



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

# Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación

## Tomo IV

Secretaría General  
y Órganos Dependientes



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









MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

# Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación

**Tomo IV**



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

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

**JAVIER SOTA NADAL**

Ministro de Educación

**HELENN CHÁVEZ DEPAZ**

Viceministra de Gestión Institucional

**IDEL VEXLER TALLEDO**

Viceministro de Gestión Pedagógica

**PEDRO PATRÓN BEDOYA**

Secretario General

**RAMIRO SIERRALTA TINEO**

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

**OBCIS VILCHEZ PERALES**

Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

**FEDERICO ORTIZ AGURTO**

Consultor – DES. Corrección de estilo

**Equipo Técnico**

<b>Jorge Reátegui Jarama</b>	:	Especialista
<b>Jorge Hidalgo Florindez</b>	:	Especialista
<b>Rocío Livia Alba</b>	:	Diseño y diagramación.

## ÍNDICE

PRESENTACION .....	15
SECRETARÍA GENERAL .....	21
I. FUNCIÓN BÁSICA.....	21
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	21
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS .....	21
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	22
4.1 Secretaría General.....	22
Funciones .....	22
Estructura interna .....	22
Funciones específicas de los cargos.....	22
4.1.1 Secretario General .....	22
4.1.2 Secretaria V .....	23
4.1.3 Asesor II.....	23
4.1.4 Técnico Administrativo II .....	23
4.1.5 Secretaria IV .....	24
4.1.6 Secretaria III.....	24
4.1.7 Oficinista III .....	25
4.1.8 Chofer II .....	25
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....	27
I. FUNCIÓN BÁSICA.....	27
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	27
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS .....	27
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	29
4.2 Oficina General de Administración.....	29
Funciones .....	29
Estructura interna .....	30
Funciones específicas de los cargos.....	30
4.2.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina.....	30
4.2.2 Secretaria IV .....	30
4.2.3 Secretaria III.....	31
4.2.4 Oficinista III .....	31
4.3 Unidad de Personal .....	32
Funciones .....	32
Estructura interna .....	32
Funciones específicas de los cargos.....	32
4.3.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad .....	32
4.3.2 Secretaria III.....	33

4.3.3	Oficinista III .....	33
4.3.4	Auxiliar de Sistema Administrativo II .....	34
4.3.5	Trabajador de Servicio III .....	34
	Equipo de Administración de Personal.....	34
	Funciones .....	34
	Funciones específicas de los cargos.....	35
4.3.6	Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo .....	35
4.3.7	Especialista Administrativo III.....	35
4.3.8	Técnico Administrativo III (04) .....	35
	Equipo de Normas de Personal .....	36
	Funciones .....	36
	Funciones específicas de los cargos.....	36
4.3.9	Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo .....	36
4.3.10	Especialista Administrativo II.....	36
4.3.11	Técnico Administrativo II (02) .....	37
	Equipo de Escalafón .....	37
	Funciones .....	37
	Funciones específicas de los cargos.....	38
4.3.12	Especialista Administrativo III – Responsable de Equipo .....	38
4.3.13	Técnico Administrativo III (03) .....	38
	Equipo de Bienestar Social .....	38
	Funciones .....	38
	Funciones específicas de los cargos.....	39
4.3.14	Médico IV – Responsable de Equipo.....	39
4.3.15	Asistente Social III.....	40
4.3.16	Enfermera III .....	40
4.3.17	Cirujano Dentista III.....	41
4.4	Unidad de Abastecimiento .....	41
	Funciones .....	41
	Estructura interna .....	42
	Funciones específicas de los cargos.....	42
4.4.1	Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad .....	42
4.4.2	Secretaria III.....	42
4.4.3	Secretaria II.....	43
4.4.4	Trabajador de Servicio III (06) .....	43
	Equipo de Programación.....	44
	Funciones .....	44
	Funciones específicas de los cargos.....	44



4.4.5	Especialista Administrativo III – Responsable de Equipo .....	44
4.4.6	Técnico Administrativo II (02) .....	44
	Equipo de Adquisición de Bienes.....	45
	Funciones .....	45
	Funciones específicas de los cargos.....	45
4.4.7	Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo .....	45
4.4.8	Técnico Administrativo II .....	45
4.4.9	Auxiliar en Contabilidad III.....	46
	Equipo de Procesos de Selección.....	46
	Funciones .....	46
	Funciones específicas de los cargos.....	46
4.4.10	Especialista Administrativo III – Responsable de Equipo .....	46
4.4.11	Especialista Administrativo II.....	47
4.4.12	Técnico Administrativo II .....	47
4.4.13	Oficinista III .....	47
	Equipo de Almacén.....	48
	Funciones .....	48
	Funciones específicas de los cargos.....	48
4.4.14	Especialista Administrativo II – Responsable de Equipo .....	48
4.4.15	Técnico Administrativo II .....	49
	Equipo de Control Patrimonial .....	49
	Funciones .....	49
	Funciones específicas de los cargos.....	49
4.4.16	Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo .....	49
4.4.17	Técnico en Archivo I.....	50
4.4.18	Técnico Administrativo III .....	50
	Equipo de Servicios Generales .....	51
	Funciones .....	51
	Funciones específicas de los cargos.....	51
4.4.19	Especialista Administrativo I – Responsable de Equipo .....	51
4.4.20	Especialista Administrativo I.....	51
	Equipo de Transporte .....	52
	Funciones .....	52
	Funciones específicas de los cargos.....	52
4.4.21	Especialista Administrativo III – Responsable de Equipo .....	52
4.4.22	Secretaría II.....	53
4.4.23	Chofer II (2).....	53

Equipo de Mantenimiento y Servicios Auxiliares .....	53
Funciones .....	53
Funciones específicas de los cargos.....	54
4.4.24 Especialista Administrativo I – Responsable de Equipo .....	54
4.4.25 Técnico Administrativo II .....	54
4.4.26 Artesano III.....	54
4.4.27 Artesano II.....	55
4.4.28 Electricista III.....	55
4.4.29 Operador de Central Telefónica II (03) .....	55
Equipo de Imprenta.....	55
Funciones .....	55
Funciones específicas de los cargos.....	56
4.4.30 Técnico en Impresiones I – Responsable de Equipo .....	56
4.4.31 Dibujante II .....	56
4.4.32 Técnico en Impresiones I .....	56
4.4.33 Operador PAD I.....	57
4.4.34 Operador de Equipo de Imprenta II .....	57
4.5 Unidad de Administración Financiera.....	57
Funciones .....	57
Estructura interna .....	58
Funciones específicas de los cargos.....	58
4.5.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad .....	58
4.5.2 Secretaria II.....	58
4.5.3 Operador PAD II.....	59
4.5.4 Técnico en Finanzas II (05) .....	59
Equipo de Contabilidad.....	59
Funciones .....	59
Funciones específicas de los cargos.....	60
4.5.5 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo .....	60
4.5.6 Contador III – Ejecución Presupuestal.....	60
4.5.7 Contador III – Contabilidad Sede Central .....	61
4.5.8 Técnico Administrativo III (03) .....	61
4.5.9 Auxiliar de Contabilidad II (03) .....	61
Equipo de Tesorería .....	62
Funciones .....	62
Funciones específicas de los cargos.....	62
4.5.10 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo .....	62
4.5.11 Contador II .....	63
4.5.12 Técnico Administrativo I .....	63
4.6 Unidad de Fiscalización y Control Previo .....	64

Funciones .....	64
Estructura interna .....	64
Funciones específicas de los cargos.....	64
4.6.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad .....	64
4.6.2 Secretaria III.....	65
4.6.3 Director de Sistema Administrativo I.....	65
4.6.4 Especialista Administrativo III.....	66
4.6.5 Contador III .....	66
UNIDAD DE DEFENSA NACIONAL.....	67
I. FUNCIÓN BÁSICA.....	67
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	67
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS .....	67
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	68
4.1 Unidad de Defensa Nacional .....	68
Funciones .....	68
Estructura interna .....	68
Funciones específicas de los cargos.....	68
4.1.1 Director de Sistema Administrativo III - Jefe de la Unidad .....	68
4.1.2 Secretaria III.....	69
4.1.3 Planificador III .....	69
Equipo Proyecto Especial de Capacitación de Escuelas de Frontera (PECEF).....	69
Funciones .....	69
Funciones específicas de los cargos.....	70
4.1.4 Director de Sistema Administrativo I – Coordinador .....	70
4.1.5 Especialista en Educación (Técnico Pedagógico – Sistematización y material bibliográfico) .....	70
4.1.6 Especialista en Promoción Social III.....	71
Equipo Comisión Multisectorial y Defensa Civil.....	71
Funciones .....	71
Funciones específicas de los cargos.....	71
4.1.7 Director de Sistema Administrativo I – Coordinador – Representante en la Comisión Multisectorial.....	71
4.1.8 Especialista Administrativo II – Identidad Nacional y Defensa Civil .....	72
Equipo de Administración .....	72
Funciones .....	72
Funciones específicas de los cargos.....	72
4.1.9 Especialista Administrativo III – Coordinador.....	72
4.1.10 Oficinista III .....	73

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA .....	75
I. FUNCIÓN BÁSICA.....	75
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	75
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS .....	75
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	75
4.1 Oficina de Asesoría Jurídica .....	75
Funciones .....	75
Estructura interna .....	76
Funciones específicas de los cargos.....	76
4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina.....	76
4.1.2 Secretaria IV .....	77
4.1.3 Abogados III (07).....	77
4.1.4 Técnico Administrativo III .....	78
4.1.5 Técnico Administrativo II .....	78
4.1.6 Oficinista III .....	78
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES .....	81
I. FUNCIÓN BÁSICA.....	81
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	81
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS .....	81
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	81
4.1 Oficina de Prensa y Comunicaciones.....	81
Funciones .....	81
Estructura interna .....	82
Funciones específicas de los cargos.....	82
4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina.....	82
4.1.2 Director de Sistema Administrativo I.....	83
4.1.3 Secretaria IV .....	83
4.1.4 Relacionista Público III .....	84
4.1.5 Periodista I .....	84
4.1.6 Asistente en Servicio de Comunicación I.....	85
4.1.7 Fotógrafo III (02) .....	85
4.1.8 Técnico Administrativo II (02).....	85
4.1.9 Coordinador de Programas de Radio y TV I.....	85
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO .....	87
I. FUNCIÓN BÁSICA.....	87
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	87
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS .....	87
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	88
4.1 Oficina de Trámite Documentario.....	88
Funciones .....	88
Estructura interna .....	88
Funciones específicas de los cargos.....	89

4.1.1	Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina.....	89
4.1.2	Secretaria IV .....	89
4.1.3	Técnico Administrativo III .....	90
	Equipo de Mesa de Partes.....	90
	Funciones .....	90
	Funciones específicas de los cargos.....	90
4.1.4	Director de Sistema Administrativo I – Coordinador .....	90
4.1.5	Especialista Administrativo II (02).....	91
4.1.6	Técnico Administrativo III – Recepcionista – Ventanilla de Orientación .....	91
	Equipo de Actas y Certificados .....	92
	Funciones .....	92
	Funciones específicas de los cargos.....	92
4.1.7	Director de Sistema Administrativo I – Coordinador .....	92
4.1.8	Secretaria II.....	93
4.1.9	Técnico Administrativo II .....	93
	Equipo de Archivo Central .....	94
	Funciones .....	94
	Funciones específicas de los cargos.....	94
4.1.10	Director de Sistema Administrativo I – Coordinador .....	94
4.1.11	Técnico Administrativo I .....	95
4.1.12	Técnico en Archivo III (02).....	95
4.1.13	Oficinista III (02) .....	96
	OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....	97
I.	FUNCION BASICA.....	97
II.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	98
III.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS .....	98
IV.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	98
4.1	Oficina de Gestión de Proyectos.....	98
	Funciones .....	98
	Funciones específicas de los cargos.....	99
4.1.1	Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina.....	99
4.1.2	Secretaria IV .....	100
4.1.3	Director de Sistema Administrativo III – Jefe del Área de Administración.....	100
4.1.4	Director de Sistema Administrativo III - Jefe de Área de Programación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación .....	101
4.1.5	Planificador III .....	102



## **PRESENTACION**

El presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, Oficina General de Administración, Unidad de Defensa Nacional, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Prensa y Comunicaciones, Oficina de Trámite Documentario y la Oficina de Gestión de Proyectos, constituye un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones específicas de los cargos que lo conforman, determina los niveles de coordinación con los diferentes órganos del Ministerio de Educación, precisa las interrelaciones jerárquicas y funcionales con las dependencias a su cargo y proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones específicas en el marco de la estructura organizacional del Ministerio de Educación.

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

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

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





# **Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General y Órganos dependientes**

**Resolución Ministerial  
N° 446-2006-ED**





DR. FURIO PAIRÓN ALDOYA  
Secretario General  
Ministerio de Educación

# Resolución Ministerial No. 0446-2006-ED.

Lima, 26 JUL. 2006

## CONSIDERANDO:

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



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

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

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

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

## SE RESUELVE:

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

- a) Secretaría General
- b) Oficina General de Administración
- c) Unidad de Defensa Nacional
- d) Oficina de Asesoría Jurídica
- e) Oficina de Prensa y Comunicaciones
- f) Oficina de Trámite Documentario

**Artículo 2°.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 656-2000-ED, en la parte pertinente a la Secretaría General y sus órganos dependientes.

Regístrese y comuníquese,



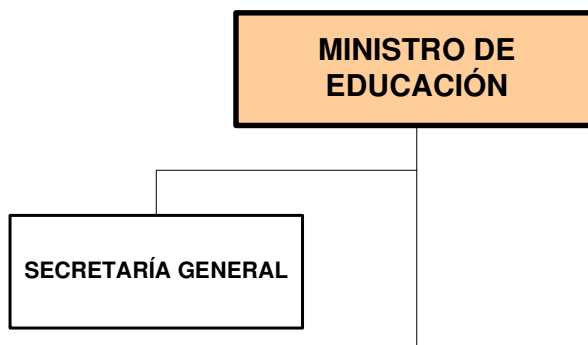
JAVIER SOTA NADAL  
Ministro de Educación

## SECRETARÍA GENERAL

### I. FUNCIÓN BÁSICA

La Secretaria General es el órgano responsable de las relaciones institucionales, la información y de las comunicaciones, de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, así como de asesorar e informar en materia de legislación, sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias del sector y de la administración interna del Pliego Presupuestal del Ministerio de Educación.

### II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	<b>Secretaria General - Despacho</b>		<b>08</b>	
01	Secretario General	<b>Secretario General</b>	01	
02	Secretaria V		01	
03	Asesor II		01	
04	Técnico Administrativo II		01	
05	Secretaria IV		01	
06	Secretaria III		01	
07	Oficinista III		01	
08	Chofer II		01	

## IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 4.1 Secretaría General

#### Funciones

- a) Asesorar e informar en materia de legislación, sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias del sector y de la administración interna del Pliego Presupuestal del Ministerio de Educación.
- b) Es el órgano responsable de de las relaciones institucionales, de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos.

#### Estructura interna

- Despacho Secretaria General
- Secretaría.
- Equipo Técnico - Administrativo

#### Funciones específicas de los cargos

##### 4.1.1 Secretario General

Depende del Ministro de Educación, sus funciones son:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría General.
- b) Organizar, conducir, y controlar las acciones de trámite documentario y archivo.
- c) Normar y simplificar los procesos técnicos y procedimientos del Sistema de Trámite Documentario.
- d) Ejercer competencias y atribuciones delegadas por el Ministro de Educación.
- e) Conservar y custodiar la documentación destinada al archivo del Ministerio de Educación.
- f) Normar, controlar y ejecutar las acciones de comunicación e información externa e interna del Ministerio de Educación.
- g) Coordinar con los órganos y organismos del Ministerio la difusión de los servicios que se brinda a los usuarios.
- h) Difundir a nivel nacional e internacional información sobre el proceso de la educación peruana.
- i) Cautelar la administración presupuestal del Pliego Ministerial de Educación.
- j) Coordinar las audiencias e intervenir en la organización y ejecución de las actividades del Ministerio de Educación.
- k) Brindar apoyo técnico y administrativo a la Alta Dirección en el campo de su competencia y realizar las coordinaciones sectoriales que se requieran.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Ministro de Educación.

#### **4.1.2 Secretaría V**

Depende del Secretario General, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde a la Secretaría General.
- b) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- c) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Secretario General.
- d) Atender llamadas telefónicas y de otros sistemas de comunicación y a las personas que soliciten información.
- e) Mantener actualizado el archivo e inventario de los bienes del Despacho Ministerial.
- f) Preparar la agenda diaria para el Secretario General.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.

