tutoría y Orientación Educativa y la Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte, 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 – CAP, 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 Pedagógica y Órganos dependientes**

**Resolución Ministerial
N° 437-2006-ED**



DR. *[Firma]*
 SECRETARÍA GENERAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resolución Ministerial No. 0437-2006-ED.

Lima, 25 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 Pedagógica 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° 26510, y el Decreto Supremo N° 006-2006-ED;



SE RESUELVE:

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

- a) Despacho Viceministerio de Gestión Pedagógica
- b) Dirección Nacional de Educación Básica Regular
- c) Dirección Nacional de Educación Básica Alternativa
- d) Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico-Profesional
- e) Dirección Nacional de Educación Básica Especial
- f) Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Ambiental



DR. PÉREZ FALCÓN ANDRÉS
Secretario General
Ministerio de Educación

- g) Dirección Nacional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural
- h) Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa
- i) Dirección de Tutoría y Orientación Educativa
- j) Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte



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

Regístrese y comuníquese,



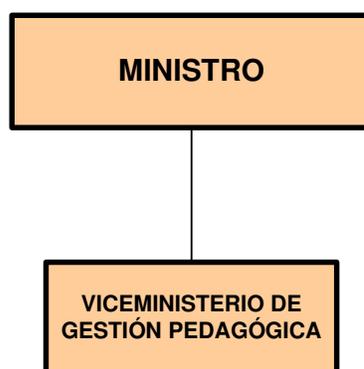
JAVIER SOTA NADAL
Ministro de Educación

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

I. FUNCION BASICA

El Viceministerio de Gestión Pedagógica es el órgano responsable de proponer políticas, objetivos y estrategias nacionales, educativas y pedagógicas de las etapas, niveles, modalidades y formas del sistema educativo que gestiona el Ministerio de Educación, para la aplicación de estructuras curriculares básicas, los planes de formación y capacitación del personal docente, el seguimiento de los factores de calidad de la educación, de las investigaciones de carácter pedagógico y el uso de nuevas tecnologías de enseñanza. En el ámbito de su competencia, establece las relaciones intersectoriales y con instituciones de la sociedad civil que actúan a favor de la educación.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Viceministerio de Gestión Pedagógica

Funciones

- a) Proponer políticas, objetivos y estrategias nacionales, educativas y pedagógicas, de las etapas, niveles, modalidades y formas del sistema educativo que gestiona el Ministerio de Educación a nivel nacional y en el marco de la gestión educativa descentralizada.
- b) Establecer las relaciones intersectoriales con Instituciones de la sociedad civil que actúan a favor de la educación.

Estructura orgánica

- Viceministerio de Gestión Pedagógica
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Viceministro de Gestión Pedagógica – Viceministro

Depende del Ministro de Educación, sus funciones son:

- a) Aprobar los lineamientos de política pedagógica de todas las etapas, niveles y formas del Sistema Educativo.
- b) Definir, articular, monitorear y evaluar el diseño del currículo básico nacional y otros aspectos del desarrollo curricular nacional.
- c) Definir y aprobar los planes de formación, capacitación y evaluación del desempeño del personal docente.
- d) Brindar asesoramiento técnico – pedagógico para la correcta ejecución de la política educativa y pedagógica.
- e) Proponer y aprobar el seguimiento y evaluación de los factores pedagógicos que influyen en la calidad de la educación.
- f) Identificar y promover investigaciones de carácter técnico pedagógico.
- g) Propiciar el uso de nuevas tecnologías de enseñanza y promover la participación de la comunidad.
- h) Supervisar el funcionamiento de las Oficinas y Direcciones a su cargo.
- i) Conducir y evaluar los Proyectos Educativos relacionados con el aspecto técnico – pedagógico y con financiamiento externo.
- j) Establecer coordinaciones intersectoriales y con instituciones de la sociedad civil que actúan a favor de la educación.
- k) Expedir Resoluciones Viceministeriales sobre asuntos de su competencia.
- l) Firmar y visar convenios y proyectos, por delegación del señor Ministro, así como documentos pedagógicos relativos al sector, de conformidad con las normas legales vigentes.
- m) Ejercer facultades y competencias delegadas por el Ministro de Educación.

4.1.2 Secretaria V

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que corresponden al Viceministerio de Gestión Pedagógica.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al Viceministerio de Gestión Pedagógica.
- c) Orientar en temas de su competencia a otras dependencias de la entidad.
- d) Digital e imprimir la documentación que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica.
- e) Atender llamadas telefónicas y de otros sistemas de comunicación así como 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 Pedagógica.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica

4.1.3 Secretaria IV

Depende de la Secretaria V, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y tramitar la documentación clasificada que ingresa y que sale del órgano de Dirección.
- 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) Ejecutar traducciones de uno o más idiomas.
- e) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- f) Reemplazar a la secretaria V en caso de ausencia.
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria V.

4.1.4 Asesor II (02)

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Estudiar y formular recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el Viceministro de Gestión Pedagógica.
- b) Participar en los trabajos específicos que realiza el Viceministerio de Gestión Pedagógica.
- c) Participar en Comisiones específicas por encargo del Viceministro de Gestión Pedagógica.

- d) Brindar asesoramiento técnico – pedagógico sobre el diseño, ejecución y resultados de los proyectos educativos con financiamiento externo.
- e) Brindar asesoramiento en asuntos de Gestión Pedagógica y normatividad legal del Sector.
- f) Revisar los documentos técnicos o proyecto de normas legales generadas por el Viceministerio de Gestión Pedagógica.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica.

4.1.5 Técnico Administrativo I

Depende de la Secretaria V, sus funciones son:

- a) Recibir toda la documentación que ingresa al Despacho Viceministerial.
- b) Registrar digitalmente toda la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- c) Efectuar el seguimiento de expedientes registrados por el sistema de Trámite Documentario.
- d) Organizar y mantener actualizado en coordinación con la Secretaria V, el inventario y archivo del Despacho Viceministerial.
- e) Velar por la seguridad, orden y limpieza de los ambientes y bienes del Despacho Viceministerial.
- f) Atender las llamadas telefónicas y otros medios de comunicación, así como al público que solicita información.
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria V.

4.1.6 Oficinista III

Depende de la Secretaria 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.
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria V.

4.1.7 Chofer II

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Conducir automóviles y camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas.
- b) Conducir motocicletas y/o furgonetas para reparto de correspondencia.

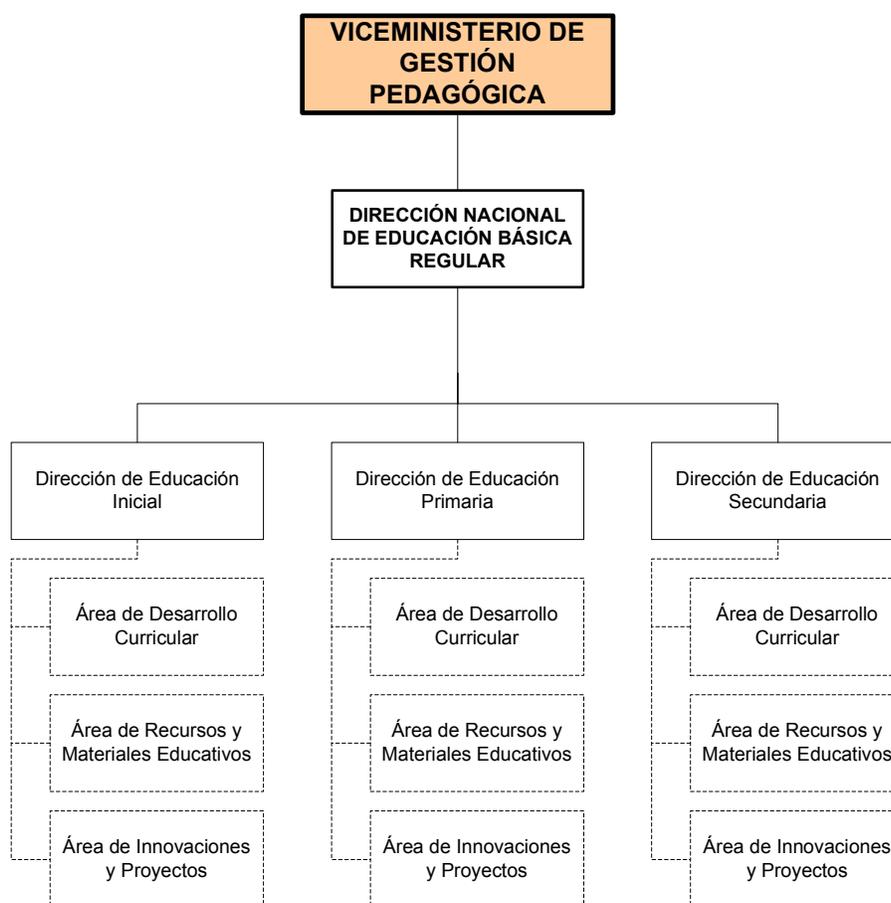
- c) Efectuar viajes interprovinciales.
- d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- e) Transportar cargamento delicado o peligroso.
- f) Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro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

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – DINEBR

I. FUNCION BASICA

La Dirección Nacional de Educación Básica Regular es responsable de asegurar la formulación y propuesta articulada de la política, objetivos, estrategias pedagógicas, normas y orientaciones de alcance nacional para los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Depende del Viceministerio de Gestión Pedagógica.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Dirección Nacional de Educación Básica Regular - DINEBR		12	
01	Director de Programa Sectorial IV	Director Nacional	01	
02	Secretaria IV		01	
03	Secretaria III		01	
04	Especialista Administrativo III		01	
05 - 07	Planificador III		03	
08 - 09	Analista de Sistema PAD III		02	
10	Técnico Administrativo III		01	
11	Oficinista III		01	
12	Trabajador de Servicio III		01	
	Dirección de Educación Inicial		04	
13	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
14	Secretaria III		01	
15	Secretaria II		01	
16	Trabajador de Servicio III		01	
	Área de Desarrollo Curricular		09	
17	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
18 - 24	Especialistas en Educación		07	
25	Psicólogo III		01	
	Área de Recursos y Materiales Educativos		11	
26	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
27 - 30	Especialista en Educación		04	
31	Técnico en Artes Gráficas II		01	
32	Técnico en Artes Gráficas I		01	
33 - 34	Técnico Administrativo II		02	
35 - 36	Asistente Administrativo I		02	
	Área de Innovaciones y Proyectos		05	
37	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
38 - 41	Especialistas en Educación		04	
	Dirección de Educación Primaria		03	
42	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
43	Secretaria III		01	
44	Trabajador de Servicio III		01	
	Área de Desarrollo Curricular		09	
45	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
46 - 52	Especialista en Educación		07	
53	Psicólogo III		01	
	Área de Recursos y Materiales Educativos		11	
54	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
55 - 57	Especialistas en Educación		03	
58	Técnico en Artes Gráficas II		01	
59	Técnico en Artes Gráficas I		01	
60 - 61	Técnico Administrativo II		02	
62 - 63	Asistente Administrativo I		02	
64	Programador de Sistema PAD III		01	

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Área de Innovaciones y Proyectos		05	
65	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
66 - 69	Especialistas en Educación		04	
	Dirección de Educación Secundaria		03	
70	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
71	Secretaria III		01	
72	Trabajador de Servicio III		01	
	Área de Desarrollo Curricular		12	
73	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
74 - 83	Especialistas en Educación		10	
84	Psicólogo III		01	
	Área de Recursos y Materiales Educativos		10	
85	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
86 - 89	Especialistas en Educación		04	
90	Técnico en Artes Gráficas II		01	
91 - 92	Técnico Administrativo II		02	
93 - 94	Asistente Administrativo I		02	
	Área de Innovaciones y Proyectos		05	
95	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
96 - 99	Especialistas en Educación		04	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirección Nacional de Educación Básica Regular

Funciones

- a) Normar, orientar y formular propuestas articuladas de políticas, objetivos, estrategias pedagógicas de alcance nacional para los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Asegurar la coherencia, validez y pertinencia del Diseño Curricular Nacional y la articulación de la Educación Básica Regular con la Educación Superior.
- c) Desarrollar los procesos de planificación, estadística, informática y personal.
- d) Establecer las estructuras y contenidos básicos comunes de los planes y programas de estudio.
- e) Establecer los criterios técnicos para la adecuación curricular, producción y uso de materiales, metodologías y evaluación del estudiante.

Estructura interna

- Dirección Nacional
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Programa Sectorial IV – Director Nacional

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Formular y proponer la política objetivos y estrategias pedagógicas en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de manera coordinada con las respectivas Direcciones.
- b) Formular el Diseño Curricular de la Educación Básica Regular y las orientaciones referidas a los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en coordinación con las otras Direcciones Nacionales.
- c) Definir los criterios técnicos para la programación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como para el desarrollo de las acciones educativas y el diseño, producción, uso y distribución de materiales educativos.
- d) Normar la gestión pedagógica en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- e) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas pedagógicas y de innovación de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- f) Promover y gestionar proyectos de cooperación internacional dirigidos al mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria en el marco de las políticas de la Educación Básica Regular y el Proyecto Educativo Nacional
- g) Impulsar la elaboración, adaptación y uso de tecnologías aplicadas a la educación, concordantes con la modernización del currículo, en coordinación con el Proyecto Huascarán.
- h) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de niños, niñas y adolescentes.
- i) Promover mecanismos de sensibilización, participación y cogestión de padres de familia y de la comunidad en la Educación Básica Regular a través de los medios de comunicación.
- j) Asegurar en los tres niveles educativos un enfoque intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario en coordinación con las Direcciones Nacionales correspondientes.
- k) Proponer una política de textos y material educativo coherente con las necesidades de cada uno de los niveles y en un marco de descentralización.
- l) Impulsar acciones de mejoramiento educativo a partir de la información del Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa que correspondan a los niveles de la Educación Básica Regular.
- m) Regular los procesos de diseño, producción, distribución y uso de los materiales educativos asegurando su pertinencia y concordancia con la articulación entre los niveles educativos.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y tramitar la documentación clasificada que ingresa y que sale del órgano de Dirección.
- b) Redactar, con criterio propio, iniciativa y creatividad, la documentación que le indique el Director de Programa Sectorial IV.
- 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 Director de Programa Sectorial IV.
- d) Ejecutar traducciones de uno o más idiomas.
- 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 Director Nacional.

4.1.3 Secretaria III

Depende de la Secretaria IV, sus funciones son:

- a) Apoyar a la Secretaria IV en la recepción, análisis, sistematización, archivo y trámite de la documentación clasificada que ingresa y que sale del órgano de Dirección.
- b) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- c) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria IV.

4.1.4 Especialista Administrativo III

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Desarrollar los procesos técnicos de planificación, contabilidad, tesorería, personal, racionalización y estadística en apoyo a las de gestión que se lleven a cabo en la Dirección de Educación Básica Regular.
- b) Elaborar y proponer al Director de Programa Sectorial IV, las normas técnicas de los procesos de apoyo administrativo.
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d) Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de la normativa de los procesos administrativos en el ámbito de las competencias de la Dirección Nacional de Educación Básica Regular
- e) Desarrollar estudios e investigaciones sobre reajuste y actualización de las normas, métodos y procedimientos, relacionados con las actividades a su cargo.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.5 Planificador III (03)

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Orientar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección Nacional de Educación Básica Regular en coordinación con la Secretaría de Planificación Estratégica, las Direcciones de Nivel y las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
- b) Elaborar y proponer al Director de Programa Sectorial IV, las normas técnicas de los procesos de planificación, programación y evaluación presupuestal, racionalización y estadística.
- c) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo educativo en relación con las metas establecidas.
- d) Consolidar información estadística y efectuar proyecciones de cuadros estadísticos para los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo educativo
- e) Elaborar y proyectar la programación presupuestal, así como analizar y aplicar la normativa correspondiente.
- f) Efectuar estudios y diseños de metodología para la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo educativo.
- g) Desarrollar estudios e investigaciones sobre reajuste y actualización de las normas, métodos y procedimientos, relacionados con las actividades a su cargo.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.6 Analista de Sistemas PAD III (02)

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Diseñar, analizar y aplicar sistemas mecanizados de procesamiento de datos relacionados con los procesos pedagógicos y administrativos de la Educación Básica Regular.
- b) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas PAD.
- c) Programar y evaluar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- d) Investigar la utilización potencial de los sistemas mecanizados de procesamiento de datos y de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).
- e) Plantear y prever los requerimientos necesarios para atender las necesidades de aplicativos informáticos de la Dirección Nacional y las Direcciones de Nivel.
- f) Evaluar el hardware y software, los ambientes correspondientes y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- g) Elaborar y mantener actualizada la página Web de la Dirección Nacional articulada con sus Direcciones de Nivel.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.7 Técnico Administrativo III

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Atender las labores de distribución y trámite de la documentación correspondiente a la Dirección Nacional.
- b) Llevar información organizada de las metas de distribución de los materiales educativos de la Dirección Nacional de Educación Básica Regular.
- c) Recibir y organizar la documentación relacionada con la distribución de materiales educativos de la Dirección Nacional de Educación Básica Regular.
- d) Organizar el archivo clasificado e informar sobre la distribución de los materiales educativos.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.8 Oficinista III

Depende de la Secretaria IV, sus funciones son:

- a) Atender las labores de distribución y trámite de la documentación clasificada que se destina a las Direcciones de Nivel, de acuerdo con las indicaciones que le imparta la Secretaria IV.
- b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Dirección Nacional, según le imparta la Secretaria IV.
- c) Reproducir documentos mediante fotocopiadora y gestiona la reproducción de documentos en imprenta.
- d) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria IV.

4.1.9 Trabajador de Servicios III

Depende de la Secretaria IV, sus funciones son:

- a) Transportar los materiales, equipos y el mobiliario que se utilice en la Dirección Nacional.
- b) Realizar actividades de servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- c) Solicitar a Servicios Generales y de soporte técnico la reparación de los desperfectos y/o remodelaciones del local, el mobiliario y los equipos de las oficinas de la Dirección Nacional.
- d) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y asegurar que se encuentren en las mejores condiciones de uso.
- e) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria IV.

4.2 Dirección de Educación Inicial

Funciones

- a) Formular y proponer la política, objetivos, estrategias, normas y orientaciones de alcance nacional para el Nivel de Educación Inicial, con el propósito de lograr su articulación permanente con los otros niveles de la Educación Básica Regular.
- b) Establecer las necesidades de formación docente para el nivel Inicial, promoviendo la innovación y el mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial.
- c) Orientar la aplicación de las políticas de la Educación Inicial en áreas rurales, a distancia, especial, comunitaria y ambiental en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

Estructura interna

- Dirección
- Secretaría

Funciones específicas de los cargos

4.2.1 Director de Programa Sectorial III - Director

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Formular y proponer al Director de Programa Sectorial IV lineamientos de política, para su aprobación, los objetivos y estrategias en materia de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos e Innovaciones y Proyectos Educativos del Nivel de Educación Inicial a su cargo.
- b) Proponer al Director de Programa Sectorial IV, para su aprobación, el Diseño Curricular Nacional del nivel de Educación Inicial y las orientaciones pedagógicas en coordinación con las Direcciones de Educación Primaria y Secundaria.
- c) Participar en la elaboración y validación del Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular en lo que corresponde al nivel de Educación Inicial, así como las orientaciones pedagógicas correspondientes, en coordinación con las Direcciones de Educación Primaria y Secundaria.
- d) Proponer al Director de Programa Sectorial IV, para su aprobación, lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como de Innovaciones y Proyectos.
- e) Proponer lineamientos para el desarrollo de políticas de recursos humanos de los servicios de Educación Inicial.
- f) Orientar la formulación y aprobar las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en las áreas de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como en las de Innovaciones y Proyectos.

- g) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como, las de Innovaciones y Proyectos.
- h) Supervisar la ejecución de investigaciones de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y los de validación de materiales educativos.
- i) Evaluar la organización y funcionamiento de las unidades a su cargo.
- j) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para los niños y niñas menores de 6 años con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Básica Especial.
- k) Aprobar normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a ingreso, promoción, certificación, traslado y convalidación en la Educación Inicial.
- l) Regular una adecuada y coherente articulación de la Educación Inicial con la Educación Primaria.
- m) Promover y gestionar proyectos de cooperación internacional dirigidos al acceso y mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- n) Promover el desarrollo de estrategias de imagen en medios de comunicación para posicionar ideas y planteamientos sobre primera infancia en diversos sectores sociales.
- o) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, Gobiernos Regionales y Locales, Empresas, ONGs, Instituciones y Asociaciones, en beneficio integral de los niños y niñas menores de 6 años.
- p) Liderar el establecimiento de mecanismos y estrategias de participación de los usuarios directos de la Educación Inicial en la gestión y evaluación de los servicios educativos.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.2.2 Secretaria III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y tramitar la documentación clasificada que ingresa y que sale del órgano de Dirección.
- b) Redactar, con criterio propio, iniciativa y creatividad, la documentación que le indique el Director.
- 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 Director.
- d) Ejecutar traducciones de uno o más idiomas.
- 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 Director.

4.2.3 Secretaria II

Depende de la Secretaria III, sus funciones son:

- a) Apoyar a la Secretaria III en la recepción, análisis, sistematización, archivo y trámite de la documentación clasificada que ingresa y que sale del órgano de Dirección.
- b) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- c) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria III.

4.2.4 Trabajador de Servicios III

Depende de la Secretaria III, sus funciones son:

- a) Transportar los materiales, equipos y el mobiliario que se utilice en la Dirección.
- b) Realizar actividades de servicios auxiliares, seguridad e impresiones
- c) Solicitar a los talleres la reparación de los desperfectos y/o remodelaciones del local, el mobiliario y los equipos de las oficinas de la Dirección.
- d) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y asegura que se encuentren en las mejores condiciones de uso.
- e) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria III.

Área de Desarrollo Curricular

Funciones

- a) Elaborar y validar el Diseño Curricular Nacional, articulado con los niveles de Primaria y Secundaria.
- b) Elaborar las orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a los procesos de implementación del Diseño Curricular Nacional.
- c) Monitorear y evaluar la aplicación de los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos.
- d) Definir las líneas de formación docente e incorporar la educación inclusiva.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.2.5 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Proponer al Director de Programa Sectorial III para su aprobación, lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de Desarrollo Curricular.
- b) Conducir el proceso de elaboración e implementación del Diseño Curricular Nacional del nivel de Educación Inicial.
- c) Normar y orientar el cumplimiento de las políticas y normas de Desarrollo Curricular.
- d) Normar orientar, evaluar y monitorear los procesos de diversificación, implementación y evaluación curricular.
- e) Normar e implementar las acciones de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa en la Educación Inicial.
- f) Generar mecanismos de sensibilización, participación y cogestión de los padres de familia y de la comunidad en la Educación Inicial.
- g) Elaborar normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a la Educación Inicial.
- h) Elaborar y proponer las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en las áreas de Desarrollo Curricular.
- i) Establecer las necesidades de formación docente que deberá tener en cuenta el sistema de formación inicial y formación en servicio para especialistas, docentes, promotores y voluntarios a cargo de los programas escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial.
- j) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para niñas y niños con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad o cualidades excepcionales.
- k) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas curriculares elaboradas en la Dirección de Educación Inicial.
- l) Participar en comisiones, intra, inter y multisectoriales en materia de desarrollo curricular.
- m) Proponer estrategias para la aplicación de políticas educacionales en áreas rurales, en el nivel a su cargo.
- n) Mantener un adecuado clima emocional de trabajo entre los miembros del equipo a su cargo.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.6 Especialista en Educación (07)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer normas y lineamientos de política curricular relacionados con el proceso de desarrollo curricular y evaluación en el área a su cargo.
- b) Participar en la elaboración y propuesta de políticas relacionadas con el trabajo de los padres y madres de familia, buen trato y relaciones humanas para los diversos actores de la comunidad educativa del nivel de Educación Inicial.

- c) Establecer estándares de calidad para el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial.
- d) Diseñar, validar y fortalecer los servicios que se realizan con participación familiar y comunitaria, orientados a la Educación Inicial.
- e) Elaborar las normas y orientar los procesos de diversificación, implementación y evaluación curricular.
- f) Brindar lineamientos para la atención de las necesidades básicas de cuidado y protección y de los aprendizajes de los estudiantes del nivel de Educación Inicial.
- g) Participar en la formulación de lineamientos para formación docente con la Dirección de Educación Superior Pedagógica relacionados con el área a su cargo.
- h) Ejecutar acciones de investigación de desarrollo curricular y evaluación del aprendizaje en Educación Inicial.
- i) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de desarrollo curricular, conducción y evaluación del aprendizaje en el aula.
- j) Participar en el Plan Nacional de apoyo a la Familia y plantear estrategias viables que puedan ser asumidas por el sector.
- k) Participar en el diseño de un plan de acción para el trabajo con los padres y madres de familia que permita una atención integral del niño y niña menor de 6 años.
- l) Participar en la formulación de lineamientos pedagógicos para la elaboración de los materiales y recursos educativos del área a su cargo, en coordinación con el Área de Recursos y Materiales Educativos.
- m) Brindar asesoramiento técnico a las innovaciones y proyectos referidos al área a su cargo en coordinación con el Área de Innovaciones y Proyectos.
- n) Proponer y desarrollar estrategias de atención inclusiva para estudiantes de Educación Inicial con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales, en el área a su cargo.
- o) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con el área a su cargo y los procesos de desarrollo curricular.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.7 Psicólogo III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política educativa relacionadas con el aprendizaje, buen trato, y relaciones humanas para los diversos actores de la comunidad educativa del nivel de Educación Inicial.
- b) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de desarrollo curricular.
- c) Realizar acciones de investigación de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y propuestas en la Dirección de Educación Inicial.

- d) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con su especialidad.
- e) Proponer y desarrollar estrategias de atención para una educación inclusiva de calidad para los niños y niñas menores de 6 años con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Básica Especial.
- f) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad y los procesos técnico–pedagógicos de su responsabilidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Recursos y Materiales Educativos

Funciones

- a) Proponer la política de recursos y materiales educativos.
- b) Elaborar los lineamientos pedagógicos y técnico–gráficos para la adquisición, producción, uso y distribución de materiales educativos.
- c) Promover estrategias para la difusión, consulta y evaluación de los materiales educativos.
- d) Elaborar las normas y lineamientos para la distribución y uso de los recursos y materiales educativos.
- e) Formular lineamientos y estrategias para la elaboración y uso de tecnologías de la información y comunicación en coordinación con el Proyecto Huascarán.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.2.8 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Proponer lineamientos de política sobre adquisición, producción, distribución o uso de materiales y recursos educativos para el nivel de Educación Inicial.
- b) Formular lineamientos pedagógicos y técnicos para la adquisición o la producción, distribución y uso de materiales y recursos educativos para el nivel.
- c) Detectar y definir las necesidades de recursos y materiales educativos en el nivel de Educación Inicial.
- d) Caracterizar las necesidades de formación docente sobre utilización de materiales y recursos educativos en el nivel de Educación Inicial.

- e) Establecer estrategias de difusión, consulta y evaluación de materiales educativos.
- f) Elaborar normas y lineamientos para el uso y distribución de materiales educativos.
- g) Formular lineamientos de política, acciones y estrategias para la elaboración y uso de las tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la educación, concordantes con la modernización del currículo, en coordinación con el Proyecto Huascarán.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.9 Especialista en Educación (04)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política curricular relacionados con el diseño y producción de materiales y recursos educativos informáticos y no informáticos para estudiantes, docentes y padres de familia del nivel de Educación Inicial.
- b) Elaborar y proponer normas y documentos técnicos relacionados con los procesos de diseño y producción de los materiales y recursos educativos para estudiantes, docentes y padres de familia del nivel de Educación Inicial.
- c) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar los procesos de diseño y producción de los materiales y recursos educativos para Educación Inicial.
- d) Participar en comisiones intra e intersectoriales para el diseño y producción, así como para la utilización y conservación de los recursos y materiales educativos para estudiantes, docentes, padres de familia del nivel de Educación Inicial.
- e) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de diseño y producción, así como para la utilización y conservación de los recursos y materiales educativos para el nivel de Educación Inicial.
- f) Supervisar las acciones de monitoreo y evaluación de la distribución de los materiales y recursos educativos, así como de verificación y sensibilización para su uso y conservación.
- g) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con el uso y conservación de materiales y recursos educativos.
- h) Desarrollar estrategias para la atención con recursos y materiales educativos para estudiantes de áreas rurales.
- i) Diseñar catálogos con propuestas de materiales educativos para niños menores de 6 años, que sirvan de orientación a los gobiernos regionales y locales.
- j) Articular acciones con los equipos de desarrollo curricular, monitoreo y evaluación.
- k) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con los procesos de diseño y producción de materiales educativos así como sobre su uso y conservación.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.10 Técnico en Artes Gráficas II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos relacionados con los procesos de diseño gráfico e impresión de los materiales y recursos educativos.
- b) Determinar criterios de diseño gráfico artístico de los materiales impresos para Educación Inicial.
- c) Supervisar la corrección de página de galera para su impresión.
- d) Distribuir colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- e) Diseñar y crear afiches, murales, logotipos, paneles y otros diseños gráficos relacionados con el proceso de producción de los materiales y recursos educativos.
- f) Realizar trabajos de diagramado para impresión de textos, manuales, revistas, folletos y similares.
- g) Apoyar las acciones de monitoreo y evaluación de la distribución de los recursos y materiales educativos, así como de verificación y sensibilización para su uso y conservación.
- h) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con los procesos de diseño y producción de materiales educativos así como sobre su uso y conservación.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.11 Técnico en Artes Gráficas I

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Ejecutar actividades de artes gráficas.
- b) Supervisar las acciones y labores del personal auxiliar.
- c) Realizar el trabajo de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares.
- d) Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipo y otros diseños gráficos.
- e) Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- f) Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.12 Técnico Administrativo II (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Atender las labores de distribución y trámite de la documentación correspondiente de los materiales educativos.
- b) Llevar información organizada de las metas de distribución de los materiales educativos del nivel y otros documentos relacionados con administración del abastecimiento.
- c) Recibir y organizar la documentación relacionada con la distribución de materiales educativos del nivel.
- d) Organizar el archivo clasificado e informar sobre la distribución de los materiales educativos.

- e) Solicitar al almacén y las empresas encargadas, la distribución de los materiales educativos a nivel nacional.
- f) Utilizar programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.13 Asistente Administrativo I (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Apoyar en las labores de distribución y trámite de la documentación correspondiente de los materiales educativos.
- b) Realizar labores de registro y organización de la información relacionada con metas de distribución de los materiales educativos del nivel.
- c) Apoyar las labores de recepción y organización de la documentación relacionada con la distribución de materiales educativos del nivel.
- d) Colaborar en los procesos de organización y manejo del archivo clasificado e informar sobre la distribución de los materiales educativos.
- e) Cumplir tareas de remisión y recojo de información sobre el estado del almacén y de avance en la distribución de materiales educativos por las empresas encargadas.
- f) Utilizar programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Innovaciones y Proyectos

Funciones

- a) Promover estrategias para la difusión, consulta nacional, sistematización y evaluación de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Inicial.
- b) Promover y gestionar proyectos de cooperación internacional dirigidos al mejoramiento de la calidad educativa.
- c) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado.

Estructura Interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.2.14 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Formular lineamientos, acciones de política y estrategias para la promoción y desarrollo de la innovación pedagógica y la ejecución de proyectos de esa misma naturaleza.
- b) Articular la Educación Inicial con los servicios sociales que promuevan el desarrollo integral de acuerdo a las necesidades de los estudiantes del nivel.
- c) Promover y gestionar proyectos de cooperación internacional dirigidos al incremento en acceso y al mejoramiento de la calidad en Educación Inicial.
- d) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, en beneficio de la atención integral de los estudiantes de Educación Inicial.
- e) Promover y desarrollar mecanismos de sensibilización y participación social a favor de la Educación Inicial.
- f) Elaborar normas y orientaciones para mejorar la gestión de las innovaciones y proyectos de desarrollo educativo en Educación Inicial.
- g) Elaborar y proponer las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos de mejoramiento de la calidad e incremento de cobertura.
- h) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de Innovaciones y Proyectos.
- i) Participar en comisiones, intra, inter y multisectoriales en materia de Innovaciones y Proyectos de desarrollo educativo en Educación Inicial.
- j) Proponer proyectos e innovaciones para la aplicación de políticas educacionales en áreas rurales, para el nivel de Educación Inicial.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.15 Especialista en Educación (04)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política relacionados con el área de innovaciones y proyectos en Educación Inicial.
- b) Elaborar y proponer normas y documentos técnicos relacionados con los procesos técnicos de promoción de las innovaciones y ejecución de proyectos de desarrollo educativo.
- c) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con los procesos de promoción de innovaciones y ejecución de proyectos de desarrollo educativo.
- d) Promover la articulación de la Educación Inicial con los requerimientos y necesidades de los estudiantes y de la sociedad, en el marco de una educación intercultural, bilingüe, inclusiva, ambiental y descentralizada.

- e) Participar en comisiones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobierno local, municipios, empresa, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, para la concertación, el consenso y ejecución de programas y proyectos de promoción de las innovaciones educativas, en beneficio de la atención integral de los niños y niñas menores de 6 años.
- f) Promover y gestionar proyectos de cooperación internacional dirigidos al mejoramiento de la calidad, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.
- g) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de innovaciones y proyectos.
- h) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de promoción de innovaciones educativas y ejecución de proyectos de desarrollo educativo.
- i) Proponer y desarrollar estrategias de atención para una educación inclusiva con equidad y calidad para los niños y niñas menores de 6 años con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales.
- j) Desarrollar estrategias para la aplicación de políticas educacionales en Áreas Rurales.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3 Dirección de Educación Primaria

Funciones

- a) Formular y proponer la política, objetivos, estrategias, normas y orientaciones de alcance nacional para el Nivel de Educación Primaria, con el propósito de lograr su articulación permanente con los otros niveles de la Educación Básica Regular.
- b) Establecer las necesidades de formación docente para el nivel, promoviendo la innovación y el mejoramiento de la calidad de la Educación Primaria.
- c) Orientar la aplicación de las políticas de la Educación Primaria en áreas rurales, a distancia, especial, comunitaria y ambiental en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

Estructura interna

- Dirección
- Secretaría

Funciones específicas de los cargos

4.3.1 Director de Programa Sectorial III – Director

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Formular y proponer los lineamientos de política, los objetivos y las estrategias en materia de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos e Innovaciones y Proyectos Educativos del Nivel de Educación Primaria a su cargo.
- b) Participar en la elaboración y validación del Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular en lo que corresponde al nivel de Educación Primaria, así como las orientaciones pedagógicas correspondientes, en coordinación con las Direcciones de Educación Inicial y Secundaria.
- c) Normar, orientar, monitorear y evaluar los procesos de Desarrollo Curricular, Innovaciones y Proyectos, así como los de Recursos y Materiales Educativos de su competencia.
- d) Establecer las necesidades de formación docente en el nivel a su cargo.
- e) Supervisar la ejecución de investigaciones de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y la validación de materiales educativos.
- f) Orientar la formulación y aprueba las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en las áreas de Desarrollo Curricular, Innovaciones y Proyectos, así como los de Recursos y Materiales Educativos.
- g) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de Desarrollo Curricular, Innovaciones y Proyectos, así como los de Recursos y Materiales Educativos.
- h) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la Educación Primaria.
- i) Fortalecer la Educación Inclusiva de calidad para los niños, niñas, púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Básica Especial.
- j) Promover la participación de los padres de familia, instituciones y organismos de la comunidad en la formación integral de los estudiantes del nivel a su cargo.
- k) Elaborar, normas y orientaciones pedagógicas, administrativas referidas a ingreso, promoción, certificación, diplomado, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- l) Orientar la aplicación de las políticas educacionales en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental en el nivel a su cargo, coordinando con las Instancias de Gestión Educativa descentralizadas.
- m) Normar, implementar y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y apoyo a las acciones de tutoría y de prevención integral.
- n) Regular una adecuada y coherente articulación de la Educación Primaria con la Educación Inicial y la Educación Secundaria.
- o) Promover y gestionar proyectos de cooperación internacional dirigidos al acceso y mejoramiento de la calidad de la Educación Primaria en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

- p) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, Gobiernos Regionales y Locales, Empresas, ONGs, instituciones y asociaciones, en beneficio integral de los niños, niñas, púberes y adolescentes en Educación Primaria.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.3.2 Secretaria III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y tramitar la documentación clasificada que ingresa y que sale del órgano de Dirección.
- b) Redactar, con criterio propio, iniciativa y creatividad, la documentación que le indique el Director de Programa Sectorial III.
- c) Convocar a las reuniones y prepara los documentos y la agenda de las mismas, de acuerdo con las indicaciones sobre este particular, que le imparta el Director de Programa Sectorial III.
- d) Ejecutar traducciones de uno o más idiomas.
- e) Utilizar 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 Director.

4.3.3 Trabajador de Servicios III

Depende de la Secretaria III, sus funciones son:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- b) Trasladar y acomodar muebles, equipos, empaca materiales y otros.
- c) Limpiar ambientes, mobiliario y equipos.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales.
- e) Controlar al personal que ingresa o sale del local
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria III.

