



MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
DEL CALLAO

UNIDAD DE GESTION  
INSTITUCIONAL

## *Resolución Directoral D.R.E.C-Nº ...*

*Callao,*

*Visto el Proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao, presentado por la Unidad de Gestión Institucional,*

### **CONSIDERANDO:**

*Que, mediante la Resolución Ministerial N° 114-2001-ED., se aprueba el reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos, como órgano de ejecución desconcentrado del Ministerio de Educación orientado a asegurar la calidad y eficiencia de los servicios educativos dentro del ámbito jurisdiccional;*

*Que, en consecuencia la Dirección Regional de Educación del Callao de la Provincia Constitucional del Callao, cuente con un documento normativo de gestión que delimite y precise las líneas de autoridad, responsabilidad y las funciones específicas que corresponde a cada carga de las distintas Unidades, que forma parte de la estructura orgánica de la DREC. y;*

*De conformidad con lo dispuesto en los Decretos Leyes N° 25762 y N° 26510, Decretos Supremos N° 51-95-ED, N° 002-96-ED y N° 74-95-PCM y la R.M. N° 114-2001-ED;*

### **SE RESUELVE:**

*1º ACTUALIZAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación del Callao, el mismo que toma parte de la presente Resolución a partir de su expedición.*

### **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**LIC. ROGELIO JUAN GALARZA MESIAS**  
**DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORAL III**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO**

DDREC/RJGM  
JUGI/JACB  
ER/IMP  
III  
2004

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DEL CALLAO  
MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **INDICE**

### **CAPITULO-I**

ORGANIGRAMA

INTRODUCCIÓN

NATURALEZA

FINALIDAD

### **CAPITULO-II**

BASES LEGALES

### **CAPITULO-III**

FUNCIONES BASICAS

### **CAPITULO- IV**

ORGANOS QUE CONFORMAN LA DREC

A.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR (A)

B.- ÓRGANO DE LINEA

UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL

C.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

D.- ÓRGANO DE ASESORIA

E.- CENTRO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ANEXO : CUADRO ASIGNACIÓN PERSONAL - DREC

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo que establece la Organización y Funciones de las múltiples acciones que el personal de la Dirección Regional de Educación del Callao, en concordancia con la R.M. N°114-2001-ED, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima , Callao y de las Unidades de Servicios Educativo; el propósito es obtener un instrumento normativo que garantice la Misión , Visión y Objetivos que tiene nuestra Institución con las políticas del Sector y los Requerimientos de la Comunidad.

Para que dicho Manual sea un Instrumento básico de Gestión Institucional, ágil, veraz , oportuno y concordante con la realidad educativa del ámbito jurisdiccional, en su elaboración se ha tenido en cuenta el equilibrio funcional, la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.

El Director de la Dirección Regional de Educación del Callao, los Jefes de las Unidades, Jefe del Órgano de Control Institucional y Jefe de Asesoría, invocan a los trabajadores al cumplimiento de las funciones que se le asigna en el cargo que le corresponde, brindando una atención amable y oportuna a los usuarios, para que de esta manera hacer que nuestra Institución brinde un Servicio en valores y en calidad.

## **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO**

### **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

#### **CAPITULO I**

El presente Manual de Organizaciones y Funciones establece la organización y funciones de la Dirección, los Órganos de Línea, de Control y Asesoramiento de la DREC-Callao.

#### **1.- NATURALEZA**

**Art 1°** La Dirección Regional de Educación del Callao, es un Órgano de Ejecución desconcentrado del Ministerio de Educación responsable del desarrollo de la administración del Servicio Educativo, que se ofrece a los centros y programas educativos de su ámbito, en concordancia con la Política Educativa del Sector y las características particulares de la jurisdicción.

#### **2.- FINALIDAD**

**Art.2°** Son fines de la Dirección Regional de Educación del Callao:

La presentación de un servicio educativo de calidad y con equidad, que satisfaga las necesidades educativas del ámbito jurisdiccional, buscando la excelencia del servicio.

El desarrollo integral del educando en concordancia con las exigencias del desarrollo económico y social del país.

La modernización y descentralización de los Centros y Programas Educativos.

Incentivar la participación de la familia, la comunidad y los sectores de la actividad pública y privada en la Gestión Educativa.

Asegurar que los Centros y Programas Educativos de la jurisdicción lleven a la práctica su misión y el cumplimiento de sus objetivos.