#### **4.1.3 Asesor II**

Depende del Secretario General, sus funciones son:

- a) Estudiar y formular recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el Secretario General.
- b) Participar en los trabajos específicos que realiza la Secretaría General.
- c) Asumir la presidencia de Comisiones de Trabajo y participar en Comisiones específicas por encargo del Secretario General.
- d) Coordinar con los diferentes Órganos y Organismos del Sector en asuntos específicos en representación del Secretario General.
- e) Brindar asesoramiento al Secretario General en asuntos de gestión administrativa y normatividad legal del Sector.
- f) Revisar los documentos técnicos o proyecto de normas legales generadas por el Sector.
- g) Realizar otras funciones que le encargue o delegue el Secretario General.

#### **4.1.4 Técnico Administrativo II**

Depende del Secretario General, sus funciones son:

- a) Recopilar y consolidar información variada relacionada con las actividades del área competente, así como administrar el archivo técnico.
- b) Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de un determinado servicio.
- c) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos sobre comunicación social y relaciones públicas.
- d) Participar y apoyar en la realización de eventos de carácter institucional.

- e) Participar en la elaboración y/o actualización de boletines, directorios telefónicos de los medios de comunicación social y otras entidades relacionadas con la oficina.
- f) Elaborar informes, cuadros y similares relacionados al área.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.

#### **4.1.5 Secretaria IV**

Depende del Secretario General, sus funciones son:

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Administrar la documentación clasificada del área, guardando absoluta confidencialidad.
- c) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese al área, realizando el seguimiento y preparando informes de su situación.
- d) Redactar, digitar y canalizar los documentos relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periódicos.
- f) Atender las llamadas telefónicas, concertar citas y reuniones de trabajo relacionadas con la gestión, así como atender a delegaciones y otros, cuando así se disponga.
- g) Coordinar la automatización de la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- h) Mantener actualizado el directorio institucional.
- i) Administrar los bienes y útiles de oficina, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- j) Solicitar y administrar los servicios necesarios para el área, así como dar conformidad a los mismos.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.

#### **4.1.6 Secretaria III**

Depende de la Secretaria IV, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que se tramita en el área de su competencia.
- b) Tomar dictado, redactar, digitar la documentación que se le asigne.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y entregar en el día al destinatario y con cargo de recepción respectiva, la documentación dispuesta por el Director.
- d) Atender las llamadas telefónicas, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión, cuando así lo disponga el director.
- e) Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
- f) Llevar la estadística de las acciones de control encomendadas a la Oficina y de aquellas que disponga el jefe inmediato.



- g) Mantener y conservar actualizado el archivo técnico-administrativo de la Dirección.
- h) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria IV.

#### **4.1.7 Oficinista III**

Depende de la Secretaría V, sus funciones son:

- a) Digitar la documentación elaborada en Secretaría General.
- b) Participar en la organización y actualización del archivo y el inventario del Despacho Ministerial.
- c) Atender las llamadas telefónicas y otros medios de comunicación, así como al público que solicita información.
- d) 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) Remplazar a la secretaria en caso de ausencia.
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria V.

#### **4.1.8 Chofer II**

Depende del Secretario General, sus funciones son:

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal.
- b) Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- c) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.

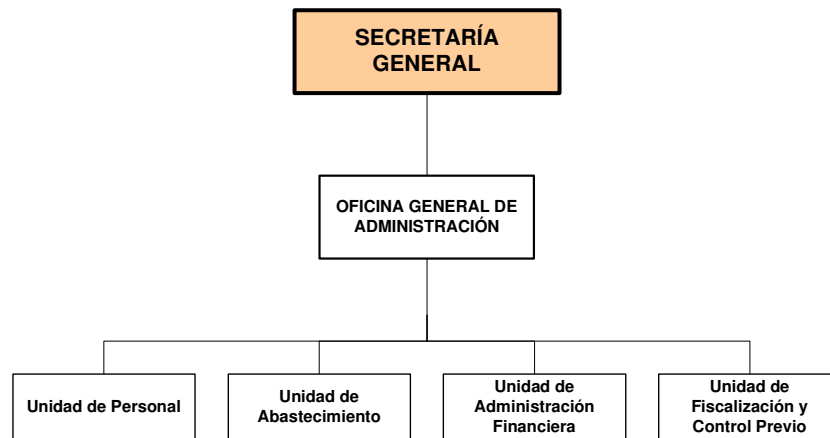


## OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### I. FUNCIÓN BÁSICA

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimiento del Ministerio. Depende de la Secretaría General.

### II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	<b>Oficina General de Administración - OGA</b>		<b>04</b>	
01	Director de Sistema Administrativo IV	<b>Jefe de Oficina</b>	01	<b>Confianza</b>
02	Secretaria IV		01	
03	Secretaria III		01	
04	Oficinista III		01	
	<b>Unidad de Personal</b>		<b>05</b>	
05	Director de Sistema Administrativo III	<b>Jefe de Unidad</b>	01	
06	Secretaria III		01	
07	Oficinista III		01	
08	Auxiliar de Sistema Administrativo II		01	
09	Trabajador de Servicio III		01	
	<b>Equipo de Administración de Personal</b>		<b>06</b>	
10	Director de Sistema Administrativo I	<b>Responsable</b>	01	
11	Especialista Administrativo III		01	
12 - 15	Técnico Administrativo III		04	

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	<b>Equipo de Normas de Personal</b>		<b>04</b>	
16	Director de Sistema Administrativo I	<b>Responsable</b>	01	
17	Especialista Administrativo II		01	
18 – 19	Técnico Administrativo II		02	
	<b>Equipo de Escalafón</b>		<b>04</b>	
20	Especialista Administrativo III	<b>Responsable</b>	01	
21 – 23	Técnico Administrativo III		03	
	<b>Equipo de Bienestar Social</b>		<b>04</b>	
24	Médico IV	<b>Responsable</b>	01	
25	Asistente Social III		01	
26	Enfermera III		01	
27	Cirujano Dentista III		01	
	<b>Unidad de Abastecimiento</b>		<b>09</b>	
28	Director de Sistema Administrativo III	<b>Jefe de Unidad</b>	01	
29	Secretaria III		01	
30	Secretaria II		01	
31 – 36	Trabajador de Servicio III		06	
	<b>Equipo de Programación</b>		<b>03</b>	
37	Especialista Administrativo III	<b>Responsable</b>	01	
38 – 39	Técnico Administrativo II		02	
	<b>Equipo de Adquisición de Bienes</b>		<b>03</b>	
40	Director de Sistema Administrativo I	<b>Responsable</b>	01	
41	Técnico Administrativo II		01	
42	Auxiliar de Contabilidad III		01	
	<b>Equipo de Procesos de Selección</b>		<b>04</b>	
43	Especialista Administrativo III	<b>Responsable</b>	01	
44	Especialista Administrativo II		01	
45	Técnico Administrativo II		01	
46	Oficinista III		01	
	<b>Equipo de Almacén</b>		<b>02</b>	
47	Especialista Administrativo II	<b>Responsable</b>	01	
48	Técnico Administrativo II		01	
	<b>Equipo de Control Patrimonial</b>		<b>03</b>	
49	Director de Sistema Administrativo I	<b>Responsable</b>	01	
50	Técnico en Archivo I		01	
51	Técnico Administrativo III		01	
	<b>Equipo de Servicios Generales</b>		<b>02</b>	
52	Especialista Administrativo I	<b>Responsable</b>	01	
53	Especialista Administrativo I		01	
	<b>Equipo de Transporte</b>		<b>04</b>	
54	Especialista Administrativo III	<b>Responsable</b>	01	
55	Secretaria II		01	
56 – 57	Chofer II		02	

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	<b>Equipo de Mantenimiento y Servicios Auxiliares</b>		<b>08</b>	
58	Especialista Administrativo I	<b>Responsable</b>	01	
59	Técnico Administrativo II		01	
60	Artesano III		01	
61	Artesano II		01	
62	Electricista III		01	
63 – 65	Operador Central Telefónica II		03	
	<b>Equipo de Imprenta</b>		<b>05</b>	
66	Técnico en Impresiones I	<b>Responsable</b>	01	
67	Dibujante II		01	
68	Técnico en Impresiones I		01	
69	Operador PAD I		01	
70	Operador de Equipo de Imprenta II		01	
	<b>Unidad de Administración Financiera</b>		<b>08</b>	
71	Director de Sistema Administrativo III	<b>Jefe de Unidad</b>	01	
72	Secretaria II		01	
73	Operador PAD II		01	
74 - 78	Técnico en Finanzas II		05	
	<b>Equipo de Contabilidad</b>		<b>09</b>	
79	Director de Sistema Administrativo I	<b>Responsable</b>	01	
80	Contador III – Ejecución Presupuestal		01	
81	Contador III – Contabilidad Sede Central		01	
82 - 84	Técnico Administrativo III		03	
85 -87	Auxiliar de Contabilidad II		03	
	<b>Equipo de Tesorería</b>		<b>03</b>	
88	Director de Sistema Administrativo I	<b>Responsable</b>	01	
89	Contador II		01	
90	Técnico Administrativo I		01	
	<b>Unidad de Fiscalización y Control Previo</b>		<b>05</b>	
91	Director de Sistema Administrativo III	<b>Jefe de Unidad</b>	01	
92	Secretaria III		01	
93	Director de Sistema Administrativo I		01	
94	Especialista Administrativo III		01	
95	Contador III		01	

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### 4.2 Oficina General de Administración

###### Funciones

- a) Proponer la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos y materiales de acuerdo a las normas establecidas por la Alta Dirección, Leyes, normas legales y disposiciones vigentes.

- b) Formular y elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios y remitirlo para su aprobación al titular del pliego.
- c) Coordinar y efectuar el establecimiento de tasas del texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- d) Participar en la formulación del presupuesto del Pliego Ministerio de Educación en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- e) Administrar los recursos financieros de ejecución del gasto asignados al Ministerio de Educación, realizando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- f) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativo – financieras del Ministerio de Educación, así como mantener actualizada la contabilidad de las transacciones y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarios.
- g) Consolidar los informes que sobre implementación y medidas correctivas formule el órgano de control institucional.

#### Estructura interna

- Jefatura de la oficina
- Secretaría
- Equipo Técnico

#### Funciones específicas de los cargos

#### **4.2.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina**

Depende del Secretario General, sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de conformidad con las necesidades del Ministerio de Educación y los lineamientos de la Alta Dirección.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla la Oficina de Administración.
- c) Proponer las políticas y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- d) Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y a los demás Órganos del Ministerio de Educación en asuntos relacionados con las acciones de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- e) Coordinar, controlar y evaluar permanentemente las acciones que desarrollan las dependencias y personal a su cargo.
- f) Promover, coordinar y apoyar las acciones de capacitación permanente del personal a su cargo.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.

#### **4.2.2 Secretaria IV**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

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

#### **4.2.3 Secretaria III**

Depende de la Secretaria IV, sus funciones son:

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

#### **4.2.4 Oficinista III**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo.
- b) Reemplaza a la Secretaria de la Oficina en caso de ausencia.
- c) Recibe y orienta al público que solicite entrevistarse con el Jefe de Oficina.
- d) Digitar la documentación que le asigne la secretaria.
- e) Participar en la actualización del inventario y archivo de la Oficina.
- f) Preparar la distribución de la documentación de la Oficina.
- g) Participar en la organización del Archivo, Biblioteca y Trámite Documentario.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

## 4.3 Unidad de Personal

### Funciones

- a) Ejecutar y evaluar la política de personal en el Ministerio de Educación, establecidas por la Alta Dirección, leyes, normas legales y disposiciones vigentes.
- b) Administrar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal en el Ministerio de Educación sobre ingreso, reingreso, desplazamientos, deberes, derechos, régimen disciplinario, recursos administrativos y cese, que demanda la carrera pública del profesorado y del personal administrativo.
- c) Evaluar, calificar, reconocer, administrar, controlar y supervisar el pago, el registro de pensiones y otros beneficios del personal.
- d) Supervisar, evaluar, controlar y prestar asesoramiento técnico a las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local sobre la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de la carrera pública del profesorado y personal administrativo del Ministerio de Educación.
- e) Formular programas de incentivos y estímulos que propicien el bienestar del trabajador y el adecuado clima laboral.
- f) Propiciar, impulsar y coordinar las acciones de capacitación administrativa del personal del Sistema NEXUS a través de convenios y ejecución directa que desarrolla el Ministerio de Educación, las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- g) Implementar, supervisar y evaluar la ejecución del sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios, así como dirigir y controlar la formulación de la planilla única de remuneraciones, pensiones y beneficios del personal activo y cesante.
- h) Conducir la administración, seguimiento y evaluación del cuadro para asignación de personal (CAP) y la elaboración del presupuesto analítico de personal (PAP) en el Ministerio de Educación.
- i) Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal activo y cesante del Ministerio de Educación, normando su funcionamiento a nivel de Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Locales.
- j) Formular y proponer normas y procedimientos técnicos relacionados con la carrera pública del profesorado.

### Estructura interna

- Jefatura de Unidad
- Secretaría
- Equipo Administrativo

### Funciones específicas de los cargos

#### 4.3.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:



- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones del Sistema de Personal en el Ministerio de Educación.
- b) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Oficina.
- c) Conducir y controlar la aplicación de las normas y acciones del Sistema de Personal emitidas por la Alta Dirección.
- d) Ejecutar el Presupuesto Analítico de Personal de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- e) Asesorar a los Órganos del Ministerio de Educación y otros Organismos del Sector, en los asuntos que competen al Sistema de Personal.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

#### **4.3.2 Secretaria III**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

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

#### **4.3.3 Oficinista III**

Depende de la Secretaria, sus funciones son:

- a) Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo.
- b) Reemplaza a la Secretaria de la Oficina, en caso de ausencia.
- c) Recibe y orienta al público que solicita entrevista con el jefe de Unidad.
- d) Digital la documentación que le asigne la secretaria.
- e) Participar en la actualización del inventario y archivo de la Oficina.
- f) Preparar la distribución de la documentación de la Oficina.
- g) Participar en la organización del Archivo, Biblioteca y trámite documentario.
- h) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaria.

#### **4.3.4 Auxiliar de Sistema Administrativo II**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Analizar y clasificar la información, así como apoyar la ejecución de las actividades de servicios.
- b) Efectuar trámites y procesar información, así como mantener actualizado los registros y archivo de documentos del área.
- c) Participar en la ejecución de labores de prestación de servicios.
- d) Controlar la salida o devolución de documentos.
- e) Preparar informes así como digitar y/o mecanografiar los trabajos básicos encomendados.
- f) Llevar el control de la normatividad relacionada al área de su competencia.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.3.5 Trabajador de Servicio III**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
- b) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- c) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites que le son encomendados.
- d) Archivar los documentos, normas legales y otros, velando por su conservación y presentación.
- e) Mantener aseados y ordenados los ambientes del área, solicitando y/o ejecutando las acciones necesarias para su adecuada presentación.
- f) Operar equipos de seguridad y/o materiales en general, de acuerdo a instrucciones.
- g) Elaborar informes de sus actividades y llevar registros sencillos de documentos.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

### **Equipo de Administración de Personal**

#### Funciones

- a) Programar, coordinar y ejecutar acciones de ingreso de personal, evaluación del comportamiento laboral, otorgamiento de beneficios sociales y término de la función pública de los trabajadores de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- b) Ejecutar las acciones de personal sobre ingreso, desplazamiento, otorgamiento de beneficios, y término de la función pública referida al personal del organismo central.
- c) Verificar y actualizar mensualmente la planilla única de pagos del personal de la Sede Central.

- d) Efectuar el control de la asistencia y permanencia del personal de la Sede Central.

#### Funciones específicas de los cargos

#### **4.3.6 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar y controlar las acciones del Sistema de Personal de la sede central del Ministerio de Educación.
- b) Brindar asesoramiento a la Jefatura de Personal en asuntos de su competencia.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Unidad.
- d) Elaborar los proyectos de Resolución y demás documentos referentes a la administración de personal.
- e) Proponer al Jefe de Unidad las normas relacionadas con los procesos y procedimientos técnicos de administración de personal.
- f) Absolver consultas y reclamos en asuntos de su competencia.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.3.7 Especialista Administrativo III**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades del Equipo de trabajo.
- b) Elaborar proyectos de Resoluciones y demás documentos relacionados a las acciones de administración de personal.
- c) Elaborar informes y absolver consultas en los asuntos de su competencia.
- d) Integrar las comisiones de trabajo de la Unidad.
- e) Realizar otras funciones que le asigne Responsable de Equipo.