Área de Desarrollo Curricular

Funciones

- a) Diseñar, validar, implementar y generalizar el Currículo de Educación Primaria articulado con los niveles de Inicial y Secundaria en el marco del Diseño Curricular Nacional.
- b) Experimentar y validar las teorías, métodos, estrategias y materiales para el desarrollo de las capacidades de los estudiantes de Educación Primaria en la perspectiva de lograr el mejoramiento sostenido de la calidad del servicio educativo.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.3.4 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director de Educación Primaria, sus funciones son:

- a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias pedagógicas del área a su cargo.
- b) Participar en el proceso de elaboración e implementación del Diseño Curricular Nacional del nivel de Educación Primaria.
- c) Normar, orientar, monitorear y evaluar los procesos de Desarrollo Curricular.
- d) Establecer las necesidades de formación docente para la implementación y aplicación del Diseño Curricular Nacional de Educación Primaria.
- e) Proponer lineamientos de política, objetivos, normas y estrategias en materia de Desarrollo Curricular.
- f) Supervisar la ejecución de investigaciones de desarrollo curricular, evaluación de los aprendizajes y la validación de propuestas curriculares.
- g) Elaborar y proponer las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en las áreas de Desarrollo Curricular.
- h) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de Desarrollo Curricular.
- i) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas curriculares elaboradas en la Dirección de Educación Primaria.
- j) Proponer estrategias de atención para una Educación Inclusiva de calidad para los niños, niñas, púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales.
- k) Elaborar y proponer normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a ingreso, promoción, certificación, diplomado, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- l) Participar en comisiones inter y multisectoriales en materia de desarrollo curricular.
- m) Proponer estrategias para la aplicación de políticas educacionales en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental en el nivel a su cargo.
- n) Elaborar y proponer normas para la implementación y evaluación de lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y apoyo a las acciones de tutoría y de prevención integral.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.3.5 Especialista en Educación (07)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política curricular y normas relacionados con el proceso de desarrollo curricular, la diversificación, implementación y la evaluación de los aprendizajes.
- b) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con los procesos de desarrollo curricular y evaluación del aprendizaje.
- c) Elaborar y proponer lineamientos de política educativa relacionados con la formación ética, la tutoría y la prevención integral de los estudiantes del nivel de Educación Primaria.
- d) Proponer normas y documentos técnicos relacionados con los procesos de formación ética, la tutoría y la prevención integral de los estudiantes del nivel de Educación Primaria.
- e) Participar en comisiones intra e intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos relacionados con los procesos de desarrollo curricular y evaluación de los aprendizajes.
- f) Consolidar y sistematizar información relevante acerca de temas relacionados con el área a su cargo.
- g) Establecer estándares de calidad y equidad para el funcionamiento de los servicios de Educación Primaria.
- h) Elaborar lineamientos pedagógicos para la formación docente inicial y en servicio sobre el área a su cargo, en coordinación con las direcciones correspondientes.
- i) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de Desarrollo Curricular.
- j) Ejecutar acciones de investigación de desarrollo curricular, evaluación de los aprendizajes y los de validación de propuestas curriculares elaboradas en la Dirección de Educación Primaria.
- k) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de desarrollo curricular, conducción y evaluación de los aprendizajes en el aula.
- l) Asesorar a los especialistas de Recursos y Materiales Educativos e Innovaciones y Proyectos en aspectos relacionados con el área de su especialidad.
- m) Elaborar lineamientos pedagógicos para el diseño de los materiales y recursos educativos en relación con el área a su cargo en coordinación con el área de Recursos y Materiales Educativos.
- n) Proponer y desarrollar estrategias de atención para una educación inclusiva de calidad para los niños, niña, púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o cualidades excepcionales.
- o) Participar en la elaboración de normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a ingreso, promoción, repitencia, traslado y convalidación en la Educación Primaria.
- p) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con el área curricular a su cargo y los procesos de desarrollo curricular, programación y evaluación de los aprendizajes en el aula.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.6 Psicólogo III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política educativa y normas relacionadas con la formación ética, la tutoría y la prevención integral de los estudiantes del nivel de Educación Primaria
- b) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de Desarrollo Curricular.
- c) Participar en la ejecución de acciones de investigación de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y los de validación de propuestas curriculares elaboradas en la Dirección de Educación Primaria.
- d) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con su especialidad.
- e) Proponer y desarrollar estrategias de atención para una educación inclusiva de calidad para los púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a las discapacidades o cualidades excepcionales.
- f) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad y los procesos técnico-pedagógicos de su responsabilidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Recursos y Materiales Educativos

Funciones

- a) Proponer la política de materiales, elaborar las normas y lineamientos pedagógicos y técnico-gráficos para la adquisición, producción, uso y distribución de los recursos y materiales educativos.
- b) Promover estrategias para la difusión, consulta y evaluación de los materiales educativos en el marco del proceso de descentralización.
- c) Formular lineamientos y estrategias para la elaboración y uso de tecnologías de la información y comunicación en coordinación con el Proyecto Huascarán.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.3.7 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias pedagógicas del área a su cargo.

- b) Conducir los procesos de elaboración, diseño, diagramación, impresión y monitoreo de la distribución de textos y materiales educativos para las Instituciones de Educación Primaria del país, así como las de elaboración, diseño y utilización de tecnologías de la información aplicables a la educación primaria, en coordinación con el Proyecto Huascarán.
- c) Proponer lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de recursos y materiales educativos.
- d) Elaborar y proponer las normas y directivas para la utilización y conservación de los materiales y recursos educativos.
- e) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de utilización y conservación de los materiales y recursos educativos.
- f) Participar en los procesos de selección y adquisición de materiales y recursos educativos, estableciendo los términos de referencia y las especificaciones técnicas correspondiente para cada material.
- g) Proponer estrategias para la aplicación de políticas educacionales en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental en el nivel a su cargo en materia de utilización y conservación de materiales y recurso educativos.
- h) Dirigir los procesos de elaboración, diseño y utilización de tecnologías de la información aplicables a la educación secundaria, en coordinación con el Proyecto Huascarán.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.3.8 Especialista en Educación (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política curricular, normas y documentos técnicos relacionados con el diseño y producción de los materiales y recursos educativos.
- b) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar los procesos de diseño y producción de los materiales y recursos educativos.
- c) Participar en comisiones intersectoriales para el diseño y producción, así como para la utilización y conservación de los recursos y materiales educativos.
- d) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de diseño y producción, así como para la utilización y conservación de los recursos y materiales educativos.
- e) Ejecutar acciones de monitoreo y evaluación de la distribución de los recursos y materiales educativos, así como de verificación y sensibilización para su uso y conservación.
- f) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con el uso y conservación de materiales y recursos educativos y manejo de las TICs.
- g) Proponer y desarrollar estrategias de atención inclusiva de calidad para los niños, niñas, púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o cualidades excepcionales con materiales y recursos educativos o con TICs.
- h) Desarrollar estrategias para la atención con recursos y materiales educativos a estudiantes de Áreas Rurales, Educación Especial, Comunitaria y Ambiental.

- i) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con los procesos de diseño y producción de materiales educativos así como sobre su uso y conservación.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.9 Técnico en Artes Gráficas II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Determinar criterios de diseño gráfico – artístico en coordinación con los Especialistas en Educación
- b) Supervisar la ejecución de actividades gráfico – artístico que se le encomienden, así como la corrección de página de galera para su impresión.
- c) Distribuir colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- d) Realizar trabajos de diagramado para impresión de textos, manuales, revistas, folletos y similares.
- e) Prestar asistencia técnica en trabajos de graficación artística.
- f) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con los procesos de diseño y producción de materiales educativos así como sobre su uso y conservación.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.10 Técnico en Artes Gráficas I

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Ejecutar actividades de artes gráficas.
- b) Supervisar las acciones y labores del personal auxiliar.
- c) Realizar trabajo de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares.
- d) Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipo y otros diseños gráficos.
- e) Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- f) Diseñar figuras en alto relieve o tercera dimensión.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.11 Técnico Administrativo II (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Atender las labores de distribución y trámite de la documentación correspondiente de los materiales educativos de Educación Primaria.
- b) Consolidar la información para la distribución de los materiales educativos del nivel.
- c) Recibir y organizar la documentación relacionada con la distribución de materiales educativos del nivel.
- d) Organizar el archivo clasificado e informar sobre la distribución de los materiales educativos.

- e) Verificar con almacén y las empresas encargadas la distribución de los materiales educativos a nivel nacional.
- f) Coordinar con las instituciones de gestión educativa descentralizada la distribución de los materiales educativos del nivel.
- g) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.12 Asistente Administrativo I (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Colaborar en las labores de distribución y trámite de la documentación correspondiente de los materiales educativos.
- b) Apoyar las labores de registro y organización de la información relacionada con metas de distribución de los materiales educativos del nivel.
- c) Verificar la recepción y organización de la documentación relacionada con la distribución de materiales educativos del nivel.
- d) Colaborar en los procesos de organización y manejo del archivo clasificado e informar sobre la distribución de los materiales educativos.
- e) Cumplir tareas de remisión y recojo de información sobre el estado del almacén y de avance en la distribución de materiales educativos por las empresas encargadas.
- f) Utilizar programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.13 Programador de Sistemas PAD III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Calcular las necesidades de utilización de máquinas 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) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos
- e) Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Innovaciones y Proyectos

Funciones

- a) Promover y desarrollar estrategias para la difusión, consulta nacional, sistematización y evaluación de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Primaria.
- b) Gestionar y promover proyectos de cooperación internacional dirigidos al mejoramiento de la calidad.
- c) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresa, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones.
- d) Establecer alianzas para gestionar proyectos en beneficio de la atención integral de los estudiantes del nivel.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.3.14 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director de Educación Primaria, sus funciones son:

- a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias pedagógicas del área a su cargo.
- b) Conducir el proceso de elaboración e implementación de Programas y Proyectos de Investigación e Innovación en el nivel de Educación Primaria.
- c) Normar, orientar, monitorear y evaluar los procesos de Innovación y Desarrollo de Proyectos de desarrollo educativo en Educación Primaria.
- d) Proponer lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de Innovaciones Educativas y Proyectos de desarrollo educativo para la Educación Primaria.
- e) Elaborar y proponer las normas y directivas para la ejecución de proyectos e innovaciones educativas en Educación Primaria.
- f) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de promoción y desarrollo de Innovaciones Educativas y la ejecución de Proyectos de desarrollo educativo en Educación Primaria.
- g) Proponer estrategias para la aplicación de políticas educacionales en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental relacionados con el desarrollo de Proyectos e Innovaciones Educativas.
- h) Participar en comisiones inter y multisectoriales en materia de innovaciones educativas y desarrollo de proyectos de desarrollo educativo en Educación Primaria.

- i) Elaborar y proponer normas para la implementación y evaluación de lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos en innovaciones y proyectos de desarrollo educativo en Educación Primaria.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.3.15 Especialista en Educación (04)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política relacionados con el área de innovaciones y proyectos de Educación Primaria.
- b) Elaborar y proponer normas y documentos técnicos de promoción de las innovaciones y ejecución de proyectos de desarrollo educativo.
- c) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con los procesos de promoción de innovaciones y ejecución de proyectos de desarrollo educativo.
- d) Participar en comisiones intersectoriales para el diseño y ejecución de programas y proyectos de promoción de las innovaciones educativas.
- e) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de innovaciones y proyectos.
- f) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de promoción de innovaciones educativas y ejecución de proyectos de desarrollo educativo.
- g) Proponer y desarrollar estrategias de atención para una educación inclusiva de calidad para los niños y niñas con necesidades especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales.
- h) Desarrollar estrategias para la aplicación de políticas educacionales en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental en el nivel a su cargo.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.4 Dirección de Educación Secundaria

Funciones

- a) Formular y proponer la política, objetivos, estrategias, normas y orientaciones de alcance nacional para el Nivel de Educación Secundaria, con el propósito de lograr su articulación permanente con los otros niveles de la Educación Básica Regular.
- b) Establecer las necesidades de formación docente para el nivel y promover la innovación y el mejoramiento de la calidad de la Educación Secundaria.
- c) Orientar la aplicación de las políticas de la Educación Secundaria en áreas rurales, a distancia, especial, comunitaria y ambiental en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

Estructura interna

- Dirección
- Secretaría

Funciones específicas de los cargos

4.4.1 Director de Programa Sectorial III – Director

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Formular y proponer lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos e Innovaciones y Proyectos Educativos del Nivel de Educación Secundaria.
- b) Proponer el Diseño Curricular Nacional del nivel de Educación Secundaria y las orientaciones pedagógicas en coordinación con las Direcciones de Educación Inicial y Primaria.
- c) Participar en la elaboración y validación del Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular en lo que corresponde al nivel de Educación Primaria, así como las orientaciones pedagógicas correspondientes, en coordinación con las Direcciones de Educación Inicial y Primaria.
- d) Normar, orientar, monitorear y evaluar los procesos de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como los de Innovaciones y Proyectos.
- e) Establecer las necesidades de formación docente para el nivel.
- f) Supervisar la ejecución de investigaciones de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y los de validación de materiales educativos.
- g) Orientar la formulación y aprobar las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en las áreas de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como los de Innovaciones y Proyectos.
- h) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de Desarrollo Curricular, Recursos y Materiales Educativos, así como los de Innovaciones y Proyectos.
- i) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas de innovación y mejoramiento de la Educación Secundaria.
- j) Fortalecer la educación inclusiva de calidad para los púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Básica Especial.
- k) Promover la participación de los padres de familia, instituciones y organismos de la comunidad en la formación integral de las y los estudiantes del nivel a su cargo.
- l) Elaborar, normas y orientaciones pedagógicas, administrativas referidas a ingreso, promoción, certificación, diplomado, traslado y convalidación en la Educación Secundaria.
- m) Elaborar los módulos ocupacionales del Área de Educación para el Trabajo en equivalencia con la Educación técnico-productiva y en correspondencia con los requerimientos del Sector Técnico-Productivo.

- n) Orientar la aplicación de las políticas educacionales en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental en el nivel a su cargo, coordinando con las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- o) Normar, implementar y evaluar los lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y apoyo a las acciones de tutoría y de prevención integral.
- p) Regular una adecuada y coherente articulación de la Educación Secundaria con la Educación Superior.
- q) Promover y gestionar proyectos de cooperación internacional dirigidos al acceso y mejoramiento de la calidad de la Educación Secundaria en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- r) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales con otros organismos del Estado, Gobiernos Regionales y Locales, Empresas, ONGs, instituciones y asociaciones, en beneficio integral de los adolescentes pos púberes y adolescentes plenos en Educación Secundaria.
- s) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.4.2 Secretaria III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y tramitar la documentación clasificada que ingresa y que sale del órgano de Dirección.
- b) Redactar, con criterio propio, iniciativa y creatividad, la documentación que le indique el Director de Programa Sectorial III.
- 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 Director de Programa Sectorial III.
- d) Ejecutar traducciones de uno o más idiomas.
- 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 Director.

4.4.3 Trabajador de Servicios III

Depende de la Secretaria III, sus funciones son:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general
- b) Trasladar y acomodar muebles y equipos, empacar materiales y otros.
- c) Limpiar ambientes, mobiliario y equipos.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales.
- e) Controlar al personal que ingresa o sale del local
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria III.

Área de Desarrollo Curricular

Funciones

- a) Diseñar, validar, implementar y generalizar el Currículo de Educación Secundaria articulado con los niveles de Inicial y Primaria en el marco del Diseño Curricular Nacional.
- b) Experimentar y validar teorías, métodos, estrategias y materiales para el desarrollo de las capacidades de los estudiantes de Educación Secundaria en la perspectiva de lograr el mejoramiento sostenido de la calidad del servicio educativo.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.4.4 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias pedagógicas del área a su cargo.
- b) Conducir el proceso de elaboración e implementación del Diseño Curricular Nacional del nivel de Educación Secundaria.
- c) Normar, orientar, monitorear y evaluar los procesos de Desarrollo Curricular.
- d) Establecer las necesidades de formación docente para la implementación y aplicación del Diseño Curricular Nacional de Educación Secundaria.
- e) Proponer al Director de Programa Sectorial II, para su aprobación, lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de Desarrollo Curricular.
- f) Coordinar la ejecución de investigaciones de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y los de validación de propuestas curriculares elaboradas en la DES.
- g) Elaborar y proponer las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en las áreas de Desarrollo Curricular.
- h) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de Desarrollo Curricular.
- i) Promover estrategias para la difusión y consulta nacional de las propuestas curriculares elaboradas en la DES.
- j) Proponer estrategias de atención para una educación inclusiva de calidad para los púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales.
- k) Elaborar y proponer normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a ingreso, promoción, certificación, diplomado, traslado y convalidación en la Educación Secundaria.

- l) Elaborar y proponer los módulos ocupacionales del Área de Educación para el Trabajo en equivalencia con la Educación Técnico-Productiva y en correspondencia con los requerimientos del Sector Técnico-Productivo.
- m) Participar en comisiones inter y multisectoriales en materia de desarrollo curricular.
- n) Proponer estrategias para la aplicación de políticas educacionales en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental en el nivel a su cargo.
- o) Elaborar y proponer normas para la implementación y evaluación de lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y apoyo a las acciones de tutoría y de prevención integral.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.4.5 Especialista en Educación (10)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política curricular, normas y documentos técnicos, relacionados con el proceso de desarrollo curricular y la evaluación del aprendizaje.
- b) Elaborar y proponer lineamientos de política educativa relacionada con la formación ética, la tutoría y la prevención integral de los estudiantes del nivel de Educación Secundaria.
- c) Elaborar y proponer normas y documentos técnicos relacionados con los procesos de formación ética, la tutoría y la prevención integral de los estudiantes del nivel de Educación Secundaria.
- d) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con los procesos de desarrollo curricular y evaluación del aprendizaje.
- e) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos relacionados con los procesos de desarrollo curricular y evaluación del aprendizaje.
- f) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de Desarrollo Curricular.
- g) Ejecutar acciones de investigación de desarrollo curricular, evaluación del aprendizaje y los de validación de propuestas curriculares elaboradas en la Dirección.
- h) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de desarrollo curricular, conducción y evaluación del aprendizaje en el aula.
- i) Proponer y desarrollar estrategias de atención para una educación inclusiva de calidad para los púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales.
- j) Participar en la elaboración de normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a ingreso, promoción, certificación, diplomado, traslado y convalidación en la Educación Secundaria
- k) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con el área curricular a su cargo y los procesos de desarrollo curricular, conducción y evaluación del aprendizaje en el aula.

- l) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.4.6 Psicólogo III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política educativa relacionada con las estrategias y estilos de aprendizaje, la mediación en el aprendizaje y las interacciones en los procesos pedagógicos de los estudiantes del nivel de Educación Secundaria.
- b) Elaborar y proponer normas y documentos técnicos relacionados con las condiciones psicológicas que favorecen los procesos pedagógicos en el nivel de Educación Secundaria.
- c) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de Desarrollo Curricular.
- d) Participar en la ejecución de acciones de investigación de evaluación del aprendizaje y los de validación de propuestas curriculares elaboradas en la DES.
- e) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con su especialidad.
- f) Proponer y desarrollar estrategias de atención para una educación inclusiva de calidad para los púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales.
- g) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad y los procesos técnico-pedagógicos de su responsabilidad.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Recursos y Materiales Educativos

Funciones

- a) Proponer la política de recursos y materiales educativos.
- b) Elaborar las normas y lineamientos pedagógicos y técnico-gráficos para la adquisición, producción, uso y distribución de los recursos y materiales educativos. Promover estrategias para la difusión, consulta y evaluación de los materiales educativos en el marco del proceso de descentralización.
- c) Formular lineamientos y estrategias para la elaboración y uso de las tecnologías de la información y comunicación en coordinación con el Proyecto Huascarán.
- d) Coordinar con las Áreas homólogas de las Direcciones de Educación Inicial y Primaria para la articulación de las acciones pedagógicas y de gestión.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.4.7 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias pedagógicas del área a su cargo.
- b) Conducir los procesos de elaboración, diseño, diagramación, impresión y monitoreo de la distribución de textos y materiales educativos para las Instituciones de Educación Secundaria del país, así como las de elaboración, diseño y utilización de tecnologías de la información aplicables a la Educación Secundaria, en coordinación con el Proyecto Huascarán.
- c) Normar, orientar, monitorear y evaluar los procesos a su cargo.
- d) Proponer lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de recursos y materiales educativos.
- e) Elaborar y proponer las normas y directivas para la utilización y conservación de los materiales y recursos educativos.
- f) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de utilización y conservación de los materiales y recursos educativos..
- g) Participar en los procesos de selección y adquisición de materiales y recursos educativos, estableciendo los términos de referencia y las especificaciones técnicas correspondiente para cada material.
- h) Proponer estrategias para la aplicación de políticas educacionales en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental en el nivel a su cargo en materia de utilización y conservación de materiales y recurso educativos.
- i) Verificar y supervisar con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas los procesos de distribución de los recursos y materiales educativos.
- j) Dirigir los procesos de elaboración, diseño y utilización de tecnologías de la información aplicables a la Educación Secundaria, en coordinación con el Proyecto Huascarán.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.4.8 Especialista en Educación (04)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política curricular relacionados con el diseño y producción de los materiales y recursos educativos.
- b) Elaborar y proponer normas y documentos técnicos relacionados con los procesos de diseño y producción de los materiales y recursos educativos
- c) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar los procesos de diseño y producción de los materiales y recursos educativos.
- d) Participar en comisiones intersectoriales para el diseño y producción así como para la utilización y conservación de los recursos y materiales educativos.
- e) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de diseño y producción así como para la utilización y conservación de los recursos y materiales educativos.

- f) Ejecutar acciones de monitoreo y evaluación de la distribución de los recursos y materiales educativos, así como de verificación y sensibilización para su uso y conservación.
- g) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con el uso y conservación de materiales y recursos educativos y manejo de las TICs.
- h) Proponer y desarrollar estrategias de atención inclusiva de calidad para los púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o cualidades excepcionales con materiales y recursos educativos o con TICs.
- i) Desarrollar estrategias para la atención con recursos y materiales educativos a estudiantes de Áreas Rurales, Educación Especial, Comunitaria y Ambiental.
- j) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con los procesos de diseño y producción de materiales educativos así como sobre su uso y conservación.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.4.9 Técnico en Artes Gráficas II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Determinar criterios de diseño gráfico–artístico de su competencia
- b) Coordinar con los Especialistas en Educación criterios para el diseño y la realización de los trabajos artísticos encomendados
- c) Supervisar la ejecución de actividades gráfico–artísticos que se le encomienden
- a) Elaborar bocetos y supervisar la diagramación de los trabajos encomendados.
- b) Supervisar la corrección de página de galera para su impresión.
- c) Distribuir colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- d) Realizar trabajos de diagramado para impresión de textos, manuales, revistas, folletos y similares.
- e) Prestar asistencia técnica en trabajos de graficación artística.
- f) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con los procesos de diseño y producción de materiales educativos así como sobre su uso y conservación.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.4.10 Técnico Administrativo II (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Atender las labores de distribución y trámite de la documentación correspondiente de los materiales educativos de Educación Secundaria.
- b) Llevar información organizada de las metas de distribución de los materiales educativos del nivel.
- c) Recibir y organizar la documentación relacionada con la distribución de materiales educativos del nivel.

- d) Organizar el archivo clasificado e informa sobre la distribución de los materiales educativos.
- e) Verificar con almacén y las empresas encargadas, la distribución de los materiales educativos a nivel nacional.
- f) Utilizar programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.4.11 Asistente Administrativo I (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Colaborar en las labores de distribución y trámite de la documentación correspondiente de los materiales educativos.
- b) Apoyar las labores de registro y organización de la información relacionada con metas de distribución de los materiales educativos del nivel.
- c) Apoyar las labores de recepción y organización de la documentación relacionada con la distribución de materiales educativos del nivel.
- d) Colaborar en los procesos de organización y manejo del archivo clasificado e informa sobre la distribución de los materiales educativos.
- e) Cumplir tareas de remisión y recojo de información sobre el estado de almacén y de avance en la distribución de materiales educativos por las empresas encargadas.
- f) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Innovaciones y Proyectos

Funciones

- a) Promover y desarrollar estrategias para la difusión, consulta nacional, sistematización y evaluación de las propuestas de innovación y mejoramiento de la calidad en la Educación Secundaria.
- b) Promover y gestionar proyectos de cooperación internacional dirigidos al mejoramiento de la calidad.
- c) Promover la concertación y el consenso de acciones multisectoriales y convocar la participación de otros organismos del Estado, gobiernos locales, municipios, empresas, organismos no gubernamentales, instituciones y asociaciones, para atender necesidades de cobertura y mejoramiento de la calidad de la Educación Secundaria.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.4.12 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias pedagógicas del área a su cargo.
- b) Conducir el proceso de elaboración e implementación de Programas y Proyectos de Investigación e Innovación en el nivel de Educación Secundaria.
- c) Normar, orientar, monitorear y evaluar los procesos de Innovación y Desarrollo de Proyectos en Educación Secundaria.
- d) Proponer lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de Innovaciones Educativas y Proyectos para la Educación Secundaria.
- e) Elaborar y proponer las normas y directivas para la ejecución de proyectos e innovaciones educativas en Educación Secundaria.
- f) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de promoción y desarrollo de Innovaciones Educativas y la ejecución de Proyectos en Educación Secundaria.
- g) Proponer estrategias para la aplicación de políticas educacionales en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental relacionados con el desarrollo de Proyectos e Innovaciones Educativas.
- h) Participar en comisiones inter y multisectoriales en materia de innovaciones educativas y desarrollo de proyectos en Educación Secundaria.
- i) Elaborar y proponer normas para la implementación y evaluación de lineamientos técnicos sobre los procesos pedagógicos en innovaciones y proyectos.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.4.13 Especialista en Educación (04)

Dependen del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política relacionados con el área de innovaciones y proyectos de Educación Secundaria.
- b) Elaborar y proponer normas y documentos técnicos relacionados con los procesos técnicos de promoción de las innovaciones y ejecución de proyectos de desarrollo educativo.
- c) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con los procesos de promoción de innovaciones y ejecución de proyectos de desarrollo educativo.
- d) Participar en comisiones intersectoriales para el diseño y ejecución de programas y proyectos de promoción de las innovaciones educativas.
- e) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia innovaciones y proyectos.

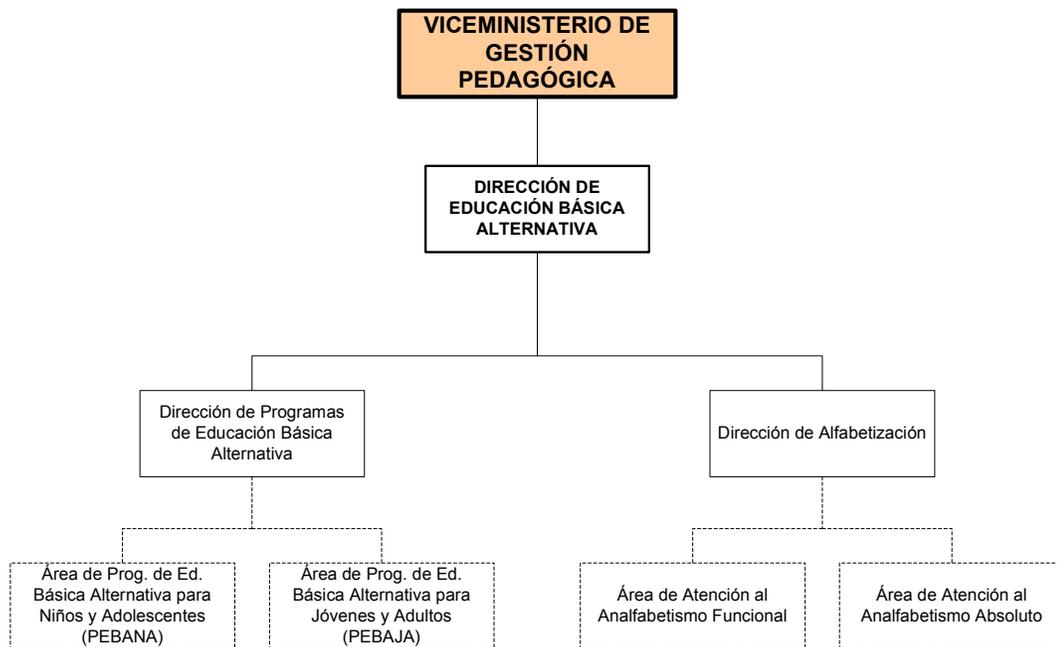
- f) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de promoción de innovaciones educativas y ejecución de proyectos de desarrollo educativo.
- g) Proponer y desarrollar estrategias de atención para una educación inclusiva de calidad para los púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales.
- h) Desarrollar estrategias para la aplicación de políticas educacionales en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental en el nivel a su cargo.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA – DINEBA

I. FUNCION BASICA

La Dirección Nacional de Educación Básica Alternativa formula y propone a la Alta Dirección del Ministerio de Educación la política nacional de Educación Básica Alternativa; define, dirige, regula y evalúa la normatividad de la modalidad referida a la propuesta pedagógica y de institucionalidad, en coordinación con los órganos correspondientes del Gobierno Regional y Local, con participación de la sociedad civil; presta asesoría técnica y evalúa los servicios de la modalidad. Cumple las funciones exclusivas y compartidas con los gobiernos regionales y los gobiernos locales que en materia de educación le competen. Depende del Viceministerio de Gestión Pedagógica.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Dirección Nacional de Educación Básica Alternativa - DINEBA		06	
01	Director de Programa Sectorial IV	Director Nacional	01	Confianza
02	Secretaria IV		01	
03	Planificador III		01	
04	Analista de Sistema PAD III		01	
05	Técnico Administrativo III		01	
06	Técnico en Planificación II		01	
	Dirección de Programas de Educación Básica Alternativa		02	
07	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
08	Secretaria III		01	
	Área de Programas de Educación Básica Alternativa para Niños y Adolescentes (PEBANA)		05	
09	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
10 - 12	Especialistas en Educación - PEBANA		03	
13	Psicólogo III		01	
	Área de Programa de Educación Básica Alternativa para Jóvenes y Adultos (PEBAJA)		04	
14	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
15 - 16	Especialistas en Educación - PEBAJA		02	
17	Sociólogo II		01	
	Dirección de Alfabetización		03	
18	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
19	Secretaria III		01	
20	Especialista Administrativo I		01	
	Área de Atención al Analfabetismo Funcional		03	
21	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
22 - 23	Especialistas en Educación		02	
	Área de Atención al Analfabetismo Absoluto		04	
24	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
25	Especialistas en Educación		01	
26	Especialista en Capacitación III		01	
27	Antropólogo II		01	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirección Nacional de Educación Básica Alternativa

Funciones

- a) Formular y proponer la política nacional para la Educación Básica Alternativa.
- b) Normar, investigar, coordinar, asesorar, monitorear y evaluar la aplicación de la política educativa de la modalidad.

- c) Elaborar el diseño curricular nacional para los programas de Educación Básica Alternativa y proponer las orientaciones para la diversificación curricular.
- d) Elaborar propuestas metodológicas y de recursos educativos que implementen la aplicación del diseño curricular nacional y asesorar su diversificación y aplicación experimental, así como su pertinencia a los diversos sujetos de la educación
- e) Proponer, de manera coordinada con los organismos encargados de operar el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, los procesos de medición y evaluación de aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Alternativa y los mecanismos de certificación y acreditación.
- f) Promover la elaboración y validación de materiales educativos diversificados que posibiliten procesos de autoaprendizaje de los estudiantes de Educación Básica Alternativa de los programas de PEBANA, PEBAJA y ALFABETIZACIÓN, de modo descentralizado.
- g) Desarrollar, proponer, experimentar y validar modelos flexibles de organización y de gestión de las instituciones de Educación Básica Alternativa.
- h) Promover, formular y ejecutar proyectos de cooperación nacional e internacional en los campos de la investigación e innovación pedagógica, orientados a definir propuestas pedagógicas y de gestión pertinentes.
- i) Difundir, articular y estimular experiencias de innovación pedagógica regionales y locales, y prácticas docentes relevantes.
- j) Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades regionales y locales, promoviendo e impulsando la formación de redes de intercambio, alianzas estratégicas, estimulando la creatividad de equipos de docentes y desarrollando procesos sostenidos de capacitación en el marco del sistema de formación continua.
- k) Establecer relaciones de articulación y complementariedad con otras modalidades del sistema educativo nacional para un mejor desarrollo de los programas de educación básica alternativa.
- l) Asegurar un enfoque intercultural bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario de las propuestas educativas, en coordinación con las direcciones nacionales correspondientes.
- m) Promover instancias de concertación y participación multisectorial, que involucren a los estudiantes de la modalidad, para impulsar acciones de mejoramiento cualitativo de la Educación Básica Alternativa

Estructura interna

- Dirección Nacional
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Programa Sectorial IV - Director Nacional

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Proponer a la Alta Dirección, los lineamientos de política educativa nacional, en el ámbito de su competencia y orientar y evaluar su aplicación.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y de los programas especiales y proyectos de la DINEBA.
- c) Orientar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las políticas, normas, estrategias y actividades relacionadas con el desarrollo de la modalidad de Educación Básica Alternativa en sus diferentes programas.
- d) Normar, orientar, supervisar y evaluar las diversas formas de atención educativa a niños y adolescentes trabajadores que el sistema educativo provee, de manera coordinada con las Direcciones Nacionales correspondientes.
- e) Promover, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, la realización de acuerdos, convenios y planes de acción conjuntos con organismos del Sector público y con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar los servicios que brindan los Centros de Educación Básica Alternativa.
- f) Promover y orientar, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas la formulación y aplicación de modelos flexibles de organización y de gestión de las instituciones educativas de la modalidad así como la diversificación de los procesos educativos, materiales y recursos del aprendizaje.
- g) Promover y coordinar acciones dirigidas al intercambio de experiencias locales, regionales, nacionales, de otros países, de organismos internacionales y de Instituciones Educativas diversas, orientadas al mejoramiento cualitativo de la modalidad.
- h) Evaluar el desempeño del personal de la DINEBA, en coordinación con los directores de línea y coordinadores cuando lo estime conveniente y, al personal de los proyectos y programas especiales a cargo de la DINEBA.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Digitar e imprimir la documentación solicitada por el Director Nacional.
- b) Llevar la agenda de reuniones de la Dirección Nacional y su documentación respectiva
- c) Atender las visitas y comunicaciones vía teléfono, fax, Internet.
- d) Preparar el requerimiento de materiales y útiles para uso de Oficina.
- e) Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales bajo su responsabilidad e informar sobre las acciones inherentes a las altas y bajas y transferencia de bienes, en coordinación con el Técnico Administrativo
- f) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.3 Planificador III

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Asesorar al Director Nacional y Directores de línea en aspectos relacionados con la elaboración y ejecución de planes estratégicos y operativos de la DINEBA.
- b) Elaborar los planes operativos y planes de mediano y largo plazo así como las acciones pertinentes para el establecimiento de procesos que permitan monitorearlos y evaluarlos.
- c) Asegurar la disponibilidad de recursos de acuerdo a las acciones planificadas.
- d) Proponer perfiles de proyectos, acuerdos, contratos y convenios u otros procedimientos para implementar la modalidad y mantener una base de datos sobre instituciones cooperantes.
- e) Elaborar, evaluar y proponer adecuaciones a la Estructura Organizacional y Funcional de la DINEBA.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.4 Analista de Sistema PAD

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Analizar y diseñar los requerimientos informáticos de la DINEBA para proponer su implementación.
- b) Evaluar el hardware y software y otros mecanismos similares, preparando los estimados de tiempos y costos para el desarrollo de sistemas informáticos aplicados a la Gestión de la EBA.
- c) Programar, organizar y sistematizar la información y alimentar la base de datos para la elaboración de las estadísticas de atención del Programa de Alfabetización, conectando a la Dirección Nacional con las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- d) Brindar servicio de asistencia y soporte técnico en materia de su especialidad al personal de la DINEBA.
- e) Diseñar y mantener actualizada la página web de la DINEBA.
- f) Planificar la mejora continua de los sistemas informáticos de la DINEBA, así como del Sistema de Automatización de Registro de Información de Alfabetización (ALFANET)
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.5 Técnico Administrativo III

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de secretaría que corresponden a la Dirección de la DINEBA.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación de la Dirección Nacional, manteniendo actualizado el archivo y guardando la respectiva reserva y confidencialidad del caso.
- c) Preparar la documentación para el despacho con el Director Nacional.
- d) Elaborar formatos para el control del personal de la DINEBA.

- e) Mantener actualizado el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales e informar sobre las acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales.
- f) Organizar el requerimiento de materiales para la Dirección Nacional y distribuirlos.
- g) Apoyar la ejecución de reuniones con personal de apoyo y la provisión de equipos y materiales.
- h) Digital e imprimir la documentación que le encargue el Director Nacional.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.6 Técnico en Planificación II

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Manejar el software de planificación y presupuesto que corresponda al ejercicio de sus responsabilidades.
- b) Elaborar los expedientes que requieran disponibilidad presupuestal y asegurar su tramitación.
- c) Programar los calendarios mensuales y sus reprogramaciones.
- d) Definir con la Secretaría de la Dirección Nacional los requerimientos logísticos para las diferentes actividades de la Dirección Nacional y su distribución óptima.
- e) Organizar los expedientes de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la DINEBA, asegurando la correcta aplicación de exigencias legales y logísticas.
- f) Participar en la elaboración de los planes operativos anuales y de los informes de planificación y presupuesto.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Planificador III.

4.2 Dirección de Programas de Educación Básica Alternativa

Funciones

- a) Elaborar y proponer los lineamientos y acciones de política educativa para los programas de Educación Básica Alternativa de niños y adolescentes y de jóvenes y adultos.
- b) Normar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de los modelos y servicios de Educación Básica Alternativa, en coordinación con las instancias de gestión descentralizada.
- c) Elaborar y validar el diseño curricular nacional para los programas de Educación Básica Alternativa de niños y adolescentes y de jóvenes y adultos y proponer los lineamientos técnicos para la diversificación y evaluación curricular.
- d) Proponer, experimentar y validar modelos flexibles de organización y gestión de los Centros de Educación Básica Alternativa que atienden los diversos programas, en coordinación con las instancias pertinentes.
- e) Promover, formular y gestionar proyectos de cooperación internacional orientados a investigar, experimentar e innovar propuestas pedagógicas y de gestión para la atención en programas de Educación Básica Alternativa.
- f) Promover, difundir y estimular experiencias de innovación pedagógica regionales y locales así como prácticas docentes relevantes de los programas de Educación Básica Alternativa.

- g) Establecer las necesidades de formación docente inicial y en servicio y desarrollar acciones en este campo, en coordinación con la dirección pertinente.
- h) Proponer lineamientos, acciones de política y estrategias para la promoción y desarrollo de la innovación, investigación, experimentación en el campo pedagógico, y para el uso de nuevas tecnologías.
- i) Formular propuestas pedagógicas y de organización y gestión para el desarrollo de los programas de Educación Básica Alternativa en sus formas presencial, semipresencial y a distancia.
- j) Elaborar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación y convalidación en Educación Básica Alternativa.
- k) Establecer relaciones de complementariedad y articulación con otras modalidades de la Educación Básica y con la Educación Técnico – Productiva, para una mejor atención a las necesidades educativas de los estudiantes.
- l) Promover redes de intercambio, alianzas estratégicas e instancias de concertación y participación con otros organismos del estado, gobiernos locales, empresas, instituciones públicas y privadas y organizaciones comunales para el mejoramiento cualitativo de los programas de Educación Básica Alternativa

Estructura interna

- Dirección
- Secretaría

Funciones específicas de los cargos

4.2.1 Director de Programa Sectorial III - Director

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Proponer a la Dirección de la DINEBA los lineamientos de política educativa nacional, la normatividad, las estrategias y propuestas técnicas en el ámbito de su competencia.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la DIPEBA y participar en la formulación de planes, proyectos y programas especiales de la DINEBA.
- c) Proponer normas que orienten la atención educativa de los niños y adolescentes trabajadores en todo el sistema educativo, de manera coordinada con las Direcciones Nacionales correspondientes; y promover el desarrollo de programas que aseguren su formación integral.
- d) Impulsar canales de coordinación con los gobiernos regionales y locales asegurando, por medio de éstos, la participación de organizaciones e instituciones de la sociedad civil y privadas en favor de la EBA.
- e) Identificar líneas de financiamiento nacional y cooperación internacional a favor de los programas de la modalidad.
- f) Promover, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada, la elaboración y aplicación de modelos de gestión de los programas y procesos de desarrollo curricular.

- g) Definir, con la Dirección Nacional respectiva, los requerimientos de formación ocupacional para los estudiantes, de acuerdo a sus demandas personales y a las necesidades de desarrollo de las regiones del país.
- h) Conducir y evaluar el proceso de diseño y ejecución de programas de formación continua de docentes, directores, especialistas y otros agentes educativos.
- i) Evaluar el desempeño del personal de la DIPEBA en coordinación con los coordinadores de Área cuando lo estime conveniente.