La excelencia educativa en los Centros y Programas Educativos en la jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao, a partir de una gestión eficaz con liderazgo y confianza orientado por objetivos estratégicos: educación básica de calidad para todos con el fortalecimiento de la escuela pública y privada, su considerable mejoramiento en los aprendizajes y la gestión, la calidad del desempeño y condición profesional.

## **CAPITULO II**

### **BASES LEGALES**

**Art 3°** El presente Manual tiene su sustento en las siguientes normas legales vigentes.

Constitución Política del Perú

Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y Ley 26510 modificatoria de la Ley Orgánica.

D.S. N° 002-96-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

R.M.N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Lima y del Callao y de la Unidad de Servicios Educativos.

R.M. N° 0073-88-INAP/DNR Apertura, modifica y suprime cargos del Manual de Clasificación de Cargos.

D.S. N° 74-95-PCM Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP hacia las entidades de Sector Público.

RM. N° 199-96-ED Aprueba el de Asignación de Personal e la Dirección de Educación de Lima.

D.S N° 070-86 PCM Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa.

D.S.N° 012-2002-ED (TUPA).

D.S.N° 005-2001-ED, modifica jurisdicción de las Unidades de Servicios Educativos y Dirección de Educación de Lima y Callao.

D.S.N° 007-2001-ED

R.S.N° 273-2001-ED Programa Especial de Atención a la Comunidad Educativa

R.M.N° 168-2002-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.

D.S.N° 012-01-PCM de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

D.S.N° 013-01-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

D.S. 021-2003-ED Art. 2 cambio de Denominación a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

### **CAPITULO III**

#### **FUNCIONES BASICAS Y ESTRUCTURA ORGANICA**

**Art.4º** Son funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao

Dirigir, coordinar, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad en materia de educación, cultura y recreación, en el ámbito jurisdiccional.

Asesorar y brindar asistencia técnica-pedagógica, centrado en el aprendizaje, propiciando la mejor utilización de los recursos educativos y desarrollo de programas de prevención.

Monitorear la adecuación y diversificación de los programas curriculares básicos de los diferentes niveles y modalidades a nivel de centro educativo. Así mismo brindar un apoyo permanente que garantice la implantación y funcionamiento de los respectivos programas.

Promover y asesorar a los centros y programas educativos de las innovaciones, proyectos de investigación y/o experimentación pedagógica y apoyar los que lleva a cabo la sede Central del Ministerio de Educación.

Promover el trabajo en equipo, el desarrollo de la iniciativa y creatividad generando sinergias.

Promover, ejecutar y apoyar acciones de capacitación permanente del personal, así como el mejoramiento de la calidad educativa y el fortalecimiento de su capacidad de gestión.

Fomentar y apoyar la realización de programas que aseguren en los educandos una formación en valores, en el desarrollo de una cultura de paz y trabajo; así como las competencias necesarias para su inserción en el mundo laboral y en la vida democrática

Supervisar y asegurar que las actividades educativas se desarrollen de acuerdo a lo programado, evitando la pérdida de horas de clase en las Instituciones y Programas Educativos

Apoyar la medición de la calidad de la educación que ejecuta la Sede Central del Ministerio de Educación.

Reconocer, crear o aperturar las Instituciones y Programas Educativos, priorizar los programas de inversión, apoyar la construcción y mantenimiento de la infraestructura educativa, garantizando la operatividad de la misma, desde el aspecto del personal docente, administrativo y de el mobiliario.

Gerenciar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales; consolidar el presupuesto en el ámbito de la jurisdicción.

Promover y suscribir convenios y contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en coordinación con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.

**Art 5°** La Dirección Regional de educación del Callao, tiene la siguiente estructura orgánica

**DIRECCIÓN**

Dirección

**ORGANOS DE LINEA**

Unidad de Gestión Pedagógica.(UGP)

Unidad de Gestión Institucional.(UGI)

Unidad de Gestión Administrativa. (UGA)

**ORGANO DE CONTROL**

Órgano de Control Institucional (Auditoría Interna)

**ORGANO DE ASESORAMIENTO**

**CENTRO DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPITULO IV**

**ORGANOS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO**

**A. ORGANO DE DIRECCION.**

**Art. 6°** El **Órgano de Dirección** Es responsable de dirigir, orientar y evaluar la aplicación de la Política y Planes Educativos de su jurisdicción de acuerdo a las características socio económicas, geográficas y culturales con autoridad; así como también facultad para adoptar decisiones resolutivas y gerenciales de acuerdo a Ley y Lineamientos de Política Educativa del Ministerio de Educación.