#### **4.3.8 Técnico Administrativo III (04)**

Dependen del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Preparar respuesta a diferentes consultas o expedientes por diversos conceptos.
- b) Elaborar el calendario de compromisos de pago.
- c) Atender expedientes relacionados con licencias, subsidios, pensiones y sobrevivientes.
- d) Atender los expedientes de acumulación de años de servicios, incorporación a la Ley N° 20530 y gratificaciones por 20, 25 y 30 años de servicios.

- e) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

### **Equipo de Normas de Personal**

#### Funciones

- a) Elaborar y proponer normas, métodos y procedimientos para mejorar el desarrollo del sistema de personal.
- b) Estudiar y evaluar la normatividad sobre la legislación del sistema de personal y su aplicación en el Ministerio de Educación, para su perfeccionamiento.
- c) Simplificar los procedimientos del sistema de personal y elaborar los instrumentos técnicos correspondientes en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos.
- d) Controlar la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos del sistema de personal en el Ministerio de Educación.
- e) Brindar Asesoramiento a los Órganos y Organismos del Sector en asuntos relacionados con el sistema de personal.

#### Funciones específicas de los cargos

#### **4.3.9 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar y controlar las actividades del Equipo de Trabajo.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad.
- c) Proponer a la Jefatura de Unidad las políticas sobre la normatividad del Sistema de Personal.
- d) Elaborar y proponer la expedición o modificación de normas y procedimientos técnicos de las acciones de personal en el Ministerio de Educación.
- e) Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre interpretación y aplicación de las normas del sistema de personal.
- f) Participar en las Comisiones de trabajo establecidas por la Jefatura de Personal.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.3.10 Especialista Administrativo II**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Participar en la organización, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad.

- b) Participar en la formulación de la política de personal e implementación de los procesos y procedimientos técnicos del sistema de personal.
- c) Asesorar, absolver consultas y emitir informes técnicos relativos a los procesos técnicos y acciones de personal.
- d) Analizar y sistematizar el ordenamiento legal y administrativo del Sistema de Personal.
- e) Promover la divulgación sistemática de normas y procedimientos de personal, mediante la publicación de compilaciones.
- f) Participar en la elaboración y formulación de normas legales y administrativas y otros documentos para desarrollar las acciones y procesos técnicos de personal.
- g) Simplificar los procedimientos de personal y elaborar instrumentos técnicos correspondientes.
- h) Revisar las disposiciones de personal y otras para determinar su conformidad con la legislación vigente y proponer modificaciones en caso de reajuste.
- i) 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) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realiza la secretaría.
- b) Recepcionar y efectuar el seguimiento de la documentación remitida por Trámite Documentario y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- c) Preparar y canalizar la documentación para el Despacho del Jefe de Oficina, en coordinación con la Secretaría.
- d) Supervisar al personal de la Secretaría, controlar el funcionamiento del Trámite Documentario y del archivo.
- e) Participar en las tareas de actualización del inventario de la Oficina.
- f) Velar por la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la Oficina.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **Equipo de Escalafón**

##### Funciones

- a) Organizar y mantener actualizado el Escalafón Central del personal activo, así como el legajo de los trabajadores del organismo central.
- b) Desarrollar el sistema mecanizado de registro de información de personal en coordinación con la Oficina de Informática.
- c) Proporcionar información de personal a los funcionarios de los diversos niveles de decisión del Ministerio de Educación y a los usuarios.

- d) Organizar y mantener actualizado el control de Títulos e inscribir los Títulos pedagógicos obtenidos en el extranjero.
- e) Asesorar y coordinar en materia de escalafón y Títulos a los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Educación.
- f) Organizar y mantener actualizado el Escalafón Central del personal activo, el legajo de los trabajadores del organismo central.

#### Funciones específicas de los cargos

#### **4.3.12 Especialista Administrativo III – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad.
- b) Organizar, coordinar y controlar las actividades del Equipo.
- c) Autenticar Títulos y diplomas inscritos en el registro respectivo.
- d) Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos específicos que son sometidos a su consideración.
- e) Participar en las Comisiones de trabajo establecidas por la Jefatura de Personal.
- f) Revisar, visar o firmar según los casos los documentos que se procesan en el Equipo.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.3.13 Técnico Administrativo III (03)**

Dependen del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Analizar y registrar el contenido de las resoluciones en la respectiva ficha personal.
- b) Informar sobre deficiencias encontradas en las resoluciones.
- c) Revisar si las resoluciones emitidas han sido anotadas en su totalidad y exactitud.
- d) Coordinar con los integrantes de equipo para analizar las deficiencias del reporte FUR.
- e) Liquidar y validar el tiempo de servicios para el archivo mecanizado.
- f) Supervisar y verificar constantemente la información.
- g) Participar en las Comisiones de Trabajo establecidas por la Jefatura de la Unidad.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **Equipo de Bienestar Social**

##### Funciones

- a) Dirigir, coordinar, orientar y ofrecer servicios de Bienestar Social para los trabajadores del Ministerio de Educación.

- b) Formular y proponer políticas de bienestar social para los trabajadores del Ministerio de Educación.
- c) Administrar los servicios especiales de bienestar social y realizar estudios para mejorar, ampliar o implementar su cobertura de atención.
- d) Captar fuentes de financiamiento para la creación e implementación de programas y servicios de bienestar social y administrar los fondos recaudados en coordinación con la Oficina de Administración.
- e) Coordinar y orientar las acciones de bienestar que realizan los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Educación.
- f) Simplificar los procedimientos de los servicios de bienestar y elaborar cartillas de divulgación.
- g) Coordinar con las entidades del Sector Público y Privado, la implementación de acciones de bienestar y seguridad social.
- h) Coordinar la capacitación del personal responsable de las acciones de Bienestar.

#### Funciones específicas de los cargos

#### **4.3.14 Médico IV – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar y evaluar los programas de Bienestar y Salud de los trabajadores del Ministerio de Educación.
- b) Realizar el diagnóstico de las necesidades de bienestar de los trabajadores y pensionistas del Ministerio de Educación.
- c) Promover e implementar los servicios de carácter personal y especial para los trabajadores activos y cesantes del Ministerio de Educación.
- d) Organizar, dirigir y orientar las acciones y estudios destinados a captar fuentes de financiamiento para los servicios de bienestar.
- e) Proponer al Jefe de Personal las normas y procedimientos para promover las acciones de servicios de bienestar y de protección de salud a los trabajadores.
- f) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad.
- g) Organizar, coordinar y controlar las acciones de salud de los trabajadores de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- h) Elaborar y proponer normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la salud de los trabajadores del Ministerio de Educación y sus familiares.
- i) Coordinar con ESSALUD y otras entidades las acciones y programas de salud que beneficie al trabajador.
- j) Brindar asesoramiento en el área de su competencia, al personal encargado de las acciones de salud.
- k) Resolver en última instancia los expedientes médicos de carácter contencioso, relacionados con la administración de personal.

- l) Realizar el control médico asistencial en los casos que requiera el personal de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- m) Realizar el examen clínico al personal de la Sede Central, ordenar de ser necesario exámenes auxiliares, diagnosticar, prescribir y dar el tratamiento respectivo.
- n) Constatar la necesidad de atención hospitalaria del trabajador y otorgar la respectiva constancia.
- o) Determinar las solicitudes de licencias por enfermedad o maternidad que solicita el personal de la Sede Central.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.3.15 Asistente Social III**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Realizar estudios para detectar situaciones de la problemática social de los trabajadores de la Sede Central.
- b) Promover y ejecutar actividades culturales de recreación y deportivas destinados a los trabajadores y familiares.
- c) Coordinar con entidades e instituciones la realización de eventos y gestionar facilidades en beneficio de los trabajadores.
- d) Participar en la ejecución de actividades conmemorativas en coordinación con los órganos de apoyo.
- e) Coordinar con ESSALUD y otras entidades asistenciales, la prestación de servicios y beneficios de Seguridad Social para los trabajadores.
- f) Emitir informes sociales para reasignación, destaque, prestamos por enfermedad, vivienda, fallecimiento, becas y otros.
- g) Formular normas para la promoción y ejecución de actividades turísticas en sus diversas modalidades destinadas a los trabajadores activos y cesantes del Ministerio de Educación.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.3.16 Enfermera III**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Asistir al personal de la sede central del Ministerio de Educación.
- b) Ejecutar las indicaciones y prescripciones del médico.
- c) Colaborar en la ejecución del control médico a los trabajadores de la sede central.
- d) Asistir a los trabajadores que se encuentran en situación de emergencia de salud, durante la evaluación a los centros hospitalarios o asistenciales previa evaluación y diagnóstico.
- e) Apoyar en tratamientos especiales cuando el facultativo lo prescribe.



- f) Organizar, elaborar, actualizar y controlar las historias clínicas del personal.
- g) Administrar y controlar los materiales y equipo médico y administrativo; y velar por su conservación, higiene y seguridad.
- h) Formular, administrar y controlar el petitorio de necesidad médica, medicamentos, materiales administrativos y otros.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo

#### **4.3.17 Cirujano Dentista III**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Supervisar y ejecutar actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica.
- b) Elaborar programas de salud oral.
- c) Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados.
- d) Orientar la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
- e) Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

### **4.4 Unidad de Abastecimiento**

#### Funciones

- a) Consolidar necesidades de bienes y servicios, y proyectar los planes anuales de contrataciones y adquisiciones correspondientes.
- b) Determinar los valores referenciales para los procesos de selección de bienes y servicios, distintos a contrataciones por servicios no personales, consultorías y obras.
- c) Asistir a los Comités Especiales en los procesos de selección a cargo de la Unidad.
- d) Efectuar los trámites de formalización de contratos en base al otorgamiento de la Buena Pro en los procesos de selección.
- e) Coordinar con el Comité de Gestión Patrimonial en cuanto al registro, control y saneamiento del patrimonio mobiliario de propiedad del Ministerio de Educación, así como la realización de inventarios anuales.
- f) Administrar los contratos de bienes y servicios a cargo de la Unidad en lo que corresponde a la información fuente de compromisos presupuestales.
- g) Proporcionar servicios de apoyo a las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación, en Transporte, seguridad y servicios generales, así como coordinar su tercerización en los casos que corresponda.
- h) Supervisar la recepción de los bienes y su custodia temporal en el almacén así como su despacho de acuerdo a las indicaciones de las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación.

- i) Administrar la impresión y distribución de materiales técnico-pedagógicos y administrativos de las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación.

#### Estructura interna

- Jefatura de Unidad
- Secretaría
- Equipos Técnicos

#### Funciones específicas de los cargos

##### **4.4.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad**

Depende del Jefe de la Oficina, sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Unidad de Abastecimiento.
- b) Formular y proponer lineamientos de política y objetivos de la Unidad de Abastecimiento.
- c) Orientar la elaboración de normas, directivas e instrucciones para la aplicación del Sistema de Abastecimiento.
- d) Orientar la formulación de documentos relacionados con los procesos técnicos de Abastecimiento (Anteproyecto de Presupuesto de Bienes, Servicios y Bienes de Capital; Plan de Obtención; Contratos etc.)
- e) Supervisar el control patrimonial de los bienes (muebles, maquinarias, vehículos, etc.) de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- f) Administrar los servicios generales que comprende los equipos de: publicaciones, transportes, mantenimiento, seguridad y difusión cultural.
- g) Organizar e implementar la producción de bienes y servicios en materia de impresiones y publicaciones.
- h) Brindar asesoramiento a los órganos y organismos del sector en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimiento.
- i) Supervisar las labores del personal directivo, profesional y técnico a su cargo.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

##### **4.4.2 Secretaria III**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde a la Unidad.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al Jefe de Unidad y a otras dependencias de la entidad.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de Trámite Documentario.
- d) Digitar e imprimir la documentación que le asigne el Jefe de Unidad.

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

#### **4.4.3 Secretaria II**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.4.4 Trabajador de Servicio III (06)**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
- b) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- c) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- d) Archivar los documentos, normas legales y otros, velando por su conservación y presentación.
- e) Mantener aseados y ordenados los ambientes del área, solicitando y/o ejecutando las acciones necesarias para su adecuada presentación.
- f) Operar equipos de seguridad y/o materiales en general, de acuerdo a instrucciones.
- g) Elaborar informes de sus actividades y llevar registros sencillos de documentos.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

## **Equipo de Programación**

### Funciones

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad de Abastecimiento.
- b) Efectuar los estudios y/o indagaciones de mercado que permita determinar el Valor referencial para los procesos de selección de bienes y servicios que sean requeridos a la Unidad de Abastecimiento.
- c) Elaborar y encauzar la previsión racional de bienes y servicios en el Ministerio de Educación.
- d) Planificar las acciones de Abastecimiento bajo los lineamientos de política del Sector.
- e) Controlar la ejecución de las actividades referentes a la programación de bienes y servicios.
- f) Supervisar la correcta aplicación de los procesos técnicos de Abastecimiento correspondiente a la programación.
- g) Controlar y supervisar el suministro de bienes y servicios.

### Funciones específicas de los cargos

#### **4.4.5 Especialista Administrativo III – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad de Abastecimiento.
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones – PAAC.
- c) Elaborar y encauzar la previsión racional de bienes y servicios en el Ministerio de Educación.
- d) Controlar la ejecución de las actividades referentes a la programación de bienes y servicios.
- e) Supervisar la correcta aplicación de los procesos técnicos de Abastecimiento correspondiente a la programación.
- f) Controlar y supervisar el suministro de bienes y servicios.
- g) Elaborar el Calendario de Compromisos de Bienes y Servicios.
- h) Supervisar el control presupuestal de bienes y servicios.
- i) Asesorar a la jefatura en asuntos de su competencia y elaborar informes técnicos de la especialidad.
- j) Participar en las comisiones de trabajo establecidas por la Jefatura.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.4.6 Técnico Administrativo II (02)**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Llevar los archivos clasificados de documentos que corresponde al Equipo.

- b) Digitalizar la documentación generada por el Equipo.
- c) Llevar y actualizar el catálogo de bienes y servicios.
- d) Efectuar el seguimiento de internamiento de los bienes en almacén.
- e) Llevar registros de documentos fuentes tramitados por el Equipo.
- f) Controlar el stock de almacén y elaborar la estadística respectiva.
- g) Llevar el control de las asignaciones presupuestales de bienes y servicios.
- h) Elaborar los cuadros de adquisiciones de los bienes y consolidar los cuadros de necesidades.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

### **Equipo de Adquisición de Bienes**

#### Funciones

- a) Conducir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes con la adquisición de bienes y servicios, de conformidad a las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Tramitar los planes de obtención y cuadros de adquisiciones.
- c) Elaborar los contratos de bienes y servicios.
- d) Ejecutar trámites administrativos de Aduana de los bienes que se adquieren por importación.

#### Funciones específicas de los cargos

#### **4.4.7 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar y controlar la ejecución de las actividades correspondientes con la adquisición de bienes y servicios, de conformidad a las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Organizar y conducir el proceso de registro de proveedores.
- c) Elaborar los contratos de bienes y servicios.
- d) Ejecutar trámites administrativos de aduana de los bienes que se adquieren por importación.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.4.8 Técnico Administrativo II**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar y tramitar la documentación perteneciente al Equipo y organizar los archivos.
- b) Organizar y actualizar el registro de proveedores.

- c) Elaborar los documentos fuentes relacionadas al Equipo (solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra, etc.)
- d) Efectuar el trámite en aduana con relación a la adquisición de bienes por importación y donaciones.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.4.9 Auxiliar en Contabilidad III**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Reportar la documentación que corresponde al Equipo.
- b) Realizar acciones de apoyo en contabilidad.
- c) Llevar el Libro de Registro de Cotizaciones, Órdenes de Compra, Contratos, etc.
- d) Digitar e imprimir la documentación que se genera en el Equipo, tales como Bases Administrativas, especificaciones técnicas, formularios y otros.
- e) Controlar los materiales de oficina, formularios administrativos y otros recepcionados del almacén.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **Equipo de Procesos de Selección**

##### Funciones

- a) Desarrollar las actividades y los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, siempre que por Ley no sean de competencia del Comité Especial.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Obtención Anual del Cuadro de Adquisición Centralizada.
- c) Convocar a Procesos de Selección para la adquisición de bienes y servicios.
- d) Proyectar las Bases de los Procesos de Selección para consideración del Comité Especial.

##### Funciones específicas de los cargos

#### **4.4.10 Especialista Administrativo III – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes a los Procesos de Selección.
- b) Tramitar los Planes de Obtención, Cuadro de Adquisiciones, Licitaciones, Concursos, Adquisiciones Directas, etc.
- c) Participar en la convocatoria a licitación pública o concurso de precios para la adquisición de bienes y servicios.