4.2.2 Secretaria III

Depende de Director, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de expedientes y documentación de la DIPEBA, manteniendo actualizado el archivo y guardando la respectiva reserva y confidencialidad del caso.
- b) Digital e imprimir la documentación de la DIPEBA.
- c) Preparar la documentación para el Despacho del Director de Nivel y Coordinadores de Área, según corresponda, así como la agenda de reuniones, con la documentación respectiva.
- d) Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, Internet.
- e) Organizar el requerimiento de materiales y útiles para las actividades de la Dirección.
- f) Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales e informar sobre las acciones inherentes a las altas y bajas.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la DIPEBA
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

Área de Programas de Educación Básica Alternativa para Niños y Adolescentes (PEBANA)

Funciones

- a) Elaborar y proponer los lineamientos y acciones de política educativa para los Programas de Educación Básica Alternativa de Niños y Adolescentes – PEBANA
- b) Normar sobre aspectos académicos y administrativos de la modalidad en el área de su competencia.
- c) Elaborar, validar y evaluar el Diseño Curricular Nacional para los PEBANA, articulándolo con otras modalidades de Educación Básica y proponerlos lineamientos técnicos para la diversificación curricular.
- d) Proponer, experimentar y validar modelos flexibles de organización y gestión de los Centros de Educación Básica Alternativa que atiendan PEBANA, en coordinación con el área de PEBAJA y las instancias de gestión educativa descentralizada.
- e) Proponer normas y programas para la atención educativa de los niños y adolescentes trabajadores, de manera coordinada con las Direcciones correspondientes y con instituciones que promuevan este tipo de servicios.
- f) Proponer proyectos de cooperación internacional orientados a investigar, experimentar e innovar propuestas pedagógicas y de gestión para la atención de niños y adolescentes trabajadores que asisten a los PEBANA.

- g) Promover, difundir y estimular experiencias de innovación pedagógica regionales y locales así como prácticas docentes relevantes de los PEBANA.
- h) Proponer lineamientos y estrategias para la promoción y desarrollo de la innovación, investigación, experimentación y capacitación en el campo de la educación de niños y adolescentes trabajadores y con atraso escolar.
- i) Establecer relaciones de complementariedad y articulación con otras modalidades de Educación Básica y con la Educación Técnico - Productiva, para una mejor atención a las necesidades educativas de los niños y adolescentes trabajadores y en extra edad.
- j) Promover redes de intercambio, alianzas estratégicas e instancias de concertación y participación con otros organismos del estado, gobiernos locales, empresas, instituciones públicas y privadas y organizaciones comunales para el mejoramiento cualitativo de los PEBANA.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.2.3 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas asignadas al área de su competencia.
- b) Participar en la formulación de la política educativa de la EBA, de los Planes de Trabajo y proyectos de la Dirección de línea.
- c) Conducir procesos de desarrollo curricular, experimentación y capacitación para implementar los PEBANA, conjuntamente con el Área del PEBAJA.
- d) Proponer normas y programas para la atención educativa de los niños y adolescentes trabajadores, de manera coordinada con las Direcciones correspondientes y con instituciones que promuevan este tipo de servicios.
- e) Proponer, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas y el área de PEBAJA, modelos de organización y gestión de los Centros de Educación Básica Alternativa y propuestas pedagógicas y materiales diversificados.
- f) Conducir acciones de intercambio de experiencias referidas a los PEBANA, a nivel local y regional.
- g) Llevar las estadísticas de atención de niños y adolescentes trabajadores.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.4 Especialista en Educación – PEBANA (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas y propuestas técnicas vinculadas con procesos de desarrollo, diversificación y evaluación curricular en los PEBANA y asesorar y evaluar su aplicación.
- b) Proponer y desarrollar programas de investigación e innovación pedagógica para mejorar los aprendizajes en el Programa.
- c) Formular directrices y participar en acciones de formación continua de docentes y directores.
- d) Identificar, elaborar y validar, difundir y evaluar materiales educativos y recursos para el aprendizaje que apoyen el desarrollo de procesos pedagógicos en el Programa.
- e) Proponer, en coordinación con el área de PEBAJA, modelos de gestión acordes con el Diseño Curricular Básico Nacional.
- f) Asesorar y emitir opinión sobre aspectos técnico pedagógicos del PEBANA.
- g) Participar en la ejecución de proyectos y programas especiales relacionados con el PEBANA.
- h) Proponer estrategias para la constitución de redes de apoyo a los CEBA
- i) Participar en la formulación de normas y de propuestas de atención educativa de niños y adolescentes trabajadores en coordinación con los niveles y modalidades del sistema e instituciones de la sociedad civil especializadas en este campo.
- j) Realizar las funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.5 Psicólogo III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar propuestas técnicas, en el área de su competencia, para la atención integral de niños y adolescentes trabajadores.
- b) Participar en el diseño y ejecución de investigaciones que ayuden en la formulación de propuestas pedagógicas y estratégicas para atender a niños y adolescentes trabajadores.
- c) Asesorar a los especialistas de educación, en la definición de criterios e indicadores de evaluación de aprendizajes y de evaluación institucional de los Centros de Educación Básica Alternativa.
- d) Participar en acciones de capacitación, en el área de su competencia.
- e) Participar en la formulación, validación y aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional de la EBA, en el área de su competencia.
- f) Diseñar, orientar la ejecución y evaluar programas y proyectos para la intervención tutorial en los centros de Educación Básica Alternativa.
- g) Revisar y emitir opinión sobre propuestas relativas a su especialidad.
- h) Promover y ejecutar acciones de desarrollo personal y liderazgo proactivo en la DINEBA.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Programas de Educación Básica Alternativa para Jóvenes y Adultos (PEBAJA)

Funciones

- a) Elaborar y proponer los lineamientos y acciones de política educativa para los Programas de Educación Básica Alternativa de Jóvenes y Adultos – PEBAJA.
- b) Normar sobre aspectos académicos y administrativos de la modalidad en el área de su competencia.
- c) Elaborar, validar y evaluar el Diseño Curricular Nacional para los PEBAJA, articulándolo con otras modalidades de la Educación Básica y proponer los lineamientos técnicos para la diversificación curricular.
- d) Proponer, experimentar y validar modelos flexibles de organización y gestión de los Centros de Educación Básica Alternativa que atiendan PEBAJA, en coordinación con el área de PEBANA y las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- e) Proponer proyectos de cooperación internacional orientados a investigar, experimentar e innovar propuestas pedagógicas y de gestión para la atención de jóvenes y adultos que asistan a los PEBAJA.
- f) Promover, difundir y estimular experiencias de innovación pedagógica regionales y locales, así como prácticas docentes relevantes de los PEBAJA.
- g) Proponer lineamientos y estrategias para la promoción y desarrollo de la innovación, investigación, experimentación y capacitación en el campo de la educación de jóvenes y adultos.
- h) Establecer relaciones de complementariedad y articulación con otras modalidades de la Educación Básica y con la Educación Técnico – Productiva, para una mejor atención a las necesidades educativas de los jóvenes y adultos que asistan a los PEBAJA.
- i) Promover redes de intercambio, alianzas estratégicas e instancias de concertación y participación con otros organismos del estado, gobiernos locales, empresas, instituciones públicas y privadas y organizaciones comunales para el mejoramiento cualitativo de los PEBAJA.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.2.6 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas asignadas al área de su competencia.
- b) Participar en la formulación de la política educativa de la EBA, de los Planes de Trabajo y proyectos de la Dirección de línea.

- c) Conducir procesos de desarrollo curricular, investigación, experimentación y capacitación para implementar los PEBAJA, conjuntamente con el Área del PEBANA.
- d) Proponer, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas y el área de PEBANA, modelos de organización y gestión de los Centros de Educación Básica Alternativa y propuestas pedagógicas y materiales diversificados.
- e) Conducir acciones de intercambio de experiencias referidas a los PEBAJA, a nivel local y regional.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Programas de Educación Básica Alternativa.

4.2.7 Especialista en Educación – PEBAJA (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas y propuestas técnicas vinculadas con procesos de desarrollo, diversificación y evaluación curricular en los PEBAJA y asesorar y evaluar su aplicación.
- b) Proponer y desarrollar programas de investigación e innovación pedagógica para mejorar los aprendizajes en el Programa.
- c) Formular directrices y participar en acciones de formación continua de docentes y directores.
- d) Identificar, elaborar y validar, difundir y evaluar materiales educativos y recursos para el aprendizaje que apoyen el desarrollo de procesos pedagógicos en el Programa.
- e) Proponer, en coordinación con el área de PEBANA, modelos de gestión acordes con el Diseño Curricular Básico Nacional.
- f) Asesorar y emitir opinión sobre aspectos técnico pedagógicos del PEBAJA.
- g) Participar en la ejecución de proyectos y programas especiales relacionados con el PEBAJA.
- h) Proponer estrategias para la constitución de redes de apoyo a los CEBA
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.8 Sociólogo II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Promover, asesorar, y evaluar la ejecución de programas de apoyo social para jóvenes y adultos que asisten al Programa, en coordinación con los gobiernos locales y regionales.
- b) Proponer estudios e investigaciones sociológicas referidas a la modalidad, en apoyo a las acciones de desarrollo y diversificación curricular.
- c) Sistematizar y promover la difusión de investigaciones sociológicas y experiencias en este campo, que contribuyan a generar programas de la modalidad pertinentes a la diversidad cultural y social de la población.

- d) Asesorar, en el campo de su especialidad, en la elaboración, validación y aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional de la EBA.
- e) Proponer instrumentos y metodologías de investigación sociológica para las instancias de gestión educativa descentralizadas, en el marco de los procesos de diversificación curricular.
- f) Emitir informes del avance y desarrollo de las acciones a su cargo.
- g) Revisar y emitir opinión técnica sobre propuestas relativas a su especialidad.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3 Dirección de Alfabetización

Funciones

- a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias nacionales para la Alfabetización.
- b) Normar, orientar, supervisar y evaluar los procesos de alfabetización en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- c) Promover, difundir, estimular, procesos de investigación e innovación, en el campo de desarrollo curricular, promoción comunal, desarrollo de la comunicación social, monitoreo y evaluación para la alfabetización.
- d) Proponer lineamientos, acciones de política y estrategias alternativas para la promoción y desarrollo de la alfabetización en los ámbitos regional y local.
- e) Promover la alfabetización bilingüe en lengua nativa y castellano, propiciando la interculturalidad y atención a la diversidad.
- f) Elaborar los lineamientos y normas técnicas para la producción, experimentación y validación de metodologías, recursos y materiales educativos para la alfabetización, en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- g) Proveer asistencia técnica y evaluar los servicios que ofertan los círculos de alfabetización.
- h) Coordinar y articular propuestas y acciones de alfabetización con las direcciones nacionales relacionadas con los procesos de alfabetización.
- i) Establecer lineamientos para la participación de la población y de otros órganos de la administración pública, de la sociedad civil y de las respectivas comunidades en el planeamiento y desarrollo de procesos de alfabetización.
- j) Promover, formular y gestionar proyectos de cooperación internacional dirigidos al mejoramiento de la calidad de los procesos de alfabetización.
- k) Promover instancias de concertación multisectorial, alianzas estratégicas y convenios con instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones conjuntas de alfabetización, en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- l) Promover y coordinar acciones de intercambio de experiencias de alfabetización con otros países de la región, organismos internacionales especializados e instituciones promotoras

Estructura interna

- Dirección
- Secretaría

Funciones específicas de los cargos

4.3.1 Director de Programa Sectorial III – Director

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Proponer a la Dirección de la DINEBA los lineamientos de política educativa nacional, la normatividad, las estrategias y propuestas técnicas en el ámbito de su competencia.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la DIAL y participar en la formulación de planes, proyectos y programas especiales de la DINEBA.
- c) Impulsar canales de coordinación con los gobiernos regionales y locales asegurando, por medio de éstos, la participación de organizaciones e instituciones de la sociedad civil y privadas para la implementación de programas de Alfabetización.
- d) Identificar líneas de financiamiento nacional y cooperación internacional a favor de los programas de alfabetización.
- e) Promover, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada, la elaboración y aplicación de modelos de gestión de los programas de alfabetización y procesos de desarrollo curricular.
- f) Conducir y evaluar el proceso de diseño y ejecución de programas de formación continua de alfabetizadores, docentes, supervisores, especialistas y otros agentes educativos que intervienen en los programas de alfabetización.
- g) Promover la producción diversificada de material educativo y recursos para el aprendizaje de alfabetizadores, supervisores y estudiantes, en función de sus demandas específicas, y a partir de la producción de prototipos y de la difusión de material educativo nacional e internacional.
- h) Promover acciones dirigidas al intercambio local, regional, nacional e internacional, de experiencias exitosas en el campo de la alfabetización.
- i) Evaluar el desempeño del personal de la DIAL en coordinación con los coordinadores de Área cuando lo estime conveniente.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.3.2 Secretaria III

Depende del Director de Alfabetización, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir y hacer el seguimiento de los expedientes y documentación de la DIAL, manteniendo actualizado el archivo y guardando la respectiva reserva y confidencialidad del caso.
- b) Digitalizar e imprimir la documentación de la DIAL.
- c) Preparar la documentación para el Despacho del Director de Nivel y Coordinadores de Área, según corresponda, así como la agenda de reuniones y la documentación respectiva.
- d) Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, Internet.
- e) Organizar el requerimiento de materiales y útiles para talleres y uso de la Dirección.

- f) Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales e informar sobre las acciones inherentes a las altas y bajas.
- g) Definir con el Técnico Administrativo las acciones de apoyo a la DIAL y Áreas con el personal de apoyo y otros que se considere.
- h) Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la DIAL.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director

4.3.3 Especialista Administrativo I

Depende del Director de Alfabetización, sus funciones son:

- a) Elaboración de cuadros estadísticos, relacionados con los procedimientos inherentes al Área.
- b) Proyectar diversas resoluciones relacionadas al Área.
- c) Absolver consultas relacionadas con el Área de su competencia.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión de acuerdo a su competencia.
- e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen del Área.
- f) Llevar el control de bienes y el suministro oportuno de los servicios.
- g) Participar en la ejecución de las actividades no programadas.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

Área de Atención al Analfabetismo Funcional

Funciones

- a) Elaborar y proponer los lineamientos y acciones de política educativa para los programas de atención a la población con analfabetismo funcional.
- b) Normar, orientar, supervisar y evaluar los programas de atención educativa de los analfabetos funcionales, a fin de asegurarles continuidad educativa en la Educación Básica Alternativa.
- c) Elaborar propuestas técnicas de desarrollo curricular, promoción comunal, y comunicación social, que permitan atender los procesos de alfabetización, de acuerdo a las necesidades y potencialidades de la población analfabeta funcional.
- d) Proponer proyectos y actividades de desarrollo de programas para analfabetos funcionales, en coordinación con los gobiernos locales y regionales y las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- e) Promover, sistematizar y difundir estudios, trabajos de investigación y experiencias de innovación pedagógica, vinculados con la atención educativa de los analfabetos funcionales.
- f) Promover, orientar, apoyar la ejecución y evaluar acciones de formación continua de docentes, supervisores y especialistas responsables de los programas de alfabetización funcional.
- g) Promover acciones de intercambio y debate a nivel nacional sobre el analfabetismo funcional, en coordinación con las Direcciones Nacionales correspondientes.
- h) Conducir acciones para el establecimiento de diversas formas de atención educativa del analfabeta funcional y su inserción en el sistema educativo y en el mundo productivo.

- i) Promover redes de apoyo, alianzas estratégicas e instancias de concertación y participación con otros organismos del Estado, gobiernos locales, empresas, instituciones públicas y privadas y organizaciones comunales para la ampliación y mejoramiento cualitativo de los programas que atienden a población con analfabetismo funcional.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.3.4 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director de la Dirección de Alfabetización, sus funciones son:

- a) Conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas asignadas al área de su competencia.
- b) Participar en la formulación de la política educativa de la EBA, de los Planes de Trabajo y proyectos de la DIAL.
- c) Promover estudios, investigaciones y proyectos de innovación para el desarrollo de programas para analfabetos funcionales, en coordinación con los gobiernos locales y regionales.
- d) Promover acciones de intercambio y debate a nivel nacional sobre el analfabetismo funcional, en coordinación con las Direcciones Nacionales correspondientes.
- e) Desarrollar con instituciones públicas y privadas, la realización de proyectos y programas especiales para la atención de analfabetos funcionales y su inserción en el sistema educativo y en el mundo productivo.
- f) Definir proyectos de cooperación internacional dirigidos a la mejora del servicio educativo para analfabetos funcionales.
- g) Formular, en coordinación con el Área de Atención al analfabetismo absoluto, estrategias para la implementación de redes de apoyo con la sociedad civil, para la mejora continua de los programas de alfabetización.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.5 Especialista en Educación (02)

Depende del Coordinador del Área, sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de políticas, normas y propuestas técnicas vinculadas con la atención educativa del analfabetismo funcional.
- b) Proponer y desarrollar procesos de investigación e innovación pedagógica para mejorar los aprendizajes en los programas de atención a analfabetos funcionales.

- c) Formular directrices y participar en acciones de formación continua de docentes y supervisores comprendidos en los programas de atención al analfabetismo funcional.
- d) Identificar, elaborar, validar, difundir y evaluar material educativo y recursos para el aprendizaje que apoyen el desarrollo de procesos pedagógicos en los programas de atención educativa de los analfabetos funcionales.
- e) Proponer, en coordinación con el Área de Atención al Analfabetismo Absoluto y con las instancias de gestión educativa descentralizadas, modelos de gestión de los programas de alfabetización.
- f) Asesorar y emitir opinión en aspectos técnico-pedagógicos referidos a la alfabetización
- g) Participar en la ejecución de proyectos y programas especiales relacionados con la atención de analfabetos funcionales.
- h) Organizar y difundir información sobre el estado actual del analfabetismo funcional.
- i) Proponer estrategias para la constitución de redes de apoyo a los e servicios educativos que atienden a analfabetos funcionales.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Atención al Analfabetismo Absoluto

Funciones

- a) Elaborar y proponer los lineamientos y acciones de política educativa para los programas de atención a la población con analfabetismo absoluto.
- b) Normar, orientar, supervisar y evaluar los programas de atención educativa de los analfabetos absolutos y asegurarles continuidad educativa en la Educación Básica Alternativa.
- c) Elaborar propuestas técnicas de desarrollo curricular, promoción comunal, y comunicación social, que permitan atender los procesos de alfabetización, de acuerdo a las necesidades y potencialidades de la población con analfabetismo absoluto.
- d) Proponer proyectos y actividades de desarrollo de programas para analfabetos absolutos, en coordinación con los gobiernos locales y regionales y las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- e) Promover, orientar, apoyar la ejecución y evaluar acciones de capacitación de alfabetizadores, supervisores y especialistas, en coordinación con la Dirección de Programas de la EBA.
- f) Promover, sistematizar y difundir estudios, trabajos de investigación y experiencias de innovación pedagógica, vinculados con la atención educativa de los analfabetos absolutos.
- g) Promover acciones de intercambio y debate a nivel nacional sobre el analfabetismo absoluto, en coordinación con las Direcciones Nacionales correspondientes.
- h) Promover, orientar la ejecución y evaluar la realización de actividades productivas para los alfabetizandos, en coordinación con la Dirección Nacional respectiva y los gobiernos regionales y locales.
- i) Conducir acciones para el establecimiento de diversas formas de atención educativa del analfabeto absoluto y su inserción en el sistema educativo y en el mundo productivo.

- j) Promover redes de apoyo, alianzas estratégicas e instancias de concertación y participación con otros organismos del Estado, gobiernos locales, empresas, instituciones públicas y privadas y organizaciones comunales para la ampliación y mejoramiento cualitativo de los programas que atienden a población con analfabetismo absoluto.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.3.6 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director de la Dirección de Alfabetización, sus funciones son:

- a) Conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas asignadas al área de su competencia.
- b) Participar en la formulación de la política educativa de la EBA, de los Planes de Trabajo y proyectos de la DIAL.
- c) Promover estudios, investigaciones y proyectos de innovación para el desarrollo de programas para analfabetos absolutos, en coordinación con los gobiernos locales y regionales.
- d) Definir con el Área de Atención al Analfabetismo Funcional la formulación de las propuestas curriculares y servicios de atención para la población analfabeta.
- e) Orientar, coordinar, conducir y evaluar la formación continua de alfabetizadores, supervisores y especialistas, en coordinación con la Dirección de Programas de la EBA.
- f) Promover acciones de intercambio y debate a nivel nacional sobre el analfabetismo absoluto, en coordinación con las Direcciones Nacionales correspondientes.
- g) Definir con instituciones públicas y privadas, la realización de proyectos y programas especiales para la atención de analfabetos absolutos y su inserción en el sistema educativo y en el mundo productivo.
- h) Promover, orientar la ejecución y evaluar la realización de actividades productivas para los alfabetizandos, en coordinación con la Dirección Nacional respectiva y los gobiernos regionales y locales.
- i) Formular, en coordinación con el Área de Atención al analfabetismo Funcional, estrategias para la implementación de redes de apoyo con la sociedad civil, para la mejora continua de los programas de alfabetización.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.3.7 Especialista en Educación

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de políticas, normas y propuestas técnicas vinculadas con la atención educativa del analfabetismo absoluto.
- b) Proponer y desarrollar procesos de investigación e innovación pedagógica para mejorar los aprendizajes en los programas de atención a analfabetos absolutos.
- c) Identificar, elaborar, validar, difundir y evaluar material educativo y recursos para el aprendizaje que apoyen el desarrollo de procesos pedagógicos en los programas de atención educativa de analfabetos absolutos.
- d) Proponer, en coordinación con el Área de Atención al Analfabetismo Funcional y con las instancias de gestión educativa descentralizadas, modelos de gestión de los programas de alfabetización.
- e) Asesorar y emitir opinión en aspectos técnico pedagógicos referidos a la alfabetización
- f) Participar en la ejecución de proyectos y programas especiales relacionados con la atención de analfabetos absolutos.
- g) Organizar y difundir información sobre el estado actual del analfabetismo absoluto.
- h) Proponer estrategias para la constitución de redes de apoyo a los e servicios educativos que atienden a analfabetos absolutos.
- i) Proponer temas y actividades productivas para ser consideradas en el Diseño Curricular Básico Nacional y en los círculos de alfabetización, en coordinación con la Dirección Nacional respectiva y los gobiernos locales y regionales.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.8 Especialista en Capacitación III

Depende del Coordinador del Área, sus funciones son:

- a) Formular planes de formación continua de alfabetizadores y supervisores responsables de la Alfabetización de población con analfabetismo absoluto.
- b) Normar, orientar, asesorar, coordinar, monitorear y evaluar las acciones de capacitación desarrolladas por las instancias de gestión educativa descentralizada.
- c) Diseñar, implementar y evaluar eventos de formación continua para supervisores y especialistas responsables de la alfabetización.
- d) Promover planes de acción conjunta con instituciones públicas y privadas para apoyar la formación continua de alfabetizadores, supervisores y especialistas.
- e) Participar en el diseño de materiales de difusión y capacitación a distancia para los actores comprometidos con la alfabetización.
- f) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su especialidad.
- g) Asesorar y supervisa la implementación del sistema de información sobre capacitación de la DIAL y elaborar los reportes respectivos.

h) Realizar otras funciones que le encargue el Coordinador del Área.

4.3.9 Antropólogo II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

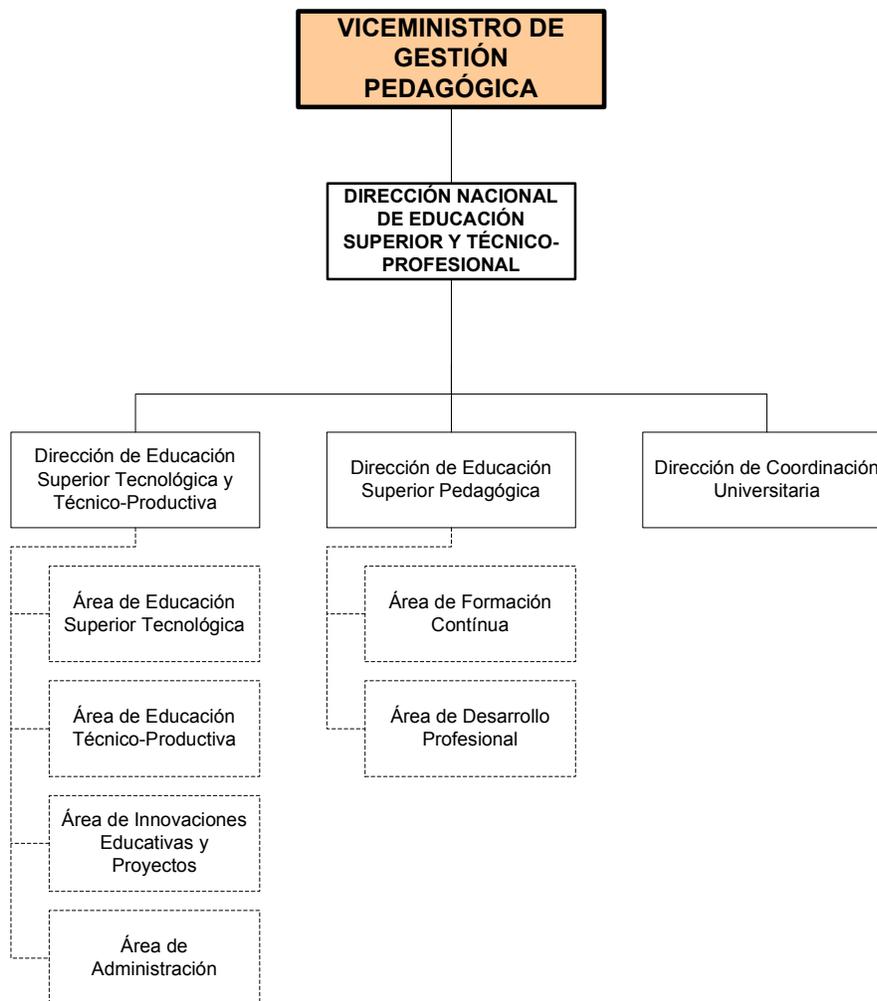
- a) Proponer, participar en la ejecución y evaluar estudios e investigaciones antropológicas relacionadas con los procesos de desarrollo y diversificación curricular e implementación de los círculos de alfabetización para población con lengua originaria o bilingüe.
- b) Sistematizar y promover la difusión de investigaciones antropológicas y experiencias en este campo, que contribuyan a generar programas de la modalidad pertinentes a la diversidad cultural y social de la población.
- c) Proponer instrumentos y metodologías de investigación antropológica para las instancias de gestión educativa descentralizadas, en el marco de los procesos de diversificación curricular.
- d) Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas de formación continua de docentes, directivos y especialistas de la modalidad, en el área de su competencia.
- e) Asesorar, en el campo de su especialidad, en la formulación, validación y aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional de la EBA.
- f) Emitir informes del avance y desarrollo de las acciones a su cargo.
- g) Revisar y emitir opinión técnica sobre propuestas relativas a su especialidad.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO – PROFESIONAL – DINESUPT

I. FUNCION BASICA

La Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico-Profesional es responsable de formular, proponer y orientar la política pedagógica para la Educación Superior en la formación inicial y en servicio en los ámbitos pedagógico, tecnológico y artístico, así como en la Técnico-Productiva; y la coordinación con el ámbito del Sistema Universitario. Depende del Viceministerio de Gestión Pedagógica.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. FUNCION BASICA

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico-Profesional – DINESUPT		07	
01	Director de Programa Sectorial IV	Director Nacional	01	Confianza
02	Secretaria IV		01	
	Equipo Técnico-Administrativo		05	
03	Director de Sistema Administrativo I	Responsable	01	
04	Técnico Administrativo III		01	
05	Programador de Sistema PAD II		01	
06	Oficinista III		01	
07	Chofer II		01	
	Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva		02	
08	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
09	Secretaria III		01	
	Área de Educación Superior Tecnológica		07	
10	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
11 - 13	Especialistas en Educación – Desarrollo Curricular		03	
14 - 16	Especialistas en Educación – Gestión		03	
	Área de Educación Técnico-Productiva		07	
17	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
18 - 20	Especialistas en Educación – Desarrollo Curricular		03	
21 - 23	Especialistas en Educación – Gestión		03	
	Área de Innovaciones Educativas y Proyectos		04	
24	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
25 - 27	Especialistas en Educación – Proyectos		03	
	Área de Administración		07	
28	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
29	Especialista Administrativo III – Derecho Administrativo Legal		01	
30	Analista de Sistema PAD III		01	
31	Analista de Sistema PAD II		01	
32	Especialista en Finanzas III		01	
33	Técnico Administrativo I		01	
34	Oficinista III		01	
	Dirección de Educación Superior Pedagógica		06	
35	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
36	Secretaria III		01	
37	Secretaria II		01	
38	Técnico en Biblioteca III		01	
39 - 40	Programador de Sistema PAD II		02	
	Equipo de Normas		03	
41	Director de Programa Sectorial I	Responsable	01	
42 - 43	Especialista en Educación		02	

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Equipo de Programación y Presupuesto		08	
44	Director de Sistema Administrativo I	Responsable	01	
45 - 47	Especialista Administrativo II		03	
48	Especialista Administrativo I		01	
49 - 50	Técnico Administrativo II		02	
51	Técnico Administrativo I		01	
	Área de Formación Continua		01	
52	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
	Equipo de Formación Inicial		06	
53	Director de Programa Sectorial I	Responsable	01	
54 - 55	Especialistas en Educación		02	
56 - 57	Especialista en Capacitación III		02	
58	Técnico en Archivo II		01	
	Equipo en Formación en Servicio		09	
59	Director de Programa Sectorial I	Responsable	01	
60	Director de Programa Sectorial I		01	
61 - 62	Especialista en Educación		02	
63 - 69	Especialista en Capacitación III		07	
70	Psicólogo III		01	
71	Oficinista III		01	
	Área de Desarrollo Profesional		05	
72	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
73 - 74	Especialista en Educación		02	
75	Especialista Administrativo II		01	
76	Técnico Administrativo II		01	
	Dirección de Coordinación Universitaria		11	
77	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
78	Secretaria III		01	
79	Director de Sistema Administrativo I		01	
80 - 81	Director de Programa Sectorial I – Experto en Investigación Educativa		02	
82 - 85	Especialista en Educación		04	
86	Especialista Administrativo III – Administrativo y Legal		01	
87	Oficinista III		01	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico-Profesional

Funciones

- Formular y proponer la política, objetivos y lineamientos pedagógicos del Nivel de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva.
- Formular y aprobar los diseños curriculares básicos y las orientaciones metodológicas de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y la Técnico-Productiva en coordinación con otras Direcciones.

- c) Formular y aprobar lineamientos, normas y especificaciones técnicas para la producción, experimentación, validación y gestión de los recursos educativos y equipamiento para la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y la Técnico-Productiva.
- d) Formular y aprobar las orientaciones metodológicas y criterios técnicos para la elaboración de perfiles técnico-profesionales y diseños curriculares de las especialidades de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y la Técnico-Productiva.
- e) Aprobar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación y otros de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y la Técnico-Productiva.
- f) Diseñar, apoyar la implementación y coordinar a nivel nacional la red telemática y de observatorios socioeconómico-laborales en las regiones y en los institutos superiores tecnológicos seleccionados para este fin, apoyando su implementación.
- g) Aprobar el programa nacional de formación y capacitación permanente en el marco del sistema de formación continua para profesores y directivos de las Instituciones Educativas, con excepción de las Universidades.
- h) Propiciar mecanismos de interacción y diálogo entre las universidades y el conjunto de programas a cargo del Ministerio de Educación.
- i) Asegurar un enfoque intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario en coordinación con las Direcciones Nacionales y Direcciones correspondientes.
- j) Aprobar el Programa de Complementación Pedagógica de conformidad con la normatividad vigente.

Estructura interna

- Dirección Nacional
- Secretaría
- Equipo Técnico Administrativo

Funciones específicas de los cargos:

4.1.1. Director de Programa Sectorial IV - Director Nacional

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Dirigir, supervisar y participar en la formulación, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Nacional.
- b) Establecer canales de coordinación y orientar la aplicación de la política, objetivos y lineamientos pedagógicos del Nivel de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva y propiciar mecanismos de interacción entre las universidades y el conjunto de programas a cargo del Ministerio de Educación.
- c) Planificar, normar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las Direcciones de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-productiva y propiciar mecanismos de interacción entre las universidades y el conjunto de programas a cargo del Ministerio de Educación.

- d) Aprobar los diseños curriculares básicos y las orientaciones metodológicas de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y la Técnico-Productiva en coordinación con otras Direcciones del MED.
- e) Aprobar lineamientos, normas y especificaciones técnicas para la producción, experimentación, validación y gestión de los recursos educativos y equipamiento para la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y la Técnico-Productiva.
- f) Aprobar las orientaciones metodológicas y criterios técnicos para la elaboración de perfiles técnico-profesionales y diseños curriculares de las especialidades de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y la Técnico-Productiva.
- g) Aprobar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación y otros de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y la Técnico-Productiva.
- h) Proponer el diseño y apoyar la implementación, así como coordinar a nivel nacional la red telemática y de observatorios socioeconómico-laborales en las regiones y en los institutos superiores tecnológicos seleccionados para este fin, apoyando su implementación.
- i) Aprobar el programa nacional de formación y capacitación permanente en el marco del sistema de formación continua para profesores y directivos de las Instituciones Educativas, con excepción de las Universidades.
- j) Participar en la propuesta de un enfoque intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario en coordinación con las Direcciones Nacionales y Direcciones correspondientes.
- k) Aprobar el Programa de Complementación Pedagógica de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Participar en los proyectos educativos relacionados con la, Educación Tecnológica y Técnico-Productiva, Educación Superior Pedagógica y de Coordinación Universitaria.
- m) Evaluar el desempeño laboral de los integrantes de la Dirección Nacional y los responsables de las Direcciones.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica.

4.1.2. Secretaria IV

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Organizar la documentación para el Despacho de la DINESUTP.
- b) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde de la DINESUTP.
- c) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida a la DINESUTP y a otras dependencias de la entidad.
- d) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- e) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Director Nacional.
- f) Atender, los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.

- g) Preparar la documentación para el Despacho con el Director Nacional, así como la agenda de reuniones.
- h) Proponer la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- i) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Dirección Nacional.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

Equipo Técnico Administrativo

Funciones

- a) Planificar y programar las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Nacional.
- b) Establecer canales de coordinación y orientación para la aplicación y el Cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional en coordinación con otras direcciones.
- c) Supervisar, controlar y evaluar, en forma permanente el cumplimiento de las actividades programadas en el POA de las direcciones
- d) Orientar, coordinar, asesorar y absolver consultas sobre métodos, normas y otros dirigidos al Equipo de la Dirección.

Funciones específicas de los cargos

4.1.3. Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Dirigir, supervisar y elaborar informes de las actividades técnicas y administrativas en los sistemas de planificación y presupuesto y otros temas administrativos relacionados con la Dirección Nacional.
- b) Participar en el planeamiento de los programas de inversión y operación para la formulación del Presupuesto Inicial (PIA), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Programación, Reprogramación, Formulación de Calendario, Ejecución y Evaluación del presupuesto de la Dirección nacional.
- c) Participar en la formulación del Plan Operativo Inicial (POA), Programación, Reprogramación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la Dirección Nacional.
- d) Participar en la formulación y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Nacional.
- e) Manejar el sistema BAAN relacionado con los registros del punto b, punto c y el POA de la Dirección Nacional.
- f) Manejar el software Compuleg de normas legales relacionado con el Sector y otros en general.
- g) Prestar asesoramiento, brindar orientaciones, absolver consultas sobre métodos, normas y otros dirigidos a las Direcciones de la DINESUTP.
- h) Realizar otras funciones que le asigne Director Nacional.

4.1.4. Técnico Administrativo III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Preparar y canalizar la documentación para el Despacho de la Dirección Nacional en coordinación con la Secretaría de la DINESUTP.
- b) Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de trámite administrativo de la DINESUTP.
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos; así como la investigación preliminar de los procesos técnicos de requerimientos de la DINESUTP.
- d) Elaborar cuadro resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, que optimicen el registro y sistematización de la información de la DINESUTP.
- e) Apoyar en las acciones protocolares y participa en la elaboración de materiales de difusión de la DINESUTP.
- f) Participar en la ejecución de las actividades del Plan de Trabajo de la DINESUTP.
- g) Proponer las tareas de actualización del archivo e inventario de la DINESUTP.
- h) Proponer la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la DINESUTP.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.1.5. Programador de Sistema PAD II

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Formular las necesidades de utilización de computadoras con especificaciones técnicas y recursos de otros equipos de la Dirección Nacional y Direcciones de la DINESUTP.
- b) Conducir, orientar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el procesamiento de datos informáticos en Trámite Documentario, courier y registro de datos en el Sistema de Presupuesto BAAN y coordinación para la elaboración de Base de Datos de Metas Físicas y Presupuestarias de la DINESUTP.
- c) Atender permanente a los diversos requerimientos de las Direcciones de la DINESUTP, para brindarles soporte informático.
- d) Apoyar técnicamente en los diversos programas a los usuarios de las Direcciones de la DINESUTP.
- e) Registrar y actualizar en forma permanente los datos en los diversos programas descritos en el punto b.
- f) Apoyar en logística e informática en eventos, talleres, etc.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.1.6. Oficinista III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Recibir y entregar correspondencia de documentación variada de las Direcciones de la DINESUTP, oficinas del MED y órganos externos.

- b) Llevar los archivos variados y el archivo de libros de consulta de la DINESUTP.
- c) Llevar el control del personal, controlar el stock, almacenamiento y distribución de útiles y materiales y similares de la DINESUTP.
- d) Recibir y entregar encomiendas nacionales e internacionales.
- e) Operar la máquina fotocopidora, anilladora y guillotina.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.1.7. Chofer II

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Conducir el vehículo asignado a la Director Nacional.
- b) Arreglar y reparar de manera simple, así como reportar mensualmente al jefe de transporte, sobre el vehículo a su cargo.
- c) Apoyar en asuntos logísticos y administrativos.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.2. Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva

Funciones

- a) Coordinar y orientar la planificación de la política de formación profesional, que se imparte en la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- b) Diseñar la estructura curricular de la Educación Superior Tecnológica y Educación Técnico-Productiva acorde con las exigencias del mercado laboral y con las necesidades regionales y locales.
- c) Proponer la normatividad, orientar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas concernientes a la formación profesional, así como la creación, organización y funcionamiento de las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- d) Coordinar con los sectores económicos, sociales y educativos, públicos y privados, así como con los organismos de la actividad empresarial a fin de atender los requerimientos de recursos humanos del aparato productivo de acuerdo a sus necesidades regionales y locales.
- e) Proporcionar criterios técnicos para la elaboración de perfiles ocupacionales, profesionales, estructuras curriculares básicas y planes de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva así como la asistencia de carácter técnico-pedagógico a las Instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva que desarrollen competencias laborales y capacidades emprendedoras para el trabajo independiente o dependiente, a través de la Dirección Regional de Educación y de la Unidad de Gestión Educativa Local.

- f) Formular lineamientos, acciones de política y estrategias para la gestión tecnológica y empresarial en los institutos superiores tecnológicos y técnico-productivos, como parte del desarrollo de competencias laborales en los estudiantes, la transferencia y actualización tecnológica, y la sostenibilidad de las instituciones.
- g) Promover el desarrollo de proyectos relacionados con la innovación de bienes o de servicios.
- h) Elaborar el marco normativo que rige la gestión educativa de la Educación Técnico-Productiva.
- i) Establecer criterios técnicos para el diseño de módulos mínimos de equipamiento para los niveles y modalidades de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- j) Elaborar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otros de las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- k) Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de la formación que se imparte en las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
- l) Orientar los procesos de diversificación curricular que permitan a los estudiantes una formación polivalente que facilite su inserción en el mundo del trabajo.
- m) Identificar y promover investigaciones que permitan establecer una relación funcional entre la formación y el desempeño ocupacional.
- n) Promover alianzas estratégicas vinculadas a la Educación Técnica y Técnico-Productiva para mejorar la calidad del proceso formativo.