- d) Formular las especificaciones técnicas y bases administrativas de licitación y concurso.
- e) Revisar y firmar los documentos fuentes del Equipo.
- f) Coordinar con el Equipo de Adquisición de Bienes para el adecuado cumplimiento de los procesos y procedimientos técnicos de Abastecimiento.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.4.11 Especialista Administrativo II**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar y tramitar la documentación perteneciente al Equipo y organizar los archivos.
- b) Digitalizar las normas y documentos generados por el Equipo.
- c) Registrar los documentos fuentes tramitados por el Equipo.
- d) Participar en la formulación de las especificaciones técnicas y bases administrativas de licitación y concurso.
- e) Actualizar el registro de proveedores.
- f) Elaborar los documentos fuentes relacionadas al Equipo, solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, ordenes de compra, etc.
- g) Recepcionar las cotizaciones correspondientes.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.4.12 Técnico Administrativo II**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Recopilar y consolidar información variada relacionada con las actividades del área competente, así como administrar el archivo técnico.
- b) Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de un determinado servicio.
- c) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos sobre comunicación social y relaciones públicas.
- d) Participar y apoyar en la realización de eventos de carácter institucional.
- e) Participar en la elaboración y/o actualización de boletines, directorios telefónicos de los medios de comunicación social y otras entidades relacionadas con la oficina.
- f) Elaborar informes, cuadros y similares relacionados con el área.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.4.13 Oficinista III**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Velar y responsabilizarse por la adecuada presentación de la Oficina y la atención al público usuario en los horarios determinados.
- b) Sistematizar, archivar normas legales y/o documentos técnicos.
- c) Mecanografiar cuadros, gráficos y otros documentos.
- d) Administrar la correspondencia y/o la información calificada del área.
- e) Emitir informe de las actividades de su competencia y cuando le solicite el Jefe Inmediato.
- f) Informar sobre la documentación que ingresa al área competente.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

### **Equipo de Almacén**

#### Funciones

- a) Organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas en lo que respecta al proceso de almacenamiento de bienes.
- b) Coordinar con el Equipo de Control Patrimonial con relación al Inventario Físico de Almacén, procesos técnicos de recuperación de bienes.
- c) Mantener al día el movimiento de operaciones de entrada y salida de bienes adquiridos por la institución de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Realizar los inventarios físicos de los activos y bienes de almacén por lo menos una vez al año.

#### Funciones específicas de los cargos

#### **4.4.14 Especialista Administrativo II – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas en lo que respecta al proceso de almacenamiento de bienes,
- b) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad de Abastecimiento.
- c) Coordinar con el Equipo de Control Patrimonial la ejecución del inventario físico del almacén, así como los procesos técnicos de recuperación de bienes.
- d) Informar sobre los niveles de la existencia física de bienes (reposición de bienes en stock).
- e) Autorizar los documentos fuentes de ingresos y salidas de bienes de almacén.
- f) Informar sobre el movimiento de operaciones de entrada y salida de bienes adquiridos por la entidad.



- g) Participar en las comisiones de trabajo establecidas por la Jefatura de Unidad.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.4.15 Técnico Administrativo II**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Recepcionar y verificar el internamiento de los bienes en los almacenes internos y externos adquiridos mediante compra, donación, transferencia, etc.
- b) Registrar los bienes en la tarjeta de control visible de Almacén.
- c) Recepcionar los impresos provenientes del Equipo de Imprenta.
- d) Custodiar, controlar y mantener en perfectas condiciones los bienes almacenados.
- e) Elaborar informes sobre el movimiento de almacén, para remitir a la Unidad de Administración Financiera.
- f) Llevar el archivo de los documentos fuentes de almacén y otros.
- g) Realizar otras funciones que le encargue el Responsable de Equipo.

#### **Equipo de Control Patrimonial**

##### Funciones

- a) Programar ejecutar y evaluar el adecuado y oportuno control de bienes patrimoniales asignados en uso a las dependencias del Ministerio de Educación.
- b) Coordinar la implementación de los procesos técnicos referentes al control patrimonial.
- c) Proponer normas y procedimientos en asuntos de control patrimonial.
- d) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de cargos por parte de los funcionarios y servidores del Ministerio de Educación.
- e) Efectuar y coordinar los trámites de altas, bajas, transferencias y donaciones etc. de bienes patrimoniales del Ministerio de Educación.

##### Funciones específicas de los cargos

#### **4.4.16 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Programar, registrar, coordinar y supervisar el adecuado y oportuno control de bienes patrimoniales asignados a las dependencias del Ministerio de Educación.
- b) Coordinar la implementación de los procesos del Sistema de Abastecimiento referente al control patrimonial.
- c) Brindar asesoramiento y proponer normas y procedimientos técnicos relacionados con el control patrimonial.
- d) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de cargos de los funcionarios y trabajadores del Ministerio de Educación.
- e) Coordinar y realizar los trámites de alta, baja, transferencia y donaciones de bienes patrimoniales del Ministerio de Educación.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.4.17 Técnico en Archivo I**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- b) Inventariar la documentación archivada.
- c) Controlar la salida o devolución de documentos.
- d) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- e) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.4.18 Técnico Administrativo III**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Recepcionar, organizar y tramitar los documentos relacionados con los bienes patrimoniales del Ministerio de Educación.
- b) Llevar el Registro actualizado de los bienes patrimoniales que tiene el Ministerio.
- c) Efectuar, registrar y revisar los inventarios de bienes patrimoniales en uso y el inventario de existencia física de almacén.
- d) Colocar los registros de número de inventario a los bienes patrimoniales de la sede central del Ministerio de Educación.
- e) Llevar el archivo de los documentos fuentes procesadas, tanto de entrada como de salida de los bienes patrimoniales del Ministerio de Educación.
- f) Participar en el inventario de bienes de almacén y de entrega y recepción de cargo.
- g) Digitar e imprimir los inventarios y los documentos producidos por el Equipo.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

## **Equipo de Servicios Generales**

### Funciones

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones administrativas de los servicios generales.
- b) Programar la adquisición de bienes concernientes a los servicios generales.
- c) Programar y ejecutar los servicios de impresiones y publicaciones del Sector.
- d) Controlar el uso de los vehículos de transporte de acuerdo a los servicios de movilidad requerido y los usos de los mismos por las diferentes Oficinas del Ministerio.
- e) Cautelar la integridad y seguridad de las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- f) Atender y controlar los servicios telefónicos realizados a través de la Central Telefónica del Ministerio.

### Funciones específicas de los cargos

#### **4.4.19 Especialista Administrativo I – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los servicios generales (Impresiones, publicaciones, mantenimiento, seguridad y central telefónica).
- b) Dirigir, coordinar y controlar la programación de adquisiciones de bienes, respectos a los servicios generales.
- c) Participa en la formulación y determinación de la política del Sistema de Abastecimiento.
- d) Coordina y controla la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Equipo.
- e) Asesorar, orientar e implementar sobre asuntos del Sistema de Abastecimiento y Servicios Generales.
- f) Revisar y firmar la documentación correspondiente al Equipo; así como visar la conformidad de los servicios ejecutados.
- g) Realiza otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.4.20 Especialista Administrativo I**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Elaboración de cuadros estadísticos relacionados con los procedimientos inherentes al área.
- b) Proyectar diversas Resoluciones relacionadas con el área.
- c) Absolver consultas relacionados 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 Responsable de Equipo.

## **Equipo de Transporte**

### Funciones

- a) Programar, coordinar y controlar la utilización de los vehículos de transporte del Ministerio de Educación.
- b) Controlar y coordinar las reparaciones y el mantenimiento permanente de los vehículos motorizados del Ministerio.
- c) Gestionar las pólizas de seguro de los choferes y vehículo.
- d) Mantener actualizado el inventario de vehículos del Ministerio de Educación.
- e) Mantener actualizados la documentación de los vehículos motorizados del Ministerio.

### Funciones específicas de los cargos

#### **4.4.21 Especialista Administrativo III – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Programar, coordinar y controlar la utilización de los vehículos de transporte del Ministerio de Educación.
- b) Coordinar y verificar las reparaciones y el mantenimiento permanente de los vehículos motorizados del Ministerio.
- c) Realizar las gestiones para obtener las pólizas de seguro de los choferes y vehículos.
- d) Elaborar anualmente y mantener actualizado el inventario de vehículos del Ministerio de Educación.
- e) Mantener actualizados la documentación de los vehículos motorizados del Ministerio.
- f) Elaborar los requerimientos de reparaciones y mantenimiento de los vehículos de la Sede Central.
- g) Revisar y firmar los documentos administrativos referentes a la movilidad y otros.
- h) Emitir informes técnicos sobre operatividad de los vehículos, así como el servicio de movilidad.
- i) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación, la asignación de vehículos a los choferes.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.4.22 Secretaria II**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.4.23 Chofer II (2)**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Conducir, conservar y velar por el perfecto funcionamiento del vehículo asignado.
- b) Llevar la Libreta de Control del vehículo debidamente actualizada.
- c) Revisar diariamente los niveles de aceite, agua al radiador, a la batería y otros que aseguren el perfecto estado del vehículo a conducir.
- d) Cuidar los equipos, accesorios y herramientas del vehículo.
- e) Informar sobre los desperfectos que tenga el vehículo a su cargo.
- f) Efectuar mantenimiento de primer grado a los vehículos bajo su responsabilidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

### **Equipo de Mantenimiento y Servicios Auxiliares**

#### Funciones

- a) Efectuar el mantenimiento y reparación de las instalaciones del Ministerio de Educación, en lo relacionado al pintado, alfombrado, reparación, trabajos de tabaquería, luz y trabajos eléctricos, telefonía, gasfitería y otros.
- b) Organizar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de las instalaciones, maquinaria, equipos y muebles del Ministerio de Educación.
- c) Organizar, coordinar y controlar la utilización de los vehículos de transporte del Ministerio de Educación.
- d) Controlar y coordinar las reparaciones y el mantenimiento preventivo de los vehículos motorizados del Ministerio de Educación.

## Funciones específicas de los cargos

### **4.4.24 Especialista Administrativo I – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de las instalaciones, maquinarias, equipos y muebles del Ministerio de Educación.
- b) Supervisar los servicios de reparaciones, remodelaciones, instalaciones y otros que se realizan en la Sede Central del Ministerio.
- c) Supervisar la utilización de los auditorios y el servicio de portería.
- d) Formular el requerimiento de materiales necesarios para el equipo.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

### **4.4.25 Técnico Administrativo II**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que corresponde al Equipo.
- b) Digital los documentos que se generan en el Equipo (Oficios, informes, presupuestos, guías, etc.)
- c) Llevar el control de la entrega de materiales de impresión que se utilizan diariamente en el taller.
- d) Informar sobre el stock de los materiales en forma permanente.
- e) Ejecutar el traslado de los materiales entregados por el almacén general a los talleres de imprenta (resmas de papel, cartulinas, insumos, etc.)
- f) Realizar otras funciones que le encargue el Responsable de Equipo.

### **4.4.26 Artesano III**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Llevar el registro de las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos de la Sede Central.
- b) Efectuar las acciones de traslado de muebles, acondicionamiento de Oficinas, remodelaciones, etc.
- c) Realizar acciones de albañilería, pintura, carpintería, etc.
- d) Llevar el registro y control de los materiales que se reciben de almacén.
- e) Verificar los trabajos realizados por particulares de servicios de su especialidad.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.4.27 Artesano II**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Apoyar en el registro de las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos de la Sede Central.
- b) Efectuar las acciones de traslado de muebles, acondicionamiento de Oficinas, remodelaciones, etc.
- c) Desarrollar trabajos de albañilería, pintura, carpintería, etc.
- d) Apoyar en el registro y control de los materiales que se reciben de almacén.
- e) Verificar los trabajos realizados por particulares de servicios de su especialidad.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo

#### **4.4.28 Electricista III**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Revisar, controlar y reparar las instalaciones eléctricas de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- b) Elaborar el requerimiento de materiales eléctricos a utilizarse.
- c) Supervisar el correcto funcionamiento del tablero general de energía eléctrica de la Sede Central.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.4.29 Operador de Central Telefónica II (03)**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Atender y controlar el servicio telefónico realizado a través de la central telefónica del Ministerio.
- b) Efectuar el mantenimiento de los aparatos telefónicos que utiliza.
- c) Supervisar las reparaciones y mantenimiento realizado por particulares.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo

### **Equipo de Imprenta**

#### Funciones

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el Diseño, Edición e Impresión de los Documentos Técnicos Administrativos, Técnicos Pedagógicos, Instrumentos de Evaluación y otros, de conformidad con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Evaluar y dar conformidad sobre impresos realizados por terceros.

- c) Asesorar y orientar a las dependencias del Ministerio de Educación sobre asuntos de su competencia.
- d) Programar y preparar normas de uso y racionalización de materiales de impresión.
- e) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios concernientes a las actividades de impresión de las distintas dependencias del MED.
- f) Controlar el uso de maquinas, equipos y materiales de imprenta asignados para la ejecución de los trabajos.

#### Funciones específicas de los cargos

##### **4.4.30 Técnico en Impresiones I – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las impresiones y publicaciones del Sector.
- b) Coordinar la impresión de documentos técnico pedagógico, técnico administrativos y los instrumentos de evaluación de acuerdo a los requerimientos formulados por las Direcciones Nacionales.
- c) Elaborar los presupuestos y estadísticas de los servicios de impresión.
- d) Controlar la reparación, mantenimiento y limpieza permanente de las máquinas, equipos y materiales utilizados.
- e) Coordinar y supervisar la entrega de impresos terminados al almacén.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

##### **4.4.31 Dibujante II**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares.
- b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- c) Modificar escalas de diferentes gráficos.
- d) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
- e) Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

##### **4.4.32 Técnico en Impresiones I**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:



- a) Operar máquinas impresoras offset y realizar las impresiones de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas.
- b) Efectuar el ordenamiento y/o archivo de placas offset de los trabajos realizados.
- c) Efectuar diariamente el mantenimiento preventivo de la máquina asignada.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.4.33 Operador PAD I**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- b) Armar toda clase de tableros.
- c) Operar el equipo de procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones.
- d) Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- e) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.4.34 Operador de Equipo de Imprenta II**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Supervisar y ejecutar el manejo de equipos de imprenta.
- b) Actividades similares a las de Operador de Equipo de Imprenta I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- d) Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
- e) Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
- f) Elaborar planchas para impresión en offset.
- g) Operar máquinas de linotipia.
- h) Recepcionar y distribuir originales de trabajos a efectuar.
- i) Supervisar la calidad y producción del trabajo.
- j) Verificar correcciones de textos y pruebas diversas
- k) Puede corresponderle la preparación y/o presentación gráfica de publicaciones.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

### **4.5 Unidad de Administración Financiera**

#### Funciones

- a) Efectuar el gasto de los recursos financieros asignados al Ministerio de Educación de acuerdo a las normas presupuestarias.

- b) Registrar en el Sistema de Administración Financiera las fases de ingresos y gastos en concordancia con las normas.
- c) Expedir constancias de pagos.
- d) Conciliar las transferencias financieras y de bienes con las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación del ámbito nacional.
- e) Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestarios, así como la conciliación de fondos y presupuesto a los organismos rectores correspondientes.

#### Estructura interna

- Jefatura de Unidad
- Secretaria
- Equipos Técnicos

#### Funciones específicas de los cargos

##### **4.5.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad**

Depende del Jefe de la Oficina, sus funciones son:

- a) Conducir el desarrollo de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y la evaluación del proceso de ejecución presupuestaria del Pliego Educación.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de ejecución y evaluación del presupuesto del Pliego Ministerio de Educación.
- c) Interpretar los estados financieros contables, balances e informes técnicos.
- d) Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- e) Coordinar con los órganos internos y externos del sector y otros sectores, cuya función guarda relación con las actividades propias de la Unidad.
- f) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- g) Implementa el sistema mecanizado.
- h) Realiza otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

##### **4.5.2 Secretaria II**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

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

- f) Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de Unidad, así como la agenda de reuniones.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- h) Mantener actualizado el archivo e inventario de la Unidad.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.5.3 Operador PAD II**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- b) Controlar el funcionamiento de las maquinas y calidad de los documentos procesados.
- c) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- d) Registrar el tiempo que toma cada programa.
- e) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- f) Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.5.4 Técnico en Finanzas II (05)**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera
- b) Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- c) Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones
- d) Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
- e) Participar en la realización de consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros.
- f) Participar en la elaboración de los aspectos financieros del Plan institucional
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

### **Equipo de Contabilidad**

#### Funciones

- a) Coordinar, supervisar y revisar las operaciones contables en los Libros principales y Auxiliares de los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto.
- b) Elaborar los Balances de Comprobación, Estados Financieros y Anexos a nivel Sede Central y del Pliego Ministerio de Educación.
- c) Coordinar, supervisar y revisar las operaciones contables que se realizan en los Órganos de Ejecución del Ministerio de Educación en la presentación de sus estados financieros.

- d) Conciliar las cuentas, vínculos y establecer el paralelismo entre contabilidad patrimonial y presupuesto a nivel de Pliego.
- e) Elaborar análisis de cuentas, notas de contabilidad y anexos contables y presupuestarios.
- f) Formular la evaluación de la ejecución presupuestal.
- g) Efectuar la conciliación financiera y presupuestal con las Universidades y Organismos Públicos Descentralizados.
- h) Implementar y normar los procedimientos contables a los Órganos dependientes del Pliego Educación.
- i) Implementar el Sistema Mecanizado.

#### Funciones específicas de los cargos

#### **4.5.5 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Coordinar con los organismos internos y externos del Sector Público para el mejor desarrollo del Sistema de contabilidad y de la ejecución presupuestal.
- b) Cumplir y hacer cumplir las funciones del Equipo a su cargo.
- c) Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades contables del pliego Educación.
- d) Verificar y firmar los balances, estados presupuestarios, Anexos y otros documentos del Sistema de Contabilidad.
- e) Presentar los informes económicos y financieros en asuntos de su competencia.
- f) Implementar y supervisar el Sistema Mecanizado.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.5.6 Contador III – Ejecución Presupuestal**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Analizar, clasificar, tramitar y visar los documentos del Equipo.
- b) Elaborar los Estados y Anexos Presupuestales a nivel de la Sede Central.
- c) Efectuar la cuadratura con el balance de la sede central las incidencias presupuestales.
- d) Elaborar la información contable mecanizada.
- e) Regularizar los F.P.P.E.
- f) Conciliar el movimiento y Ejecución Presupuestal de los Pliegos y Unidades Ejecutoras del Sector Educación.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.5.7 Contador III – Contabilidad Sede Central**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Formular los Balances de Comprobación y Constructivo de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- b) Efectuar la cuadratura y paralelismo de las incidencias Presupuestales y Patrimoniales.
- c) Efectuar los ajustes presupuestales a nivel de la Sede Central del Ministerio de Educación. Formular los balances de Comprobación y Constructivo al nivel de Pliego con sus Estados Financieros y Anexos.
- d) Normar e implementar los procedimientos contables aplicables al Pliego Educación.
- e) Coordinar con los órganos internos y externos las actividades propias de su competencia.
- f) Realizar otras funciones que le encargue el Coordinador del Equipo
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.5.8 Técnico Administrativo III (03)**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Verificar y afectar los documentos fuentes.
- b) Elaborar las hojas de codificaciones contables.
- c) Elaborar y controlar la Ejecución Presupuestal por Actividades y Partidas Específicas.
- d) Elaborar las notas de contabilidad, Notas de Cargo y Abono del movimiento presupuestario.
- e) Elaborar el Informe Mensual del gasto T-2 de la Sede Central.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.5.9 Auxiliar de Contabilidad II (03)**

Depende del Contador, sus funciones son:

- a) Registrar y controlar los documentos fuentes de bienes y fondos.
- b) Elaborar las notas de contabilidad y complementarias, notas de cargo y abono del movimiento consolidado de bienes y fondos.
- c) Elaborar los cuadros de reevaluación y depreciación de activos fijos.
- d) Elaborar los análisis de cuentas.
- e) Codificar los documentos fuentes para su procesamiento en el sistema mecanizado.
- f) Conciliar y elaborar hojas de trabajo de remesas de bienes al nivel de unidades ejecutoras.
- g) Elaborar análisis de cuentas

- h) Revisar e integrar los Balances de Comprobación de los Órganos de Ejecución.
- i) Conciliar las informaciones financieras de la Universidades Nacionales y Organismos Públicos Descentralizados.
- j) Elaborar los Estados Financieros y Anexos presupuestales al nivel del Pliego Ministerio de Educación.
- k) Elaborar la codificación mecanizada contable para la formulación de balances del Pliego Educación.
- l) Digitalizar los Libros Auxiliares, Principales y Balances en el Sistema Mecanizado.
- m) Elaborar Hojas de Trabajo de Conciliaciones.
- n) Clasificar y llevar el control del archivo del Equipo.
- o) Realizar otras funciones que le encargue el Contador.

### **Equipo de Tesorería**

#### Funciones

- a) Coordinar la apertura y modificación de las subcuentas y cuentas corrientes del Ministerio de Educación.
- b) Conducir la ejecución del proceso de pagos.
- c) Elaborar y custodiar los documentos fuentes y valorados del sistema de pagos.
- d) Atender las solicitudes de constancia de pagos.
- e) Conciliar las subcuentas del Tesoro Público y cuentas corrientes bancarias.
- f) Elaborar la información de cierre de fondos al Tesoro Público.
- g) Evaluar la programación de gestión de fondos.
- h) Implementar el sistema mecanizado.

#### Funciones específicas de los cargos

#### **4.5.10 Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Coordinar con los organismos internos y externos del Sector Público para el mejor desarrollo del sistema de tesorería.
- b) Coordinar, recepcionar y controlar las autorizaciones de giro.
- c) Supervisar el movimiento de la captación y ejecución de fondos.
- d) Verificar y firmar los documentos fuentes del sistema de pagos.
- e) Coordinar e implementar la normatividad del sistema de pagos.
- f) Asesorar a la Jefatura en asuntos de su competencia.
- g) Implementar y supervisar el sistema mecanizado.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.5.11 Contador II**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Registrar el Libro de Caja.
- b) Elaborar el Formato T-4 Conciliación de Movimiento de Fondos y T-2 de Regularizaciones.
- c) Elaborar Estados de Caja y Control de la Captación de Ingresos.
- d) Diseñar la documentación para proceso de cómputo.
- e) Liquidar las planillas de activos y cesantes.
- f) Controlar la disponibilidad de las autorizaciones de giro.
- g) Controlar y coordinar la regularización de anticipos concedidos.
- h) Registrar el Libro Bancos y realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- i) Efectuar el cierre de las subcuentas al Tesoro Público y Banco de la Nación.
- j) Efectuar la apertura y modificaciones de las subcuentas y cuentas bancarias de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- k) Coordinar y efectuar la apertura y modificaciones de la subcuenta de los Órganos de Ejecución ante el Tesoro Público.
- l) Coordinar y recabar del Tesoro Público las Autorizaciones de Giro y tramitar el T-4 y Conciliación de Movimiento de Fondos de subcuentas T-2 (Informe mensual de gasto).
- m) Solicitar e informar los saldos de las cuentas corrientes bancarias del Ministerio de Educación en el Banco de la Nación.
- n) Elaborar las notas de cargo y de abono de cuentas bancarias.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.5.12 Técnico Administrativo I**

Depende del Responsable de Equipo, sus funciones son:

- a) Controlar, custodiar y regularizar el fondo para pagos en efectivo de la sede central.
- b) Informar diariamente el movimiento y saldo del fondo para pagos en efectivo.
- c) Recepcionar y entregar comprobantes de pago y cheques a los interesados por el pago de obligaciones y otros conceptos previa cancelación de documentos.
- d) Depositar diariamente los fondos en las respectivas cuentas corrientes. Recepcionar las hojas de codificación contable documentada.
- e) Emitir, digitar, numerar, fechar y registrar los comprobantes de pagos, recibos de ingresos y otros documentos.
- f) Recepcionar y custodiar las planillas únicas de pago.
- g) Expide constancias de ceses de pago.

- h) Informar la cuota patronal de Essalud y el Impuesto Especial de Solidaridad al Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador.
- j) Tramitar planillas de Subsidio por enfermedad y maternidad.
- k) Recepcionar fondos, emitir recibos de caja y comprobantes de ingresos.
- l) Emitir los recibos de Ingresos por cheques anulados de acuerdo a Ley.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Equipo.

#### **4.6 Unidad de Fiscalización y Control Previo**

##### Funciones

- a) Efectuar el control previo de las operaciones administrativo – financieras.
- b) Fiscalizar acciones o hechos económicos y administrativos que generen obligaciones financieras y/o presupuestarias.
- c) Cautelar el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales relacionadas con la ejecución de presupuesto, personal, tesorería y abastecimiento.
- d) Consolidar y formular la Memoria Anual de la Oficina General de Administración.

##### Estructura interna

- Jefatura de Unidad
- Secretaría

##### Funciones específicas de los cargos

#### **4.6.1 Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Unidad**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad.
- b) Evaluar los Planes y Programas de la Oficina de Administración.
- c) Consolidar los informes sobre la implementación de las medidas correctivas formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- d) Asesorar y apoyar a la Oficina de Administración en asuntos específicos de su competencia.
- e) Coordinar con las dependencias y organismos internos y externos sobre asuntos de su competencia y responsabilidad.
- f) Emitir informes periódicos sobre las acciones realizadas por la Unidad a su cargo.
- g) Elaborar la Memoria Anual de la Oficina de Administración.



- h) Dirigir el control preventivo y concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que generan las dependencias del organismo central.
- i) Dirigir y supervisar los arquezos periódicos y sorpresivos de los fondos y valores, así como de los arquezos y verificaciones especiales indicados por el Jefe de Administración.
- j) Dirigir y evaluar el proceso de fiscalización de la documentación que origina ingreso y egreso presupuestario así como financiero.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

#### **4.6.2 Secretaria III**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

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

#### **4.6.3 Director de Sistema Administrativo I**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- c) Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo.
- d) Proponer las normas y procedimientos técnicos inherentes al área de su competencia.
- e) Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- f) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- g) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- h) Representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.6.4 Especialista Administrativo III**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Revisar y determinar la procedencia de los documentos de pago y/o egreso con los dispositivos legales y los procedimientos administrativos.
- b) Dar conformidad a los documentos afectados presupuestalmente.
- c) Visar la documentación de trámites de pago.
- d) Realizar arqueos periódicos y sorpresivos de fondo y valores.
- e) Proyectar las Resoluciones de los Fondos Especiales y revisar las Resoluciones expedidas por la Oficina General de Administración y otros Órganos de Ejecución.
- f) Recepcionar, registrar, digitar y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.6.5 Contador III**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados.
- b) Regular los aspectos claves del control interno de la gestión presupuestaria con énfasis en la fase de la ejecución.
- c) Identificar controles básicos aplicados a la administración financiera.
- d) Elaborar información financiera válida, confiable y oportuna.
- e) Supervisar los aspectos relativos al proceso de abastecimiento y los mecanismos de protección y conservación de activos fijos, control del parque automotor y seguridad del local.
- f) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que brinda la Oficina General de Administración y sus homólogos.
- g) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- h) Cautelar el estricto cumplimiento de las normas legales relacionada con presupuesto, personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento, activos fijos, transporte y seguridad.
- i) Consolidar los informes que sobre medidas correctivas implementa el Órgano de Control Institucional.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

## UNIDAD DE DEFENSA NACIONAL

### I. FUNCIÓN BÁSICA

La Unidad de Defensa Nacional es el órgano del Ministerio de Educación responsable de brindar asesoramiento a la Alta Dirección en materia de Defensa Nacional, la afirmación de la identidad nacional y la integración fronteriza. Depende de la Secretaría General.

### II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	<b>Unidad de Defensa Nacional</b>		<b>03</b>	
01	Director de Sistema Administrativo III	<b>Jefe de Unidad</b>	01	
02	Secretaria III		01	
03	Planificador III		01	
	<b>Equipo Proyecto Especial Capacitación de Escuelas de Frontera PECEF</b>		<b>02</b>	
04	Director de Sistema Administrativo I	<b>Coordinador</b>	01	
05	Especialista en Educación - Técnico Pedagógico - Sistematización y material bibliográfico		01	
06	Especialista en Promoción Social III		01	
	<b>Equipo Comisión Multisectorial y Defensa Civil</b>		<b>02</b>	
07	Director de Sistema Administrativo I	<b>Coordinador</b>	01	
08	Especialista Administrativo II		01	
	<b>Equipo de Administración</b>		<b>02</b>	
09	Especialista Administrativo III	<b>Coordinador</b>	01	
10	Oficinista III		01	

## IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 4.1 Unidad de Defensa Nacional

#### Funciones

- a) Apoyar a la Alta Dirección en la política de Defensa Nacional en el Sector Educación, realizando propuestas y evaluación de los planes que se formulen.
- b) Desarrollar estrategias educativas que contribuyan al fortalecimiento de la identidad nacional peruana desde la Institución Educativa.
- c) Coordinar, realizar acciones y proponer innovaciones educativas orientadas a la formación de una identidad nacional desde la Institución Educativa.
- d) Promover la educación en valores y la seguridad ciudadana en las Instituciones Educativas de las etapas básica y superior.

#### Estructura interna

- Jefatura de la Unidad
- Secretaría
- Equipo Técnico

#### Funciones específicas de los cargos

##### 4.1.1 Director de Sistema Administrativo III - Jefe de la Unidad

Depende del Secretario General, sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- b) Establecer canales de coordinación y orientar la aplicación de la política psicosocial en materia de defensa nacional, movilización social y defensa civil en el Sector Educación, haciendo propuestas de normas, acciones y evaluando los planes que se formulen.
- c) Planificar, dirigir, evaluar y sistematizar las acciones del PECEF.
- d) Proponer a la Secretaría General las normas relacionadas con la defensa nacional para su expedición.
- e) Facilitar a la Secretaría General las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Defensa Civil, entidades privadas y otros sectores, vinculados a la Defensa Nacional.
- f) Conducir, monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Defensa Nacional.
- g) Participar en los Proyectos Educativos relacionados con la defensa nacional, movilización y defensa civil.
- h) Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.

#### **4.1.2 Secretaria III**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

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

#### **4.1.3 Planificador III**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Coordinar el proceso de planificación, programación, control y evaluación del PECEF y de las Actividades y Proyectos de la Unidad.
- b) Brindar asesoramiento a los responsables y técnicos de la Unidad en la capacitación y monitoreo en gestión de los centros educativos.
- c) Asesorar a la Jefatura y al personal de la Unidad en Gestión Institucional.
- d) Apoyar al Estadístico en el desempeño de sus funciones.
- e) Participar en el monitoreo de los departamentos que se le asigne.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **Equipo Proyecto Especial de Capacitación de Escuelas de Frontera (PECEF)**

##### Funciones

- a) Organizar, ejecutar y evaluar las actividades del Equipo.
- b) Capacitar y monitorear docentes de escuelas de frontera para mejorar su desempeño en el aula en el marco del Nuevo Enfoque Pedagógico.(NEP)
- c) Promover el mejoramiento de la gestión de centros educativos de frontera.

## Funciones específicas de los cargos

### **4.1.4 Director de Sistema Administrativo I – Coordinador**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad.
- b) Formular el Plan Operativo del Proyecto Especial de Capacitación de Escuelas de Frontera.
- c) Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y monitoreo de las actividades del PECEF.
- d) Efectuar el seguimiento y evaluación de los Coordinadores Departamentales y de los Monitores.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

### **4.1.5 Especialista en Educación (Técnico Pedagógico – Sistematización y material bibliográfico)**

Depende del Coordinador, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades del Equipo.
- b) Asesorar las actividades técnico-pedagógicas de la Unidad.
- c) Brindar asesoramiento al Programa de Mejoramiento de Calidad de la Educación Rural (PM CER) en la ejecución de actividades preparatorias del proyecto.
- d) Diseñar el contenido técnico pedagógico de las actividades del PECEF.
- e) Coordinar con las instancias administrativas del Sector para el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y de capacitación.
- f) Coordinar el diseño de planificación y evaluación de las actividades técnico pedagógicas desarrolladas por el PECEF y PM CER y efectuar el seguimiento y monitoreo de las mismas.
- g) Participar en el monitoreo de los departamentos que se le asigne.
- h) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades del Equipo.
- i) Sistematizar la experiencia del Proyecto Especial de Capacitación de Escuelas de Frontera.
- j) Seleccionar los materiales que forman la carpeta pedagógica del docente y responsabilizarse de su edición.
- k) Identificar y seleccionar material bibliográfico y documental para uso del Proyecto.
- l) Diseñar el procedimiento para el seguimiento del uso de la carpeta pedagógica y otros materiales producidos por el PECEF y efectuar el seguimiento.
- m) Participar en el monitoreo de los departamentos que se le asigne.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador.