Estructura interna

- Dirección
- Secretaría

Funciones específicas de los cargos

4.2.1. Director de Programa Sectorial III - Director

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Coordinar, Proponer, orientar, supervisar y evaluar la aplicación de la política de formación profesional, que se implementa en la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- b) Coordinar la formulación, ejecución y evalúa el plan anual de trabajo de las actividades de la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- c) Coordinar y orientar el diseño de criterios técnicos para la elaboración de perfiles ocupacionales y profesionales y de las estructuras curriculares básicas y planes de estudio de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva,
- d) Dirigir, coordinar y orientar la elaboración de la normatividad relacionada con Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.

- e) Orientar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas concernientes a la formación profesional de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- f) Orientar, supervisar y evaluar las acciones de creación, organización y funcionamiento de las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.
- g) Convocar la participación del sector productivo-empresarial público y privado y los agentes socioeconómicos para establecer la demanda de recursos humanos a fin de satisfacer sus requerimientos en el ámbito local, regional y nacional.
- h) Coordinar y orientar la asistencia de carácter técnico-pedagógico a las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, a través de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- i) Orientar la formulación e implementación de lineamientos, acciones de política y estrategias para la gestión tecnológica y empresarial en los Institutos Superiores Tecnológicos y Centros Técnico-Productivos.
- j) Formular lineamientos que permitan la actualización permanente de la oferta educativa de las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico-productiva públicas y privadas.
- k) Impulsar el desarrollo de proyectos relacionados con la innovación de bienes o de servicios, promoviendo el cuidado del medio del ambiente.
- l) Coordinar, proponer, identificar y gestiona proyectos que permitan experimentar modelos formativos y de gestión relacionados con la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, con apoyo del sector empresarial y la cooperación internacional, a fin de vincular la oferta educativa con la demanda laboral, buscando garantizar su sostenibilidad.
- m) Orientar el establecimiento de criterios técnicos para el diseño de módulos mínimos de equipamiento para los niveles y modalidades de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- n) Orientar, coordinar y supervisar la elaboración de normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otros de las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- o) Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de la formación que se imparte en las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva con el fin de mejorar la calidad el servicio educativo.
- p) Orientar los procesos de diversificación curricular que permitan a los estudiantes una formación polivalente que facilite su inserción en el mercado laboral.
- q) Impulsar y orienta la identificación y promoción de investigaciones que permitan establecer una relación funcional entre la formación profesional y el desempeño ocupacional.
- r) Promover la creatividad de los agentes vinculados a la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva para la aplicación de enfoques formativos que busquen diseñar y aplicar metodologías flexibles de acuerdo a las características productivas, laborales y tecnológicas del entorno y personales de los beneficiarios.

- s) Fomentar alianzas estratégicas vinculadas a la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva para mejorar la calidad del proceso formativo.
- t) Formular y establecer procesos de evaluación de desempeño de los directivos, docentes y personal de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- u) Desplegar estrategias para la valorización y reconocimiento social de la formación profesional técnica, como alternativa de desarrollo de competencias laborales y mejora de la empleabilidad para amplios sectores de la población y como factor fundamental en la reconversión productiva y la recalificación de la fuerza laboral para la aplicación tecnológica del nuevo saber hacer.
- v) Formular los lineamientos para la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados de las Instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- w) Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- x) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional

4.2.2. Secretaria III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Organizar y realizar las labores de apoyo administrativo y de asistencia a la Dirección.
- b) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo y controlar su realización.
- c) Organizar, registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el Sistema de Trámite Documentario
- d) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación o correspondencia de la Dirección de manera oportuna.
- e) Redactar e imprimir la documentación que le asigne la Dirección.
- f) Verificar que la presentación de la documentación emitida por la Dirección se adecue a las normas de orden, corrección y pulcritud.
- g) Coordinar y confirmar las entrevistas, citas y reuniones dentro y fuera de la Dirección.
- h) Atender los servicios de comunicación telefónica y a las personas que soliciten información, transmitiendo en todo momento la buena imagen de la Dirección.
- i) Preparar la documentación para el despacho y la agenda de reuniones del Director.
- j) Determinar las necesidades de los materiales, equipos, mobiliario y útiles de la oficina, distribuyendo y controlando el uso o consumo de los mismos.
- k) Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la Dirección.
- l) Realizar su trabajo, resguardando la confidencialidad de la información.
- m) Verificar que las condiciones de trabajo de la oficina sean las indicadas (limpieza, orden, funcionamiento de los equipos y medios de trabajo se encuentren en perfecto estado y listos para su uso).
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

Área de Educación Superior Tecnológica

Funciones

- a) Formular y supervisar lineamientos, acciones de política y estrategias para la gestión tecnológica y empresarial en los institutos superiores tecnológicos.
- b) Elaborar el marco normativo para la gestión educativa de la Educación Superior Tecnológica.
- c) Diseñar la estructura curricular básica y los planes de estudio de la Educación Superior Tecnológica.
- d) Supervisar, evaluar y brindar asistencia sobre las acciones técnico-pedagógicas y de gestión concernientes a la Educación Superior Tecnológica.
- e) Establecer criterios técnicos para la elaboración de perfiles profesionales, requerimientos de infraestructura y el diseño de módulos básicos de equipamiento para la Educación Superior Tecnológica.
- f) Coordinar con el sector productivo y empresarial, otros sectores e instituciones, públicos y privados y los agentes socioeconómicos para establecer la demanda de recursos humanos y promueve alianzas estratégicas vinculadas a la Educación Superior Tecnológica para mejorar la calidad del proceso formativo.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.2.3. Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Coordinar la elaboración de la estructura curricular básica y los planes de estudio de la Educación Superior Tecnológica acorde con las exigencias del mercado laboral y con las necesidades locales, regionales y nacionales.
- b) Supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas concernientes a la Educación Superior Tecnológica.
- c) Elaborar el marco normativo para la gestión educativa de la Educación Superior Tecnológica.
- d) Supervisar y evaluar las acciones de creación, organización y funcionamiento de las instituciones de Educación Superior Tecnológica.
- e) Coordinar con el sector productivo y empresarial, otros sectores e instituciones, públicos y privados y los agentes socioeconómicos para establecer la demanda de recursos humanos, a fin de satisfacer sus requerimientos en el ámbito local, regional y nacional.
- f) Establecer criterios técnicos para la elaboración de perfiles profesionales para la Educación Superior Tecnológica.

- g) Brindar asistencia técnico-pedagógica al personal de las instituciones de Educación Superior Tecnológica para que desarrollen competencias laborales y capacidades emprendedoras, a través de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- h) Formular y supervisar lineamientos, acciones de política y estrategias para la gestión tecnológica y empresarial en los institutos superiores tecnológicos.
- i) Orientar la propuesta de desarrollo de proyectos relacionados con la innovación de bienes o de servicios.
- j) Establecer criterios técnicos para el requerimiento de infraestructura y el diseño de módulos básicos de equipamiento para la Educación Superior Tecnológica.
- k) Elaborar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otros de las instituciones de Educación Superior Tecnológica.
- l) Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de la formación que se imparte en las instituciones de Educación Superior Tecnológica con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
- m) Orientar los procesos de diversificación curricular que permitan a los estudiantes una formación polivalente que facilite su inserción en el mercado laboral.
- n) Promover alianzas estratégicas vinculadas a la Educación Superior Tecnológica para mejorar la calidad del proceso formativo.
- o) Formular y desarrolla procesos de monitoreo y evaluación de calidad integral en las instituciones de Educación Superior Tecnológica pública y privada.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.4. Especialista en Educación – Desarrollo Curricular (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar la estructura curricular básica y los planes de estudio de la Educación Superior Tecnológica acorde con las exigencias del mercado laboral y con las necesidades locales, regionales y nacionales.
- b) Supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas concernientes a la Educación Superior Tecnológica.
- c) Establecer criterios técnicos para la elaboración de perfiles profesionales de la Educación Superior Tecnológica.
- d) Brindar asistencia técnico-pedagógica a las instituciones de Educación Superior Tecnológica para que desarrollen competencias laborales y capacidades emprendedoras, a través de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e) Formular y supervisar lineamientos, acciones de política y estrategias para la gestión tecnológica y empresarial en los institutos superiores tecnológicos.
- f) Proponer y formular normas para el desarrollo de proyectos relacionados con la innovación de bienes y de servicios en las instituciones de Educación Superior Tecnológica.

- g) Establecer criterios técnicos para el diseño de módulos mínimos de equipamiento para la Educación Superior Tecnológica.
- h) Orientar los procesos de diversificación curricular que permitan a los estudiantes una formación polivalente que facilite su inserción en el mercado laboral.
- i) Establecer los criterios técnicos para la evaluación de la formación que se imparte en las instituciones de Educación Superior Tecnológica con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
- j) Formular y desarrollar procesos de monitoreo y evaluación de calidad integral en las instituciones de Educación Superior Tecnológica pública y privada.
- k) Proponer lineamientos y acciones de política y estrategia para la producción, experimentación y validación de recursos educativos.
- l) Evaluar el diseño, elaboración y pertinencia del material didáctico y autoriza su impresión, difusión y distribución.
- m) Desarrollar planes específicos para la integración de las áreas rurales a la cobertura de la formación profesional, de acuerdo a las perspectivas de desarrollo local y regional.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.5. Especialista en Educación – Gestión (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Formular y supervisar lineamientos, acciones de política y estrategias para la gestión tecnológica y empresarial en los institutos superiores tecnológicos, como parte del desarrollo de competencias laborales en los estudiantes, la transferencia y actualización tecnológica y la sostenibilidad de las instituciones.
- b) Elaborar normas que promuevan alianzas estratégicas vinculadas a la Educación Superior Tecnológica para mejorar la calidad del proceso formativo.
- c) Elaborar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otros de las instituciones de Educación Superior Tecnológica.
- d) Elaborar el marco normativo para la gestión educativa de la Educación Superior Tecnológica.
- e) Supervisar y evaluar las acciones de creación, organización y funcionamiento de las instituciones de Educación Superior Tecnológica.
- f) Establecer los criterios para la coordinación con el sector productivo y empresarial, público y privado y los agentes socioeconómicos vinculados a la formación profesional para establecer la demanda de recursos humanos, a fin de satisfacer sus requerimientos en el ámbito local, regional y nacional.
- g) Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de la formación que se imparte en las instituciones de Educación Superior Tecnológica con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
- h) Formular y desarrollar procesos de monitoreo y evaluación de calidad integral en las instituciones de Educación Superior Tecnológica pública y privada.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Educación Técnico-Productiva

Funciones

- a) Formular y supervisar lineamientos, acciones de política y estrategias para la gestión tecnológica y empresarial en los centros de Educación Técnico-Productiva.
- b) Elaborar el marco normativo que rija la gestión educativa de la Educación Técnico-Productiva.
- c) Diseñar la estructura curricular básica de la Educación Técnico-Productiva.
- d) Supervisar, evaluar y brindar asistencia sobre las acciones técnico-pedagógicas y de gestión concernientes a la Educación Técnico-Productiva.
- e) Establecer criterios técnicos para la elaboración de perfiles profesionales, requerimientos de infraestructura y el diseño de módulos básicos de equipamiento para la Educación Técnico-Productiva.
- f) Coordinar con el sector productivo y empresarial, otros sectores e instituciones, públicos y privados y los agentes socioeconómicos para establecer la demanda de recursos humanos y promueve alianzas estratégicas vinculadas a la Educación Técnico-Productiva para mejorar la calidad del proceso formativo.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.2.6. Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Coordinar la elaboración de las estructuras curriculares básicas de la Educación Técnico-Productiva acorde con las exigencias del mercado laboral y con las necesidades regionales y locales.
- b) Elaborar el marco normativo para la gestión de la Educación Técnico-Productiva.
- c) Supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas concernientes a la formación profesional de la Educación Técnico-Productiva.
- d) Supervisar y evaluar las acciones de creación, organización y funcionamiento de las instituciones de Educación Técnico-Productiva.
- e) Coordinar con el sector productivo y empresarial, otros sectores e instituciones público y privado y los agentes socioeconómicos para establecer la demanda de recursos humanos, a fin de satisfacer sus requerimientos en el ámbito local, regional y nacional.
- f) Diseñar criterios técnicos para la elaboración de perfiles ocupacionales para la Educación Técnico-Productiva.

- g) Brindar asistencia de carácter técnico-pedagógico al personal de las instituciones de Educación Técnico-Productiva para que desarrollen competencias laborales y capacidades emprendedoras, a través de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- h) Formular y supervisar lineamientos, acciones de política y estrategias para la gestión tecnológica y empresarial en los institutos superiores tecnológicos, como parte del desarrollo de competencias laborales en los estudiantes, la transferencia y actualización tecnológica y la sostenibilidad de las instituciones.
- i) Orientar la propuesta de desarrollo de proyectos relacionados con la innovación de bienes o de servicios.
- j) Establecer criterios técnicos para el requerimiento de infraestructura y el diseño de módulos mínimos de equipamiento de Educación Técnico-Productiva.
- k) Elaborar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otros de las instituciones de Educación Técnico-Productiva.
- l) Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de la formación que se imparte en las instituciones de Educación Técnico-Productiva con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
- m) Orientar los procesos de diversificación curricular que permitan a los estudiantes una formación polivalente que facilite su inserción en el mercado laboral.
- n) Promover alianzas estratégicas vinculadas a la Educación Técnico-Productiva para mejorar la calidad del proceso formativo.
- o) Formular y desarrollar procesos de monitoreo y evaluación de calidad integral en las instituciones de Educación Técnico-Productiva pública y privada.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.7. Especialista en Educación - Desarrollo Curricular (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar las estructuras curriculares básicas de la Educación Técnico-Productiva acorde con las exigencias del mercado laboral y con las necesidades locales, regionales y nacionales.
- b) Supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas concernientes a la formación profesional de la Educación Técnico-Productiva.
- c) Diseñar criterios técnicos para la elaboración de perfiles ocupacionales, profesionales, estructuras curriculares básicas y planes de Educación Técnico-Productiva.
- d) Brindar asistencia de carácter técnico-pedagógico a las instituciones de Educación Técnico-Productiva para que desarrollen competencias laborales y capacidades emprendedoras para el trabajo independiente o dependiente, a través de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.

- e) Formular y supervisar lineamientos, acciones de política y estrategias para la gestión tecnológica y empresarial en los institutos superiores tecnológicos, como parte del desarrollo de competencias laborales en los estudiantes, la transferencia y actualización tecnológica y la sostenibilidad de las instituciones.
- f) Orientar la propuesta de desarrollo de proyectos relacionados con la innovación de bienes o de servicios a través del currículo y proyectos productivos.
- g) Establecer criterios técnicos para el requerimiento de infraestructura y el diseño de módulos mínimos de equipamiento de Educación Técnico-Productiva.
- h) Elaborar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otros de las instituciones de Educación Técnico-Productiva.
- i) Orientar los procesos de diversificación curricular que permitan a los estudiantes una formación polivalente que facilite su inserción en el mercado laboral.
- j) Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de la formación que se imparte en las instituciones de Educación Técnico-Productiva con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
- k) Formular y desarrollar procesos de monitoreo y evaluación de calidad integral en las instituciones de Educación Técnico-Productiva pública y privada.
- l) Diseñar estrategias y lineamientos técnicos para establecer la articulación con la Educación Básica, la Educación Comunitaria y la Educación Rural.
- m) Proponer lineamientos y acciones de política y estrategia para la producción, experimentación y validación de recursos educativos.
- n) Evaluar el diseño, elaboración y pertinencia del material didáctico y autoriza su impresión, difusión y distribución.
- o) Desarrollar planes específicos para la integración de las áreas rurales a la cobertura de la formación profesional, de acuerdo a las perspectivas de desarrollo local y regional.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.8. Especialista en Educación – Gestión (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Formular y supervisa lineamientos, acciones de política y estrategias para la gestión tecnológica y empresarial en los Centros de Educación Técnico-Productiva, como parte del desarrollo de competencias laborales en los estudiantes, la transferencia y actualización tecnológica y la sostenibilidad de las instituciones.
- b) Elaborar el marco normativo para la gestión educativa de la Educación Técnico-Productiva.
- c) Supervisar y evaluar las acciones de creación, organización y funcionamiento de las instituciones de Educación Técnico-Productiva.

- d) Promover la coordinación con el sector productivo y empresarial, público y privado y los agentes socioeconómicos para establecer la demanda de recursos humanos, a fin de satisfacer sus requerimientos en el ámbito local, regional y nacional.
- e) Promover alianzas estratégicas vinculadas a la Educación Técnico-Productiva para mejorar la calidad del proceso formativo.
- f) Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de la formación que se imparte en las instituciones de Educación Técnico-Productiva con el fin de mejorar la calidad el servicio educativo.
- g) Formular y desarrollar procesos de monitoreo y evaluación de calidad integral en las instituciones de Educación Técnico-Productiva pública y privada.
- h) Realizar otras funciones que le encargue el Coordinador de Área.

Área de Innovaciones Educativas y Proyectos

Funciones

- a) Identificar y promover el desarrollo de investigaciones y transferencia tecnológica que permitan establecer una relación funcional entre la formación y el desempeño laboral.
- b) Identificar, promover y ejecutar proyectos que permitan experimentar modelos educativos en relación con la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, a fin de vincular la oferta y demanda de profesionales para el sector productivo.
- c) Promover y desarrollar estrategias para la valorización y reconocimiento social de la formación profesional.
- d) Coordinar y gestionar programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de la formación profesional a través de la cooperación internacional y otras fuentes de financiamiento.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.2.9. Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Identificar y promover el desarrollo de investigaciones y transferencia tecnológica que permitan establecer una relación funcional entre la formación y el desempeño laboral.
- b) Identificar, promover, ejecutar programas y proyectos que permitan experimentar modelos educativos y de gestión en relación con la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, a fin de posibilitar la mejora continua de la calidad de la oferta formativa y su articulación con la demanda laboral.
- c) Identificar, promover y elaborar proyectos para presentarlos a los organismos de cooperación internacional.

- d) Desarrollar y proponer innovaciones educativas que permitan ejecutar eficientemente la propuesta curricular en relación con la demanda laboral.
- e) Establecer los criterios para la formulación de normas que propicien la ejecución de proyectos de innovación y transferencia tecnológica en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos Superiores Tecnológicos.
- f) Promover acciones que permitan estimular la creatividad e inventiva en las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- g) Promover y desarrollar estrategias para la valorización y reconocimiento social de la formación profesional.
- h) Impulsar, orientar y coordinar el funcionamiento de la Red de Instituciones de Formación Profesional como Red Social de interaprendizaje y como red virtual.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.10. Especialista en Educación - Proyectos (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Identificar y promover el desarrollo de investigaciones y transferencia tecnológica adecuada que permitan establecer una relación funcional entre la formación y el desempeño ocupacional.
- b) Coordinar la gestión, ejecución de programas y proyectos que experimentan modelos educativos y de gestión en relación con la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, a fin de posibilitar la mejora continua de la calidad de la oferta formativa y su articulación con la demanda laboral.
- c) Desarrollar y proponer innovaciones educativas que permitan articular la oferta formativa con la demanda laboral.
- d) Proponer y establecer criterios para la formulación de normas que propicien la ejecución de proyectos de innovación y transferencia tecnológica en los centros de formación profesional.
- e) Promover acciones que permitan estimular la creatividad e inventiva en la propuesta curricular y de gestión.
- f) Orientar el desarrollo de proyectos relacionados con la innovación de bienes y de servicios a través del currículo y proyectos productivos.
- g) Promover e incentivar la elaboración de material educativo en las instituciones de Educación Superior y Técnico-Productiva
- h) Identificar, promover y difundir el intercambio de experiencias exitosas sobre formación profesional y sistematizar e institucionalizar aquellas que fortalezcan la interrelación entre la formación y el empleo.
- i) Realizar las acciones orientadas al funcionamiento de la Red de instituciones de formación profesional, como red social de interaprendizaje y como red virtual.
- j) Proponer y desarrollar estrategias para la valorización y reconocimiento social de la formación profesional.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Administración

Funciones

- a) Planificar y programar las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
- b) Establecer canales de coordinación y orientación para la aplicación y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección.
- c) Supervisar, controlar y evaluar, en forma permanente, el cumplimiento de las actividades programadas en el POA.
- d) Orientar, coordinar, asesorar y absolver consultas sobre métodos, normas y otros dirigidos al Equipo de la Dirección

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.2.11. Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Planificar y programar las actividades de la Dirección, en coordinación con el personal encargado de su ejecución.
- b) Establecer canales de coordinación y orientación para la aplicación y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección.
- c) Formular el Proyecto de Plan Operativo Anual de la Dirección, coordinando con el personal encargado de su ejecución, para su aprobación por la Dirección y las coordinaciones de Áreas.
- d) Supervisar, controlar y evaluar, en forma permanente, el cumplimiento de las actividades programadas en el POA, realizando los ajustes necesarios, en los casos que fueran pertinentes, previa autorización de la Dirección.
- e) Coordinar y gestionar con los diversos estamentos del Ministerio de Educación, la ejecución de las actividades programadas en el POA, teniendo en cuenta los cronogramas y presupuestos previstos.
- f) Coordinar, asesorar y absolver consultas sobre métodos, normas y otros dirigidos al Equipo de la Dirección
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.12. Especialista Administrativo III - Derecho Administrativo Legal

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Coordinar, asesorar, orientar y absolver consultas sobre la aplicación de la normatividad referida a la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.

- b) Evaluar propuestas de proyectos de ley sobre creación y autorización de instituciones de formación profesional dependientes de otros sectores relacionados al funcionamiento a la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- c) Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, sobre aspectos normativos y legales relacionados a la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- d) Revisar y actualizar la normatividad de la Dirección en función a disposiciones legales vigentes.
- e) Orientar la formulación de normas técnico-pedagógicas y de gestión concernientes a la formación profesional.
- f) Formular normas complementarias a fin de propiciar el normal desarrollo de las actividades de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- g) Apoyar la absolución en los asuntos legales concernientes a la Dirección.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.13. Analista de Sistema PAD III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Diseñar y supervisar los Sistemas en el desarrollo de las aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- b) Estudiar la factibilidad y recomienda cursos relacionados con las acciones de la Dirección.
- c) Proponer planes de trabajo para el desarrollo de sistemas para base de datos de la Dirección.
- d) Diseñar y administrar plataformas virtuales para la capacitación pedagógica y actualización tecnológica para docentes y personal de Institutos Superiores Tecnológicos y Centros de Educación Técnico-Productiva.
- e) Orientar a los Institutos Superiores Tecnológicos y Centros de Educación Técnico-Productiva en la elaboración de su Plan de Desarrollo Informático.
- f) Organizar la información de los proyectos y programas ejecutados en la Dirección.
- g) Administrar, mantiene y ejecuta las actividades relacionadas con el Sistema de Seguimiento de Egresados de los Institutos Superiores Tecnológicos y Centros de Educación Técnico-Productiva.
- h) Promover el uso de sistemas de información que sirvan de apoyo a la toma de decisiones de la Dirección y a la gestión de las instituciones de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- i) Coordinar y procesar la información de las actividades ejecutadas en la Dirección, organiza y entrega los resultados del mismo.
- j) Asesorar en los asuntos de su especialidad.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.14. Analista de Sistema PAD II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Formular las necesidades de utilización de computadoras con especificaciones técnicas y recursos de otros equipos de la Dirección.
- b) Conducir, orientar, coordinar y supervisa las tareas relacionadas con el procesamiento de datos informáticos en Trámite Documentario, courier y registro de datos en el Sistema de Presupuesto BAAN y coordinación para la elaboración de Base de Datos de Metas Físicas y Presupuestarias de la Dirección.
- c) Atender permanente a los diversos requerimientos de la Dirección, para brindarles soporte informático.
- d) Apoyar técnicamente en los diversos programas a los usuarios de las Dirección.
- e) Registrar y actualizar en forma permanente los datos en los diversos programas descritos en el punto b.
- f) Administrar y actualizar la base de datos estadísticos de los Institutos Superiores Tecnológicos, Centros de Educación Técnico-Productiva y otros que dependen de la Dirección en coordinación con la base de datos del Ministerio y las Direcciones Regionales.
- g) Coordinar, administrar y actualizar el portal de la WEB de la Dirección en coordinación con los Coordinadores de Área, el Director, la Dirección Nacional y el MED.
- h) Coordinar con la oficina de informática, referente a las copias de seguridad de la información generada en la Dirección.
- i) Procesar la información del monitoreo de las actividades ejecutadas en la Dirección, organiza y entrega los resultados del mismo.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.15. Especialista en Finanzas III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones:

- a) Elaborar Informes de las actividades técnicas y administrativas de los sistemas de planificación y presupuesto y otros temas administrativos de competencia a la Dirección.
- b) Coordinar, planificar y formular el Presupuesto Inicial Anual (PIA) y Presupuesto Inicial Modificado (PIM), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Dirección.
- c) Coordinar, planificar, formular, programar, reprogramar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- d) Coordinar y elaborar la información de la ejecución de las metas físicas del Presupuesto de la Dirección.
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, realizando los ajustes necesarios, en los casos que fueran pertinentes, previa autorización de la Dirección.
- f) Maneja el Sistema BAAN de la Dirección.
- g) Coordinar, asesorar, absolver consultas sobre métodos, normas y otros dirigidos a los Equipos de la Dirección y a los IST y CETPRO Públicos y Privados en lo relacionado a los Sistemas de Planificación y Presupuesto en el Área de su competencia en la Dirección.

- h) Formular los requerimientos de bienes y servicios y elabora, solicitudes de encargos y viáticos emitidos por la Dirección.
- i) Revisar la información de las conformidades de servicio individual e institucional para su pago emitidas por la Dirección.
- j) Coordinar con las diversas oficinas del Ministerio de Educación, la ejecución de las actividades programadas en el POA, teniendo en cuenta los cronogramas y presupuestos previstos.
- k) Programar y ejecutar los diversos encargos económicos para el desarrollo de las actividades de la Dirección
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.16. Técnico Administrativo I

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Preparar y canalizar la documentación para el Despacho de la Dirección en coordinación con la Secretaría de la DESTP.
- b) Ejecutar las labores de apoyo administrativo a las diferentes áreas y equipos de la DESTP.
- c) Apoyar las actividades técnicas relacionadas con el sistemas de trámite administrativo de la DESTP.
- d) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, que optimicen el registro y sistematización de la información de la DESTP.
- e) Apoyar en las acciones protocolares y participa en la elaboración de materiales de difusión de la DESTP.
- f) Participa en la ejecución de las actividades del Plan de Trabajo de la DESTP.
- g) Proponer y realizar las tareas de actualización y el manejo del archivo e inventario de la DESTP.
- h) Elaborar los instrumentos de descripción para facilitar la localización de los archivos.
- i) Proponer la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la DESTP.
- j) Mantener organizado, actualizado y archivado la documentación emitida y recibida de la DESTP.
- k) Controlar que el acceso a la información en archivo es correspondiente con el personal autorizado.
- l) Distribuir la documentación y correspondencia interna y externa de manera oportuna
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.17. Oficinista III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Recibir y entregar correspondencia de documentación variada de las Direcciones de la DESTP, oficinas del MED y órganos externos.
- b) Resguardar los archivos variados y el archivo de libros de consulta de la DESTP.
- c) Llevar el control del personal, controlar el stock, almacenamiento y distribución de útiles y materiales y similares de la DESTP.

- d) Recibir y entrega encomiendas nacionales e internacionales.
- e) Realizar el fotocopiado y anillado de los documentos solicitados.
- f) Realizar el fotocopiado de documentos solicitados por la Dirección.
- g) Preparar y entregar la documentación elaborada por la DESTP para el servicio courier.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3. Dirección de Educación Superior Pedagógica

Funciones

- a) Formular el Currículo Nacional para la formación inicial docente y las orientaciones nacionales para el programa de formación en servicio.
- b) Formular y proponer lineamientos de políticas y estrategias para la Formación Continua y el desempeño del profesor en sus diversas áreas profesionales.
- c) Diagnosticar la situación del profesor y de su desarrollo profesional.
- d) Formular, dirigir y evaluar periódicamente el Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente para profesores y directivos, en el marco del Sistema de Formación Continua, que comprende la capacitación, actualización y especialización en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e) Sistematizar y difundir las innovaciones educativas que promueven las instituciones de formación y capacitación descentralizada.
- f) Monitorear y supervisar en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, el desarrollo de las políticas y programas de formación continua.
- g) Promover la participación de los profesores en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas educativas.
- h) Elaborar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otros de las instituciones de Educación Superior Pedagógica dependientes del Ministerio de Educación.
- i) Propiciar la realización de informes, estudios e investigaciones relacionados con la formación y buen desempeño profesional del profesor.
- j) Normar, orientar, promover y coordinar la creación de Instituciones de Educación Superior Pedagógica, con las Instancias de Gestión Educativa correspondientes.
- k) Formular, dirigir y evaluar las acciones de desarrollo profesional docente.

Estructura interna

- Dirección
- Secretaría
- Equipos Técnicos

Funciones específicas de los cargos

4.3.1. Director del Programa Sectorial III - Director

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
- b) Coordinar y orientar la formulación y aplicación de la política de Formación Continua del profesor y su Desarrollo Profesional.
- c) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el Sistema de Formación Continua del Profesor.
- d) Orientar los procesos de identificación de necesidades y demandas de los usuarios del Sistema en el marco de la Formación Continua.
- e) Orientar la elaboración y evaluación de la Estructura Curricular de Formación Docente, el Programa de Formación en Servicio y Planes de desarrollo profesional.
- f) Proponer normas académicas y administrativas para la gestión de los Institutos Superiores Pedagógicos en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación.
- g) Promover, coordinar y estimular estudios de investigación y sistematización de las experiencias de la Formación Continua de estudiantes de pedagogía y del profesor.
- h) Orientar y supervisar en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, el desarrollo de las políticas y Programas de Formación Continua.
- i) Orientar, promover y coordinar la creación de Instituciones de Educación Superior Pedagógica, con las Instancias de Gestión Educativa correspondientes.
- j) Evaluar el desempeño laboral del personal de la Dirección.
- k) Realizar otras funciones que le encargue el Director Nacional.

4.3.2. Secretaria III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de la secretaría de la Dirección.
- b) Clasificar y organizar la distribución de la documentación dirigida a la Dirección y a otras dependencias de la entidad.
- c) Preparar la documentación para el despacho con el Director, así como la agenda de reuniones.
- d) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el Sistema de Trámite Documentario.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección.
- f) Digitar e imprimir la documentación que le asigne la Dirección.
- g) Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- h) Organizar la documentación y presentación de las intervenciones de la Dirección ante diversas instancias del Ministerio de Educación o fuera de él.
- i) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario documental de la Dirección.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.3.3. Secretaria II

Depende de la Secretaria III, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida a la Dirección y a otras dependencias de la entidad.
- b) Registrar, descargar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- c) Apoyar en la organización del archivo de la Dirección.
- d) Digital e imprimir la documentación que le asigne la Dirección.
- e) Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- f) Preparar la documentación para el despacho con el Director, así como la agenda de reuniones.
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria III.

4.3.4. Técnico en Biblioteca III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades de la Dirección.
- b) Catalogar el acervo documental digital y bibliográfico de la Dirección.
- c) Elaborar listas sobre nuevas adquisiciones.
- d) Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.
- e) Propiciar el intercambio de publicaciones para la Formación Continua del profesor, con organismos nacionales e internacionales.
- f) Absolver consultas y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.3.5. Programador del Sistema PAD II (02)

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Realizar estudios en el trabajo de programación para la elaboración de un Programa.
- b) Supervisar, coordinación y ejecución actividades de programación en el procesamiento de datos.
- c) Revisar los programas y aplicaciones generados en la Dirección.
- d) Formular manuales de usuario.
- e) Brindar soporte técnico-informático al personal de la Dirección.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

Equipo de Normas

Funciones

- a) Proponer normas académicas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otros de las instituciones de Formación Inicial Docente.
- b) Orientar y proponer las normas para la creación de Instituciones de Formación Inicial Docente, Carreras y Estructuras Curriculares Básica y de carácter experimental
- c) Coordinar, monitorear y supervisar la aplicación de la normatividad en las Direcciones Regionales de Educación y en las Instituciones de Formación Inicial Docente.
- d) Evaluar y emitir informe técnico sobre consultas referidas a la aplicación de la normatividad vigente para las Instituciones Educativas de Formación Inicial Docente.
- e) Evaluar a las instituciones de Formación Inicial Docente.
- f) Supervisar a las Instituciones de Formación Inicial Docente que presentan problemas o irregulares.
- g) Mantener actualizados los archivos documentarios de las Instituciones de Formación Inicial Docente.

Funciones específicas de los cargos

4.3.6. Director del Programa Sectorial I – Responsable de Equipo

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Dirigir la organización, ejecución y evaluación de las actividades administrativas y técnico pedagógicas de las Instituciones de Formación Inicial Docente.
- b) Orientar y proponer normas académicas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otros de las instituciones de Formación Inicial Docente.
- c) Orientar y proponer las normas para la creación de Instituciones de Formación Inicial Docente, Carreras y Estructuras Curriculares Básica y de carácter experimental
- d) Coordinar, monitorear y supervisar la aplicación de la normatividad en las Direcciones Regionales de Educación y en las Instituciones de Formación Inicial Docente.
- e) Evaluar y emitir informe técnico sobre consultas referidas a la aplicación de la normatividad vigente para las Instituciones Educativas de Formación Inicial Docente.
- f) Evaluar a las instituciones de Formación Inicial Docente.
- g) Supervisar a las Instituciones de Formación Inicial Docente que presentan problemas o irregulares.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.3.7. Especialista en Educación (02)

Depende del Responsable del Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del Equipo de Normas.
- b) Orientar la aplicación de las políticas de la Formación Inicial Docente.
- c) Proponer e implementar las normas para la creación de Instituciones de Formación Inicial Docente, Carreras y Estructuras Curriculares Básica y de carácter experimental
- d) Monitorear y supervisar la aplicación de la normatividad en las Direcciones Regionales de Educación y en las Instituciones de Formación Inicial Docente.
- e) Evaluar y emitir informe técnico sobre consultas referidas a la aplicación de la normatividad vigente para las Instituciones Educativas de Educación Superior.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo.

Equipo de Programación y Presupuesto

Funciones

- a) Dirigir, supervisar y elaborar Informes de las actividades técnicas y administrativas de los sistemas de planificación y presupuesto y otros temas administrativos relacionados con la Dirección.
- b) Planificar y formular el Presupuesto Inicial Anual (PIA), Presupuesto Inicial Modificado (PIM), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Dirección.
- c) Formular, Programar, Ejecutar y Evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- d) Elaborar el información de la ejecución de las metas físicas del Presupuesto de la Dirección.
- e) Prestar asesoramiento, brindar orientaciones, absolver consultas sobre métodos, normas y otros dirigidos a los Equipos de la Dirección.
- f) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección.
- g) Gestionar las conformidades de servicios individuales e institucionales.

Funciones específicas de los cargos

4.3.8. Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Dirigir, supervisar y elaborar Informes de las actividades técnicas y administrativas de los sistemas de planificación y presupuesto y otros temas administrativos de competencia a la Dirección.
- b) Asesorar y supervisar el planeamiento y formulación del Presupuesto Inicial Anual (PIA), Presupuesto Inicial Modificado (PIM), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Dirección.

- c) Asesorar y participar en la formulación, Programación, Reprogramación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- d) Asesorar y participar en la elaboración del informe de ejecución de metas físicas del Presupuesto de la Dirección.
- e) Operar el Sistema BAAN de la Dirección para supervisar la información registrada por el usuario autorizado.
- f) Coordinar, asesorar, orientar y absolver consultas sobre métodos, normas y otros dirigidos a los Equipos de la Dirección y a los ISP y ESFAS Públicos y Privados en lo relacionado a los Sistemas de Planificación y Presupuesto en el Área de su competencia en la Dirección.
- g) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios, solicitudes de Encargos y Viáticos emitidos por la Dirección.
- h) Gestionar las conformidades de servicio individuales e institucionales emitidas por la Dirección.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.3.9. Especialista Administrativo II (03)

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Elaborar Informes de las actividades técnicas y administrativas de los sistemas de planificación y presupuesto y otros temas administrativos de competencia a la Dirección.
- b) Coordinar, planificar y formular el Presupuesto Inicial Anual (PIA) y Presupuesto Inicial Modificado (PIM), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Dirección.
- c) Coordinar, planificar, formular, programar, reprogramar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- d) Coordinar y elaborar la información de la ejecución de las metas físicas del Presupuesto de la Dirección.
- e) Monitorear la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- f) Operar el Sistema BAAN de la Dirección.
- g) Coordinar, prestar asesoramiento, brindar orientaciones, absolver consultas sobre métodos, normas y otros dirigidos a los Equipos de la Dirección y a los ISP y ESFAS Públicos y Privados en lo relacionado a los Sistemas de Planificación y Presupuesto en el Área de su competencia en la Dirección.
- h) Revisar la información de requerimientos de bienes y servicios, solicitudes de Encargos y Viáticos emitidos por la Dirección.
- i) Revisar y aprobar la información de las conformidades de servicio individual e institucional para su pago emitidas por la Dirección.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.3.10. Especialista Administrativo I

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Revisar y emitir informes de documentos administrativos relacionados con el Equipo Administrativo de la Dirección.

- b) Participar en la programación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- c) Recepcionar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación administrativa relacionada por el Equipo Administrativo de la Dirección.
- d) Seguimiento de los procesos de selección y ejecución para las adquisiciones de bienes y servicios relacionados con la Dirección.
- e) Elaborar la documentación administrativa para los requerimientos de bienes y servicios y Encargos solicitados por la Dirección.
- f) Revisar la documentación administrativa de solicitudes de viáticos de la Dirección.
- g) Controlar y elaborar las conformidades de servicio individual e institucional para su pago emitidas por la Dirección.
- h) Revisar y evaluar los Informes Administrativos presentados por Instituciones, cuando se requiera.
- i) Operar el sistema BAAN relacionado con el Cuadro de Necesidades del PAAC de la Dirección
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.3.11. Técnico Administrativo II (02)

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Obtención de Cotizaciones de Bienes y Servicios para la programación y ejecución de actividades del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- b) Recepción y atención de requerimientos de útiles de oficina, equipos, fotocopiado y ambientes para el desarrollo de eventos académicos de la Dirección.
- c) Control y archivo de las planillas de entrega de los materiales académicos para los docentes beneficiarios de las acciones de la Formación en Servicio de la Dirección.
- d) Realizar la ejecución administrativa en los eventos académicos desarrollados por la Dirección.
- e) Elaboración de las solicitudes de viáticos y seguimiento al trámite respectivo.
- f) Realizar el seguimiento a la rendición de cuenta de encargos y viáticos de la Dirección.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.3.12. Técnico Administrativo I

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Realizar la ejecución administrativa en los eventos académicos desarrollados por la Dirección.
- b) Recepcionar, controlar, distribuir y archivar los Informes Pedagógicos y Administrativos de las consultorías individuales e institucionales contratadas por la Dirección.
- c) Recepcionar, almacenar, controlar y distribuir los útiles de oficina y material académico de la Dirección.
- d) Control y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de la Dirección.