#### **4.1.6 Especialista en Promoción Social III**

Dependen del Coordinador y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades del Equipo.
- b) Diseñar y monitorear las actividades de promoción comunal en los distritos de frontera.
- c) Elaborar los diagnósticos participativos con la población de los distritos de frontera.
- d) Apoyar en la sistematización y elaboración de informes.
- e) Participar en el monitoreo de los departamentos que se le asigne.
- f) Realizar otras funciones que le encargue el Coordinador.

#### **Equipo Comisión Multisectorial y Defensa Civil**

##### Funciones

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad.
- b) Monitorear, Supervisar y evaluar la política de Movilización y Defensa Civil en los niveles y modalidades educativas.
- c) Organizar y desarrollar reuniones de coordinación y asesoramiento a los especialistas de los Órganos Intermedios en asuntos relacionados con las actividades de Defensa Nacional.
- d) Elaborar normas relacionadas con el desarrollo de la Defensa Nacional, Movilización y Defensa Civil.
- e) Promover la participación de la sociedad civil en apoyo a las actividades de la Defensa Nacional, Movilización y Defensa Civil.
- f) Participar en los proyectos educativos relacionados con Defensa Nacional, Movilización y Defensa Civil.

##### Funciones específicas de los cargos

#### **4.1.7 Director de Sistema Administrativo I – Coordinador – Representante en la Comisión Multisectorial**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad.
- b) Representar a la Unidad en la Comisión Multisectorial de desarrollo de Frontera Nor Oriental, Defensa Nacional y SEDENA.
- c) Registrar por video y fotografías las actividades de la Unidad y del PECEF.
- d) Organizar y conducir el archivo audiovisual y fotografías de la Unidad.
- e) Diseñar y realizar el seguimiento a la edición de los materiales de difusión de la Unidad y del programa.

- f) Participar en el monitoreo de los departamentos que se le asignen.
- g) Participar en los proyectos educativos relacionados con Defensa Nacional y Defensa Civil.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **4.1.8 Especialista Administrativo II – Identidad Nacional y Defensa Civil**

Depende del Coordinador, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades del Equipo.
- b) Diseñar el contenido Técnico-Pedagógico de Identidad Nacional y Defensa Civil.
- c) Coordinar con las instancias administrativas del Sector para el desarrollo de las actividades de Identidad Nacional y de Defensa Civil.
- d) Realizar el seguimiento y monitoreo a las actividades técnico pedagógicas de Identidad Nacional y de Defensa Civil.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador.

#### **Equipo de Administración**

##### Funciones

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponden a la Unidad.
- b) Formular el presupuesto anual de la Unidad para su aprobación, previa revisión de la Jefatura.
- c) Verificar y cautelar la ejecución de gastos y el uso de fondos otorgado a la Unidad.
- d) Proponer la actualización de los costos financieros de las diferentes actividades de la Unidad.
- e) Manejar el presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades de la Unidad; así como solicitar los recursos financieros, equipos y materiales necesarios.
- f) Efectuar el seguimiento al desarrollo de las actividades del programa de Capacitación a Docentes de frontera.
- g) Realizar el seguimiento, supervisión y control de las actividades realizadas por los Equipos.

##### Funciones específicas de los cargos

#### **4.1.9 Especialista Administrativo III – Coordinador**

Depende del Jefe de Unidad, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad.
- b) Formular el Plan Operativo del Equipo de Administración.



- c) Formular y presentar el Presupuesto Anual de la Unidad a la Jefatura para su revisión.
- d) Cautelar la ejecución de gastos y el uso de fondos otorgado a la Unidad.
- e) Elaborar y proponer la actualización de los costos financieros de las diferentes actividades de la Unidad.
- f) Manejar el presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- g) Realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades del programa de Capacitación a Docentes de Frontera.
- h) Realizar el seguimiento, supervisión y control de las actividades realizadas por los Equipos.
- i) Elaborar las rendiciones de cuentas de las Actividades de la Unidad (Talleres y Monitoreo).
- j) Coordinar con la Unidad de Estadística a fin de mantener actualizada la información estadística de la base de datos de la Unidad.
- k) Coordinar la recepción y remisión de mensajes radiofónicos a los Equipos Departamentales.
- l) Organizar y mantener actualizada en base de datos la información estadística del PECEF y de las actividades de la Unidad.
- m) Participar en los procesos de formulación y evaluación de las actividades y proyectos de la Unidad de Defensa Nacional
- n) Coordinar la programación y formulación del presupuesto de la Unidad de Defensa Nacional.
- o) Apoyar en el análisis de las cifras que se ejecutan mensualmente a nivel de asignaciones específicas y genéricas con el marco presupuestal asignado a la Unidad
- p) Brindar el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades del Programa.
- q) Realizar otras funciones que le encargue el Coordinador.

#### **4.1.10 Oficinista III**

Depende del Coordinador de Equipo, sus funciones son:

- a) Velar por la adecuada presentación de la oficina y la atención al público usuario en los horarios determinados.
- b) Sistematizar, archivar normas legales y/o documentos técnicos.
- c) Mecanografiar cuadros, gráficos y otros documentos.
- d) Administrar la correspondencia y/o la información calificada del área.
- e) Emitir informe de las actividades de su competencia y cuando le solicite el Jefe Inmediato.
- f) Informar sobre la documentación que ingresa al área competente.
- g) Responsabilizarse por la presentación de la oficina y la atención al público usuario en los horarios determinados.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Equipo.

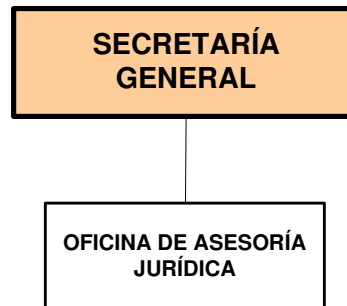


## OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### I. FUNCIÓN BÁSICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asesoramiento en asuntos jurídicos a la Alta Dirección del Ministerio de Educación, le corresponde sistematizar y concordar las normas legales referidas al Sector Educación y elevar propuestas de normas legales y convenios educativos. Depende de la Secretaría General.

### II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	<b>Jefatura</b>		<b>12</b>	
01	Director de Sistema Administrativo IV	<b>Jefe de Oficina</b>	01	
02	Secretaria IV		01	
03 - 09	Abogado III		07	
10	Técnico Administrativo III		01	
11	Técnico Administrativo II		01	
12	Oficinista III		01	

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 4.1 Oficina de Asesoría Jurídica

##### Funciones

- Prestar asesoramiento jurídico – legal que dispongan la Alta Dirección y demás órganos del Sector Educación.

- b) Elaborar proyectos de normas legales que disponga la Alta Dirección, así como la producción legislativa para el Consejo de Ministros.
- c) Emitir dictámenes y opiniones de carácter legal que le sean solicitadas solicitados por los órganos del Sector Educación.
- d) Sistematizar y difundir la legislación relacionada con el Sector Educación.
- e) Elaborar informes y proyectos de resoluciones en temas relacionados con la inafectación de derechos arancelarios e Impuesto General a las ventas por importación de bienes y equipos con fines educativos.
- f) Visar o, en su caso, reformular los proyectos de Resolución que los órganos, oficinas y dependencias del Sector Educación someten a su consideración.
- g) Elaborar de informes y proyectos de resolución para autorizar a la Procuraduría Pública del Sector a iniciar acciones legales.
- h) Representar, asesorar y emitir informes de carácter legal en los procesos de arbitraje y conciliación extrajudicial.
- i) Participar y asesorar en el aspecto legal a las diferentes comisiones oficiales y a los equipos de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.

#### Estructura interna

- Jefatura de la Unidad
- Secretaría
- Equipo Técnico

#### Funciones específicas de los cargos

##### **4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina**

Depende del Secretario General, sus funciones son:

- a) Conducir, monitorear y evaluar las actividades que desarrolla la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Brindar asesoramiento jurídico legal a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio de Educación.
- c) Elaborar proyectos de normas legales dispuestas por la Alta Dirección.
- d) Visar o reformular los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración.
- e) Emitir informes de carácter legal solicitados por los órganos y organismos del Ministerio de Educación así como del Congreso de la Republica.
- f) Recopilar, sistematizar y difundir la legislación relacionada con el Sector y uniformizar su interpretación y aplicación.
- g) Calificar y opinar técnicamente sobre las solicitudes relacionadas con la liberación de derechos y tributos por la importación de bienes y equipos con fines educativos destinados a Instituciones Culturales y Deportivas.

- h) Emitir opinión sobre el procesamiento de aprobación o aceptación de donaciones de bienes procedentes del exterior destinados al Sector Educación y a las entidades educativas y culturales sin fines de lucro.
- i) Emitir opinión sobre las solicitudes de pensión de gracia
- j) Coordinar con los Directores Nacionales y Jefes de Oficina del Ministerio de Educación, el mejoramiento y sistematización de la normatividad.
- k) Promover y apoyar las acciones de capacitación del personal de la Oficina;
- l) Aprobar el Plan Operativo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- m) Absolver en forma directa las consultas que le formulen los órganos y organismos del Sector, así como el público usuario.
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

#### **4.1.2 Secretaria IV**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

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

#### **4.1.3 Abogados III (07)**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Estudiar y dictaminar los expedientes que se les asigne;
- b) Participar en las comisiones que se les encomiende y en los equipos de trabajo en las que se les designe;
- c) Absolver las consultas del personal del Sector y del público usuario en los casos en que sean de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- d) Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales del Sector Educación, haciendo uso de la tecnología moderna;
- e) Proponer las innovaciones o modificaciones de la legislación Nacional y Sectorial que permitan su perfeccionamiento y aplicación uniforme dentro del Sector;

- f) Participar en los procesos de arbitraje y conciliación extrajudicial que se le hayan asignado.
- g) Coordinar con las otras Direcciones u Oficinas del Ministerio de Educación sobre criterios técnicos aplicables dentro de la normatividad educativa.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

#### **4.1.4 Técnico Administrativo III**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realiza la Secretaría IV.
- b) Recepcionar y efectuar el seguimiento de la documentación remitida por Trámite Documentario y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- c) Preparar y canalizar la documentación para el Despacho del Jefe de la Oficina en coordinación con la Secretaria IV.
- d) Supervisar y controlar el funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- e) Participar en las tareas de actualización del inventario de la Oficina.
- f) Velar por la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la Oficina.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

#### **4.1.5 Técnico Administrativo II**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Recopilar y consolidar información variada relacionada con las actividades del área competente, así como administrar el archivo técnico.
- b) Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de un determinado servicio.
- c) Participar y apoyar en la realización de eventos de carácter institucional.
- d) Participar en la elaboración y/o actualización de boletines, directorios telefónicos de los medios de comunicación social y otras entidades relacionadas con la oficina.
- e) Elaborar informes, cuadros y similares relacionados al área.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

#### **4.1.6 Oficinista III**

Depende del Técnico Administrativo III, sus funciones son:

- a) Llevar los registros auxiliares y cuadernos de cargo.
- b) Reemplaza a la Secretaria IV, en caso de ausencia.
- c) Recibe y orienta al público que solicita entrevista con el Jefe de Oficina y/o sus abogados.

- d) Digitalizar la documentación que le asigne el Jefe de Oficina;
- e) Participar en la actualización del inventario y archivo de la Oficina.
- f) Preparar la distribución de la documentación de la Oficina;
- g) Participar en la organización del Archivo, Biblioteca y Trámite Documentario; y
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo III.



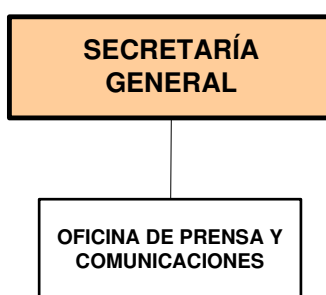


## OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

### I. FUNCIÓN BÁSICA

La Oficina de Prensa y Comunicaciones es responsable de organizar y conducir el sistema de información y comunicación interna y externa del Ministerio de Educación. Depende de la Secretaría General.

### II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	<b>Oficina de Prensa y Comunicaciones</b>		<b>11</b>	
01	Director de Sistema Administrativo IV	<b>Jefe de Oficina</b>	01	
02	Director de Sistema Administrativo I		01	
03	Secretaria IV		01	
04	Relacionista Público III		01	
05	Periodista I		01	
06	Asistente en Servicio de Comunicación I		01	
07 - 08	Fotógrafo III		02	
09 - 10	Técnico Administrativo II		02	
11	Coordinador de Programas de Radio y TV I		01	

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 4.1 Oficina de Prensa y Comunicaciones

##### Funciones

- Divulgar las principales acciones ejecutadas por el Ministerio de Educación.

- b) Programar, elaborar y difundir las notas de prensa, copias de audio y video relativos a las actividades que desarrolla el Ministerio de Educación, así como de las declaraciones públicas ofrecidas por sus autoridades que merezcan su difusión.
- c) Recoger los principales logros del Ministerio de Educación y ponerlos a disposición del periodismo local y/o nacional.
- d) Mantener informada a la Alta Dirección acerca de las noticias generadas y difundidas en torno a las tareas desarrolladas por el Ministerio de Educación.
- e) Proponer a la Alta Dirección, acciones que satisfagan solicitudes especiales formuladas por los diferentes sectores de la comunidad y que hayan sido divulgadas a través de los medios de comunicación social.
- f) Diseñar y preparar el material a ser difundido a través de la página WEB y portal de transparencia del Ministerio de Educación.
- g) Atender los requerimientos de información provenientes del Sector Público y de los medios de comunicación.
- h) Programar y ejecutar las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales de la Alta Dirección.
- i) Coordinar y apoyar la organización de foros, seminarios, cursos y los diversos certámenes del Ministerio de Educación.
- j) Organizar a través de los órganos pertinentes las acciones destinadas a sensibilizar a la comunidad educativa, gobierno nacional, regional y local para que participen en un trabajo coordinado y conjunto a favor de la Educación Nacional.

#### Estructura interna

- Jefatura de la Unidad
- Secretaría
- Equipo Técnico

#### Funciones específicas de los cargos

##### **4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina**

Depende del Secretario General, sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de conformidad con la política educativa y las necesidades de información y difusión del Sector.
- b) Conducir y proyectar la imagen institucional del Sector Educación hacia la comunidad nacional e internacional.
- c) Difundir la política educativa, las acciones y los servicios educativos que ofrece el Sector.
- d) Atender los requerimientos de información de los Poderes del Estado, de las instituciones del Sector Público y de los medios de comunicación en coordinación con la Secretaría General.

- e) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación para la correcta ejecución de los cursos y diversos eventos educativos, culturales, recreativos y deportivos.
- f) Conducir las atenciones oficiales de la Alta Dirección del Ministerio de educación.
- g) Programar y atender las solicitudes de audiencias del público con la Alta Dirección del Ministerio de Educación.
- h) Coordinar con el Congreso de la República las acciones de difusión e información correspondientes al Sector.
- i) Conducir las comunicaciones internas y externas del Ministerio de Educación.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.

#### **4.1.2 Director de Sistema Administrativo I**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Coordinar con los medios de comunicación la difusión de notas de prensa para poner en la agenda mediática los temas educativos
- b) Elaborar el contenido de los boletines educativos y todo el material impreso de sea difundido desde la oficina de Prensa
- c) Realizar reuniones con los jefes y Directores de las áreas pedagógicas para priorizar los temas y programas a difundir en los medios de comunicación.
- d) Elaborar los cuadros de comisiones con el equipo de prensa que cubre todos los eventos de la Alta Dirección
- e) Realizar reuniones y exposiciones con líderes de opinión para el desarrollo de campañas estratégicas educativas
- f) Supervisar las carpetas informativas que realizan los periodistas para las diferentes comisiones con el Ministro.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

#### **4.1.3 Secretaria IV**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

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

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

#### **4.1.4 Relacionista Público III**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Oficina.
- b) Proyectar la buena imagen del Ministerio de Educación hacia la comunidad e informar sobre las acciones y servicios que ofrece el Sector.
- c) Participar en la ejecución de cursos, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos en coordinación con las Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación.
- d) Programar y ejecutar las atenciones oficiales de la Alta Dirección del Ministerio de Educación.
- e) Mantener en coordinación con los órganos y organismos del Ministerio de Educación las relaciones con el Congreso de la República.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

#### **4.1.5 Periodista I**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- b) Coordinar y proporcionar materiales informativos relacionados con las actividades del sector, para difusión en los medios de comunicación social.
- c) Apoyar en la ejecución de actos oficiales y/o conferencias de prensa participando de la misma para obtener notas informativas de carácter oficial, preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación.
- d) Convocar a los medios de comunicación a los eventos de la Alta Dirección.
- e) Elaborar y desarrollar campañas mediáticas sobre los temas de interés del Sector de acuerdo a la coyuntura.
- f) Analizar y seleccionar noticias periodísticas y preparar el resumen informativo para conocimiento del Jefe de Relaciones Públicas.
- g) Elaborar material de publicidad en base a lineamientos establecidos.
- h) Participar en la edición de boletines, crónicas, revistas, folletos y otros.
- i) Difundir, previa aprobación, aspectos de interés público, referentes a servicios que brinda el sector.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

#### **4.1.6 Asistente en Servicio de Comunicación I**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Actualizar con información del Sector la página WEB del Ministerio de Educación.
- e) Elaborar reportajes para los programas de TV y radio del Ministerio de Educación.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

#### **4.1.7 Fotógrafo III (02)**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Preparar equipos y material fotográfico.
- b) Fotografiar personas, objetos y acontecimientos.
- c) Elaborar y actualizar el archivo fotográfico del Sector.
- d) Realizar viajes a nivel nacional para recolectar material fotográfico referido a la Educación.
- e) Revelar material fotográfico y retocarlo.
- f) Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico.
- g) Puede corresponderle realizar labores sencillas de filmación.
- h) Preparación técnica en el campo de la fotografía.

#### **4.1.8 Técnico Administrativo II (02)**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que realiza la secretaría.
- b) Recepcionar y efectuar el seguimiento de la documentación remitida por Trámite Documentario y otras dependencias del Ministerio de Educación.
- c) Canalizar la documentación para el Despacho del Jefe de Oficina en coordinación con la Secretaría.
- d) Participar en las tareas de actualización del inventario de la Oficina.
- e) Organizar los archivos administrativos y de documentación periodística y de revistas.
- f) Velar por la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la Oficina.
- g) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe de Oficina.

#### **4.1.9 Coordinador de Programas de Radio y TV I**

Depende del Técnico Administrativo II, sus funciones son:

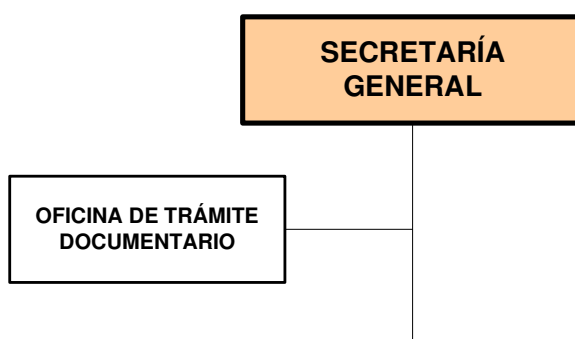
- a) Desarrollar y elaborar la estructura y el contenido de los programas del sector Educación.
- b) Coordinar con el productor los tiempos de duración para cada uno de los segmentos de los programas.
- c) Coordinar y dirigir a los conductores acerca del contenido y tratamiento de la información.
- d) Supervisar la edición de los segmentos pre-grabados.
- e) Confeccionar el contenido de los programas de acuerdo con la agenda educativa y político – educativa del Estado.
- f) Investigar con los especialistas temas a desarrollar en el programa.
- g) Coordinar con los invitados al programa la realización de entrevistas.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo.

## OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

### I. FUNCIÓN BÁSICA

La Oficina de Trámite Documentario es responsable de registrar y canalizar a través del órgano correspondiente, los expedientes que ingresan y salen de los Despachos de la Alta Dirección, Direcciones Nacionales y Direcciones del Ministerio de Educación. Depende de la Secretaría General.

### II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	<b>Oficina de Trámite Documentario - OTD</b>		<b>03</b>	
01	Director de Sistema Administrativo IV	<b>Jefe de Oficina</b>	1	
02	Secretaría IV		1	
03	Técnico Administrativo III		1	
	<b>Equipo Mesa de Partes</b>		<b>04</b>	
04	Director de Sistema Administrativo I	<b>Coordinador</b>	1	
05-06	Especialista Administrativo II		2	
07	Técnico Administrativo III		1	
	<b>Equipo de Actas y Certificados</b>		<b>03</b>	
08	Director de Sistema Administrativo I	<b>Coordinador</b>	1	
09	Secretaría II		1	
10	Técnico Administrativo II		1	
	<b>Equipo de Archivo</b>		<b>06</b>	
11	Director de Sistema Administrativo I	<b>Coordinador</b>	1	
12	Técnico Administrativo I		1	
13-14	Técnico en Archivo III		2	
15 -16	Oficinista III		2	

## IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 4.1 Oficina de Trámite Documentario

#### Funciones

- a) Dirigir, organizar, controlar y evaluar las acciones de trámite documentario y archivo.
- b) Expedir certificados de estudios de Educación Primaria, Secundaria y Superior no universitaria de conformidad con las actas que obran en los archivos correspondientes del Ministerio de Educación, que no correspondan a la Dirección Regional de Educación ni a la Unidad de Gestión Educativa Local.
- c) Elaborar los documentos para revalidación de estudios realizados en el extranjero, a nivel primario y secundario, conforme a los Planes y Programas proporcionados por los Consulados de cada país en el Perú.
- d) Legalizar los certificados de estudios, diplomas, títulos profesionales y otros documentos, para el uso en el extranjero por parte de sus titulares.
- e) Certificar y autenticar documentos que obran en el archivo del Ministerio de Educación.
- f) Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- g) Supervisar, monitorear y capacitar a las dependencias del Ministerio de Educación y repeticiones sobre el correcto uso del Sistema de Trámite Documentario.
- h) Brindar información y orientación a los usuarios con relación a los expedientes y documentos.
- i) Participar en la transferencia del acervo documental de Proyectos o Instituciones Educativas en desactivación y /o fusión por absorción de acuerdo a normas vigentes.
- j) Conformar el Comité Evaluador de Documentos – CED , para la transferencia y eliminación documental en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- k) Reconocer los estudios cursados en el extranjero (revalidaciones y convalidaciones) a nivel primario y secundario, conforme a los Planes y programas proporcionados por los Consulados de cada país en el Perú.
- l) Elaborar rectificaciones de nombres y apellidos por errores cometidos al ser inscritas las actas de evaluación correspondientes.
- m) Organizar, conservar y custodiar las Actas de Evaluación Final y de Recuperación de Estudios que obra en los archivos (1963-1995).
- n) Otorgar copias autenticadas de actas de evaluación final y de recuperación a entidades y/o usuarios que las soliciten por desaparición, pérdida y/o deterioro de las mismas.

#### Estructura interna

- Jefatura de la oficina
- Secretaría
- Equipo Técnico



## Funciones específicas de los cargos

### **4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina**

Depende del Secretario General, sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina
- b) Dirigir, organizar, controlar y evaluar las acciones de trámite documentario y archivo
- c) Autorizar la expedición de Certificados de Estudios de educación primaria, secundaria y superior no universitaria de conformidad a las actas que obran en los archivos correspondientes del Ministerio de Educación
- d) Autorizar y disponer la revalidación de estudios realizados en el extranjero, a nivel primario y secundario, conforme a los Planes y Programas proporcionados por los consulados de cada país en el Perú.
- e) Disponer la legalización de los certificados de estudios, diplomas, títulos profesionales y otros documentos, para el uso en el extranjero por parte de sus titulares.
- f) Autorizar la certificación y autenticación de los documentos que obran en el archivo central del Ministerio de Educación.
- g) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Oficinas de la Sede Central sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.
- h) Conservar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- i) Participar en los proyectos de modernización de la gestión del Ministerio de Educación.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.

### **4.1.2 Secretaria IV**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

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

### **4.1.3 Técnico Administrativo III**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realiza la secretaria;
- b) Preparar y canalizar la documentación para el Despacho del Jefe de Oficina en coordinación con la Secretaria.
- c) Llevar el registro de control, asistencia, puntualidad y permanencia del personal de secretaría;
- d) Participar en las tareas de actualización del inventario de la Oficina;
- e) Registrar y llevar el control de la documentación entregada al mensajero o servicio de correo y del cargo de entrega de respuesta.
- f) Revisar la documentación de respuesta al usuario y preparar la entrega al mensajero o servicio de correo.
- g) Registrar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema integrado de trámite documentario.
- h) Velar por la conservación, seguridad y requerimiento de los bienes de la Oficina; y
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

### **Equipo de Mesa de Partes**

#### Funciones

- a) Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario en la sede central del Ministerio de Educación.
- b) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Oficinas de la Sede Central sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.
- c) Brindar información y orientación a los usuarios con relación a los expedientes y documentos.
- d) Controlar el ingreso y entrega de documentos a los usuarios.
- e) Legalizar los certificados de estudios, diplomas, títulos profesionales y otros documentos, para el uso en el extranjero por parte de sus titulares.
- f) Autenticar los documentos expedidos por el Ministerio de Educación.

#### Funciones específicas de los cargos

### **4.1.4 Director de Sistema Administrativo I – Coordinador**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

- a) Organizar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Equipo.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Oficina.

- c) Organizar y controlar las acciones de trámite documentario en la sede central del Ministerio de Educación.
- d) Orientar y asesorar la legalización de los certificados de estudios, diplomas, títulos profesionales y otros documentos, para el uso en el extranjero por parte de sus titulares.
- e) Verificar diariamente las ventanillas de atención al usuario, para que puedan operar normalmente.
- f) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Oficinas de la Sede Central sobre el correcto uso y conservación de los expedientes que ingresan y salen.
- g) Informar y orientar a los usuarios con relación a los expedientes y documentos.
- h) Controlar el ingreso y entrega de documentos a los usuarios.
- i) Autenticar los documentos expedidos por el Ministerio de Educación.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

#### **4.1.5 Especialista Administrativo II (02)**

Depende del Coordinador del Equipo, sus funciones son:

- a) Realizar análisis, mediante indicadores, de los resultados de las actividades realizadas por la Oficina y elaborar informe.
- b) Obtener las estadísticas mensuales mediante el software de trámite documentario.
- c) Verificar diariamente las ventanillas de atención de usuarios, para que puedan operar normalmente.
- d) Mantener actualizadas las tablas del sistema.
- e) Atender al usuario que se apersona a recoger la respuesta de su trámite.
- f) Ejecutar las acciones para la legalización de los certificados de estudios, diplomas, títulos profesionales y otros documentos para el extranjero.
- g) Entregar el documento de respuesta y antecedentes, con el cargo de entrega al usuario, al archivo de resoluciones o de Actas y certificados.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Equipo.

#### **4.1.6 Técnico Administrativo III – Recepcionista – Ventanilla de Orientación**

Depende del Coordinador de Equipo, sus funciones son:

- a) Revisar la documentación que presenta el usuario y verificar los requisitos establecidos en las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Efectuar la foliación de la documentación recibida.
- c) Registrar en el software de trámite documentario la información sobre el trámite a realizar y del solicitante.
- d) Obtener el cargo de entrega para efectuar la distribución de la documentación en las Oficinas.

- e) Atender al usuario que ingresa al local ofreciéndole orientación e información sobre trámites iniciados.
- f) Facilitar el medio de información que satisfaga los requerimientos del usuario.
- g) Colaborar en la actualización de los paneles de información, fuera del horario de atención al usuario.
- h) Realizar la consulta en el software de trámite documentario e informar al usuario el estado de situación de su expediente.
- i) Establecer comunicación telefónica con las Direcciones Nacionales y Oficinas para atender consultas de los usuarios.
- j) Realizar otras funciones que le encargue el Coordinador de Equipo.

### **Equipo de Actas y Certificados**

#### Funciones

- a) Organizar, conservar y custodiar las actas promocionales y de recuperación remitidas por los centros educativos que obran en el acervo documental.
- b) Expedir y visar Certificados de Estudios de Educación Primaria, Secundaria y Superior no Universitaria a nivel nacional de conformidad a las actas que obran en el archivo correspondiente del Ministerio de Educación, que no corresponden a los Órganos Intermedios Descentralizados.
- c) Elaborar los documentos para la revalidación y convalidación de estudios realizados en el extranjero, en el nivel primario y secundario, conforme a los Planes y Programas proporcionados por los consulados de cada país en el Perú y de acuerdo al Convenio Andrés Bello.
- d) Rectificar nombres y apellidos en certificados de estudios de ex alumnos, por errores consignados en las actas promocionales de los niveles y modalidades educativas que obran en el archivo de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- e) Expedir constancias de haber firmado actas de evaluación final, para profesores que han laborado en centros educativos no estatales y de estudios concluidos o interrumpidos de los niveles de primaria, secundaria y superior no universitaria.
- f) Expedir copias autenticadas de actas de evaluación promocionales por pérdida o deterioro de las mismas.

#### Funciones específicas de los cargos

#### **4.1.7 Director de Sistema Administrativo I – Coordinador**

Depende del Jefe de Oficina, sus funciones son:

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

- c) Coordinar la expedición de Certificados de Estudios de educación primaria, secundaria y superior no universitaria.
- d) Orientar y asesorar la elaboración de documentos para revalidación y convalidación de estudios realizados en el extranjero, a nivel primario y secundario.
- e) Absolver consultas del público.
- f) Realizar otras funciones que le encargue o delegue el Jefe de Oficina.

#### **4.1.8 Secretaria II**

Depende del Coordinador de Equipo, sus funciones son:

- a) Organizar y coordinar las labores de apoyo administrativo que corresponde al área de actas y certificados.
- b) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al área.
- c) Registrar, tramitar y efectuar el seguimiento de expedientes ingresados por el sistema de trámite documentario.
- d) Digitalizar e imprimir la documentación que se le asigne.
- e) Atender, los servicios de comunicación y a las personas que soliciten información.
- f) Preparar la documentación para el despacho con el Coordinador del área.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- h) Mantener actualizado el archivo e inventario del área.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Equipo.

#### **4.1.9 Técnico Administrativo II**

Depende del Coordinador de Equipo, sus funciones son:

- a) Realizar acciones referentes a la expedición de Certificados de estudios de educación primaria, secundaria y superior no universitario de acuerdo a las actas existentes en el Ministerio de Educación.
- b) Elaborar documentos para la revalidación y convalidación de estudios realizados en el extranjero, en el nivel primario y secundario.
- c) Llevar un control de los documentos de reconocimiento de estudios realizados en el extranjero.
- d) Verificar los datos contenidos en los certificados de estudios con las actas de evaluación, para su visación.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Equipo.

## **Equipo de Archivo Central**

### Funciones

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, en cumplimiento de la Legislación Archivística emanada del Archivo General de la Nación.
- b) Conservar, administrar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Certificar y autenticar documentos que obran en el Archivo Central.
- d) Organizar y zonificar el ambiente destinado para el archivo del Ministerio de Educación.
- e) Intervenir en la Transferencia y Eliminación de documentos vencidos su ciclo vital, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- f) Atender los requerimientos de la Sede Central, Poder Judicial y sus Salas Laborales.
- g) Ofrecer el servicio de Búsqueda de Resoluciones a usuarios que carecen de datos.
- h) Promover eventos archivísticos para difundir los procesos técnicos en la materia.

### Funciones específicas de los cargos

#### **4.1.10 Director de Sistema Administrativo I – Coordinador**

Depende del Jefe de Oficina y sus funciones son:

- a) Dirigir, organizar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del equipo.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo e la Oficina.
- c) Organizar, controlar, supervisar y evaluar las acciones de archivo del Ministerio de Educación.
- d) Promover eventos de difusión de los procesos técnico-archivísticos para encargados de archivos.
- e) Integrar el Comité Evaluador de Documentos – CED. Para la Transferencia y Eliminación Documental en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- f) Efectuar la certificación y autenticación de los documentos que obran en el Archivo Central del Ministerio de Educación.
- g) Organizar y zonificar el ambiente favorable para la conservación documental.
- h) Elaborar documentos normativos de gestión archivística.
- i) Informar sobre las supervisiones periódicas del Archivo General de la Nación y proponer alternativas de solución en caso de formularse observaciones.
- j) Ejecutar acciones para la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

#### **4.1.11 Técnico Administrativo I**

Depende del Coordinador del Equipo, sus funciones son:

- a) Mantener actualizado el Inventario General del acervo documental que se encuentra en el Archivo Central, describiendo las series documentales de valor permanente y valor temporal que obran en el fondo documental.
- b) Realizar la zonificación del fondo documental del Archivo Central.
- c) Registrar el ingreso, ubicación y movimiento de los documentos en el “sistema de registro y control de documentos en archivo”.
- d) Verificar los inventarios de transferencia de los Archivos de gestión de valor temporal conforme con los paquetes documentales remitidos.
- e) Revisar la documentación de valor permanente que ingresa al Archivo Central debidamente clasificada y ordenada verificando la cantidad de folios asignándoles su ubicación topográfica correspondiente.
- f) Registrar la salida de documentos originales en préstamo a las dependencias de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- g) Realizar el reclamo de los documentos del archivo que han sido solicitados por las Direcciones Nacionales u Oficinas del Ministerio de Educación en préstamo y no se ha cumplido con su devolución.
- h) Gestionar la adquisición de unidades de archivamiento o cajas para la conservación de las Resoluciones y antecedentes expedidas por el Ministerio de Educación
- i) Informar sobre la documentación propuesta para eliminar y sobre aquella que se encuentra en proceso de deterioro.
- j) Efectuar acciones previas a la Eliminación de Documentos de valor temporal, vencidos sus plazos de retención, seleccionando documentos de desuso y elaborando los inventarios.
- k) Brindar atención y orientación a los usuarios que solicitan el servicio de Búsqueda de Resoluciones.
- l) Ubicación y fotocopiado de los documentos administrativos que solicitan
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador del Equipo.