- e) Recepcionar la documentación administrativa para su remisión vía facsímil o courier.
- f) Obtención del fotocopiado de documentos de la Dirección.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

Área de Formación Continua

Funciones

- a) Formular el Currículo Nacional para la Formación Inicial docente y las orientaciones nacionales para el Programa de Formación en Servicio.
- b) Formular y proponer lineamientos de políticas y estrategias para la Formación Continua.
- c) Formular, dirigir y evaluar periódicamente el Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente para profesores y directivos, en el marco del Sistema de Formación Continua, que comprende la capacitación, actualización y especialización en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Sistematizar y difundir las innovaciones educativas que promueven las Instituciones de Formación Inicial y de las experiencias de Formación en Servicio.
- e) Monitorear y supervisar en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, el desarrollo de las políticas y programas de Formación Continua.
- f) Proponer normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otros de las instituciones de Educación Superior Pedagógica dependientes del Ministerio de Educación.
- g) Orientar y proponer las normas para la creación de Instituciones de Educación Superior Pedagógica, ESFAS e IS con las Instancias de Gestión Educativa correspondientes.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.3.13. Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Orientar la elaboración y la aplicación de las políticas y estrategias de la Formación Inicial Docente.
- b) Coordinar y evaluar las acciones de la Formación Inicial Docente.
- c) Orientar la formulación, validación y evaluación de los perfiles profesionales y las estructuras curriculares básicas de las Carreras Profesionales que se desarrollan en las Instituciones Educativas de Formación Inicial Docente.

- d) Orientar la elaboración y monitorear la ejecución desde el punto de vista pedagógico, de los Planes Operativos.
- e) Dirigir el proceso de identificación de las necesidades de capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal de las Instituciones de Formación Inicial Docente.
- h) Promover, incentivar y difundir la investigación, innovación pedagógica y la proyección social en las Instituciones Educativas de Formación Inicial Docente.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

Equipo de Formación Inicial

Funciones

- a) Formular y proponer lineamientos de políticas y estrategias para la Formación Inicial.
- b) Formular el Currículo Nacional para la Formación Inicial docente y las orientaciones nacionales para el Programa de Formación en Servicio.
- c) Formular, dirigir y evaluar periódicamente el Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente para profesores y directivos, en el marco del Sistema de Formación Continua, que comprende la capacitación, actualización y especialización en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Promover, incentivar y difundir los estudios, investigaciones y experiencias educativas que promueven las instituciones de Formación Inicial.
- e) Monitorear y supervisar en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, el desarrollo de las políticas y programas de Formación Inicial.
- f) Proponer normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, revalidación y otros de las instituciones de Educación Superior Pedagógica dependientes del Ministerio de Educación.
- g) Orientar y proponer las normas para la creación de Instituciones de Educación Superior Pedagógica, ESFAS e IS con las Instancias de Gestión Educativa correspondientes.

Funciones específicas de los cargos

4.3.14. Director del Programa Sectorial I – Responsable de Equipo

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Orientar la elaboración y la aplicación de las políticas y estrategias de la Formación Inicial Docente.
- b) Coordinar y evaluar las acciones de la Formación Inicial Docente.
- c) Orientar la formulación, validación y evaluación de los perfiles profesionales y las estructuras curriculares básicas de las Carreras Profesionales que se desarrollan en las Instituciones Educativas de Formación Inicial Docente.
- d) Orientar la elaboración y monitorear la ejecución desde el punto de vista pedagógico, de los Planes Operativos.

- e) Dirigir el proceso de identificación de las necesidades de capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal de las Instituciones de Formación Inicial Docente.
- f) Promover, incentivar y difundir la investigación, innovación pedagógica y la proyección social en las Instituciones Educativas de Formación Inicial Docente.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.15. Especialista en Educación (02)

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones:

- a) Implementar y monitorear la aplicación de las políticas y estrategias de la Formación Inicial Docente.
- b) Diseñar procesos e instrumentos de evaluación de las acciones de la Formación Inicial Docente.
- a) Formular, validar y evaluar los perfiles y competencias profesionales y las Estructuras Curriculares Básicas de las Carreras Profesionales en el marco del Sistema de Formación Continua.
- c) Diseñar, implementar y monitorear los procesos de identificación de las necesidades de Formación en Servicio del personal de las Instituciones de Formación Inicial Docente.
- d) Elaborar e implementar estrategias para la promoción, incentivo y difusión de las investigaciones, innovaciones pedagógicas y la proyección social en las Instituciones Educativas de Formación Inicial Docente.
- e) Elaborar los criterios técnicos para la diversificación curricular, la formulación de los sílabos y la elaboración y uso de los materiales educativos para las diferentes Carreras.
- f) Prestar asesoría técnica a los Especialistas de Educación Superior de las Direcciones Regionales de Educación y a las Instituciones Educativas de Formación Inicial Docente.
- g) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del equipo.
- h) Elaborar informes técnicos de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el responsable del Equipo.

4.3.16. Especialista en Capacitación III (02)

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del Área.
- b) Orientar la aplicación de las políticas y los procesos educativos de Formación Inicial docente.
- c) Organizar, implementar y ejecutar los eventos académicos dirigidos a los Especialistas de Educación Superior de las instancias descentralizadas, Institutos Superiores Pedagógicos, ESFAS e IS.
- d) Elaborar y seleccionar los documentos académicos y materiales para el desarrollo de los eventos académicos.

- e) Organizar y desarrollar reuniones de coordinación y asesoramiento técnico-pedagógico con los directivos y personal responsable de las Instancias Descentralizadas de Gestión.
- f) Diseñar, implementar y monitorear los procesos de identificación de las necesidades de Formación en Servicio del personal de las Instituciones de Formación Inicial Docente.
- g) Brindar asesoramiento y elaborar informes técnicos.
- h) Participar en los Proyectos Educativos relacionados con la formación inicial docente.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.3.17. Técnico de Archivo II

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Organizar e implementar los archivos del área.
- b) Inventariar la documentación archivada.
- c) Organizar y registrar toda documentación para la organización de los eventos académicos del área.
- d) Tramitar y organizar el traslado de documentos y equipos requeridos por el Área para el desarrollo de los eventos académicos.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

Equipo de Formación en Servicio

Funciones

- a) Formular y proponer lineamientos de políticas y estrategias para la Formación en Servicio.
- b) Formular las orientaciones nacionales para el Programa de Formación en Servicio.
- c) Formular, dirigir y evaluar periódicamente el Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente para profesores y directivos, en el marco del Sistema de Formación Continua, que comprende la capacitación, actualización y especialización en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Promover, incentivar y difundir los estudios, investigaciones y experiencias de la Formación en Servicio.
- e) Monitorear y supervisar en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, el desarrollo de las políticas y programas de Formación en Servicio.
- f) Orientar y proponer las normas para la creación de Instituciones de Educación Superior Pedagógica, ESFAS e IS con las Instancias de Gestión Educativa correspondientes.

Funciones específicas de los cargos

4.3.18. Director de Programa Sectorial I – Responsable de Equipo

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Orientar la elaboración y la aplicación de las políticas y estrategias de la Formación en Servicio.
- b) Dirigir la organización, ejecución y evaluación de las actividades técnico pedagógico de la Formación en Servicio.
- c) Orientar la elaboración y monitoreo de la ejecución, desde el punto de vista pedagógico, de los planes operativos relacionados con las actividades de su responsabilidad,
- d) Promover, monitorear y revisar la producción de los materiales académicos relacionados con la Formación Servicio.
- e) Orientar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Formación en Servicio y los planes de Formación.
- f) Dirigir el proceso de identificación de las necesidades y demandas de formación de los profesores en Servicio.
- g) Promover, incentivar y difundir los estudios, investigaciones y experiencias de la Formación en Servicio.
- h) Promover e impulsar la producción de aplicaciones y programas virtuales educativos, programas de educación a distancia y de medios audiovisuales.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.19. Director de Programa Sectorial I

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Orientar la elaboración y la aplicación de las políticas y estrategias de la Formación en Servicio.
- b) Dirigir la organización, ejecución y evaluación de las actividades técnico pedagógico de la Formación en Servicio.
- c) Orientar la elaboración y monitoreo de la ejecución, desde el punto de vista pedagógico, de los planes operativos relacionados con las actividades de su responsabilidad,
- d) Promover, monitorear y revisar la producción de los materiales académicos relacionados con la Formación Servicio.
- e) Orientar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Formación en Servicio y los planes de Formación.
- f) Dirigir el proceso de identificación de las necesidades y demandas de formación de los profesores en Servicio.
- g) Promover, incentivar y difundir los estudios, investigaciones y experiencias de la Formación en Servicio.
- h) Promover e impulsar la producción de aplicaciones y programas virtuales educativos, programas de educación a distancia y de medios audiovisuales.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Área.

4.3.20. Especialista en Educación (02)

Dependen del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Implementar y monitorear la aplicación de las políticas y estrategias de la Formación en Servicio
- b) Diseñar procesos e instrumentos de evaluación de las acciones de la Formación en Servicio Docente.
- c) Formular, validar y evaluar los perfiles y las competencias profesionales de los profesores, a incluirse en los Programas y Planes en el marco del Sistema de Formación Continua.
- d) Diseñar, implementar, monitorear los procesos de identificación de las necesidades de Formación en Servicio y la aplicación de las políticas y estrategias de la Formación en Servicio Docente.
- e) Elaborar e implementar estrategias para la promoción, incentivo y difusión de las investigaciones e innovación pedagógica.
- f) Prestar asesoría técnica a los Especialistas del nivel de Educación que corresponde de las Direcciones Regionales de Educación y a las Instituciones Educativas de Formación en Servicio.
- g) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del equipo.
- h) Elaborar informes técnicos de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.3.21. Especialista en Capacitación III (07)

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del Equipo.
- b) Orientar la aplicación de las políticas de la Formación en Servicio.
- c) Diseñar, implementar y monitorear los procesos de identificación de las necesidades y demandas de Formación en Servicio del Profesor.
- d) Formular los criterios técnicos para la elaboración de los Planes de Formación en Servicio
- e) Organizar, implementar y ejecutar los eventos académicos dirigidos a los Especialistas de Educación Básica a igual que organizar y desarrollar reuniones de coordinación y asesoramiento técnico pedagógico con los directivos y personal responsable de las Instancias Descentralizadas de Gestión.
- f) Elaborar y seleccionar los documentos académicos y materiales para el desarrollo de los eventos académicos.
- g) Brindar asesoramiento y elaborar informes técnicos.
- h) Participar en los Proyectos Educativos relacionados con la Formación en Servicio.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.3.22. Psicólogo III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Asesorar el proceso de evaluación de la dimensión personal de los formadores y docentes participantes de los procesos de formación continua.
- b) Orientar y monitorear las funciones y acciones que realizan los psicólogos de las instituciones a cargo de los procesos de formación continua.
- c) Elaborar o seleccionar instrumentos de monitoreo y evaluación en los procesos de formación continua.
- d) Producir materiales académicos relacionados con su competencia.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

4.3.23. Oficinista III

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Recepcionar, organizar y distribuir los materiales académicos y de Oficina a cargo de Responsable de Equipo.
- b) Digitar, imprimir y fotocopiar la documentación que le asigne la coordinación.
- c) Atender los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- d) Conservar e inventariar los bienes muebles y equipos del Área.
- e) Apoyar en la organización, implementación y ejecución de los eventos académicos.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

Área de Desarrollo Profesional

Funciones

- a) Promover la participación de los profesores en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas educativas.
- b) Diagnosticar la situación del profesor y de su desarrollo profesional.
- c) Proponer y evaluar lineamientos de política de desarrollo profesional del profesorado.
- d) Propiciar la realización de informes, estudios e investigaciones relacionados con la formación y buen desempeño profesional del profesor.
- e) Formular, dirigir y evaluar las acciones de desarrollo profesional docente.
- f) Promover acciones de evaluación, reconocimiento e incentivos al buen desempeño profesional docente.

Estructura interna

- Coordinador de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.3.24. Director del Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Dirigir la organización, ejecución y evaluación de las actividades técnico pedagógico de la Dirección, relacionada con el desarrollo profesional del profesorado.
- b) Proponer y evaluar lineamientos de política de desarrollo profesional del profesorado
- c) Elaborar, monitorear y evaluar la ejecución de los planes operativos relacionados con las actividades de su responsabilidad,
- d) Orientar el diseño, ejecución y evaluación de estudios o investigaciones relativos al desempeño, características profesionales y condiciones laborales del profesorado.
- e) Promover, monitorear y revisar la producción de los materiales académicos relacionados con el desarrollo profesional del profesorado.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.3.25. Especialista en Educación (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del Área.
- b) Coordinar y orientar el diseño y aplicación de las políticas y procesos educativos para fortalecer el desarrollo profesional del profesorado.
- c) Organizar y desarrollar reuniones de coordinación y asesoramiento técnico-pedagógico con los directivos y personal responsable de las Instancias descentralizadas de Gestión.
- d) Formular el marco conceptual y operativo que promueva la participación de los profesores en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas educativas
- e) Establecer las especificaciones técnicas para la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con la formación y desarrollo profesional del profesor
- f) Elaborar normas académicas y administrativas que favorezcan un mejor desempeño y compromiso profesional del profesorado con los procesos y resultados educativos.
- g) Diagnosticar las condiciones de trabajo, el desempeño profesional y las características profesionales y personales del profesorado.
- h) Promover estudios de investigación y sistematización de experiencias que revaloren el ejercicio profesional al igual que medidas y acciones orientadas a establecer incentivos y estímulos para fortalecer la superación y buen desempeño profesional de los profesores
- i) Elaborar y evaluar un marco de buenas prácticas pedagógicas en el marco de un sistema nacional de evaluación docente

- j) Produce y organiza materiales educativos relacionados con el desarrollo profesional del profesorado
- k) Brindar asesoramiento y emite informes técnicos en asuntos de su responsabilidad
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.26. Especialista Administrativo II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar informes de las actividades técnicas y administrativas en los sistemas de planificación y presupuesto y otros temas administrativos relacionados con el Área.
- b) Participar en el planeamiento de los programas de inversión y operación para la formulación del Presupuesto Inicial (PIA), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Programación, Reprogramación, Formulación de Calendario, Ejecución y Evaluación del presupuesto de la Dirección.
- c) Formulación del Plan Operativo Inicial (POA), Programación, Reprogramación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la Dirección.
- d) Programación y ejecución de los diversos encargos económicos para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- e) Manejar el sistema BAAN relacionado con el POA de la Dirección
- f) Programación y ejecución de los diversos encargos económicos para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.27. Técnico Administrativo II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Controlar el inventario de los materiales de oficina.
- b) Organizar, controlar, recepcionar, distribuir los materiales académicos, al igual que el control, mantenimiento e inventario de los bienes muebles de la Dirección
- c) Elaborar la base informativa de ambientes o locales existentes en las regiones que reúnen las condiciones para el desarrollo de los eventos, así como las coordinaciones o trámites respectivos cuando se requieran.
- d) Apoyar durante el desarrollo de los diversos eventos académicos.
- e) Solicitar viáticos y realizar el seguimiento al trámite y al proceso
- f) Ejecutar diversos encargos económicos para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- g) Efectuar el seguimiento a las rendiciones de encargos.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.4. Dirección de Coordinación Universitaria

Funciones

- a) Efectuar un permanente análisis y seguimiento a la problemática universitaria.
- b) Brindar información oportuna a la Alta Dirección del Ministerio de Educación respecto a la marcha del ámbito universitario.
- c) Evaluar el grado de funcionalidad del sistema universitario, en particular el de sus programas de formación docente.
- d) Evaluar las posibilidades de cooperación de los niveles y modalidades de la educación, dependientes del Ministerio de Educación y el sistema universitario.
- e) Propiciar mecanismos de interacción entre las universidades y el conjunto de programas a cargo del Ministerio de Educación.

Estructura interna

- Director
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.4.1. Director de Programa Sectorial III - Director

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Dirigir, supervisar y participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de actividades de la DCU.
- b) Realizar un permanente análisis y seguimiento a la problemática universitaria.
- c) Evaluar el grado de funcionalidad del sistema universitario, en particular el de sus programas de formación docente.
- d) Establecer canales de coordinación y orientar la aplicación de la política relacionada a la problemática universitaria.
- e) Proponer el Plan Operativo de la Dirección de Coordinación Universitaria, garantizando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- f) Brindar información de las actividades a la DINESUTP con relación a las líneas de trabajo de la Alta Dirección.
- g) Evaluar las posibilidades de cooperación de los niveles y modalidades de la educación, dependientes del Ministerio de Educación y el sistema universitario.
- h) Propiciar mecanismos de interacción entre las universidades y el conjunto de programas a cargo del Ministerio de Educación.
- i) Promover, coordinar y estimular estudios de investigación y sistematización de las experiencias relacionadas con la problemática universitaria, al igual que la producción de aplicaciones y programas virtuales de capacitación en el nivel de la educación superior, programas de educación a distancia y de medios audiovisuales.

- j) Orientar y coordinar la creación de Universidades, con las instancias relacionadas al sistema universitario.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional

4.4.2. Secretaria III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Organizar y coordina las labores de la secretaria de la Dirección.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida a la Dirección 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 la Dirección.
- e) Atender, los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- f) Preparar la documentación para el Despacho con el director, así como la agenda de reuniones.
- g) Mantener y conservar actualizado el archivo técnico administrativo de la Dirección
- h) Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.4.3. Director de Sistema Administrativo I

Depende del Director y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir, supervisar y elaborar informes de las actividades técnicas y administrativas en los sistemas de planificación y presupuesto y otros temas administrativos relacionados con la Dirección
- b) Participar en la formulación del Plan Operativo Inicial (POA), Programación, Reprogramación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la Dirección.
- c) Manejar el sistema BAAN relacionado la Dirección.
- d) Coordinar y prestar asesoramiento así como brindar orientaciones; absolver consultas sobre métodos, normas y otros dirigidos al Equipo de la Dirección
- e) Programar y ejecutar los diversos encargos económicos para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.4.4. Director de Programa Sectorial I - Experto en Investigación Educativa (02)

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la investigación educativa de la DCU.
- b) Desarrollar el diagnóstico de las necesidades de investigación en las áreas prioritarias, de acuerdo a las políticas del MED.
- c) Participar en la elaboración del Plan de Investigación por líneas de acción y prioridades.

- d) Procesar la documentación pertinente y elaborar informes y recomendaciones técnicas.
- e) Elaborar proyectos de investigación.
- f) Participar en la formulación de Proyectos educativos de la DCU.
- g) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en asuntos de su competencia.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.4.5. Especialista en Educación (04)

Dependen del Director, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades de la Dirección.
- b) Programar y proponer las actividades para la apertura de espacios de encuentro y concertación sobre la problemática universitaria.
- c) Establecer las coordinaciones con actores de la universidad, el Estado y la sociedad civil, a fin de desarrollar espacios de encuentro y concertación sobre la problemática universitaria.
- d) Coordinar la ejecución de las actividades a su cargo programadas en el Plan Anual de la DCU.
- e) Elaborar y presentar el informe trimestral y anual de las actividades a su cargo.
- f) Establecer las especificaciones técnicas para la elaboración, impresión y validación de los materiales educativos actualizados.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.4.6. Especialista Administrativo III - Administrativo y Legal

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Elaborar informes de las actividades técnico-legales y administrativos de los temas de su competencia.
- b) Participar en la formulación del Presupuesto Inicial Anual (PIA) de la Dirección.
- c) Supervisar la información de la ejecución de las metas físicas de la Dirección.
- d) Revisar la información de requerimientos de bienes y servicios, solicitudes de Encargos y Viáticos emitidos por la Dirección.
- e) Analiza los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
- f) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico-legal relacionados al ámbito universitario.
- g) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.4.7. Oficinista III

Depende de la Secretaria III, sus funciones son:

- a) Recibir, revisa, registra y clasifica documentación variada.
- b) Redactar proveídos y otros documentos de rutina.

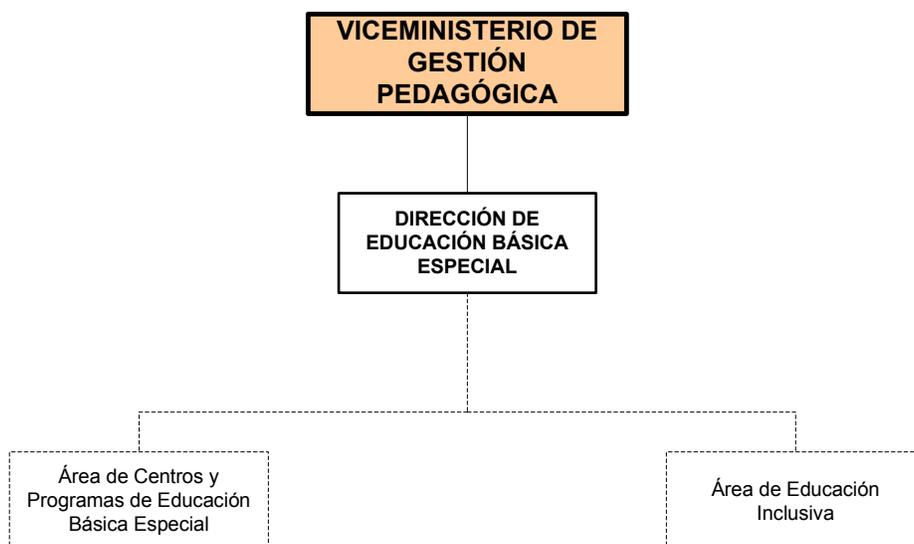
- c) Llevar archivos variados y similares.
- d) Informar a empleados y público en general sobre los servicios que cumple la Dirección.
- e) Digitar y recepcionar mensajes por fax, confeccionar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria III.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL – DINEBE

I. FUNCION BASICA

La Dirección Nacional de Educación Básica Especial – DINEBE, es un órgano técnico-normativo, responsable de diseñar y proponer las políticas, objetivos y el Plan Estratégico de la Educación Básica Especial con un enfoque inclusivo y transversal al Sistema Educativo, para su aplicación a nivel nacional. En tal sentido, norma y define el enfoque pedagógico, precisando los criterios técnicos, para la programación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como los criterios para el desarrollo de las acciones educativas y el diseño, producción, uso y distribución de materiales educativos, en coordinación con las Direcciones Nacionales correspondientes, para la atención pertinente y oportuna de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad leve, moderada, severa, multidiscapacidad, talento y cualidades excepcionales. Asimismo, norma la gestión pedagógica en los Centros y Programas de Educación Básica Especial y las instituciones educativas inclusivas de EBR, EBA y ETP, en coordinación con las instancias de gestión educativas descentralizada. La DINEBE depende del Viceministerio de Gestión Pedagógica.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Dirección Nacional de Educación Básica Especial - DINEBE		09	
01	Director de Programa Sectorial IV	Director Nacional	01	Confianza
02	Secretaria IV		01	
03	Secretaria II		01	
04	Especialista Administrativo III – Asuntos Administrativos		01	
05	Planificador III		01	
06	Analista de Sistema PAD II		01	
07	Especialista en Diseño Grafico		01	
08	Técnico Administrativo II		01	
09	Trabajador de Servicio II		01	
	Área de Centros y Programas de Educación Básica Especial		12	
10	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
11	Secretaria III		01	
12 - 17	Especialistas en Educación - Especial		06	
18	Especialista en Educación - Nuevas Tecnologías		01	
19	Especialista en Educación - Psicomotricidad		01	
20	Tecnólogo Medico III – Terapia Ocupacional		01	
21	Psicólogo III – Educacional		01	
	Área de Educación Inclusiva		14	
22	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
23	Secretaria III		01	
24 - 33	Especialista en Educación - Especial		10	
34	Psicólogo III - Talento y Cualidades excepcionales		01	
35	Psicólogo III - Educacional		01	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirección Nacional de Educación Básica Especial

Funciones

- a) Coordinar y orientar la aplicación de la política y estrategias para el desarrollo de la educación especial.
- b) Normar, orientar, supervisar y evaluar la aplicación de la estructura curricular básica de la modalidad así como definir los módulos básicos del material educativo.
- c) Promover, coordinar y orientar la organización y desarrollo de programas con los padres y madres de familia y la comunidad, así como proyectos de investigación e innovación y/o experimentación pedagógica, su sistematización y recuperación.
- d) Impulsar, diseñar y coordinar la participación de los medios de comunicación para expandir el desarrollo de los programas de integración temprana.

- e) Fortalecer el funcionamiento de programas especiales de atención a educandos con facultades sobresalientes.
- f) Orientar, supervisar, visar y evaluar la aplicación del enfoque inclusivo en coordinación con las Direcciones Nacionales correspondientes.

Estructura interna

- Dirección Nacional
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Programa Sectorial IV - Director Nacional

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Participar, al más alto nivel, en la determinación de los lineamientos de Política de la Educación Básica Especial, bajo un enfoque inclusivo y transversal al Sistema Educativo.
- b) Proponer, participar e implementar los lineamientos de política de su actividad, así como elaborar los planes y programas para su desarrollo.
- c) Proponer, aprobar, programar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas y proyectos a su cargo.
- d) Proponer, coordinar y orientar a las Direcciones Nacionales e instancias educativas de los gobiernos regionales en la implementación de políticas educativas inclusivas transversales a las diferentes modalidades y niveles del Sistema Educativo.
- e) Monitorear y supervisar el desarrollo de las políticas de Educación Básica Especial y de inclusión educativa a nivel nacional en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- f) Gerenciar proyectos educativos relacionados con la Educación Especial, con un enfoque inclusivo y transversal al Sistema Educativo.
- g) Diseñar y orientar la aplicación de los una propuesta pedagógica para la atención, bajo un enfoque inclusivo de estudiantes con talento y cualidades excepcionales.
- h) Elaborar y aprobar los criterios técnicos para el diseño de módulos básicos de equipamiento y material educativo para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, así mismo su adquisición y distribución a nivel nacional.
- i) Diseñar, proponer y orientar la aplicación de los lineamientos de política, con un enfoque Inclusivo, para la formación inicial y en servicio de docentes de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo.
- j) Formular y difundir acciones y estrategias de participación efectiva de los padres de familia, comunidad en general y medios de comunicación para la sensibilización, el cambio de actitudes y desarrollo de la educación especial, con un enfoque inclusivo.

- k) Promover el desarrollo de proyectos de investigación e innovación educativa en las diferentes áreas de trabajo de la DINEBE.
- l) Establecer en el ámbito de su competencia: acuerdos, pactos o convenios con otras instituciones u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para alcanzar los fines establecidos en la Ley General de Educación y sus normas complementarias.
- m) Proponer, aprobar y difundir normas y directivas para la ejecución de los planes y programas a su cargo.
- n) Representar al Sector en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales o internacionales a fines a sus funciones.
- o) Velar por la conservación, seguridad y uso racional de los bienes a su cargo y gestionar la adquisición y/o donaciones de los equipos y medios tecnológicos necesarios.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, clasificar, archivar y/o hacer el seguimiento a la documentación que ingresa o sale de la DINEBE.
- b) Redactar, digitar, revisar y organizar los documentos según las indicaciones del Director velando por su seguridad, conservación y confidencialidad.
- c) Mantener actualizado los archivos y el inventario de la Dirección Nacional.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Preparar la documentación necesaria para reuniones y conferencias, incluyendo la agenda respectiva.
- f) Proporcionar información pertinente al público en general y derivarlos a los especialistas correspondientes en los casos que se requieran.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional

4.1.3 Secretaria II

Depende de la Secretaria IV, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, clasificar, archivar y/o hacer el seguimiento a la documentación que ingresa o sale de la DINEBE.
- b) Redactar, digitar, revisar y organizar los documentos según las indicaciones del Director.
- c) Mantener actualizado los archivos y el inventario de la Dirección Nacional.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Proporcionar información pertinente al público en general y derivarlos a los especialistas correspondientes en los casos que se requieran.
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria IV.

4.1.4 Especialista Administrativo III – Asuntos Administrativos

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios del Sistema Administrativo en la DINEBE.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- d) Gestionar y resolver expedientes y/o tramitar documentos que le son derivados por el Dirección.
- e) Diseñar los instrumentos de gestión administrativa interna necesarios para garantizar la calidad y eficiencia del servicio que brinda la DINEBE.
- f) Estructurar, planificar y elaborar las especificaciones técnicas de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros que requiera la DINEBE.
- g) Establecer los términos de referencia del personal de acuerdo a las necesidades de la DINEBE.
- h) Supervisar la adecuada gestión y/o uso de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos de la DINEBE.
- i) Coordinar e informar al Director el avance en la ejecución del presupuesto de acuerdo a la programación de actividades y las necesidades y prioridades previamente planificadas.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.5 Planificador III

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia.
- b) Participar en la elaboración de políticas de desarrollo del área de su competencia.
- c) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación.
- d) Proponer el diseño metodológico para la formulación de los planes de desarrollo y/o operativos del área de su competencia.
- e) Supervisar y coordinar el avance, reajuste y la reprogramación de actividades y proyectos de los planes operativos de la DINEBE.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.6 Analista de Sistema PAD II

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Elaborar y mantener actualizado la base de datos de las actividades y acciones de la DINEBE, así como los estudios e informes técnicos y de gestión.

- b) Elaborar conjuntamente con los coordinadores de Área el diagnóstico situacional del servicio que brinda la DINEBE, en el marco de la Educación Especial con un enfoque inclusivo y transversal al Sistema Educativo.
- c) Crear o adaptar programas informáticos para optimizar el trabajo en la DINEBE.
- d) Brindar apoyo técnico a los especialistas de la DINEBE en el uso de los programas de computación.
- e) Realizar estudios y proponer cambios en los sistemas de programación aplicados.
- f) Establecer las necesidades de equipos e insumos, así como el mantenimiento de los mismos.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.7 Especialista en Diseño Gráfico

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Diseñar y diagramar textos, folletos, certificados y otros documentos a ser publicados.
- b) Escanear y retocar fotografías y dibujos.
- c) Componer gráficamente cuadros para ilustrar diversos textos.
- d) Diagramar y corregir textos, siguiendo un proceso para su impresión.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.8 Técnico Administrativo II

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- b) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- c) Gestionar y obtener las especificaciones técnicas de los útiles de oficina, mobiliario, equipos y material educativo de la DINEBE, hasta su culminación.
- d) Recepcionar, organizar y distribuir periódicamente los materiales, útiles de oficina y el equipamiento de la DINEBE, velando por su seguridad y conservación.
- e) Recopilar y consolidar información contable.
- f) Confeccionar resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y cuadros de comisiones de trabajo.
- g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de difusión y promoción de las actividades y proyectos de la DINEBE.
- h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.9 Trabajador de Servicio II

Depende de la Secretaria IV, sus funciones son:

- a) Controlar ingreso y salida de personas, equipos y materiales de las oficinas de la DINEBE.
- b) Velar por la seguridad y custodia de las instalaciones, equipos y materiales de la DINEBE.
- c) Preparar y apoyar el envío de materiales a provincias.
- d) Apoyar a las Secretarías y a los especialistas en la tramitación de documentos, dentro y fuera del MED.
- e) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria IV.

Área de Centros y Programas de Educación Básica Especial

Funciones

- a) Planificar el trabajo del Área de acuerdo al Plan Estratégico y al Plan Operativo de la Dirección Nacional de la Educación Básica Especial.
- b) Diseñar los lineamientos técnicos pedagógicos y de gestión institucional para el funcionamiento de los centros CEBE a fin de brindar una atención de calidad a los estudiantes con discapacidad severa y/o multidiscapacidad.
- c) Promover y fortalecer la creación, organización y expansión de los programas de intervención temprana (PRITE) a nivel nacional, en coordinación con las DRE y UGEL.
- d) Impulsar el desarrollo de planes, proyectos y convenios para consolidar el servicio educativo de la Educación Básica Especial a nivel nacional.
- e) Formular los criterios técnicos para la elaboración de los programas de desarrollo individual y las adaptaciones curriculares para responder a las necesidades educativas especiales de los estudiantes con discapacidad severa y/o multidiscapacidad, en los CEBE y los PRITE.
- f) Fortalecer el desarrollo profesional a través de una propuesta pedagógica para la formación inicial y en servicio de los docentes y profesionales no docentes de los CEBE y los PRITE.
- g) Promover el desarrollo de investigaciones e innovaciones que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo en los CEBE y los PRITE.
- h) Articular el trabajo con los sectores y dependencias vinculadas al desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en la atención a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas o no a discapacidad severa y/o multidiscapacidad.
- i) Diseñar los marcos de orientación para el trabajo con familia y comunidad en los CEBE y los PRITE.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.10 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Elaborar las normas, para orientar, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos de política de la educación especial.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las actividades del área contempladas en el Plan Operativo Anual
- c) Establecer y proponer los criterios técnico-pedagógicos que orienten el proceso de programación, adaptación, implementación y evaluación curricular en los CEBE y PRITE.
- d) Determinar las especificaciones técnico-pedagógicas para la producción de material didáctico y recursos especializados para los CEBE y PRITE.
- e) Promover, coordinar y orientar la organización y desarrollo de programas de orientación y capacitación dirigidos a los padres de familia y la comunidad para lograr su participación como agentes educativos eficaces.
- f) Elaborar, conjuntamente con el equipo de especialistas, el programa de capacitación para los profesionales docentes y no docentes de los CEBE y los PRITE.
- g) Diseñar y proponer lineamientos pedagógicos para la organización y funcionamiento de los SAANEE en los CEBE.
- h) Diseñar la organización e implementación de proyectos de investigación e innovación educativa, financiados a través de proyectos de cooperación nacional e internacional.
- i) Diseñar y proponer lineamientos para el monitoreo y supervisión de los docentes especialistas de las DRE, UGEL, CEBE y PRITE.
- j) Promover, coordinar y asesorar el desarrollo de módulos escolarizados innovadores y alternativos para estudiantes con discapacidad severa o multidiscapacidad que no hubieran accedido a una escolarización oportuna.
- k) Proponer los lineamientos técnico pedagógicos referidos a la matrícula, evaluación, traslado y certificación de los estudiantes de CEBE y PRITE.
- l) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo y gestionar la adquisición y/o donaciones de equipos y materiales necesarios.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.11 Secretaria III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, clasificar, archivar y/o hacer el seguimiento a la documentación que ingresa o sale de la DINEBE.
- b) Redactar, digitar, revisar y organizar los documentos según las indicaciones del Coordinador velando por su seguridad, conservación y confidencialidad.
- c) Mantener actualizado los archivos y el inventario del área.

- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Preparar la documentación necesaria para reuniones y conferencias, incluyendo la agenda respectiva.
- f) Proporcionar información pertinente al público en general y derivarlos a los especialistas correspondientes en los casos que se requieran.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.12 Especialista en Educación - Especial (06)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer normas, documentos y estrategias orientadas al desarrollo de la Educación Básica Especial, bajo un enfoque inclusivo y transversal al Sistema Educativo, para una mejor atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad y al talento y cualidades excepcionales.
- b) Proponer, emitir opinión y asesorar sobre propuestas de políticas educacionales relacionadas con su especialidad.
- c) Asesorar en aspectos técnico-pedagógicos de su especialidad a dependencias técnico-pedagógicas (Direcciones Regionales, Unidades de Gestión Educativa Local, Centros y Programas de Educación Básica Especial estatales y particulares).
- d) Supervisar y evaluar programas y proyectos educativos de su especialidad.
- e) Coordinar y asesorar, el trabajo de comisiones especiales, sobre las políticas educativas relacionadas con su especialidad.
- f) Participar en conferencias, seminarios, cursos de capacitación o actualización, talleres y reuniones multisectoriales, a nivel nacional, sobre aspectos de su especialidad.
- g) Proponer y realizar proyectos de investigación orientados a innovar los procesos educativos en aspectos de su especialidad.
- h) Participar en campañas de sensibilización conjuntamente con otros Sectores dirigidas a la comunidad para motivar un cambio de actitudes hacia las personas con discapacidad y una mayor participación en acciones de prevención, detección, diagnóstico y atención oportuna, bajo un enfoque educativo, laboral y social inclusivo.
- i) Elaborar los criterios técnico-pedagógicos para el trabajo con padres de familia de los Centros y Programas de Educación Especial e Instituciones Educativas inclusivas.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador e Área.

4.1.13 Especialista en Educación - Nuevas Tecnologías

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Centros y Programas de Educación Básica Especial y el Directorio de Instituciones Educativas Inclusivas, a nivel nacional por Direcciones Regionales de Educación.

- b) Gestionar la adquisición de programas informativos adaptados a las necesidades educativas especiales de los estudiantes con discapacidad.
- c) Mantener actualizada la página Web de la DINEBE, en coordinación con los profesionales docentes y no docentes de la Dirección.
- d) Proponer y desarrollar planes de capacitación en Nuevas Tecnologías dirigidos a los docentes de los Centros y Programas de EBE, tanto de manera presencial como a distancia.
- e) Analizar y emitir opinión respecto de las normas nacionales e internacionales relacionadas con la accesibilidad y el uso de las Nuevas Tecnologías para estudiantes con NEE.
- f) Analizar y emitir opinión respecto de convenios, nacionales e internacionales, que suscriba la Dirección Nacional para el desarrollo de las Nuevas Tecnologías en los centros y programas de EBE.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.14 Especialista en Educación - Psicomotricidad

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Coparticipar en acciones de capacitación de los profesionales docentes y no docentes de los CEBE y los PRITE para la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad severa y multidiscapacidad.
- b) Elaborar e implementar planes de capacitación dirigida a la familia para promover la práctica sistemática de actividades físicas, deportivas y recreativas en el hogar y en la comunidad, para mejorar la salud, la inclusión familiar y social.
- c) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.15 Tecnólogo Médico III – Terapia Ocupacional

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Participar en la evaluación psicopedagógica de los estudiantes y en la elaboración de la propuesta de adaptaciones curriculares individuales por estudiante.
- b) Evaluar la edad motriz de los estudiantes y determinar los programas de actividades de la vida diaria o de capacitación laboral a desarrollarse como parte de la formación integral de los estudiantes.
- c) Promover la participación comprometida y permanente de la familia.
- d) Realizar labores administrativas y de coordinación interna y externa relacionadas con sus funciones, sin exceder el 10% de su jornada laboral.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.16 Psicólogo III - Educacional

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y recomendar la normatividad técnica relacionada con su especialidad.
- b) Proponer, desarrollar, coordinar y evaluar programas relacionados con la especialidad.
- c) Dirigir y promover el desarrollo de proyectos de investigación.
- d) Asesorar y orientar a los docentes en los aspectos relacionados a la psicología aplicada para una mejor atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- e) Elaborar, proponer e implementar estrategias metodológicas que promuevan el desarrollo de habilidades cognitivas y socioemocionales básicas.
- f) Elaborar, proponer e implementar planes de formación continua para promover actitudes positivas en padres de familia, docentes y comunidad que faciliten la Inclusión.
- g) Elaborar material educativo que promueva y fortalezca la calidad del servicio educativo.
- h) Orientar, informar y asesorar a estudiantes, profesionales y público en general que asiste a la DINEBE o Áreas de Trabajo.
- i) Orientar, informar y asesorar a los profesionales de la Educación acerca del entrenamiento en habilidades sociales, resolución de conflictos, control de la impulsividad y otras dificultades conductuales que se presenten en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Educación Inclusiva

Funciones

- a) Planificar el trabajo del área de acuerdo al plan estratégico y al plan operativo de la Dirección Nacional de Educación Básica Especial.
- b) Diseñar los lineamientos técnico-pedagógicos y de gestión institucional para la organización y funcionamiento de las instituciones educativas inclusivas a fin de brindar una atención de calidad a los estudiantes con discapacidad leve o moderada y de aquellos que presentan talento y/o cualidades excepcionales.
- c) Promover y fortalecer la creación, organización y expansión de las Instituciones Educativas Inclusivas-IEI, en coordinación con la DRE o UGEL.
- d) Impulsar el desarrollo de planes, proyectos y convenios para consolidar el servicio educativo, bajo un enfoque inclusivo, de la Educación Básica Especial, a nivel nacional.
- e) Formular los criterios técnicos para la elaboración de los programas de desarrollo individual y las adaptaciones curriculares, para responder a las NEE de los estudiantes con discapacidad leve o moderada y talento y/o cualidades excepcionales.
- f) Fortalecer el desarrollo profesional a través de una propuesta pedagógica para la formación inicial y en servicio de los docentes de las instituciones educativas inclusivas.

- g) Promover el desarrollo de investigaciones e innovaciones que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo en las Instituciones Educativas inclusivas.
- h) Articular el trabajo con los sectores y dependencias vinculadas al desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en la atención a las NEE asociadas o no a discapacidad, leve, moderada, talento y/o cualidades excepcionales.
- i) Diseñar los marcos de orientaciones para el trabajo con familia y comunidad en las instituciones educativas inclusivas.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.17 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Elaborar las normas para orientar, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos de política de la educación especial, con enfoque inclusivo y transversal al Sistema Educativo.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las actividades del área contempladas en el Plan Operativo Anual.
- c) Establecer y proponer los criterios técnico-pedagógicos que orienten el proceso de programación, adaptación, implementación y evaluación curricular en las instituciones educativas inclusivas.
- d) Determinar las especificaciones técnico-pedagógicas para la producción del material didáctico y recursos especializados a utilizarse en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- e) Promover, coordinar y orientar la organización y desarrollo de programas de orientación y capacitación dirigidos a los padres de familia y la comunidad para lograr su participación como agentes educativos eficaces.
- f) Elaborar, conjuntamente con el equipo de especialistas, un programa de capacitación dirigido al personal directivo y docente de las Instituciones Educativas Inclusivas.
- g) Diseñar y proponer lineamientos pedagógicos para la organización y funcionamiento de los SAANEE en los CEBE.
- h) Proponer proyectos de investigación e innovación educativa, financiados a través de la cooperación nacional o internacional.
- i) Diseñar y proponer lineamientos para el asesoramiento y la capacitación de los docentes especialistas de las DRE, UGEL, CEBE e IEI.
- j) Proponer lineamientos técnico pedagógicos referidos a la matrícula, evaluación, traslado y certificación de los estudiantes de las IEI.

- k) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo y gestionar la adquisición y/o donaciones de equipos y materiales necesarios.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.18 Secretaria III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, clasificar, archivar y/o hacer el seguimiento a la documentación que ingresa o sale de la DINEBE.
- b) Redactar, digitar, revisar y organizar los documentos según las indicaciones del Coordinador velando por su seguridad, conservación y confidencialidad.
- c) Mantener actualizado los archivos y el inventario del área.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Preparar la documentación necesaria para reuniones y conferencias, incluyendo la agenda respectiva.
- f) Proporcionar información pertinente al público en general y derivarlos a los especialistas correspondientes en los casos que se requieran.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.19 Especialista en Educación - Especial (10)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer normas, documentos y estrategias orientadas al desarrollo de la Educación Básica Especial, bajo un enfoque inclusivo y transversal al Sistema Educativo.
- b) Proponer, emitir opinión y asesorar sobre propuestas de políticas educacionales relacionadas con su especialidad.
- c) Asesorar en aspectos técnico-pedagógicos de su especialidad a las dependencias técnico-pedagógicas (Direcciones Regionales, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas Inclusivas estatales y particulares).
- d) Supervisar y evaluar programas y proyectos educativos de su especialidad.
- e) Coordinar y asesorar, el trabajo de comisiones especiales, sobre las políticas educativas relacionadas con su especialidad.
- f) Participar en conferencias, seminarios, cursos de capacitación o actualización, talleres y reuniones multisectoriales, a nivel nacional, sobre aspectos de su especialidad.
- g) Proponer y desarrollar proyectos de investigación orientados a innovar los procesos educativos en aspectos de su especialidad.
- h) Participar en campañas de sensibilización conjuntamente con otros Sectores dirigidas a la comunidad para motivar un cambio de actitudes hacia las personas con discapacidad y una mayor participación en acciones de prevención, detección, diagnóstico y atención oportuna, bajo un enfoque educativo, laboral y social inclusivo.

- i) Elaborar los criterios técnico pedagógico para el trabajo con Padres de Familia de las Instituciones Educativas inclusivas.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.20 Psicólogo III - Talento y Cualidades Excepcionales

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Coparticipar en acciones de capacitación dirigidas a profesionales instituciones educativas inclusivas para la atención de estudiantes con talento o cualidades excepcionales.
- b) Elaborar e implementar planes de capacitación dirigidos a la familia para fomentar el desarrollo equilibrado de la esfera socio afectivo de los estudiantes con NEE asociadas a talento, cualidades excepcionales.
- c) Participar en la estructuración de planes de sensibilización dirigidos a la comunidad a fin de promover la inclusión familiar, escolar, social y laboral de las personas con talento y cualidades excepcionales.
- d) Elaboración de materiales que promuevan y fortalezcan la inclusión educativa de los estudiantes con las NEE asociadas a talento y cualidades excepcionales.
- e) Participar en el monitoreo de instituciones educativas inclusivas.
- f) Realizar investigación psicopedagógica relacionada con la educación inclusiva.
- g) Apoyar y participar en los eventos organizados por la Dirección Nacional de Educación Básica Especial dirigidos a otras instancias u organismos.
- h) Elaborar e implementar proyectos para la innovación y mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- i) Participar en la actualización de la página Web.
- j) Orientar, informar y asesorar a estudiantes, profesionales y público en general que asisten a la Dirección Nacional de Educación Básica Especial.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.21 Psicólogo III - Educativo

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Proponer, desarrollar, coordinar y evaluar programas relacionados con su especialidad.
- b) Dirigir y promover el desarrollo de proyectos de investigación.
- c) Asesorar y orientar a los docentes en los aspectos relacionados a la psicología aplicada para una mejor atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d) Orientar, informar y asesorar a los profesionales de la Educación acerca del entrenamiento en habilidades sociales, resolución de conflictos, control de la impulsividad y otras dificultades conductuales que se presenten en el aula.
- e) Elaborar, proponer e implementar estrategias metodológicas que promuevan el desarrollo de habilidades cognitivas y socioemocionales básicas.

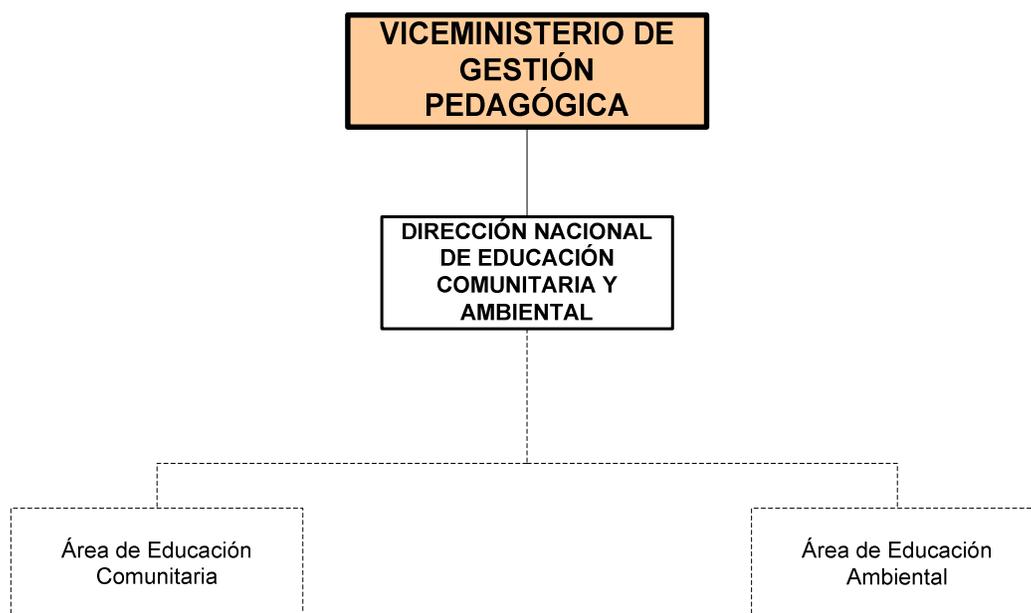
- f) Elaborar, proponer e implementar planes de formación continua para padres de familia, docentes y la comunidad que faciliten y promuevan la inclusión.
- g) Elaborar material educativo que promueva y fortalezca la calidad del servicio educativo.
- h) Orientar, informar y asesorar a estudiantes, profesionales y público en general que asiste a la DINEBE.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador del Área.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y AMBIENTAL – DINECA

I. FUNCION BASICA

La Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Ambiental formula y propone a la Alta Dirección del Ministerio de Educación políticas, normas y estrategias relacionadas con la Educación Comunitaria, la Educación Ambiental y la Prevención de Desastres; promueve el reconocimiento y valoración de los aprendizajes en las organizaciones de la sociedad civil; norma y coordina las propuestas y acciones de la educación ambiental para el desarrollo sostenible, la conservación y aprovechamiento de los ecosistemas, la gestión de riesgos y prevención de desastres en el sistema educativo, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada, los órganos correspondientes del Gobierno Regional y Local y con participación de la sociedad civil. Depende del Viceministerio de Gestión Pedagógica.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Ambiental - DINECA		02	
01	Director de Programa Sectorial IV	Director Nacional	1	Confianza
02	Secretaria IV		1	
	Área de Educación Comunitaria		04	
03	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	1	
04 - 05	Especialista en Educación		2	
06	Especialista en Promoción Social III		1	
	Área de Educación Ambiental		03	
07	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	1	
08 - 09	Especialista en Educación		2	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Ambiental

Funciones

- a) Diseñar y proponer la política nacional y las estrategias de la Educación Ambiental y Gestión Ambiental para el desarrollo sostenible.
- b) Diseñar políticas de reconocimiento de la Educación Comunitaria.
- c) Diseñar y aplicar políticas de promoción, capacitación y comunicación en Educación Comunitaria, Educación Ambiental y en Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.
- d) Promover el diseño de proyectos y convenios con organizaciones nacionales e internacionales para el desarrollo de la Educación Ambiental, el ecoturismo y la educación emprendedora.
- e) Orientar, supervisar, y evaluar la aplicación del enfoque ambiental y comunitario, intercultural e inclusivo de las propuestas educativas, en coordinación con las direcciones nacionales correspondientes.
- f) Formular y proponer lineamientos para comprometer la participación de las organizaciones de la sociedad en la formación, promoción de la persona y estilos de vida saludables.
- g) Normar y regular la convalidación de los aprendizajes logrados en las organizaciones de la sociedad.
- h) Promover la vigilancia social y la autoevaluación de los servicios de Educación Comunitaria.
- i) Elaborar y actualizar periódicamente el registro de las organizaciones que desarrollan Educación Comunitaria en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación.
- j) Diseñar normas y sistemas adecuados en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada para el desarrollo y articulación de la Educación Ambiental, Gestión de Riesgos, Prevención de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- k) Impulsar estudios y líneas de investigación para el desarrollo de la Educación Comunitaria, Educación Ambiental, Gestión de Riesgos, Prevención de Desastres y Desarrollo Sostenible que apoyen la elaboración y producción de materiales educativos pertinentes para su difusión en las regiones y a nivel nacional.

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

Estructura interna

- Dirección Nacional
- Secretaría

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Programa Sectorial IV - Director Nacional

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política educativa nacional y estrategias de desarrollo de la Educación Comunitaria, Educación Ambiental para el Desarrollo Sostenible, Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.
- b) Orientar y conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo anual de la DINECA y de programas especiales y proyectos.
- c) Orientar, coordinar, conducir y evaluar las políticas, normas, estrategias y actividades relacionadas con la Educación Comunitaria, Educación Ambiental, Educación para el Desarrollo Sostenible Gestión de Riesgos, Prevención y atención de Desastres.
- d) Promover, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, acuerdos y convenios con organizaciones e instituciones de la comunidad para impulsar programas y actividades de Educación Comunitaria, Educación Ambiental y Desarrollo Sostenible, Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.
- e) Establecer canales de coordinación con organizaciones de cooperación nacional e internacional, para concertar líneas de financiamiento orientadas a impulsar proyectos de innovación en el ámbito de su competencia.
- f) Promover y coordinar acciones de intercambio de experiencias y debate a nivel local, nacional e internacional, sobre temas y propuestas innovadoras en las áreas de su competencia.
- g) Evaluar el desempeño del personal de la DINECA en coordinación con los coordinadores de área, cuando lo estime conveniente y, al personal de los proyectos y programas especiales a cargo de la DINECA.
- h) Firmar resoluciones directorales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y hacer el seguimiento de la documentación de la Dirección Nacional, manteniendo actualizado el archivo, guardando la respectiva reserva y confidencialidad del caso e informando periódicamente sobre su situación.
- b) Preparar la documentación para el despacho con el Director Nacional y llevar la agenda de sus reuniones.
- c) Digitar e imprimir la documentación solicitada por el Director Nacional.
- d) Atender las visitas y comunicaciones vía teléfono, fax, Internet.
- e) Organizar el requerimiento de materiales para la Dirección Nacional y distribuirlo.
- f) Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales bajo su responsabilidad e informar sobre las acciones inherentes a las altas y bajas y transferencia de bienes.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

Área de Educación Comunitaria

Funciones

- a) Elaborar y proponer los lineamientos de política educativa, la normatividad, estrategias y propuestas técnicas para el reconocimiento y promoción de la Educación Comunitaria.
- b) Proponer, en coordinación con las Direcciones Nacionales respectivas y los organismos operadores del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, la normatividad básica para la convalidación de los aprendizajes de la Educación Comunitaria.
- c) Establecer, en coordinación con las organizaciones que desarrollan programas y actividades de Educación Comunitaria, estándares básicos nacionales y regionales de calidad de la Educación Comunitaria, para promover la autoevaluación y vigilancia social de dichos programas y actividades.
- d) Promover proyectos de cooperación internacional y convenios de cooperación y asistencia técnica intersectorial orientados a fortalecer aquellos programas y actividades de la Educación Comunitaria que respondan a las prioridades señaladas en las políticas y normas del Sector.
- e) Promover, difundir y estimular experiencias exitosas de Educación Comunitaria que respondan a los principios y fines que establece la Ley General de Educación.
- f) Propiciar la realización de estudios e investigaciones que aporten al desarrollo de la Educación Comunitaria y al fortalecimiento de la sociedad educadora.
- g) Establecer y mantener actualizado el Registro Nacional de Organizaciones que brindan Educación Comunitaria.

- h) Promover redes de intercambio, alianzas estratégicas e instancias de concertación y participación entre los organismos del Estado, gobiernos regionales y locales, empresas, instituciones públicas y privadas y organizaciones comunales para la extensión y el mejoramiento cualitativo de los programas y actividades de Educación Comunitaria.
- i) Difundir en la colectividad los programas y actividades realizadas por las organizaciones que brindan Educación Comunitaria.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Proponer al Director de la DINECA los lineamientos de política educativa, la normatividad, estrategias y propuestas técnicas relacionadas con la Educación Comunitaria.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual del área y participar en la formulación del Plan Operativo y proyectos de la DINECA.
- c) Establecer estándares básicos de calidad de los servicios que brindan las instituciones que desarrollen programas y actividades de Educación Comunitaria, así como procesos de autoevaluación y vigilancia social.
- d) Orientar, coordinar y supervisar las acciones de interacción y complementariedad de la Educación Comunitaria con todas las modalidades, niveles y programas del sistema educativo.
- e) Impulsar convenios de cooperación y asistencia técnica intersectoriales, redes de apoyo, instancias de concertación, orientados al desarrollo de la Educación Comunitaria que respondan a las prioridades señaladas en las políticas y normas del sector.
- f) Conducir las acciones tendientes a establecer y mantener actualizado el Registro Nacional de Organizaciones que brindan Educación Comunitaria.
- g) Identificar líneas de financiamiento nacional y cooperación internacional a favor de los programas y actividades de Educación Comunitaria.
- h) Evaluar el desempeño del personal del área cuando lo estime conveniente.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.2 Especialista en Promoción Social III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Participar, en la definición de políticas, normas, estrategias y acciones tendientes a la promoción y difusión de la Educación Comunitaria.
- b) Proponer el sistema de registro de las instituciones que brindan Educación Comunitaria, mantenerlo actualizado y difundirlo para conocimiento de la población.
- c) Proponer estrategias y coordinar con organismos del Estado, gobiernos regionales y locales e instituciones de la sociedad civil, para el establecimiento de redes y alianzas estratégicas nacionales, regionales y locales y para la realización de estudios e investigaciones que aporten al desarrollo de la Educación Comunitaria.
- d) Asesorar, revisar y emitir opinión técnica sobre áreas de su competencia.
- e) Proponer convenios de cooperación y asistencia técnica intersectorial orientados a fortalecer la Educación Comunitaria.
- f) Participar en la ejecución de proyectos y programas especiales vinculados con la implementación de la Educación Comunitaria.
- g) Participar en la definición de estándares básicos nacionales y regionales de calidad de la Educación Comunitaria y en la definición de procesos de auto evaluación y vigilancia social.
- h) Realizar las funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.3 Especialista en Educación (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, estrategias y procedimientos para la convalidación de aprendizajes de la Educación Comunitaria, en coordinación con las Direcciones Nacionales respectivas.
- b) Proponer y validar estándares básicos de calidad nacionales y regionales de los programas y actividades de Educación Comunitaria y estrategias para la auto evaluación y vigilancia social de los mismos.
- c) Sistematizar, difundir y proponer estrategias de reconocimiento de experiencias exitosas en el campo de la Educación Comunitaria.
- d) Formular propuestas y participar en acciones de formación continua de agentes de la Educación Comunitaria, en coordinación con instituciones especializadas en dicho campo.
- e) Asesorar y emitir opinión técnica sobre aspectos referidos a la Educación Comunitaria.
- f) Participar en la formulación y ejecución de los planes de trabajo del área y en proyectos y programas especiales promovidos por la DINECA.
- g) Realizar las funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.4 Especialista en Promoción Social III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Participar en la definición de políticas, normas, estrategias y acciones concernientes a la promoción y difusión de la Educación Comunitaria.
- b) Proponer el sistema de registro de las Instituciones que brindan Educación Comunitaria, mantenerlo actualizado y difundirlo para conocimiento de la población.
- c) Proponer estrategias y coordinar con organismos públicos y privados, Gobiernos Regionales y Locales e instituciones de la sociedad civil para el establecimiento de redes y alianzas estratégicas, realización de estudios e investigaciones que aporten a desarrollo de la Educación Comunitaria.
- d) Asesorar, revisar y emitir opinión técnica sobre áreas de su competencia.
- e) Proponer convenios de cooperación y asistencia técnica intersectorial, orientados a fortalecer la Educación Comunitaria.
- f) Participar en la ejecución de proyectos y programas, vinculados con la implementación de la Educación Comunitaria.
- g) Participar en la definición de estándares básicos nacionales y regionales de calidad de la Educación Comunitaria y en la definición de procesos de auto evaluación y vigilancia social.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Educación Ambiental

Funciones

- a) Elaborar y proponer los lineamientos y acciones de política, las normas, estrategias y propuestas técnicas para la Educación Ambiental, del Ecoturismo y de la Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres, y orientar su aplicación y evaluación.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, con las Direcciones Nacionales, la articulación de las propuestas de Educación Ambiental, del Ecoturismo y de la Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres con los Diseños Curriculares Básicos Nacionales y las propuestas de diversificación curricular de las Instituciones Educativas de todos los niveles y modalidades del Sistema.
- c) Promover, formular y ejecutar proyectos de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, para el desarrollo de la Educación Ambiental, del Ecoturismo y de la Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.
- d) Promover, difundir y estimular propuestas y experiencias de Educación Ambiental, Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres, orientadas a mejorar la calidad ambiental y la calidad de vida de las personas.
- e) Promover y participar en programas, campañas de difusión y sensibilización de las comunidades para preservar áreas naturales protegidas y preservar estilos de vida saludables.

- f) Conducir, en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas, la elaboración de normas y sistemas adecuados para el desarrollo y articulación de la Educación Ambiental, Gestión de Riesgos, Prevención de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- g) Coordinar con los gobiernos regionales y locales el establecimiento de instancias de concertación y participación multisectorial, el desarrollo de proyectos comunitarios y de vigilancia social destinados a la conservación del medio ambiente, la gestión de riesgos y la prevención de desastres.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.5 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Proponer al Director de la DINECA los lineamientos y acciones de política, la normatividad, estrategias, actividades y propuestas técnicas para la Educación Ambiental, del Ecoturismo y de la Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres y orientar su aplicación y evaluación.
- b) Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual del Área y participar en la formulación del Plan Operativo y proyectos de la DINECA.
- c) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar con las Direcciones Nacionales la articulación de las propuestas de Educación Ambiental, del Ecoturismo y de la Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres con los Diseños Curriculares Básicos Nacionales y las propuestas de diversificación curricular de las Instituciones Educativas.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar proyectos de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, para el desarrollo de la Educación Ambiental, del Ecoturismo y de la Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.
- e) Promover y participar en programas, campañas de difusión y sensibilización de las comunidades para preservar áreas naturales protegidas y para la promoción de estilos de vida saludables.
- f) Conducir, en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas y con instituciones especializadas, la elaboración de normas y sistemas adecuados para el desarrollo y articulación de la Educación Ambiental, Gestión de Riesgos, Prevención de Desastres y Desarrollo Sostenible.
- g) Coordinar con los gobiernos regionales y locales el establecimiento de instancias de concertación y participación multisectorial, el desarrollo de proyectos comunitarios y de vigilancia social, destinados a la conservación del medio ambiente, la gestión de riesgos y la prevención de desastres.

- h) Evaluar el desempeño del personal de su área cuando lo estime por conveniente.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.6 Especialista en Educación (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

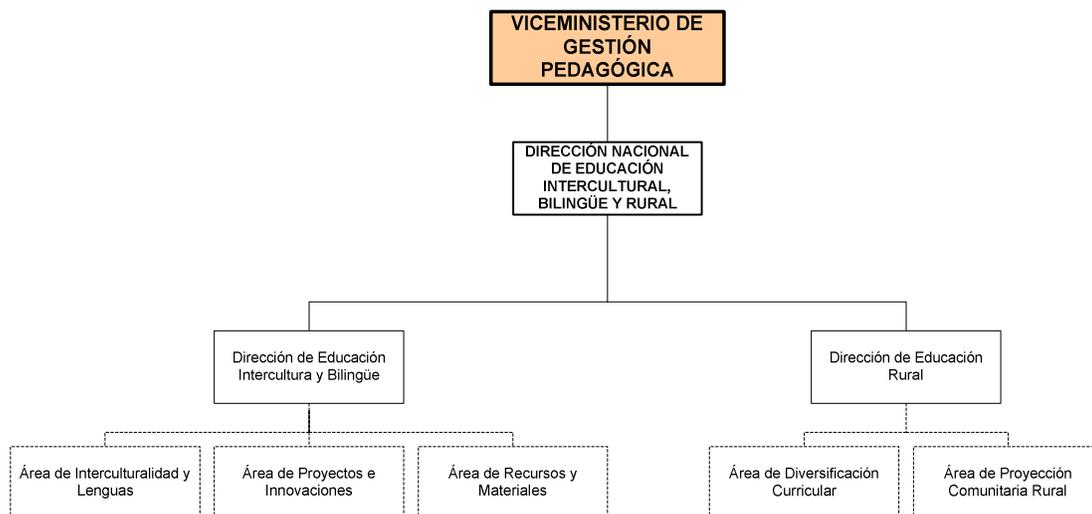
- a) Proponer contenidos, estrategias metodológicas y materiales educativos para la Educación Ambiental y prevención y Atención de Desastres y asegurar su inclusión en el Diseño Curricular Básico Nacional, en las propuestas de diversificación curricular y prácticas pedagógicas de las Instituciones Educativas.
- b) Participar en la formulación de políticas, normas y propuestas técnicas y estratégicas, actividades, programas especiales y proyectos para el desarrollo de la Educación Ambiental, del Ecoturismo y de la Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres en coordinación con las instituciones especializadas en dichos campos.
- c) Sistematizar y difundir estudios e investigaciones y experiencias exitosas de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.
- d) Proponer, en coordinación con instituciones especializadas y con las instancias de gestión educativa descentralizadas, normas y sistemas adecuados para el desarrollo de la Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.
- e) Promover y participar en la ejecución de acciones de capacitación en Educación Ambiental y Prevención y Atención de Desastres, dirigidas a los diversos actores de la comunidad educativa.
- f) Proponer instrumentos e indicadores para el monitoreo y evaluación de las acciones y programas de Educación Ambiental, Gestión de Riesgos y Prevención y Atención de Desastres, promoviendo la autoevaluación.
- g) Asesorar y emitir opinión técnica en el área de su competencia.
- h) Participar en la formulación y ejecución de los planes de trabajo del área y en proyectos y programas especiales promovidos por la DINECA.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, BILINGÜE Y RURAL – DINEIBIR

I. FUNCION BASICA

La Dirección Nacional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural es responsable de normar y orientar la política nacional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo nacional, ofreciendo propuestas lingüística y culturalmente pertinentes y estableciendo las coordinaciones necesarias con los órganos de línea y las instancias de gestión descentralizada; norma el uso educativo de las lenguas indígenas y el desarrollo de la interculturalidad en el aula y la comunidad. Promueve además la realización de investigaciones sobre temas culturales, sociolingüísticos y educativos en lenguas indígenas y amazónicas y en el castellano y contribuye a la formulación de propuestas para el desarrollo de la educación rural. Depende del Viceministerio de Gestión Pedagógica.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Dirección Nacional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural - DINEIBIR		06	
01	Director de Programa Sectorial IV	Director Nacional	01	Confianza
02	Secretaria IV		01	
03	Especialista Administrativo III		01	
04	Especialista Administrativo III		01	
05	Especialista Administrativo II		01	
06	Analista de Sistema PAD II		01	
	Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe		03	
07	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
08	Secretaria III		01	
09	Especialista Administrativo II		01	
	Área de Interculturalidad y Lenguas		07	
10	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
11 - 12	Especialistas en Educación - Lengua		02	
13 - 14	Especialistas en Educación - Primaria		02	
15	Sociólogo II		01	
16	Antropólogo II		01	
	Área de Proyectos e Innovaciones		04	
17	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
18	Especialistas en Educación - Proyectos		01	
19	Especialistas en Educación - Investigación		01	
20	Psicólogo III		01	
	Área de Recursos y Materiales Educativos		08	
21	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
22 - 23	Especialistas en Educación – Materiales Educativos		02	
24 - 26	Especialistas en Capacitación III		03	
27	Sociólogo II		01	
28	Técnico en Artes Graficas I		01	
	Dirección de Educación Rural		02	
29	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
30	Secretaria III		01	
	Área de Diversificación Curricular		08	
31	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
32 - 34	Especialistas en Educación - Diversificación Curricular		03	
35	Especialistas en Educación - Investigación		01	
36	Antropólogo II		01	
37	Especialista en Promoción Social III		01	
38	Director de Sistema Administrativo II		01	

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Área de Proyección Comunitaria Rural		05	
39	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
40 - 41	Especialistas en Educación - Proyección Comunitaria Rural		02	
42	Sociólogo II		01	
43	Ingeniero III		01	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirección Nacional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural

Funciones

- a) Formular, proponer, normar y orientar la política nacional de educación intercultural, bilingüe y rural; definir las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo nacional, estableciendo las coordinaciones necesarias con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- b) Desarrollar el enfoque intercultural en todo el sistema educativo nacional, en coordinación con las direcciones nacionales y oficinas del Ministerio de Educación e Instancias de Educación Educativa Descentralizada.
- c) Orientar, supervisar, visar y evaluar la aplicación del enfoque intercultural y bilingüe en coordinación con las Direcciones Nacionales correspondientes.
- d) Normar el uso educativo de las lenguas originarias en coordinación con los organismos de la sociedad civil, Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, investigadores y usuarios.
- e) Normar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo en la implementación de la Educación Intercultural, Bilingüe y Rural en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f) Definir los criterios técnicos para la construcción y la diversificación curricular, diseñar las estrategias sociales, de enseñanza y aprendizaje y las de evaluación de la Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- g) Establecer las necesidades de formación inicial y en servicio de profesores en Educación Intercultural, Bilingüe y Rural que deberá tener en cuenta el Sistema de Formación Docente Continua del Ministerio de Educación.
- h) Desarrollar programas de producción y validación de material educativo, cultural lingüísticamente pertinente, en lenguas originarias y en castellano en todas las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas, en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
- i) Promover la participación de la sociedad civil y de los usuarios directos de la Educación Intercultural Bilingüe y Rural, teniendo en cuenta la existencia de formas de organización propias
- j) Identificar y promover la realización de investigaciones sobre temas culturales lingüísticos, sociales y educativos.
- k) Diseñar, formular, ejecutar y evaluar proyectos y convenios con organizaciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, que desarrollen programas de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.

- l) Promover el intercambio de experiencias a nivel nacional e internacional para el mejoramiento de los proyectos y programas de Educación Intercultural Bilingüe y Rural.
- m) Promover, apoyar y facilitar la elaboración de planes educativos articulados a los planes de desarrollo humano sostenibles y con fortalecimiento de la identidad Nacional, Regional y Local.

Estructura interna

- Dirección Nacional
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Programa Sectorial IV – Director Nacional

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Coordinar acciones con las Direcciones Nacionales, Direcciones y Oficinas del MED y Direcciones Regionales involucradas en el desarrollo de la Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- b) Dirigir las acciones de la Dirección.
- c) Evaluar los resultados de las actividades de la Dirección Nacional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- d) Liderar la formulación y ejecución de planes y proyectos propuestos para el desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe y Rural.
- e) Dirigir la política nacional para el desarrollo de la Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- f) Aprobar y emitir opinión sobre proyectos de desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe y Rural.
- g) Proponer la firma de convenios con cooperación nacional e internacional para el desarrollo de la Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- h) Disponer medidas para superar las limitaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- i) Asesorar a la Alta Dirección en temas relacionados con la Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- j) Cumplir con las disposiciones específicas emanadas de la Alta Dirección.
- k) Coordinación con gobiernos regionales y locales y direcciones regionales de Educación en sus diferentes Instancias la elaboración, gestión, implementación y ejecución de proyectos para el desarrollo educativo rural en las zonas rurales y de frontera.
- l) Orientar la política de trabajo de los asesores regionales - coordinadores regionales.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica.

4.1.2 Secretaria IV

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Responsable de las acciones secretariales de la Dirección Nacional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural
- b) Responsable del archivo y registro documentario de la Dirección Nacional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural
- c) Responsable del control del material bibliográfico de la Dirección Nacional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural
- d) Administrar la agenda del Director Nacional.
- e) Recepcionar el teléfono, efectuar llamadas, preparar comunicaciones.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.3 Especialista Administrativo III

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Formular la programación de actividades mensuales de la Dirección, especificadas en el Plan Operativo Anual.
- b) Participar en las reuniones mensuales de programación presupuestal, calendarización y evaluación de actividades de la Dirección.
- c) Formular, monitorear y controlar las actividades operativas y presupuestales de la Dirección Nacional de Educación Bilingüe Intercultural, concretadas en los F-5 mensual y trimestral. Participar en el Comité de Programación Mensual de Presupuesto
- d) Coordinar y supervisar que las actividades de la Dirección estén incorporadas y actualizadas en el BAAN del MED.
- e) Controlar y supervisar la ejecución del calendario presupuestal mensual asignado a la Dirección.
- f) Controlar y supervisar la ejecución de las Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección que forman parte del Plan Anual de Adquisiciones.
- g) Coordinar con especialistas de las áreas de programación, presupuesto, logística, contabilidad y tesorería del MED para viabilizar la dotación de los recursos financieros y materiales necesarios para la ejecución de las actividades de la Dirección.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.4 Especialista Administrativo III

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Participar en la programación de actividades mensuales de la Dirección, especificadas en el Plan Operativo Anual.
- b) Representar al programador en las reuniones mensuales de programación presupuestal, calendarización y evaluación de actividades de la Dirección.
- c) Monitorear y controlar las actividades operativas y presupuestales de la Dirección Nacional de Educación Bilingüe Intercultural, concretadas en los F-5 mensual y trimestral.

- d) Controlar y supervisar la ejecución del calendario presupuestal mensual asignado a la Dirección.
- e) Controlar la ejecución de las Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección que forman parte del Plan Anual de Adquisiciones.
- f) Coordinar la administración de proyectos especiales con financiamiento externo.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.5 Especialista Administrativo II

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Tramitar solicitudes de viáticos y encargos de acuerdo a los planes operativos.
- b) Revisar la documentación de rendiciones de cuentas de encargos y de viáticos.
- c) Elaborar un registro de seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA.
- d) Coordinar con los responsables de programación la gestión de los recursos para la ejecución de las actividades.
- e) Apoyar la labor de los programadores.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.1.6 Analista de Sistema PAD III

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Elaborar la base de datos y registros.
- b) Elaborar programas de mejoramiento del sistema operativo con las regiones.
- c) Coordinar con la oficina de informática.
- d) Actualizar los programas informáticos y protegerlos de virus.
- e) Responsable del backup de la información.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.2 Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe

Funciones

- a) Diseñar la política nacional de Educación Intercultural y Bilingüe.
- b) Normar y orientar la aplicación de la Política Nacional de Educación Intercultural y Bilingüe en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional estableciendo las coordinaciones con las direcciones necesarias y oficinas del Ministerio de Educación.
- c) Diseñar y definir los criterios técnicos para la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y las estrategias de evaluación de la Educación Intercultural y Bilingüe.
- d) Normar el uso educativo de las lenguas indígenas en coordinación con los organismos de la sociedad civil, los investigadores y los usuarios.
- e) Normar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la educación intercultural y bilingüe en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.

- f) Identificar y promover la realización de investigaciones sobre temas etnoculturales, sociolingüísticos y educativos en lenguas indígenas y amazónicas.
- g) Desarrollar programas de producción y validación de material educativo, cultural y lingüísticamente pertinente en las lenguas involucradas en la Educación Intercultural Bilingüe.
- h) Diseñar, en el marco del Sistema de Formación Continua, programa de formación, perfeccionamiento y capacitación docente para la Educación Intercultural y Bilingüe.
- i) Promover la participación de la sociedad civil y los usuarios directos de la Educación Intercultural Bilingüe.

Estructura interna

- Director
- Secretaría
- Coordinación de Áreas

Funciones específicas de los cargos

4.2.1 Director de Programa Sectorial III - Director

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Representar a la Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe, estableciendo coordinaciones con los Órganos de Línea del Ministerio de Educación, las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- b) Formular, dirigir y evaluar la aplicación de las políticas de educación intercultural y bilingüe.
- c) Normar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la educación intercultural y bilingüe.
- d) Formular, coordinar la ejecución, monitorear y evaluar las actividades del plan operativo anual correspondientes a la Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe.
- e) Dirigir el tratamiento pedagógico de lenguas en el aula, y la normalización de lenguas para uso pedagógico y social.
- f) Dirigir las actividades de producción y validación de material educativo cultural y lingüísticamente pertinentes, con la participación de especialistas y profesores bilingües, sabios, ancianos, curacas, apus, autoridades ancestrales y actuales
- g) Dirigir las actividades de desarrollo profesional docente en EIB, proporcionando lineamientos pedagógicos, lingüísticos y culturales en el marco del sistema de formación continua del Ministerio de Educación.
- h) Dirigir las estrategias y metodologías para desarrollar la interculturalidad en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo nacional, coordinando con las diversas instancias del MED y los órganos regionales. todos sus niveles y modalidades.

- i) Dirigir las actividades de participación comunitaria, comunicación y difusión de la Educación Intercultural y Bilingüe en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo nacional, coordinando con las diversas instancias del MED y los órganos regionales.
- j) Coordinar el trabajo con los asesores regionales.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.2.2 Secretaria III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde a la Dirección.
- b) Administrar el archivo de la Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe
- c) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida a la Dirección y a otras dependencias de la entidad.
- d) Dar información y orientar a los visitantes.
- e) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.3 Especialista Administrativo II

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Tramitar solicitudes de viáticos y encargos de acuerdo a los planes operativos.
- b) Revisar la documentación de rendiciones de cuentas de encargos y de viáticos.
- c) Elaborar un registro de seguimiento y cumplimiento de las actividades del POA.
- d) Coordinar con los responsables de programación la gestión de los recursos para la ejecución de las actividades.
- e) Apoyar la labor de los programadores.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

Área de Interculturalidad y Lengua

Funciones

- a) Diseñar la política nacional de Educación Intercultural y Bilingüe.
- b) Normar y orientar la Política Nacional de Educación Intercultural y Bilingüe en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional estableciendo las coordinaciones con las direcciones necesarias y oficinas del Ministerio de Educación.
- c) Diseñar y definir los criterios técnicos para la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y las estrategias de evaluación de la Educación Intercultural y Bilingüe.
- d) Normar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la educación intercultural y bilingüe en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.

Estructura interna

- ❑ Coordinación de Área
- ❑ Secretaría
- ❑ Equipo de Especialistas

Funciones específicas de los cargos

4.2.4 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Formular, coordinar la ejecución, monitorear y evaluar las actividades del plan operativo anual correspondientes al Área de interculturalidad y lenguas
- b) Formular, coordinar la ejecución y evaluar estrategias y metodologías para desarrollar la interculturalidad y tratamiento y uso de las lenguas en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo nacional, coordinando con las diversas instancias del MED y los órganos regionales. todos sus niveles y modalidades.
- c) Elaborar los lineamientos de diversificación curricular para la atención de los pueblos indígenas en todos los niveles y modalidades del sistema educativo nacional.
- d) Elaborar lineamientos para desarrollar el diálogo entre las culturas indígenas y no indígenas, teniendo en cuenta la diversidad de conocimientos, tradiciones y prácticas del país
- e) Efectuar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las actividades trimestral, semestral y anual del Área de Desarrollo de la Interculturalidad.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.5 Especialista en Educación - Lengua (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Diseñar y desarrollar las propuestas lingüísticas en lenguas originarias y en castellano como segunda lengua, atendiendo su diversidad y características
- b) Desarrollar e incorporar los contenidos de la sociolingüística en las Áreas Curriculares de la Educación Básica Regular, Alternativa y Superior Técnico Profesional.
- c) Coordinar con los Especialistas del Área de Comunicación Integral de las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Participar en el desarrollo de los recursos educativos de la Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe.
- e) Participar en procesos de capacitación de profesores de Educación Intercultural y Bilingüe en el campo de su especialidad
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.6 Especialista en Educación – Primaria (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Diseñar y desarrollar la educación intercultural en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo.
- b) Desarrollar los contenidos de la Interculturalidad en las Áreas Curriculares de la Educación Básica Regular, Alternativa y Superior Técnico-Profesional (Personal Social, Ciencia y Ambiente, Lógico Matemática, Comunicación Integral de la EBR y sus correspondencias en la Educación Alternativa y Superior Técnico Profesional).
- c) Coordinar con los Especialistas de las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Participar en el desarrollo de los recursos educativos de la Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe.
- e) Participar en procesos de capacitación de profesores de Educación Intercultural y Bilingüe en el campo de su especialidad
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.7 Sociólogo II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Diseñar y desarrollar el enfoque sociológico en la educación intercultural, en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo.
- b) Coordinar con los Especialistas de las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa Local, sobre el campo de su especialidad.
- c) Participar en el desarrollo de los recursos educativos de la Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe, asegurando el enfoque sociológico en la elaboración de los mismos.
- d) Participar en procesos de capacitación de profesores de Educación Intercultural y Bilingüe, en el campo de su especialidad
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.8 Antropólogo II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Diseñar y desarrollar el enfoque antropológico en la política nacional de educación intercultural y bilingüe en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo. Diseñar y desarrollar el enfoque antropológico en la política nacional de educación intercultural y bilingüe en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo.
- b) Participar en el diseño y la definición de los criterios técnicos para la diversificación curricular, los medios y materiales de la Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe, asegurando el enfoque antropológico en la elaboración de los mismos.