#### **4.1.12 Técnico en Archivo III (02)**

Depende del Coordinador de Equipo, sus funciones son:

- a) Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación que ingrese al Archivo Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Participar en las transferencias documentales mediante la verificación de los inventarios de registro; monitorea, evalúa y asesora la organización de los documentos propuestos.

- c) Aplicar los procedimientos técnicos normativos vigentes establecidos por el ente rector del sistema, proponiendo mejoras y emitiendo opinión técnica sobre aspectos relacionados al Patrimonio Documental. Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- d) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- e) Informar sobre las actividades archivísticas.
- f) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- g) Interviene en la preservación y restauración documental.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador del Equipo.

#### **4.1.13 Oficinista III (02)**

Depende del Coordinador de Equipo, sus funciones son:

- a) Colaborar en la actualización del Inventario General del acervo documental que se encuentra en el Archivo Central.
- b) Contribuir en la zonificación del fondo documental del Archivo Central, mediante la ubicación topografía de los Archivos de Gestión transferidos al Órgano de Administración de Archivos.
- c) Participar en la revisión de la documentación que ingresa al archivo, su ordenamiento y la verificación de la cantidad de folios especificado y ubicación en la zona de archivo correspondiente.
- d) Colaborar en el registro del ingreso, ubicación y movimiento de los documentos en el "sistema de registro y control de documentos en archivo".
- e) Mantener actualizado el registro de los documentos del archivo que han sido solicitados en préstamo por las Direcciones Nacionales u Oficinas del Ministerio de Educación hasta su devolución al repositorio documental.
- f) Participar en la clasificación de la documentación que puede ser depurada y de aquella que se encuentra en malas condiciones.
- g) Ubicar y fotocopiar las resoluciones que solicita el usuario.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de Equipo.



### I. FUNCION BASICA

La Oficina de Gestión de Proyectos (OGP) es el órgano dependiente orgánica y funcionalmente de la Secretaría General del Ministerio de Educación, que está encargada de coordinar y administrar la ejecución de los recursos financieros reembolsables de los proyectos de inversión pública de las Unidades Ejecutoras de la Sede Central, Pliego 010: Ministerio de Educación, que el Ministerio viene ejecutando o tiene previsto ejecutar al amparo del Sistema Nacional de Inversión Pública. Gestiona los recursos provenientes de las acciones de sostenibilidad de los proyectos de inversión pública que culminen su ejecución. Para el cumplimiento de sus fines podrá contar con la asesoría que considere pertinente.

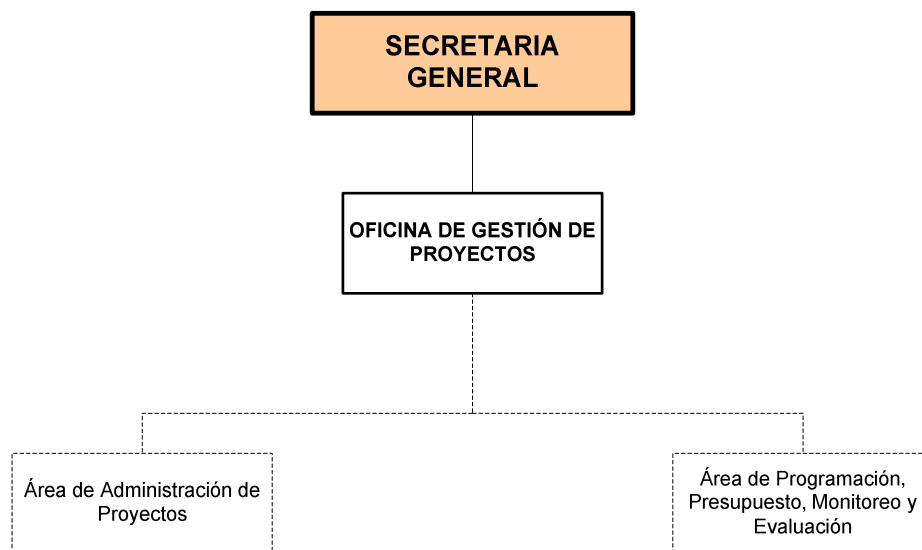
La Oficina de Gestión de Proyectos se encarga de actividades macro-administrativas como planeamiento, supervisión, coordinación y evaluación de resultados, con una visión integral institucional.

Los componentes involucrados en los Proyectos que la Oficina de Gestión de Proyectos coordina y administra son los que determinen los convenios de préstamo correspondientes a las operaciones de endeudamiento externo y aquellos que corresponden a las acciones de sostenibilidad, están adscritos a las Direcciones y Oficinas del Ministerio de Educación y son responsables de la ejecución de las actividades que les son asignadas de conformidad con lo establecido por los convenios de préstamo y los Planes Operativos Anuales.

Cada componente está a cargo de un jefe designado por el Comité Directivo del Proyecto, y cada subcomponente a cargo de un jefe designado por el Viceministerio correspondiente, quienes son responsables de las actividades micro administrativas como dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de su competencia que les sean asignadas por el proyecto, así como de los resultados que se obtengan. Los subcomponentes podrán contar con especialistas y/o asistentes que conformen el equipo técnico quienes sólo podrán asumir funciones directamente relacionadas con los objetivos y metas de los proyectos.

El presente Manual de Organización y Funciones, será de aplicación para todas las acciones de la Oficina de Gestión de Proyectos relacionadas con futuras operaciones de endeudamiento externo y de aquellas relacionadas con las acciones de sostenibilidad financiera de los proyectos que se tiene previsto culminar.

## II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Denominación de los cargos	Cargos	Total	Observaciones
	<b>Oficina de Gestión de Proyectos</b>		<b>05</b>	
01	Director de Sistema Administrativo IV	<b>Jefe de Oficina</b>	01	<b>Confianza</b>
02	Secretaría IV		01	
03	Director de Sistema Administrativo III	Jefe del Área de Administración	01	
04	Director de Sistema Administrativo III	Jefe de Área	01	
05	Planificador III	Coordinador	01	

## IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 4.1 Oficina de Gestión de Proyectos

#### Funciones

- Coordinar la gestión y ejecución, así como administrar los recursos financieros y presupuestales, de todos los proyectos financiados con recursos reembolsables, que se aprueben al amparo del Sistema Nacional de Inversión Pública para lo cual contará con autonomía administrativa y financiera.
- Gestionar los recursos provenientes de las acciones de sostenibilidad de los proyectos de inversión pública que culminen su ejecución.

- c) Realizar los procesos de programación, monitoreo, evaluación, así como los procesos contables, logísticos, de tesorería, de personal y control previo, y financieros de los Proyectos de inversión pública financiados con recursos reembolsables.
- d) Ejercer la representación de los Proyectos de Inversión, financiados con recursos reembolsables ante los organismos nacionales e internacionales.
- e) Ser la Unidad Coordinadora de los proyectos, financiados con recursos reembolsables, que se aprueben al amparo del Sistema Nacional de Inversión Pública que el Ministerio de Educación ejecute.

#### Funciones específicas de los cargos

##### **4.1.1 Director de Sistema Administrativo IV - Jefe de Oficina**

Está representado por el Director de Sistema Administrativo, depende del Secretario General y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirigir, articular, monitorear y evaluar la ejecución de los Proyectos con Financiamiento Externo, en adelante Proyectos, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y metas, con una visión integral.
- b) Asegurar la correcta y oportuna formulación de los planes operativos, presupuesto, planes de adquisiciones, estados financieros de los Proyectos.
- c) Dar conformidad y presentar al Órgano competente los Planes Operativos y Presupuestos Anuales y Estados Financieros, para su aprobación.
- d) Articular los procesos de programación, monitoreo, evaluación, así como los procesos contables, logísticos, de tesorería, personal y control previo, y financieros de los Proyectos.
- e) Ejercer la representación de los Proyectos ante organismos nacionales e internacionales.
- f) Suscribir la ejecución de todos aquellos actos, convenios y contratos que involucren a los Proyectos, con los informes favorables de las Áreas involucradas.
- g) Suscribir las solicitudes de fondos provenientes de fuente externa e interna con la Secretaria General o con el Administrador de los Proyectos.
- h) Velar por la correcta ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría de los Proyectos.
- i) Gestionar ante y con los organismos multilaterales y bilaterales las respectivas No Objeciones para el Plan Operativo Anual de los Proyectos y documentos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a lo estipulado en las normas específicas de la materia.

- j) Suscribir los informes de rendición de gastos para las instituciones co-financadoras y los informes financieros para el Ministerio de Economía y Finanzas y demás organismos internos.
- k) Aprobar las directivas que la Oficina de Gestión de Proyectos expida con relación a los Proyectos.
- l) Conducir y evaluar la gestión de las consultorías individuales de las distintas áreas que conforman la Oficina de Gestión de Proyectos.
- m) Dar conformidad a la evaluación anual, intermedia, final y de impacto de los Proyectos, con los informes favorables de las Áreas competentes de la Oficina de Gestión de Proyectos,
- n) Informar periódicamente a las instancias competentes acerca de los resultados de la evaluación del Plan Operativo, así como de la ejecución financiera;
- o) Contratar, previa evaluación y con la no Objeción correspondiente, al personal integrante de la Oficina de Gestión de Proyectos y de los Componentes y Subcomponentes de los Proyectos.
- p) Expedir las resoluciones de su competencia.
- q) Delegar las funciones de su competencia.
- r) Suscribir los Convenios Interinstitucionales que involucren a los proyectos con financiamiento externo.
- s) Ejercer las demás funciones inherentes al cargo

#### **4.1.2 Secretaria IV**

Depende del Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos, sus funciones son:

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

#### **4.1.3 Director de Sistema Administrativo III – Jefe del Área de Administración**

Depende del Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos; sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de las áreas de logística, contabilidad, tesorería, administración de contrataciones individuales, control previo, trámite documentario y archivo de la Oficina de Gestión de Proyectos;
- b) Dirigir y velar por la correcta ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento, contabilidad y tesorería
- c) Supervisar la correcta y oportuna formulación de los planes de adquisiciones y estados financieros de los Proyectos.
- d) Supervisar la correcta ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría de los Proyectos.
- e) Supervisar y controlar la correcta presentación de las Solicitudes de Desembolso de los recursos provenientes de financiamiento externo;
- f) Visar los informes de rendición de gastos para las instituciones cofinanciadoras y los informes financieros para el Ministerio de Economía y Finanzas y demás organismos internos ligados a la gestión administrativa de los proyectos.
- g) Preparar informes y directivas de su competencia para ser puestos a consideración del Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos.
- h) Emitir resoluciones administrativas de encargos y reconocimiento de deuda de periodos anteriores.
- i) Ejecutar las cartas-fianzas de los proveedores y contratistas que no hayan cumplido con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) Supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de la Oficina de Gestión de Proyectos
- k) Establecer mecanismos para que la información sobre la situación de los expedientes, procesos de adquisiciones y contratos esté disponible en el momento en que el área de Programación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y a los Componentes que la requieran.
- l) Coordinar con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Sede, correspondiente a las acciones de trámite documentario y archivo de la Oficina de Gestión de Proyectos.
- m) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Gestión de Proyectos.

#### **4.1.4 Director de Sistema Administrativo III - Jefe de Área de Programación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación**

Depende del Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos; sus funciones son:

- a) Asegurar la organización, ejecución y supervisión de los procesos de programación, presupuesto, monitoreo y evaluación de los Proyectos a cargo de la Oficina de Gestión de Proyectos. Dirigir el proceso de elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual de los proyectos, así como las reprogramaciones que se requieran.

- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de los Proyectos, la ejecución oportuna de los planes operativos, los presupuestos y del monitoreo de los procesos;
- c) Garantizar la correcta y oportuna formulación de los planes operativos y presupuesto de los Proyectos
- d) Informar al jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos sobre los resultados de la evaluación anual, intermedia, final y de impacto de los Proyectos.
- e) Supervisar la oportuna ejecución presupuestal con las Direcciones Nacionales y Oficinas de línea que implementan los Proyectos con la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación;
- f) Supervisar el cumplimiento de las metas de los Proyectos, a través de la revisión de los indicadores planteados en los Documentos de los Proyectos
- g) Supervisar la elaboración de los planes de monitoreo y evaluación, el proceso de monitoreo y evaluación de las metas y objetivos de los Proyectos
- h) Supervisar el cierre presupuestal y conciliación con la Unidad de Administración Financiera y la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación respecto de las actividades de los Proyectos;
- i) Participar en las reuniones de coordinación, de las reuniones con el Ministerio de Economía y Finanzas y de las misiones con los organismos multilaterales o bilaterales y realizar el seguimiento a los acuerdos pactados
- j) Prestar asesoramiento técnico a las Direcciones Nacionales y Oficinas participantes en la formulación, de sus Planes Operativos Anuales y Presupuestos así como en lo referido al monitoreo y evaluación
- k) Informar periódicamente al jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos acerca de los resultados de la evaluación del Plan Operativo, así como de la ejecución financiera.
- l) Otorgar la disponibilidad presupuestal a los requerimientos de las Direcciones Nacionales y Oficinas de línea que implementan el Proyecto;
- m) Coordinar con la Secretaría de Planificación Estratégica la formulación del Plan y Presupuesto, así como las estrategias de Monitoreo y Evaluación
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina.

#### **4.1.5 Planificador III**

Depende del jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos, sus funciones son:

- a) Elaborar, junto con los Componentes de los Proyectos, los Planes Operativos y Presupuestos, y coordinar su correcta y eficiente ejecución.
- b) Verificar la consistencia de los planes operativos de los Proyectos, con los objetivos de mediano y largo plazo del Ministerio de Educación y con aquellos planteados en los Convenios de Préstamo.

- c) Verificar las solicitudes de reposición de fondos para las instituciones co-financiadoras así como los informes de ejecución presupuestaria de los Proyectos e informar al Jefe de su Unidad.
- d) Coordinar con los Componentes la ejecución y reprogramación oportuna de las actividades aprobadas en el POA, así como el cumplimiento de los calendarios asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Aprobar los requerimientos de financiamiento de los Componentes implementan los Proyectos.
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- g) Elaborar trimestralmente, o cuando se requiera, los informes de progreso del avance físico y financiero de los Proyectos.
- h) Coordinar la aprobación y calendarización de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los Proyectos con la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación, la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
- i) Registrar las solicitudes de calendario de compromisos mensuales y trimestrales de los Proyectos para su posterior gestión ante la Unidad de Presupuesto.
- j) Elaborar las disponibilidades presupuestales para las actividades que soliciten las Direcciones Nacionales y Oficinas de línea que implementan el Proyecto, previa comprobación con los objetivos de los Proyectos y los Planes Operativos Anuales respectivos.
- k) Preparar la evaluación presupuestal mensual y trimestralmente.
- l) Preparar los informes de su competencia.
- m) Realizar el cierre y conciliación con la Unidad de Administración Financiera y la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Educación
- n) Participar en las reuniones de coordinación y de misiones con los organismos multilaterales y bilaterales y realizar el seguimiento a los acuerdos pactados.
- o) Participar en la programación financiera y metas de los Proyectos para el corto y el mediano plazo, así como de la evaluación y cierre presupuestal.
- p) Convocar a reuniones periódicas a los Componentes estableciendo la red de comunicación necesaria para el cumplimiento de los objetivos de los Proyectos.
- q) Coordinar con los Equipos de Logística, Licitaciones, Tesorería, Contabilidad, Control Previo y Consultorías Individuales sobre el avance de las actividades conforme a lo señalado en el POA de cada Proyecto.
- r) Gestionar y registrar en su área la información requerida por los sistemas de información utilizados en la entidad (SIAF, MPP, SII, BAAN, SITD) y todos aquellos que estén por crearse para una mejor eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
- s) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Programación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación de la OGP.