- c) Participar en procesos de capacitación de profesores de Educación Intercultural y Bilingüe, en el campo de su especialidad
- d) Coordinar con los Especialistas de las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa Local, identificando y promoviendo la realización de investigaciones sobre el campo de su especialidad.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Proyectos e Innovaciones

Funciones

- a) Identificar y promover la realización de investigaciones sobre temas etnoculturales, sociolingüísticos y educativos en lenguas indígenas y amazónicas.
- b) Normar el uso educativo de las lenguas en coordinación con los organismos de la sociedad civil, los investigadores y los usuarios.
- c) Identificar y promover investigaciones sobre temas etnoculturales, sociolingüísticos y educativos en lenguas indígenas y amazónicas.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Secretaría
- Equipo de Especialistas

Funciones específicas de los cargos

4.2.9 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Formular, coordinar la ejecución, monitorear y evaluar las actividades del plan operativo anual correspondientes al Área de Innovaciones y Proyectos
- b) Formular, coordinar la ejecución y evaluar los proyectos y las innovaciones para desarrollar la interculturalidad y el tratamiento y uso de las lenguas en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo nacional, coordinando con las diversas instancias del MED y los órganos regionales. todos sus niveles y modalidades.
- c) Elaborar lineamientos para desarrollar el fomento a la innovación y la generación de proyectos con características interculturales y bilingües dentro de un contexto de diversidad de conocimientos, tradiciones y prácticas del país
- d) Efectuar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las actividades trimestral, semestral y anual del Área de innovaciones y proyectos y de la Dirección.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.10 Especialista en Educación - Proyectos

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Formular, coordinar la ejecución y evaluar los proyectos y las innovaciones para desarrollar la interculturalidad y el tratamiento y uso de las lenguas en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo nacional, coordinando con las diversas instancias del MED y los órganos regionales.
- b) Elaborar lineamientos para desarrollar el fomento a la innovación y la generación de proyectos con características interculturales y bilingües dentro de un contexto de diversidad de conocimientos, tradiciones y prácticas del país
- c) Efectuar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las actividades trimestral, semestral y anual del Área de innovaciones y proyectos.
- d) Formular y monitorear proyectos de cooperación nacional e internacionales de Educación Intercultural y Bilingüe
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.11 Especialista en Educación - Investigación

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Gestionar y promover investigaciones para el desarrollo de la interculturalidad
- b) Promover investigaciones culturales y de historia regional.
- c) Gestionar y desarrollar investigaciones sobre etnociencia y conocimientos tradicionales
- d) Promover investigaciones lingüísticas, sociolingüísticas y antropológicas, para el desarrollo de la interculturalidad.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.12 Psicólogo III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Diseñar y desarrollar el enfoque psicológico en la educación intercultural y bilingüe, en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo.
- b) Efectuar mediciones de la dinámica de la evaluación de aprendizajes en la educación intercultural y bilingüe.
- c) Promover innovaciones educativas en las instituciones educativas que aplican educación intercultural bilingüe a nivel nacional
- d) Coordinar con los Especialistas de las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación y de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa Local, sobre el campo de su especialidad.
- e) Participar en el desarrollo de los recursos educativos de la Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe, asegurando el enfoque antropológico en la elaboración de los mismos.
- f) Participar en procesos de capacitación de profesores de Educación Intercultural y Bilingüe, en el campo de su especialidad
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Recursos y Materiales Educativos

Funciones

- a) Desarrollar programas de producción y validación de material educativo, cultural y lingüísticamente pertinente en las lenguas involucradas en la Educación Intercultural Bilingüe.
- b) Diseñar, en el marco del Sistema de Formación Continua, programa de formación, perfeccionamiento y capacitación docente para la Educación Intercultural y Bilingüe.
- c) Promover la participación de la sociedad civil y los usuarios directos de la Educación Intercultural Bilingüe

Estructura interna

- Coordinación del Área
- Secretaría
- Equipo de Especialistas

Funciones específicas de los cargos

4.2.13 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Formular, coordinar la ejecución, monitorear y evaluar las actividades del plan operativo anual correspondientes al Área.
- b) Formular, coordinar la ejecución y evaluar el diseño, elaboración y validación de los recursos y materiales educativos para desarrollar la interculturalidad y tratamiento y uso de las lenguas en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo nacional, coordinando con las diversas instancias del MED y los órganos regionales. todos sus niveles y modalidades.
- c) Elaborar lineamientos para la elaboración de los recursos y materiales educativos teniendo en cuenta la diversidad de conocimientos, tradiciones y prácticas del país
- d) Planificar, supervisar y monitorear la elaboración de materiales y recursos educativos, además de la distribución y aplicación de los mismos en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo nacional, coordinando con las diversas instancias del MED y los órganos regionales.
- e) Impulsar actividades de recuperación y revaloración cultural y el intercambio de conocimientos y prácticas productivas y sociales entre culturas
- f) Elaborar y mantener actualizada la base de datos sobre la expansión y desarrollo de la educación intercultural y bilingüe en los centros educativos, docentes y alumnos.
- g) Efectuar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las actividades trimestral, semestral y anual del Área
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.2.14 Especialista en Educación - Materiales Educativos (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Planificar la elaboración de material educativo en lenguas andinas y amazónicas.
- b) Desarrollar las actividades de producción y validación de material educativo, cultural y lingüísticamente pertinentes en las lenguas involucradas en EIB
- c) Coordinar la producción de material educativo en lenguas originarias andinas, amazónicas y en castellano como segunda lengua con la Dirección de Educación Inicial de la Dirección Nacional de Educación Básica Regular.
- d) Supervisar la impresión, distribución y uso del material educativo en lenguas andinas, amazónicas y en castellano
- e) Propiciar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación para la EIB
- f) Participar en procesos de capacitación de profesores de educación intercultural y bilingüe en el campo de su especialidad
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.15 Especialista en Capacitación III (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Planificar, supervisar y monitorear las actividades de desarrollo profesional docente en EIB, en el marco del sistema de formación continua del Ministerio de Educación.
- b) Diseñar en el marco del sistema de formación continua, programas de formación, perfeccionamiento y capacitación de profesores para la Educación Intercultural Bilingüe para atender a la diversidad cultural, lingüística y geográfica de los estudiantes del país.
- c) Determinar estrategias de capacitación de profesores de EIB estableciendo alianzas estratégicas con organismos del Estado, las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Local, Organismos de la sociedad civil, Universidades Públicas y Privadas
- d) Gestionar la base de datos sobre el progreso en el nivel de las competencias logradas en educación intercultural y bilingüe por los profesores en proceso de formación continua.
- e) Participar en el desarrollo de los recursos educativos de la Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe.
- f) Planificar, supervisar y monitorear las actividades de participación de los pueblos indígenas andinos, amazónicos y la comunidad afro peruana en el acceso y el mejoramiento de la calidad de la educación peruana.
- g) Diseñar programas de participación comunitaria de los pueblos indígenas y la comunidad afro peruana, generando espacios de diálogo y construcción de consensos entre los actores de la educación.
- h) Determinar estrategias para viabilizar la participación comunitaria de los pueblos indígenas y la comunidad afroperuana en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo.

- i) Proponer y viabilizar alianzas estratégicas con organismos del Estado, las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Local, Organismos de la sociedad civil, Universidades públicas y privadas, para la participación comunitaria de los pueblos indígenas y la comunidad afro peruana.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.2.16 Sociólogo II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Diseñar y desarrollar el enfoque sociológico en la capacitación de profesores y en la producción de materiales educativos de educación intercultural y bilingüe
- b) Impulsar la participación comunitaria de los pueblos originarios en la educación a fin de responder a sus necesidades particulares, abarcando su historia, sus conocimientos y técnicas, sus sistemas de valores y todas sus demás aspiraciones sociales, económicas y culturales
- c) Promover la formulación de planes y proyectos educativos participativos de los pueblos indígenas.
- d) Propiciar la participación de los pueblos indígenas en el proceso de formulación de los proyectos educativos locales y regionales, en las mesas de diálogo para el desarrollo educativo y en el Proyecto Educativo Nacional elaborado por el Consejo Nacional de Educación.
- e) Comunicar y difundir los alcances, objetivos e importancia de la Educación Intercultural y Bilingüe para la valoración y enriquecimiento de la propia cultura, el respeto a la diversidad cultural, el diálogo intercultural, el cambio actitudinal respecto al racismo, la xenofobia, los prejuicios, estereotipos y toda forma de discriminación y exclusión.
- f) Propiciar la coordinación intersectorial y con la sociedad civil para buscar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área

4.2.17 Técnico en Artes Gráficas I

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Apoyar en el diseño de los materiales de Educación Intercultural Bilingüe
- b) Organizar los archivos, machotes, fotolitos y otros materiales resultado de la producción de educación intercultural bilingüe
- c) Apoyar la diagramación de materiales de educación intercultural bilingüe.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3 Dirección de Educación Rural

Funciones

- a) Diseñar la política nacional de Educación Rural.
- b) Proponer y orientar la aplicación de la política Nacional de Educación Rural en todos los niveles y modalidades del sistema educativo nacional, estableciendo las coordinaciones nacionales con las Direcciones Nacionales y oficinas del Ministerio de Educación.
- c) Diseñar las estrategias sociales y los lineamientos técnicos necesarios para aplicar, en las condiciones del medio rural, la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y de evaluación definidas por la Educación Básica Regular y La Educación Básica Alternativa.
- d) Orientar y dirigir el desarrollo y la implementación de la Educación Rural en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local
- e) Promover el diseño de proyectos y convenios con organizaciones nacionales e internacionales para la zona rural.
- f) Orientar los planes de trabajo, el monitoreo y la evaluación de convenios y programas de la Cooperación Técnica Internacional en el ámbito rural.
- g) Promover la participación de la sociedad civil y de los usuarios directos de la Educación Rural.
- h) Proponer modelos de gestión y establecer convenios para lograr la participación de los usuarios directos en el diseño y gestión de la Educación Rural.
- i) Producir y distribuir material educativo impreso y audiovisual de apoyo a la Educación Rural.
- j) Impulsar proyectos pilotos de Educación Rural y promover el intercambio de experiencias a nivel nacional e internacional para el mejoramiento de los proyectos especiales de Educación Rural
- k) Diseñar criterios e indicadores específicos para la evaluación de la Educación Rural

Estructura interna

- Dirección
- Secretaria

Funciones específicas de los cargos

4.3.1 Director de Programa Sectorial III - Director

Depende del Director Nacional, sus funciones son:

- a) Representar a la Dirección de Educación Rural.
- b) Coordinar con las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local la ejecución de planes articulados para mejorar la educación rural.
- c) Formular, dirigir y evaluar la aplicación de las políticas de educación rural.

- d) Normar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la Educación Rural.
- e) Proponer proyectos para desarrollar la educación rural con cooperación Interinstitucional, nacional e internacional.
- f) Promover el desarrollo de investigaciones en el aula y comunidad orientadas a mejorar la Educación Rural.
- g) Orientar las políticas de sensibilización, información y desarrollo de la educación oportuna a través de los medios de comunicación.
- h) Aprobar el diseño y ejecución de proyectos piloto de propuestas pedagógicas y/o proyectos cuya orientación esté dada a concreción políticas educativas para áreas rurales
- i) Planificar, dirigir y monitorear las operaciones de la Dirección de Educación Rural.
- j) Coordinar con los coordinadores regionales el seguimiento de las actividades.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional.

4.3.2 Secretaria III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde a la Dirección.
- b) Administrar el archivo de la Dirección de Educación rural
- c) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida a la Dirección y a otras dependencias de la entidad.
- d) Dar información y orientar a los visitantes.
- e) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

Área de Diversificación Curricular

Funciones

- a) Diseñar la política nacional de Educación Rural.
- b) Diseñar las estrategias sociales y los lineamientos técnicos necesarios para aplicar, en las condiciones del medio rural, la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y de evaluación definidas por la Educación Básica Regular y La Educación Básica Alternativa.
- c) Producir y distribuir material educativo impreso y audiovisual de apoyo a la Educación Rural.
- d) Impulsar proyectos pilotos de Educación Rural y promover el intercambio de experiencias a nivel nacional e internacional para el mejoramiento de los proyectos especiales de Educación Rural
- e) Diseñar criterios e indicadores específicos para la evaluación de la Educación.

Estructura interna

- Coordinación del Área
- Secretaría
- Equipo de Especialistas

Funciones específicas de los cargos

4.3.3 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Proponer y coordinar la ejecución de tareas por los equipos, para la contribución a la formulación y desarrollo de las propuestas pedagógicas pertinentes para el área rural a nivel de regiones
- b) Presentar a la dirección las propuestas de los equipos sobre las estrategias sociales y lineamientos técnicos necesarios para aplicar, en las condiciones del medio rural, la diversificación curricular, los medios y materiales, las estrategias de aprendizaje y de evaluación definidas por las direcciones normativas del MED.
- c) Asesorar a los equipos y/o comisiones regionales en la formulación de los proyectos educativos regionales y locales.
- d) Coordinar y promover innovaciones pedagógicas en el aula y en la comunidad
- e) Elaborar Términos de Referencia para contratación de Consultores, en los temas relacionados con sus funciones
- f) Elaborar planes de trabajo de las actividades.
- g) Monitorear el desarrollo de las actividades del plan de trabajo.
- h) Elaborar y proponer términos de referencia cuando se requiera la contratación de consultores.
- i) Coordinar la asignación de funciones específicas a los miembros de los equipos del área.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.3.4 Especialista en Educación - Diversificación Curricular (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dirección y el diseño de propuestas pedagógicas de Educación para las áreas rurales.
- b) Monitorear, asesorar y acompañar el trabajo de los coordinadores regionales en las acciones referidas a educación rural.
- c) Asesorar el proceso de formulación, implementación y aplicación de las propuestas curriculares para áreas rurales en concordancia con los objetivos y funciones de la Dirección Nacional, articulando los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- d) Elaborar y participar en el diseño de proyectos educativos para mejorar la educación en áreas rurales
- e) Asesorar la construcción de currículos locales.
- f) Monitorear el desarrollo de las experiencias piloto que promueve la Dirección de Educación Rural.

- g) Coordinar con otras entidades de la sociedad civil que impulsan experiencias de centros rurales de formación en alternancia.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.5 Especialista en Educación - Investigación Educativa

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Diseñar estrategias para impulsar proyectos piloto de Educación Rural y promover el intercambio de experiencias en coordinación con las DRE y UGEL.
- b) Diseñar estrategias para promover la investigación en el aula y comunidad para profundizar el conocimiento de la ruralidad.
- c) Promover y asesorar la formulación de proyectos de investigación e innovación, recogiendo las prácticas pedagógicas que se generan en las comunidades rurales en función a su cultura.
- d) Proponer al equipo del área, conocimiento organizado como insumo para la diversificación de las propuestas curriculares.
- e) Proponer proyectos de innovación para mejorar la calidad de educación con cooperación nacional e internacional.
- f) Desarrollar acciones de capacitación a los actores de la educación en la formulación, implementación y ejecución de proyectos piloto de investigación.
- g) Diseña criterios e indicadores específicos para la evaluación de la educación rural.
- h) Realizar otras funciones que asigne el Coordinación de Área.

4.3.6 Antropólogo II

Depende del Coordinador, sus funciones son:

- a) Diseñar y desarrollar la Educación Intercultural en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo.
- b) Proponer contenidos organizados de interculturalidad para su tratamiento curricular en las Áreas de Desarrollo y niveles del sistema educativo.
- c) Proponer Gestionar y desarrollar investigaciones sobre culturas locales y tradiciones que sirvan como insumo para el desarrollo de propuestas curriculares.
- d) Participar en procesos de capacitación de profesores y actores locales que requieran las actividades en el campo de su especialidad
- e) Recoger formas ancestrales de pensamientos para ser incorporados en el desarrollo de la interculturalidad en el área rural.
- f) Diseña, coordina y asesora los lineamientos de política para el desarrollo de la interculturalidad desde su propia perspectiva.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.7 Especialista en Promoción Social III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Apoyar la formulación de proyectos.
- b) Coordinar con los especialistas pedagógicos para contribuir en la orientación técnica de las propuestas para el desarrollo educativo rural
- c) Elaborar y actualizar la Web de la Dirección de Educación Rural.
- d) Elaborar y diseñar materiales de difusión de las propuestas pedagógicas.
- e) Apoyar el diseño de propuestas pedagógicas para atender la educación oportuna.
- f) Diseñar programas de capacitación y asesoramiento a equipos regionales de productores radiales para la difusión de propuestas pedagógicas.
- g) Coordinar los medios de comunicación social para la atención educativa de las áreas rurales.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.8 Director de Sistema Administrativo II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Asesorar técnicamente y apoyar la difusión de actividades de la Dirección de Educación Rural, mediante tele conferencias, programas radiales y spots televisivos.
- b) Proponer estrategias para la implementación de programas de difusión de las actividades de la Dirección.
- c) Registrar y organizar el archivo documental de la producción de programas y otros.
- d) Apoyar técnicamente a los equipos regionales de producción radial.
- e) Asesorar el uso de los equipos de radiofonía en las regiones.
- f) Apoyar la producción y distribución de materiales educativos impresos y audiovisuales.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Proyección Comunitaria Rural

Funciones

- a) Proponer y orientar la aplicación de la política Nacional de Educación Rural en todos los niveles y modalidades del sistema educativo nacional, estableciendo las coordinaciones nacionales con las Direcciones Nacionales y oficinas del Ministerio de Educación.
- b) Orientar y dirigir el desarrollo y la implementación de la Educación Rural en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local
- c) Orientar los planes de trabajo, el monitoreo y la evaluación de convenios y programas de la Cooperación Técnica Internacional en el ámbito rural.
- d) Promover la participación de la sociedad civil y de los usuarios directos de la Educación Rural.

- e) Promover el diseño de proyectos y convenios con organizaciones nacionales e internacionales para la zona rural.
- f) Proponer modelos de gestión y establecer convenios para lograr la participación de los usuarios directos en el diseño y gestión de la Educación Rural.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Secretaria
- Equipo de Especialistas

Funciones específicas de los cargos

4.3.9 Director de Programa Sectorial I – Coordinación de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Coordinar con el equipo y las instancias desconcentradas el diseño de una política nacional de educación rural.
- b) Diseñar y ser responsable de las estrategias del equipo para el desarrollo de asesorías a instancias desconcentradas; para la formulación de los lineamientos de política educativa en áreas rurales y proyectos educativos regionales y locales.
- c) Proponer a la dirección las coordinaciones con los otros sectores para la ejecución de proyectos educativos en relación con los ejes transversales
- d) Proponer y coordinar con los equipos el asesoramiento para la formulación y desarrollo de los proyectos educativos locales de frontera.
- e) Coordinar con el Consejo Nacional de Desarrollo de Fronteras la aplicación de políticas de atención multisectorial.
- f) Revisa y deriva las propuestas de lineamientos de política educativa que formule el equipo.
- g) Elaborar y proponer términos de referencia cuando se requiera la contratación de consultores.
- h) Coordinar la asignación de funciones específicas a los miembros de los equipos del área.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.3.10 Especialista en Educación - Proyección Comunitaria Rural (02)

Dependen del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Participar en el diseño de las estrategias para la formulación de política nacional de educación rural.
- b) Diseñar las estrategias para apoyar la formulación de proyectos de frontera.
- c) Articular las acciones de políticas a las propuestas pedagógicas.
- d) Asesorar a las direcciones regionales en la formulación y aplicación de políticas educativas para áreas rurales y de frontera.

- e) Diseñar un sistema de monitoreo de las Instituciones Educativas.
- f) Promover la realización de campañas de movilización por los aprendizajes en el marco de la emergencia educativa
- g) Coordinar con los responsables del área de diversificación curricular de la Dirección de la Educación Rural y de la Educación Intercultural Bilingüe para articular las acciones de políticas y las propuestas pedagógicas para áreas rurales.
- h) Elaborar Estrategias que promuevan la participación de la sociedad civil y de usuarios directos de la Educación Rural
- i) Diseñar estrategias y Promover la participación de la comunidad en la formulación de políticas educativas y actividades pedagógicas para las áreas rurales.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.11 Sociólogo II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Brindar asesoría a las instancias desconcentradas en la formulación de lineamientos de política educativa en áreas rurales y proyectos educativos regionales y locales.
- b) Diseñar estrategias para la formulación de política nacional de educación rural.
- c) Proponer y coordinar las acciones, derivadas de las direcciones normativas del Ministerio de Educación.
- d) Coordinar con las direcciones regionales la implementación y aplicación de políticas educativas para áreas rurales y de frontera.
- e) Proponer estrategias que promuevan la participación de la sociedad civil y de usuarios directos de la Educación Rural
- f) Contribuir en el mejoramiento de la gestión pública para mejorar la atención de las áreas rurales de frontera.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.3.12 Ingeniero III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

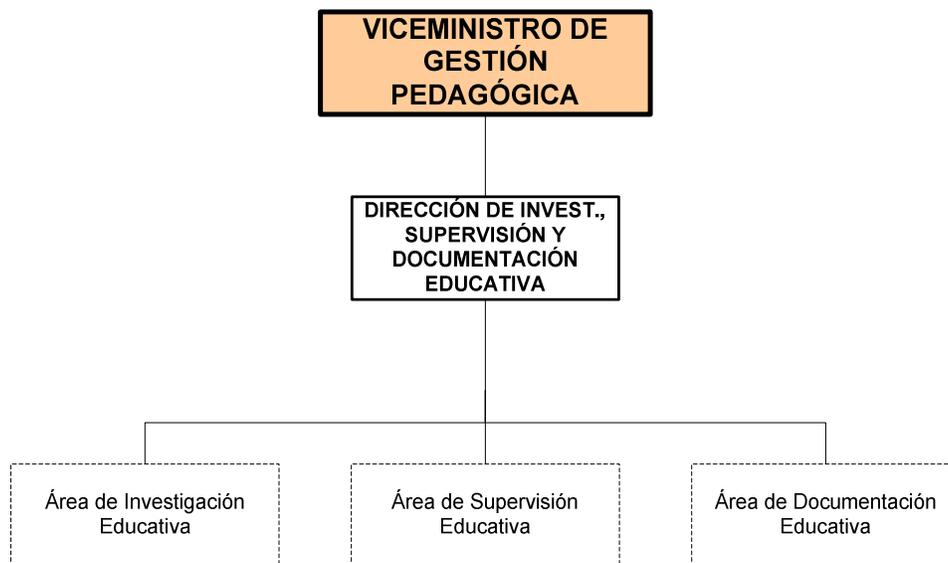
- a) Diseñar propuestas para articular la educación al desarrollo sostenible.
- b) Elaborar propuestas de contenidos de ecología para ser incluidos en el diseño e implementación de propuestas curriculares.
- c) Proponer lineamientos de política educativa nacional para la inserción de proyectos productivos en el proceso educativo.
- d) Asesorar a las Instancias Desconcentradas en la elaboración de proyectos productivos.
- e) Diseñar estrategias para la promoción de políticas medioambientales.
- f) Coordinar con el equipo del área de diversificación la organización de información requerida de su especialidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, SUPERVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA – DISDE

I. FUNCION BASICA

La Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa es el órgano especializado del Ministerio de Educación, encargado de la promoción y realización de investigaciones que sirvan de base al desarrollo sostenido de un servicio educativo de calidad, así como de la supervisión y verificación de la eficiencia de los servicios que se brindan a los estudiantes en las Instituciones Educativas del país. Es responsable, igualmente, del formato y desarrollo de acciones de gestión, promoción y difusión de la información científica y tecnológica que apoye sólidamente los procesos de aprendizaje que se llevan a cabo en las aulas.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa - DISDE		07	
01	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
02	Secretaría III		01	
03	Asistente en Comunicación I		01	
04	Asistente Administrativo I		01	
05	Especialista Administrativo III		01	
06 - 07	Programador de Sistema PAD II		02	
	Área de Investigación Educativa		05	
08	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
09 - 10	Especialista en Educación		02	
11	Sociólogo II		01	
12	Psicólogo III		01	
	Área de Supervisión Educativa		05	
13	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
14 - 16	Especialista en Educación		03	
17	Abogado III		01	
	Área de Documentación Educativa		05	
18	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
19 - 20	Especialista en Educación		02	
21	Periodista II		01	
22	Bibliotecario III		01	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa

Funciones

- Conducir los procesos de promoción y ejecución de investigaciones educativas conforme a sus planes y proyectos.
- Supervisar y verificar la calidad de los servicios educativos que se brinda a los estudiantes.
- Fomentar y desarrollar acciones de gestión, promoción y difusión de información científica y tecnológica que apoye sólidamente el proceso de aprendizaje que se lleva a cabo en el proceso educativo.

Estructura interna

- Dirección
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Programa Sectorial III – Director

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Proponer a la Alta Dirección, lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa.
- b) Dirigir el diseño e implementar el Programa Nacional de Investigación Educativa, en coordinación con las instituciones especializadas y las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- c) Promover la ejecución de investigaciones científicas y tecnológicas orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.
- d) Generar un sistema de estímulos e incentivos a la investigación e innovación educativa que realizan las instituciones públicas y privadas, que viabilice la creación de un Sistema Nacional de Investigación Educativa y que fortalezca el desarrollo educativo como proceso sostenido.
- e) Promover la formulación, experimentación y validación de teorías, métodos, estrategias y materiales educativos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación en todos los ámbitos de la educación.
- f) Promocionar el diseño y ejecución de investigaciones orientadas al fortalecimiento de los valores éticos, de la identidad nacional, la autonomía y la revaloración de nuestra diversidad.
- g) Dirigir los procesos de recojo, procesamiento, sistematización y difusión digital de la información documental científica y tecnológica existente e impulsar la difusión de investigaciones educativas.
- h) Gestionar la suscripción de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales, para la ejecución y financiamiento de proyectos de investigación e innovación educativa.
- i) Normar, orientar y coordinar las acciones de supervisión educativa y dirigir el proceso de diseño e implementación de un Programa Nacional de Supervisión Educativa.
- j) Evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de supervisión educativa.
- k) Promover el diseño, experimentación, validación y sistematización de teorías, métodos, estrategias e instrumentos de supervisión educativa, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación en todos los ámbitos de la educación.

4.1.2 Secretaria III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y tramitar la documentación clasificada que ingresa y que sale del órgano de Dirección.

- b) Redactar, con criterio propio, iniciativa y creatividad, la documentación que le indique el Director.
- c) Convocar a las reuniones y preparar los documentos y la agenda de las mismas.
- d) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.3 Asistente en Comunicación I

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Realizar labores de digitación, fotocopiado y multicopiado de los documentos que se generan en la Dirección de Investigación Supervisión y Documentación Educativa.
- b) Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo con los requerimientos del servicio y en coordinación con la secretaria III.
- c) Apoyar a la Secretaria III en la recepción, análisis, sistematización, archivo y trámite de la documentación clasificada que ingresa y que sale del órgano de Dirección.
- d) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- e) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria III.

4.1.4 Asistente Administrativo I

Depende de la Secretaria III, sus funciones son:

- a) Apoyar a la Secretaria III en la recepción, análisis, sistematización, archivo y trámite de la documentación clasificada que ingresa y que sale del órgano de Dirección.
- b) Utilizar con eficiencia y eficacia programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas y, opcionalmente, otros paquetes informáticos necesarios.
- c) Elaborar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria III.

4.1.5 Especialista Administrativo III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Desarrollar los procesos técnicos de planificación, contabilidad, tesorería, personal, racionalización y estadística en apoyo a las gestiones que se lleven a cabo en la Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa.
- b) Elaborar y proponer al Director, las normas técnicas de los procesos de apoyo administrativo.
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad

- d) Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de la normativa de los procesos administrativos en el ámbito de las competencias de la Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa.
- e) Desarrollar estudios e investigaciones sobre reajuste y actualización de las normas, métodos, procedimientos, relacionados con las actividades a su cargo.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.6 Programador de Sistema PAD II (02)

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Diseñar, analizar y aplicar sistemas mecanizados de procesamiento de datos relacionados con los procesos de investigación e innovación educativa.
- b) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas PAD.
- c) Programar y evaluar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- d) Asesorar en asuntos de su especialidad.
- e) Investigar la utilización potencial de los sistemas mecanizados de procesamiento de datos y de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- f) Planear la disponibilidad de recursos a fin de poder cumplir con los requerimientos de aplicativos informáticos.
- g) Evaluar el hardware y software, los ambientes correspondientes y prepara los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

Área de Investigación Educativa

Funciones

- a) Promover el desarrollo de acciones de investigación científica y tecnológica en el campo educacional.
- b) Formular, experimentar y validar teorías, métodos, estrategias y materiales orientados al mejoramiento de la calidad permanente del servicio educativo, en los diferentes ámbitos del sistema.

Estructura interna

- Coordinación de Área.
- Equipo Técnico.

Funciones específicas de los cargos

4.1.7 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias pedagógicas del área a su cargo.
- b) Conducir el proceso de elaboración e implementación de los procesos de investigación e innovación educativa.
- c) Normar, orientar, monitorear y evaluar los procesos de investigación e innovación educativa.
- d) Proponer al Director de Programa Sectorial III, para su aprobación, lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de investigación e innovación educativa.
- e) Elaborar y proponer las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en las áreas de investigación e innovación educativa.
- f) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de investigación e innovación educativa.
- g) Promover estrategias para la difusión de los productos de investigación e innovación educativa.
- h) Elaborar y proponer normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas a los procesos de investigación e innovación educativa.
- i) Participar en comisiones inter y multisectoriales en materia de investigación e innovación educativa.
- j) Proponer estrategias para la aplicación de políticas de investigación e innovación educativa en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.8 Especialista en Educación (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política relacionados con los procesos de investigación e innovación educativa
- b) Elaborar y proponer normas y documentos técnicos relacionados con los procesos de investigación e innovación educativa.
- c) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con los procesos de los procesos de investigación e innovación educativa.
- d) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos relacionados con los procesos de investigación e innovación educativa.
- e) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de investigación e innovación educativa.
- f) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con los procesos de investigación e innovación educativa.

- g) Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento sobre asuntos relacionados con la especialidad a su cargo y los procesos de investigación e innovación educativa.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.9 Sociólogo II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Realizar estudios e investigaciones de campo y/o gabinete de las comunidades educativas.
- b) Determinar el grado de desarrollo cultural y social de los grupos humanos en sus diversos estados sociales para la elaboración de programas educativos.
- c) Preparar informes de investigación y recomendar estrategias para efectuar intervenciones para el posicionamiento de la educación secundaria.
- d) Tipificar rasgos comunes y diferentes de los grupos humanos concernidos en intervenciones de programas y proyectos de educación secundaria.
- e) Asesorar y emitir informes técnicos en temas materia de su especialidad
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.10 Psicólogo III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política educativa relacionadas con los procesos de investigación e innovación educativa
- b) Elaborar y proponer normas y documentos técnicos relacionados con los procesos de investigación e innovación educativa.
- c) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de investigación e innovación educativa.
- d) Participar en la ejecución de acciones de investigación de los procesos educativos
- e) Proponer y desarrollar estrategias de atención para una educación inclusiva de calidad para los púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad o cualidades excepcionales.
- f) Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad y los procesos de investigación e innovación educativa.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

Área de Supervisión Educativa

Funciones

- a) Definir las políticas y proponer la normatividad en el campo de la supervisión educativa.

- b) Supervisar y evaluar las acciones educativas que se desarrollan en el país conforme a los principios de la educación.
- c) Verificar la equidad, inclusión, calidad y pertinencia con que se desarrollan los procesos pedagógicos.
- d) Promover y favorecer un sistema sostenible de vigilancia ciudadana del cumplimiento de las políticas y las normas que regulan el servicio educativo.

Estructura interna

- Coordinación de Área.
- Equipo Técnico.

Funciones específicas de los Cargos

4.1.11 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias pedagógicas del área a su cargo.
- b) Conducir el proceso de elaboración e implementación del proceso de supervisión educativa.
- c) Normar, orientar, monitorear y evaluar del proceso de supervisión educativa.
- d) Proponer al Director, para su aprobación, lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de supervisión educativa.
- e) Elaborar y proponer las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en supervisión educativa.
- f) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de supervisión educativa.
- g) Promover estrategias para la difusión de los productos de supervisión educativa.
- h) Elaborar y proponer normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas al proceso de supervisión educativa.
- i) Participar en comisiones inter y multisectoriales en materia de supervisión educativa.
- j) Proponer estrategias para la aplicación de políticas de supervisión educativa en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.12 Especialista en Educación (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política relacionados con el proceso de supervisión educativa, al igual que normas y documentos técnicos relacionados con el proceso de supervisión educativa.

- b) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con el proceso de supervisión educativa.
- c) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos relacionados con el proceso de supervisión educativa.
- d) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de supervisión educativa.
- e) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con el proceso de supervisión educativa.
- f) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con la especialidad a su cargo y el proceso de supervisión educativa.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.13 Abogado III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Analizar y emitir informes jurídicos legales sobre proyectos de normas, dispositivos y procedimientos relacionados con los procesos pedagógicos y administrativos de la Supervisión Educativa.
- b) Asesorar en los aspectos relacionados con su especialidad.
- c) Participar en la elaboración de la normatividad de Supervisión Educativa.
- d) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal y administrativo.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Documentación Educativa

Funciones

- a) Ejecutar, promover y coordinar el desarrollo de acciones de gestión y sistematización de la información educacional.
- b) Proporcionar y orientar sobre los recursos informativos de base para las investigaciones educativas y difundir los resultados de las mismas.

Estructura interna

- Coordinación de Área.
- Equipo Técnico.

Funciones específicas de los cargos

4.1.14 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Formular y proponer la política, objetivos y estrategias del área a su cargo.
- b) Conducir el proceso de elaboración e implementación del proceso de documentación educativa
- c) Normar, orientar, monitorear y evaluar del proceso de documentación educativa.
- d) Proponer al Director de Programa Sectorial III, para su aprobación, lineamientos de política, objetivos y estrategias en materia de documentación educativa.
- e) Elaborar y proponer las normas y directivas para la ejecución de las actividades y proyectos en documentación educativa.
- f) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas de supervisión educativa.
- g) Promover estrategias para la difusión de los productos de documentación educativa.
- h) Elaborar y proponer normas y orientaciones pedagógicas y administrativas referidas al proceso de documentación educativa.
- i) Participar en comisiones inter y multisectoriales en materia de documentación educativa.
- j) Proponer estrategias para la aplicación de políticas de documentación en Áreas Rurales, a Distancia, Especial, Comunitaria y Ambiental.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.15 Especialista en Educación (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer lineamientos de política curricular relacionados con el proceso de documentación educativa
- b) Elaborar y proponer normas y documentos técnicos relacionados con el proceso de documentación educativa
- c) Elaborar, gestionar, supervisar y evaluar programas y proyectos especiales relacionados con el proceso de documentación educativa.
- d) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos relacionados con el proceso de documentación educativa.
- e) Participar en estudios para proponer políticas y estrategias en materia de documentación educativa
- f) Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con el proceso de documentación educativa.
- g) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con la especialidad a su cargo y el proceso de documentación educativa.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.16 Periodista II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Analizar y emitir informes técnicos sobre dispositivos y procedimientos relacionados con el proceso de documentación educativa
- b) Proponer normas y directivas destinadas a proteger el patrimonio bibliográfico
- c) Asesorar en los aspectos relacionados con su especialidad.
- d) Elaborar normatividad de clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo sistemas y/o métodos específicos.
- e) Desarrollar otras tareas y funciones afines a su especialidad o experiencia que le designe el Director de Programa Sectorial I.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.17 Bibliotecario III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

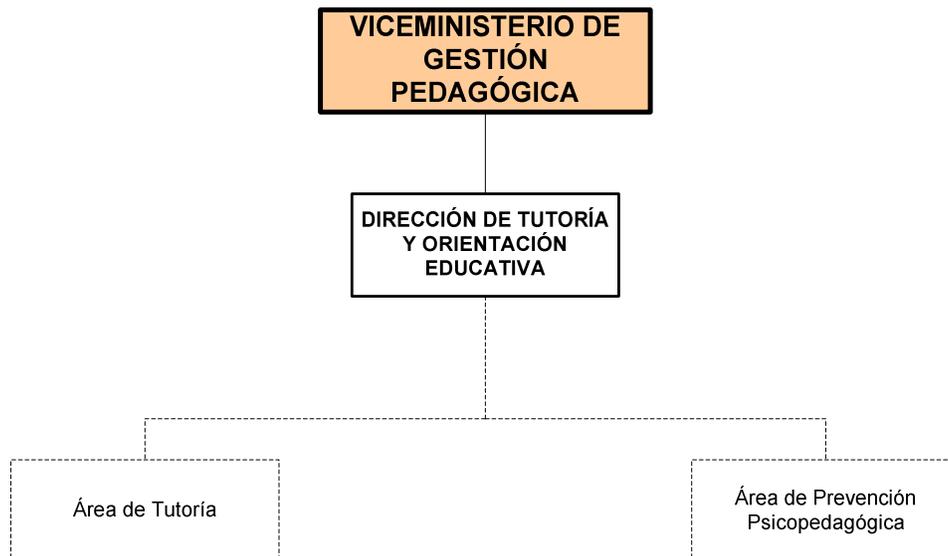
- a) Registrar, clasificar, catalogar, organizar y actualizar los libros y otras fuentes de información – impresa, gráfica, digital, icónica y otros de similar naturaleza - que ingresen a la Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa con miras a la formación de un centro de recursos educativos del MED.
- b) Desarrollar, diseñar y poner en funcionamiento un sistema de información virtual a través de una página Web que, con este fin, deberá implementarse.
- c) Promover la lectura y la utilización de la información y los materiales educativos existentes en la biblioteca o centro de recursos de las Instituciones Educativas.
- d) Ejecutar las actividades que contemple el Plan General de Biblioteca de la Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa.
- e) Absolver consultas bibliográficas y participa en la elaboración de bibliografías en los textos que la Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa publique.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

DIRECCIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA – DITOE

I. FUNCION BASICA

La Dirección de Tutoría y Orientación Educativa es responsable de normar, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear, evaluar y difundir las políticas, estrategias y acciones de tutoría y orientación educativa. Depende del Viceministerio de Gestión Pedagógica.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Dirección de Tutoría y Orientación Educativa - DITOE		07	
1	Director de Programa Sectorial III	Director	1	
2	Secretaria III		1	
3	Trabajador de Servicio III		1	
4	Especialista Administrativo III		1	
5	Especialista Administrativo II		1	
6	Especialista Administrativo I		1	
7	Técnico Administrativo III		1	
	Área de Tutoría		12	
8	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	1	
9	Secretaria III		1	
10 - 14	Psicólogo III		5	
15 - 18	Especialistas en Educación		4	
19	Periodista III		1	
	Área de Prevención Psicopedagógica		13	
20	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	1	
21	Secretaria III		1	
22-27	Psicólogo III		6	
28-30	Especialistas en Educación		3	
31	Sociólogo II		1	
32	Abogado III		1	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirección de Tutoría y Orientación Educativa

Funciones

- a) Normar, planificar, coordinar, asesorar, monitorear y evaluar las acciones de tutoría y orientación educativa; incluye las áreas de la tutoría, la educación sexual, la promoción para una vida sin drogas y los derechos humanos y la Convivencia Escolar Democrática.
- b) Proponer las políticas y estrategias de tutoría y orientación educativa relacionadas con las áreas de la tutoría y la educación sexual, promoción para una vida sin drogas y los derechos humanos y la Convivencia Escolar Democrática.
- c) Formular y ejecutar investigaciones que permitan sustentar y reajustar las políticas y estrategias de tutoría y orientación educativa.
- d) Proponer capacidades y contenidos de aprendizaje vinculados a la educación para ser incorporados en los currículos de diferentes modalidades del sistema educativo.
- e) Establecer las necesidades, proponer contenidos y estrategias de formación docente relacionadas con la tutoría y orientación educativa que deberán tener en cuenta la formación continua de los docentes.
- f) Producir, publicar y distribuir materiales educativos para las diferentes modalidades de la educación relacionadas con la tutoría y orientación educativa.

- g) Promover el intercambio de experiencias significativas a nivel nacional e internacional para mejorar las acciones de tutoría y orientación educativa.
- h) Promover y proponer convenios con organizaciones nacionales e internacionales para asistencia técnica a favor de las acciones de tutoría y orientación educativa.

Estructura interna

- Dirección.
- Secretaría.
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Programa Sectorial III – Director

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Dirigir la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- b) Formular y proponer lineamientos de política de Tutoría y Orientación Educativa en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales, así como la normativa que asegure la implementación de las mismas.
- c) Monitorear la implementación de las políticas, estrategias y acciones de Tutoría y Orientación Educativa en el ámbito nacional.
- d) Asesorar técnicamente a las instancias de gestión educativa descentralizada para el desarrollo e implementación de las políticas, estrategias y acciones de Tutoría y Orientación Educativa.
- e) Promover la investigación e innovación pedagógica que permitan mejorar el desarrollo de políticas y estrategias de Tutoría y Orientación Educativa.
- f) Proponer competencias, capacidades y contenidos en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática” para su incorporación en los currículos nacionales
- g) Proponer contenidos y estrategias de Tutoría y Orientación Educativa para ser incorporados en la formación inicial y continua de los docentes.
- h) Orientar, supervisar, monitorear y evaluar el diseño, la producción, validación y distribución de material educativo impreso, audiovisual y digital.
- i) Evaluar la necesidad y pertinencia de establecer convenios con organizaciones nacionales e internacionales para el apoyo de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa.
- j) Participar por delegación o encargo en comisiones multisectoriales, eventos, reuniones y otros.
- k) Designar comisiones, equipos de trabajo y representaciones.
- l) Realizar otras funciones y tareas que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica.

4.1.2 Secretaria III

Depende del Director, sus funciones son

- a) Organizar y realizar las labores de apoyo administrativo que corresponde a la Dirección.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida a la Dirección y a otras dependencias de la entidad.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes y/o documentos ingresados por el sistema de trámite documentario.
- d) Atender los servicios de comunicación y a las personas que solicitan información.
- e) Preparar la documentación para el despacho con el Director, así como la agenda de reuniones.
- f) Mantener actualizado el archivo e inventario físico e informático de la Dirección.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.3 Trabajador de Servicio III

Depende de la Secretaría III, sus funciones son:

- a) Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo.
- b) Recibir y orientar al público que solicita entrevista con el personal de la Dirección.
- c) Participar en la actualización del inventario y archivo de la Dirección.
- d) Llevar los registros de asistencia y permanencia del personal.
- e) Distribuir los materiales de la Dirección, llevando el control correspondiente.
- f) Llevar la documentación, oficios, informes, comunicados y otros, elaborados por la Dirección a las oficinas correspondientes en el MED o disponer su envío fuera de él.
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria III.

4.1.4 Especialista Administrativo III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Programar de acuerdo a la política y estrategia sectorial el Plan Operativo Anual de la Dirección de Tutoría y Orientación Educativa en coordinación con la Dirección.
- b) Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las actividades propuestas en el Plan Operativo Anual.
- c) Formular los informes de evaluación trimestral de avance de actividades en coordinación con el Equipo Técnico.
- d) Programar el presupuesto analítico de gastos de la Dirección de Tutoría y Orientación Educativa de acuerdo a las directivas correspondientes.
- e) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- f) Elaborar y presentar la programación del gasto mensual en concordancia a la ejecución de tareas.

- g) Reprogramar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Analítico de Gastos, de acuerdo al desarrollo de actividades.
- h) Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la presentación de servicios de terceros en base las necesidades expresadas por las Áreas.
- i) Supervisar e informar el cumplimiento de los términos contenidos en convenios, contratos y otros.
- j) Elaborar y actualizar el inventario anual de bienes patrimoniales de la Dirección, efectuando el control correspondiente.
- k) Asesorar en materia financiera presupuestal la formulación de convenios, proyectos, estudios e investigaciones.
- l) Solicitar el requerimiento de bienes y servicios, preparar documentos para reconocimiento de pagos y verificar conformidades de servicios.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.5 Especialista Administrativo II

Depende del Especialista Administrativo III, sus funciones son:

- a) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario en coordinación con la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Programación.
- b) Revisar, procesar y tramitar los Calendarios de Compromisos
- c) Formular y proponer la apertura programática presupuestal de la Dirección.
- d) Programar, formular, ejecutar y evaluar los programas y subprogramas presupuestarios de la Dirección asignados por la Unidad de Presupuesto.
- e) Elaborar informes para las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo III.

4.1.6 Especialista Administrativo I

Depende del Especialista Administrativo III, sus funciones son:

- a) Organizar y apoyar las labores administrativas de la Dirección.
- b) Proporcionar y manejar los equipos de impresión y apoyo audiovisual.
- c) Realizar la distribución del material educativo que sea requerido y que esté debidamente autorizado.
- d) Participar en la reproducción de material educativo.
- e) Brindar apoyo técnico, para la impresión y multicopiado de materiales audiovisuales, digitales e impresos.
- f) Brindar apoyo técnico logístico a los eventos de la Dirección.
- g) Apoyar las labores administrativas de la Dirección.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo III.

4.1.7 Técnico Administrativo III

Depende del Especialista Administrativo III, sus funciones son:

- a) Ejecución de actividades técnicas, relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos; así como investigaciones preliminares de procesos técnicos en el área de su competencia.
- c) Proyectar resoluciones del área de su competencia cuando sea solicitado.
- d) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- e) Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo que se le designe.
- g) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- h) Intervenir en actividades relacionadas con los procesos técnicos de personal.
- i) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales de difusión.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo III.

Área de Tutoría

Funciones

- a) Proponer las actividades de tutoría a incorporar en el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- b) Desarrollar y promover la tutoría como estrategia de orientación educativa para todo el sistema educativo.
- c) Proponer a la Dirección políticas, estrategias y normas para la implementación de las acciones de tutoría.
- d) Desarrollar las acciones de tutoría de acuerdo al marco conceptual y metodológico del Área en concordancia con el marco teórico y plan estratégico de la Dirección.
- e) Elaborar, diseñar y difundir materiales educativos de tutoría.
- f) Supervisar, monitorear y evaluar las acciones de tutoría desarrolladas a través de las DRE y UGEL
- g) Promover investigaciones teóricas y/o empíricas que permitan validar y fortalecer las acciones de tutoría.
- h) Promover innovaciones educativas que mejoren el desarrollo de las acciones de tutoría.
- i) Asesorar a los equipos regionales en el proceso de implementación de la tutoría.

Estructura interna

- ❑ Coordinación del Área
- ❑ Secretaría
- ❑ Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.8 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director de Programa Sectorial III, sus funciones son:

- a) Elaborar, revisar, desarrollar y sistematizar contenidos teóricos e información actualizada de psicología del desarrollo relacionados a las áreas de la tutoría que fundamenten las líneas de política y estrategias de tutoría.
- b) Proponer y participar en el desarrollo de investigaciones y diagnósticos de necesidades e intereses en el campo de la tutoría.
- c) Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas por la Dirección.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de atención para las diferentes áreas y agentes de la tutoría.
- e) Participar en el diseño, elaboración, producción y validación de material educativo, impreso, digital y audiovisual relacionado con la tutoría.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.9 Secretaria III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde a la Dirección y sus Áreas.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida de la Dirección hacia las Áreas y especialistas.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes y/o documentos ingresados por el sistema de trámite documentario.
- d) Atender los servicios de comunicación y a las personas que solicitan información.
- e) Preparar la documentación para el despacho del Director.
- f) Apoyar en el mantenimiento del archivo e inventario físico e informático de la Dirección.
- g) Reemplazar a la Secretaria III en caso de ausencia.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.10 Psicólogo III (05)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar, revisar, desarrollar y sistematizar contenidos teóricos e información actualizada de psicología del desarrollo relacionados a las áreas de la tutoría que fundamenten las líneas de política y estrategias de tutoría.
- b) Proponer y participar en el desarrollo de investigaciones y diagnósticos de necesidades e intereses en el campo de la tutoría.
- c) Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas por la Dirección.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de atención para las diferentes áreas y agentes de la tutoría.
- e) Participar en el diseño, elaboración, producción y validación de material educativo, impreso, digital y audiovisual relacionado con la tutoría.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.11 Especialista en Educación (04)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar, diseñar, revisar y desarrollar estrategias didácticas para el desarrollo de la tutoría.
- b) Promover la ejecución de innovaciones educativas en el Área de Tutoría.
- c) Proponer contenidos y estrategias de tutoría para ser incorporados en los diseños curriculares nacionales.
- d) Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas por la Dirección.
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de atención para las diferentes áreas y agentes de la tutoría.
- f) Participar en el diseño, producción y validación de material educativo, impreso, digital y audiovisual relacionado con la tutoría.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.12 Periodista III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Implementar las estrategias de promoción y difusión de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa.
- b) Ejecutar las acciones de comunicación, difusión e imagen institucional de la Dirección.
- c) Participar en el diseño, producción y edición de material educativo, impreso, digital y audiovisual relacionado con la Tutoría y Orientación Educativa.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Prevención Psicopedagógica

Funciones

- a) Proponer las actividades de Prevención Psicopedagógica a incorporar en el Plan Operativo Anual de la Dirección.

- b) Desarrollar y promover acciones de prevención psicopedagógica que contribuyan, al fortalecimiento de factores protectores en los estudiantes.
- c) Proponer a la Dirección, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa, políticas, estrategias y normas en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.
- d) Desarrollar las acciones de los diferentes temas de Prevención Psicopedagógica de acuerdo a los marcos conceptuales y metodológicos del Área, en concordancia con el Marco Teórico y Plan Estratégico de la Dirección.
- e) Proponer competencias, capacidades y contenidos de aprendizaje para ser incorporados en los diseños curriculares nacionales y, en la formación inicial y continua de los docentes.
- f) Elaborar, diseñar y difundir materiales educativos de los temas del Área de Prevención Psicopedagógica.
- g) Supervisar, monitorear y evaluar las acciones de prevención psicopedagógica desarrolladas a través de las DRE y UGEL
- h) Promover investigaciones teóricas y/o empíricas que permitan validar y fortalecer las acciones del Área de Prevención Psicopedagógica.
- i) Promover innovaciones educativas en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.
- j) Asesorar a los equipos regionales en el proceso de implementación de la tutoría en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.
- k) Promover y proponer convenios con organizaciones nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera en los temas del Área, a favor de la Tutoría y Orientación Educativa.

Estructura interna

- Coordinación del Área
- Secretaría
- Equipos Técnicos

Funciones específicas de los cargos

4.1.13 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Dirigir y supervisar la elaboración de contenidos teóricos e información actualizada de psicología del desarrollo relacionadas a la Tutoría y Orientación Educativa, en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”, que fundamenten las líneas de política y estrategias del Área de Prevención Psicopedagógica.
- b) Promover la participación en el desarrollo de investigaciones y diagnósticos de necesidades e intereses en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.

- c) Dirigir las estrategias de atención para las diferentes áreas y agentes de la tutoría, en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.
- d) Establecer los parámetros en el diseño, elaboración, producción y validación de material educativo, impreso, digital y audiovisual de Tutoría y Orientación Educativa, en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.14 Secretaria III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponden a la Dirección y sus Áreas.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida de la Dirección hacia las Áreas y especialistas.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes y/o documentos ingresados por el sistema de trámite documentario.
- d) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Coordinador de Área.
- e) Atender los servicios de comunicación y a las personas que solicitan información.
- f) Preparar la documentación para el despacho del Director.
- g) Apoyar en el mantenimiento del archivo e inventario físico e informático de la Dirección.
- h) Reemplazar a la Secretaria III, en caso de ausencia.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.15 Psicólogo III (06)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar, revisar, desarrollar y sistematizar contenidos teóricos e información actualizada de psicología del desarrollo relacionadas a la Tutoría y Orientación Educativa, en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”, que fundamenten las líneas de política y estrategias del Área de Prevención Psicopedagógica.
- b) Proponer y participar en el desarrollo de investigaciones y diagnósticos de necesidades e intereses en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.
- c) Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas por la Dirección.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de atención para las diferentes áreas y agentes de la tutoría, en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.

- e) Participar en el diseño, elaboración, producción y validación de material educativo, impreso, digital y audiovisual de Tutoría y Orientación Educativa, en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.16 Especialista en Educación (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar, diseñar, revisar y desarrollar estrategias didácticas para el desarrollo de las sesiones de tutoría con contenidos de los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.
- b) Promover la ejecución de innovaciones educativas en Tutoría y Orientación Educativa, relacionadas con los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.
- c) Proponer competencias, capacidades y contenidos de aprendizaje para ser incorporados en los diseños curriculares nacionales y, en la formación inicial y continua de los docentes.
- d) Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas por la Dirección.
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de atención para las diferentes áreas y agentes de la Tutoría y Orientación Educativa, en los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.
- f) Participar en el diseño, producción y validación de material educativo, impreso, digital y audiovisual del Área de Prevención Psicopedagógica.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.17 Sociólogo II

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Elaborar, revisar, desarrollar y sistematizar contenidos teóricos e información actualizada sobre aspectos sociológicos relacionado con los temas de “Educación Sexual”, “Promoción para una vida sin drogas” y “Derechos Humanos y Convivencia Escolar Democrática”.
- b) Proponer las normas técnicas y administrativas para la promoción, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de Tutoría y Orientación Educativa.
- c) Participar en la propuesta y formulación de investigaciones socioculturales y psicosociales que retroalimenten las estrategias y procesos educativos relacionados con la Tutoría y Orientación Educativa.
- d) Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas por la Dirección.

- e) Participar en el diseño, producción y validación de material educativo, impreso, digital y audiovisual del Área de Prevención Psicopedagógica.
- f) Desarrollar acciones que promuevan espacios de promoción y defensa de los derechos de los estudiantes.
- g) Elaborar y revisar las propuestas de convenios y alianzas estratégicas, relacionadas con la Tutoría y Orientación Educativa.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.18 Abogado III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

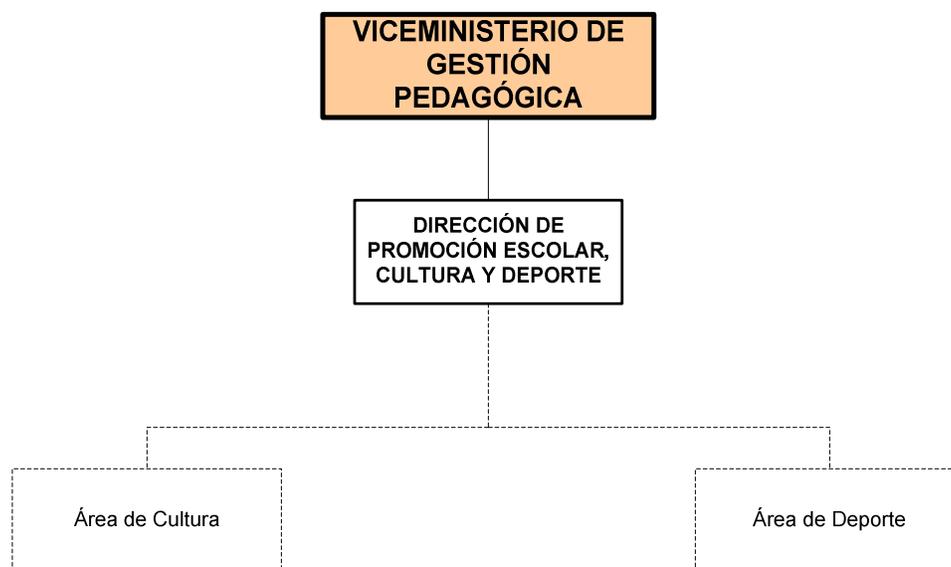
- a) Revisar y sistematizar normas y procedimientos legales relacionados con la Dirección Tutoría y Orientación Educativa, sus áreas y los temas que desarrolla.
- b) Participar en la elaboración de las normas técnicas y administrativas desarrolladas por la Dirección.
- c) Participar en la ejecución y las acciones de monitoreo desarrolladas por la Dirección.
- d) Desarrollar acciones que promuevan la promoción y defensa de los derechos de los estudiantes.
- e) Elaborar y revisar las propuestas de convenios y alianzas estratégicas, relacionadas con la Tutoría y Orientación Educativa.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

I. FUNCION BASICA

La Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte es responsable de articular y gestionar la política, normas y objetivos, así como las estrategias pedagógicas para la promoción escolar, la cultura, el deporte, la ciencia y tecnología, así como la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación en todos los niveles y modalidades, planificando las actividades deportivas, culturales y recreativas a nivel local, regional y nacional.

Promueve las manifestaciones y hábitos culturales como medio de transmisión de la cultura a los estudiantes, propende la práctica deportiva como hábito de vida saludable y desarrollo de las capacidades de la persona y su formación ética, cívica y democrática. Depende del Viceministerio de Gestión Pedagógica.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte - DIPECUD		12	
01	Director de Programa Sectorial III	Director	01	
02	Director de Programa Sectorial I – Técnico Pedagógico y Administrativo		01	
03	Secretaria III		01	
04	Especialista Administrativo III – Asuntos Legales		01	
05	Especialista Administrativo III – Asuntos Administrativos		01	
06	Asistente Administrativo I		01	
07 - 08	Técnico Administrativo III		02	
09	Periodista III		01	
10	Planificador III		01	
11	Chofer II		01	
12	Trabajador de Servicio III – Auxiliar de Logística		01	
	Área de Cultura		09	
13	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
14	Secretaria III		01	
15 - 16	Especialistas en Educación - Arte		02	
17 - 18	Especialistas en Educación - Gestión Cultural		02	
19 - 21	Especialistas en Educación – Arte, Cultura y Gestión Cultural		03	
	Área de Deporte		09	
22	Director de Programa Sectorial I	Coordinador	01	
23	Secretaria III		01	
24 - 25	Especialistas en Educación – Disciplinas Deportivas		02	
26 - 30	Especialistas en Educación – Deporte y Recreación		05	

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte

Funciones

- Formular y proponer la política, objetivos y estrategias para el desarrollo de la promoción escolar, la cultura y el deporte en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo, así como también la promoción de la divulgación científica y defensa del Patrimonio de la Nación.
- Establecer canales de coordinación y orientación en la aplicación de la Política Educativa para el desarrollo de la educación en todos los niveles vinculados a las políticas culturales y deportivas.
- Normar y orientar las actividades y programas de promoción escolar, gestión cultural y sistema deportivo escolar, a través de las instancias de gestión educativa descentralizadas.

- d) Elaborar normas relacionadas con la aplicación de metodologías y técnicas de aprendizaje, la producción de medios y material educativo para la promoción escolar, la cultura y el deporte.
- e) Gestionar proyectos de cooperación internacional para la mayor calidad del desarrollo de las actividades y programas de cultura y deporte escolar.
- f) Formular, supervisar y evaluar concursos, festivales, campeonatos, juegos deportivos, juegos florales, olimpiadas de actividades culturales, artísticas, científicas, tecnológicas, deportivas y recreativas en coordinación con las direcciones pertinentes,
- g) Coordinar la participación del Ministerio de Educación en el ámbito de la promoción escolar, la cultura y el deporte en el ámbito local, regional y nacional.
- h) Promover el aprendizaje, práctica e identificación de las manifestaciones culturales y artísticas, locales, regionales, nacionales e internacionales; así como el conocimiento y práctica del deporte y la recreación en sus diferentes modalidades.
- i) Instaurar y/o establecer convenios y brindar auspicios de carácter nacional e internacional para actividades de promoción escolar, gestión cultural y desarrollo del deporte.
- j) Concertar y/o convenir acciones multisectoriales con organismos del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales, así como empresas, organizaciones, gremios e instituciones de la sociedad civil en beneficio de la promoción escolar, la cultura y el deporte.
- k) Aprobar el material educativo relacionado a la cultura, el arte, la defensa del Patrimonio de la Nación y el deporte.
- l) Normar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la capacitación de los técnicos deportivos, promotores culturales y docentes.
- m) Formular, planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades del Plan Operativo de la DIPECUD.
- n) Evaluar el desempeño laboral del personal de la DIPECUD.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica.

Estructura interna

- Dirección
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.1 Director de Programa Sectorial III – Director

Depende del Viceministro de Gestión Pedagógica, sus funciones son:

- a) Asesorar al Viceministro de Gestión Pedagógica en la gestión en aspectos técnico-pedagógicos con relación al deporte, recreación y cultura.
- b) Realizar propuestas en todos los niveles de la educación a nivel nacional. Es responsable de asegurar la formación de los alumnos en la práctica deportiva y tiene como objetivo el desarrollo psicobiológico dentro del proceso educativo.

- c) Dirigir la planificación y organización de las actividades y programas, así como a los especialistas a su cargo.
- d) Establecer comunicación y coordinaciones con los diferentes niveles educativos y órganos descentralizados del sector, para la integración de la cultura y el deporte en el proceso educativo.
- e) Promover la integración de los alumnos, los maestros, padres de familia y la comunidad educativa.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica

4.1.2 Director de Programa Sectorial I –Técnico Pedagógico y Administrativo

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Coordinar y evaluar las capacitaciones relacionadas con la enseñanza del arte, la cultura, deporte y la defensa del patrimonio de la Nación para docentes y estudiantes del sistema educativo.
- b) Investigar y proponer proyectos de cooperación internacional para la mejor calidad del desarrollo y consolidación de las actividades, programas culturales y deportivas.
- c) Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de los convenios y auspicios de promoción cultural y desarrollo del deporte de carácter nacional e internacional.
- d) Coordinar acciones multisectoriales con organismos del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales, así como empresas, organizaciones e instituciones en beneficio de la promoción escolar, la cultura, el deporte y la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- e) Promover formas de organización de los estudiantes para el desarrollo de actividades de fomento a la cultura, el deporte nacional y su relación laboral con el desarrollo sostenible
- f) Diseñar e implementar la estrategia y acciones para el fomento de la promoción cultural y el desarrollo del deporte a través los Municipios Escolares.
- g) Difundir y motivar la organización estudiantil para la realización de las actividades culturales y deportivas en las Instituciones Educativas.
- h) Elaborar y proponer a la Dirección formas y contenidos cívicos patrióticos y escolares para ser practicados por los estudiantes.
- i) Realizar, conjuntamente con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC), la Feria de Ciencia y Tecnología-FENCYT, normando la organización y desarrollo por parte de las instancias educativas descentralizadas
- j) Elaborar informes técnicos relacionados con su especialidad
- k) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- l) Supervisar la asistencia y control del personal, autorizar las comisiones de trabajo fuera de la oficina y coordinar las acciones administrativas.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.3 Secretaria III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar la agenda de actividades y despacho del Director.
- b) Apoyar en la organización de las actividades de trabajo de la Dirección con otras dependencias del MED, de otros Sectores y de la sociedad civil.
- c) Digital y procesar la documentación que le asigne la Dirección.
- d) Atender las comunicaciones de la Dirección.
- e) Administrar y mantener actualizado el inventario y archivo del Director.
- f) Recibir la documentación para ser proveída por la Dirección y entregarlo a Trámite Documentario.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.4 Especialista Administrativo III – Asuntos Legales

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Anual Operativo
- b) Revisar diariamente las normas legales emitidas del sector, informando sus alcances a la Dirección de acuerdo a la competencia.
- c) Participar en la formulación de normas y directivas relacionadas con la Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte
- d) Asesorar a la Dirección y a las áreas en el campo de su especialidad.
- e) Participar en las reuniones y comisiones de trabajo que la Dirección designe.
- f) Estudiar, analizar y emitir informes sobre los expedientes que se le asigne y emitir informes.
- g) Definir la base legal en la formulación de normas, proyectos, convenios, contratos y similares.
- h) Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de los convenios y auspicios de promoción cultural y del deporte de carácter nacional e internacional.
- i) Absolver consultas y orientaciones a los usuarios en el aspecto legal
- j) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales directivos y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- k) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.5 Especialista Administrativo III – Asuntos Administrativos

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Planificar, organizar y coordinar la formulación y programación de las actividades del Plan Operativo.

- b) Supervisar la ejecución de las actividades (metas y presupuesto) programadas en el Plan Operativo.
- c) Supervisar el uso y el estado de los bienes materiales y patrimoniales de la Dirección.
- d) Evaluar la ejecución de las metas físicas y presupuestales del Plan Operativo de Actividades y reportar periódicamente a la Dirección.
- e) Elevar informes técnicos especializados.
- f) Procesar los calendarios de compromisos de las actividades del Plan Operativo.
- g) Elaborar y encauzar la atención de bienes y servicios programados en el Plan Operativo.
- h) Planificar, dirigir y controlar las acciones de apoyo administrativo.
- i) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
- j) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los cronogramas de las actividades del Plan Operativo.
- k) Asesorar y absolver consultas técnicas-administrativos sobre la normatividad del área.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.6 Asistente Administrativo I

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Organizar la producción de eventos especiales artísticos, culturales, recreativos y deportivos.
- b) Planificar y organizar Conferencias de Prensa, Seminarios, Exposiciones y Talleres.
- c) Ejecutar acciones de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- d) Coordinar el arte y el diseño gráfico de las formas de difusión de las actividades culturales.
- e) Coordinar la difusión y promoción de eventos.
- f) Recibir y atender a las autoridades e invitados en eventos y actividades de la Dirección.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.7 Técnico Administrativo III (02)

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Gestionar los requerimientos de materiales de oficina y solicitudes de servicios para DIPECUD.
- b) Realizar el seguimiento administrativo permanente a los requerimientos para las actividades programadas.
- c) Verificar y elaborar la conformidad de servicios de los requerimientos de la Dirección.
- d) Verificar y archivar los documentos administrativos de la Dirección.
- e) Tramitar la cancelación de los Recibos por Honorarios del personal contratado de la Dirección.
- f) Administrar el material de oficina que ingresa a la Dirección.
- g) Implementar y administrar la biblioteca técnica de la Dirección
- h) Formalizar los requerimientos de materiales de oficina y solicitudes de servicios de la DIPECUD.

- i) Archivar documentos de las áreas de la DIPECUD.
- j) Organizar el archivo de documentos de las áreas de la DIPECUD.
- k) Distribución los útiles de oficina.
- l) Administrar los archivos fotográficos y audiovisuales de material cultural y deportivo y facilitar su uso al personal.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.8 Periodista III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Elaborar notas de prensa para los medios de comunicación escritos radiales y televisivos sobre las actividades realizadas por la DIPECUD.
- b) Proyectar y elaborar paneles informativos sobre las actividades de la DIPECUD.
- c) Coordinar la cobertura publicitaria en eventos organizados por la DIPECUD.
- d) Informar sobre las actividades realizadas por la DIPECUD.
- e) Mantener actualizada la información de la página Web, aprobada por la Dirección.
- f) Destacar y divulgar la imagen de la Dirección.
- g) Elaborar archivos fotográficos y audiovisuales de material técnico cultural y deportivo.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.9 Planificador III

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación, programación, ejecución y evaluación de las actividades de la Dirección.
- b) Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan Operativo.
- c) Registrar la ejecución de metas físicas de las actividades del Plan Operativo.
- d) Vigilar por el mantenimiento de la información que aparezca en la página Web de la Dirección.
- e) Mantener actualizada la información de avances del Plan Operativo e informar a la Administración, al Director y a los especialistas.
- f) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los cronogramas de las actividades del Plan Operativo.
- g) Reprogramar las actividades que sean necesarias en coordinación con los especialistas y previa aprobación de la Dirección.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.10 Chofer II

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Trasladar al Director y personal de la DIPECUD.

- b) Conducir y velar por el mantenimiento de la unidad vehicular asignada a la Dirección, para uso del Director.
- c) Trasladar al personal, equipos y materiales, de acuerdo a las necesidades operativas e indicaciones de la administración, previa aprobación de la Dirección.
- d) Apoyar en la distribución documentaria de la Dirección
- e) Realizar otras actividades que le asigne el Director.

4.1.11 Trabajador de Servicios III – Auxiliar de Logística

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes de la Dirección.
- b) Recabar la dotación de bienes requeridos por la Dirección y coordinar el suministro oportuno de los suministros necesarios.
- c) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- d) Formalizar los requerimientos de materiales de oficina y solicitudes de servicios de la DIPECUD.
- e) Organizar el archivo de documentos de las áreas de la DIPECUD.
- f) Distribución los útiles de oficina.
- g) Administrar los archivos fotográficos y audiovisuales de material cultural y deportivo y facilitar su uso al personal, al igual que el movimiento del depósito de la DIPECUD.
- h) Registrar el ingreso y salida de los materiales requeridos por las áreas para el desarrollo de las actividades programadas.
- i) Apoyar operativamente el desarrollo de las actividades programadas por la DIPECUD.
- j) Supervisar el mantenimiento de los ambientes y equipos de la DIPECUD.
- k) Apoyar la distribución de la documentación de la Dirección.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

Área de Cultura

Funciones

- a) Formular los lineamientos de cultura en la política educativa que orienten el desarrollo de la promoción cultural de los Órganos Descentralizados y en las II.EE.
- b) Formular los objetivos y estrategias a nivel nacional en el Área de Promoción Escolar Cultura y Deporte.
- c) Promover los aprendizajes, práctica e identificación con las culturas de la nación para la defensa, aprendizaje y Gestión del patrimonio Cultural de la Nación entre los estudiantes.
- d) Gestionar proyectos culturales a través de la Cooperación Internacional para la defensa del patrimonio nacional y la inclusión de aprendizajes de cultura en el Currículo.
- e) Promover la práctica de valores y actividades de acuerdo a los intereses del país en armonía con los fines del Sistema Nacional Educativo.

Estructura interna

- ❑ Coordinación de Área
- ❑ Secretaría
- ❑ Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.12 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Elaborar los criterios técnicos pedagógicos para el diseño, aplicación y evaluación de la promoción de la cultura y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- b) Diseñar las especificaciones técnicas para la elaboración, impresión y validación de los materiales educativos referente al arte, la cultura y la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas a la cultura, el arte y la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación, a nivel local, regional y nacional.
- d) Coordinar, por delegación de la Dirección, con el Instituto Nacional de Cultura (INC) para determinar los contenidos a promover en los campos de la cultura y el arte.
- e) Elaborar y proponer a la Dirección los programas para el aprendizaje y conocimiento de las manifestaciones culturales por los estudiantes.
- f) Representar al sector en eventos nacionales e internacionales por delegación de la Dirección.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.13 Secretaria III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Gestionar y realizar el seguimiento del Sistema de Trámite Documentario.
- b) Recepcionar y distribuir las comunicaciones dirigidas a DIPECUD a las instancias correspondientes.
- c) Atender los servicios de documentación y a los usuarios de la Dirección.
- d) Manejar el acervo documentario de la DIPECUD.
- e) Apoyar al desarrollo de las actividades de las áreas de ejecución.
- f) Velar por la conservación de los bienes a su cargo.
- g) Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo
- h) Recibir y orientar al público que solicite entrevistas con la Dirección
- i) Recibir y distribuir la documentación de la oficina
- j) Otras funciones que le asigne Coordinador de Área.

4.1.14 Especialista en Educación – Arte (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Producir material educativo relacionado con el arte, la cultura y la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación para docentes y estudiantes del Sistema Educativo.
- b) Ejecutar las capacitaciones relacionadas con la enseñanza del arte, la cultura y la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación para los promotores culturales y los docentes.
- c) Impulsar el aprendizaje, práctica e identificación con las manifestaciones culturales, artísticas locales, regionales, nacionales y universales.
- d) Desarrollar estudios de investigación sobre las manifestaciones culturales, su conocimiento y práctica por los estudiantes.
- e) Proponer actividades, concursos, festivales y similares que sirvan para el contraste de los aprendizajes y su práctica.
- f) Establecer programas de aprendizaje de las diferentes disciplinas artísticas como medio de desarrollo de las capacidades cognitivas, intelectuales, afectivas y actitudinales.
- g) Elaborar guías y manuales sobre los fundamentos técnicos artístico-culturales para docentes, promotores culturales y estudiantes.
- h) Elaborar documentos y programas para el conocimiento y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- i) Promover la realización de acciones de divulgación científica que coadyuven al conocimiento e interés de los estudiantes.
- j) Promover la atención pedagógica de los talentos y artistas escolares.
- k) Realizar campañas de divulgación de las actividades culturales, artísticas y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación en los medios de comunicación social.
- l) Realizar campañas de motivación y concientización sobre el desarrollo y preservación de la cultura, el arte y la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.15 Especialista en Educación – Gestión Cultural (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Planificar y supervisar acciones de promoción y desarrollo cultural.
- b) Formular la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación a los programas de las actividades.
- c) Coordinar, estudiar e investigar lo relacionado con la labor de gestión cultural.
- d) Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre el área de promoción y gestión cultural.
- e) Organizar eventos de carácter cultural de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Evaluar y proponer correctivos para el mejor funcionamiento de los Programas, normas y metodologías del área
- g) Complementar con las funciones específicas para el especialista de arte, cultura y gestión cultural.

- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.16 Especialista en Educación – Arte, Cultura y Gestión Cultural (03)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Planificar, coordinar y evaluar proyectos especiales relacionados con la cultura, el arte, la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación y de la divulgación científica.
- b) Proponer políticas educativas referentes a la cultura, el arte, la defensa de Patrimonio Cultural de la Nación y la divulgación científica.
- c) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

Área de Deporte

Funciones

- a) Proponer lineamientos deportivos en la práctica educativa para el desarrollo del deporte recreativo, educativo y competitivo en las IIEE.
- b) Planificar y promover actividades, festivales, campeonatos, juegos deportivos que consoliden la cultura física nacional como medio de propiciar el desarrollo integral de la persona desde la infancia hasta la madurez.
- c) Gestionar la cooperación nacional e internacional, así como de las instituciones públicas y privadas para el desarrollo sistémico de la recreación, la educación física y el deporte.

Estructura interna

- Coordinación de Área
- Secretaría
- Equipo Técnico

Funciones específicas de los cargos

4.1.17 Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Área

Depende del Director, sus funciones son:

- a) Elaborar los criterios técnico-pedagógicos para el diseño, aplicación y evaluación de la promoción del deporte.
- b) Diseñar las especificaciones técnicas para la elaboración, impresión y validación de los materiales educativos sobre la promoción del deporte.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas al deporte a nivel local, regional y nacional

- d) Coordinar, por delegación de la Dirección, con el Consejo del Deporte Escolar adscrito al Instituto Peruano del Deporte (IPD) para determinar los contenidos a promover en los campos del deporte.
- e) Representar al sector en eventos nacionales e internacionales por delegación de la Dirección.
- f) Elaborar y proponer a la Dirección programas y actividades deportivas para el aprendizaje y conocimiento de los estudiantes.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

4.1.18 Secretaria III

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Apoyar en la organización del trabajo de los especialistas y consultores de cultura y deporte.
- b) Digitalizar documentos vinculados a las áreas de cultura y deporte.
- c) Recibir documentos de Trámite Documentario para remitirlos a la Secretaría de la Dirección.
- d) Recibir y orientar al público que solicita entrevista con la Dirección.
- e) Recibir y distribuir los documentos de la Oficina.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.19 Especialista en Educación – Disciplinas Deportivas (02)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Producir material educativo sobre la promoción del deporte para docentes y estudiantes del Sistema Educativo.
- b) Ejecutar las capacitaciones relacionadas con la enseñanza del deporte para docentes y técnicos deportivos.
- c) Impulsar el aprendizaje y práctica de los deportes en las Instituciones Educativas.
- d) Implementar estudios de investigación sobre las disciplinas deportivas, su conocimiento y práctica de los estudiantes.
- e) Proponer campeonatos, festivales, Juegos Deportivos que sirvan para el contraste de los aprendizajes y su práctica.
- f) Establecer programas de aprendizaje de las diferentes disciplinas deportivas como medio de desarrollo de las capacidades físicas, cognitivas, intelectuales, afectivas, actitudinales y espirituales.
- g) Elaborar Guías y Manuales sobre los fundamentos técnico-deportivos para docentes, técnicos deportivos y estudiantes.
- h) Normar y promover la organización de grupos de interés, clubes deportivos y academias deportivas para el desarrollo permanente del deporte escolar.
- i) Normar la práctica de la recreación al contacto con la naturaleza, el turismo escolar y el uso adecuado del tiempo libre.
- j) Normar y proponer la práctica organizada y sistémica del deporte escolar mediante ligas y federaciones deportivas escolares.
- k) Coordinar con las Federaciones Deportivas Nacionales la estrategia de promoción de los escolares al deporte competitivo.

- l) Promover la atención pedagógica de los talentos y deportistas de alto rendimiento escolar y la integración subregional y latinoamericana del deporte escolar.
- m) Realizar campañas de divulgación de las actividades deportivas en los medios de comunicación social.
- n) Realizar campañas de motivación y concientización sobre el desarrollo de la promoción del deporte escolar.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

4.1.20 Especialista en Educación – Deporte y Recreación (05)

Depende del Coordinador de Área, sus funciones son:

- a) Supervisar y evaluar actividades de entrenamiento docente en el desarrollo de programas deportivos.
- b) Proponer políticas deportivas escolares a nivel local, regional, nacional y emitir opinión sobre asuntos técnico deportivos.
- c) Producir material educativo sobre la promoción del deporte para docentes y estudiantes del Sistema Educativo.
- d) Ejecutar las capacitaciones relacionadas con la enseñanza del deporte para docentes y técnicos deportivos.
- e) Impulsar el aprendizaje y práctica de los deportes en las Instituciones Educativas.
- f) Implementar estudios de investigación sobre las disciplinas deportivas, su conocimiento y práctica de los estudiantes.
- g) Promover campeonatos, festivales, juegos deportivos que sirvan para el contraste de los aprendizajes y su práctica.
- h) Establecer programas de aprendizaje de las diferentes disciplinas deportivas como medio de desarrollo de las capacidades físicas, cognitivas, intelectuales, afectivas, actitudinales y espirituales.
- i) Elaborar Guías y Manuales sobre los fundamentos técnico deportivo para docentes, técnicos deportivos y estudiantes.
- j) Normar y promover la organización de grupos de interés, clubes deportivos y academias deportivas para el desarrollo permanente del deporte escolar.
- k) Normar la práctica de la recreación al contacto con la naturaleza, el turismo escolar y el uso adecuado del tiempo libre.
- l) Normar y proponer la práctica organizada y sistémica del deporte escolar mediante ligas y federaciones deportivas escolares.
- m) Coordinar con las Federaciones Deportivas Nacionales la estrategia de promoción de los escolares al deporte competitivo.
- n) Promover la atención pedagógica de los talentos y deportistas de alto rendimiento escolar.
- o) Promover la integración subregional y latinoamericana del deporte escolar.
- p) Realizar campañas de divulgación de las actividades deportivas en los medios de comunicación social y de motivación y concientización sobre el desarrollo de la promoción del deporte escolar.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Área.