**Art.7°** El Órgano de Dirección está constituido por:

Director de Programa Sectorial III

Especialista Administrativo.

Técnicos Administrativos.

Secretaria.

Oficinista.

**DEL DIRECTOR**

**Art.8°** El Director de la Dirección Regional de Educación del Callao, tiene las siguientes Funciones:

Asegurar la aplicación, adecuación de la política, normatividad educativa y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad y equidad del servicio educativo en el marco de la Visión y Misión Institucional.

Proporciona asesoramiento y asistencia técnico – pedagógica, institucional y administrativa a las Instituciones, Programas Educativos y otras entidades educativas a su cargo.

Promover la mejora de la calidad educativa en las Instituciones y Programas Educativos.

Promover la creatividad, iniciativa, productividad y eficiencia de su personal.

Implementar medidas encaminadas a modernizar, desconcentrar y fortalecer gestión administrativa de las Instituciones y Programas Educativos; establecer indicadores de cambio.

Lograr el apoyo y la cooperación de las entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales mediante la suscripción de convenios y/o contratos. Tratándose de entidades internacionales deberá coordinarse con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.

Gerenciar la entidad a su cargo y evaluar la gestión de las Unidades a su cargo de las Instituciones y Programas Educativos adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes, presentando los informes correspondientes de su gestión.

Lograr el apoyo de las entidades públicas y privadas, suscribiendo convenios y contratos con fines educativos.

**Art. 9°** Esta constituido por el Especialista Administrativo y los Técnicos Administrativos.

#### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Depende jerárquicamente del Director y desempeña las siguientes funciones:

Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones del Plan del equipo;

Verificar, clasificar, foliar archivar la documentación procesada;

Verificar la recepción, registro, la clasificación, la foliación y el archivo de la documentación procesada;

Preparar la documentación oficial y los de carácter de decisión para el despacho con el Director;

Numerar Resoluciones, registrar en el libro de control y al sistema, distribuirlo a las Unidades correspondientes;

- Dirigir, coordinar y consolidar los procesos técnicos del sistema de archivos, las etapas del trámite documentario en los órganos de ejecución de la Institución;
- Expedir copias certificadas y autenticadas de Resoluciones y otros documentos;
- Elaborar información estadística de los expedientes y documentos ingresados y procesados en forma mensual y efectúa las acciones correctivas pertinentes;
- Atender, orientar y absolver las consultas de los usuarios;
- Verificar que se haga el seguimiento de los expedientes y documentos en proceso;
- Verificar que se lleve a cabo el control de entrega de nominas, actas y certificados (Técnico Pedagógico);
- Válida la verificación de becas y primeros puestos de centros educativos estatales y privados;
- Transcribe las Resoluciones emitidas por la Institución;
- Verifica la entrega oportuna de resoluciones emitidas por las entidades homólogas y/o entidades superiores de la DREC; y
- Realizar otras funciones que le asigne el Director.

#### **FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO**

**Art.10°** Depende del Especialista Administrativo y sus funciones son:

- Recepcionar y codificar los documentos que egresa de la Sede Institucional;
- Confeccionar las estadísticas de ingreso, procesamiento de expedientes y documentos;
- Formular informes sobre seguimiento de expedientes cuando es requerido;
- Registrar distribuir los documentos conformantes de la Sede Institucional;
- Verificar la conformidad, Recepcionar los expedientes y devuelve al usuario aquellos que no reúnen los requisitos establecidos; y
- Distribuir las Resoluciones que expide la DREC a las diferentes Unidades.

#### **FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Actas y Certificados)**

**Art.11°** Depende del Especialista Administrativo y realiza las siguientes funciones:

- Clasificar, conservar y custodiar las Actas de Evaluaciones Finales, cargo, subsanación de estudio para su mejor utilización;
- Expedir y visar certificados de estudio de las Instituciones y Programas Educativos;

- Rectificar nombres de Certificados de estudios, solo de Instituciones Educativas recesados y/o clausurados;
- Llevar el control de las nóminas de matrícula y las actas de evaluación;
- Realizar funciones que le asigne el Especialista Administrativo;
- Visar los certificados de estudios de ex - alumnos de las Instituciones Educativas recesados o clausurados;
- Visar y/o expedir certificados de estudios de ex alumnos de las Instituciones Educativas recesados o clausurados;
- Procesar la documentación sobre expedición de Certificados de Estudios;
- Visar el cuadro de méritos de los cinco primeros alumnos de Educación Secundaria; y
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

#### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Archivos)**

**Art.12°** Depende del Especialista Administrativo. Sus funciones son:

- Mantener el archivo documental de la Institución: Resoluciones, autógrafas y otro en concordancia a lo delineado con el Archivo General de la Nación;
- Atender las solicitudes de transcripción de resoluciones;
- Resolver consultas en materia de archivo a los Directores de Programas e Instituciones Educativa;
- Mantener actualizado el archivo de las resoluciones en orden numérico; y
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el especialista.

#### **DE LA SECRETARIA**

**Art.13°** Depende del Director de la DREC, desempeña las siguientes funciones:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación ingresada al despacho de el Director, así como preparar la documentación por remitir a través del Técnico Administrativo;
- Realizar el seguimiento y Control de la documentación a su cargo y mantener informado a el Director de los asuntos de su competencia;
- Redactar y digitar las documentaciones escritas que le disponga el Director;
- Archivar la documentación propia de la Dirección observando las normas vigentes correspondientes;

Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su secretaría y de la Dirección así como mantener actualizado el inventario correspondiente;

Llevar la agenda de reuniones de el Director y registrar las audiencias;

Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario;

Mantener actualizada la Agenda de el Director;

Controla el desplazamiento de las Jefaturas; y

Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Director.

#### **DEL OFICINISTA (Trámite Documentario)**

**Art.14°** Depende de la secretaria y desempeña las siguientes funciones:

Registrar, foliar y distribuir los expedientes que ingresan a la DREC, para la visación de el Director;

Orientar al usuario sobre el estado real del trámite de sus expedientes de Resolución Directoral; u otros

Efectuar el seguimiento de los expedientes que procesan en las diferentes Unidades;

Confeccionar la información estadística del trámite de expedientes que atiende la DREC;

Sellado de documentos múltiples que salen de la Dirección;

Organizar el archivo, de la documentación que se tramita en la DREC;

Digitar, registrar y archivar el acervo documentario que sea requerida por el personal de la Dirección.

#### **B. ORGANOS DE LINEA**

**Art.15°.** Los Órganos de Línea son responsables de lograr que las acciones educativas se realicen de acuerdo a la política y los planes de desarrollo educativo, depende del Director.

Están constituidos en las siguientes Unidades:

Unidad de Gestión Pedagógica.

Unidad de Gestión Institucional

Unidad de Gestión Administrativa.

#### **UNIDAD DE GESTION PEDAGOGICA**

**Art.16°** Es el Órgano Técnico – Pedagógico responsable de asesorar y brindar asistencia a las entidades educativas promoviendo el trabajo pedagógico centrado en el aprendizaje, mediante el desarrollo de las innovaciones, investigaciones, adecuaciones curriculares, recursos educativos, programas de prevención y acciones educativas de carácter formal.

**Art.17°** Sus funciones generales son:

Adecuar la política y normatividad educativa, cultural, deportiva recreacional y prevención, a las necesidades locales, orientar y supervisar su aplicación en las Instituciones y Programas educativos;

Asesorar, Mantener y Supervisar la Aplicación del Proyecto Curricular en las Instituciones, Programas Educativos.

Brindar asesoramiento y asistencia técnico pedagógica a las Instituciones y Programas Educativos, supervisar y evaluar su cumplimiento, promoviendo un trabajo pedagógico centrado en el aprendizaje;

Organizar, implementar, dirigir y evaluar el desarrollo de los proyectos educativos, programa de alfabetización de prevención y acciones de carácter no formal que se declaren prioritarios;

Promover la investigación técnico pedagógico, las innovaciones y propiciar la creación y experimentación de propuestas curriculares metodológicas para el mejoramiento continuo de la calidad de los centros y programas educativos.

Promover el intercambio de nuevas ideas, tecnología de aprendizaje, entre las Instituciones Educativas públicos y privados nacionales y extranjeros;

Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos adecuados a la característica local, así como impulsar el uso de la informática en aplicaciones pedagógicas, en el marco del proyecto curricular de las Instituciones educativas.

Capacitar y actualizar al personal docente de las Instituciones y Programas Educativos y evaluar su aplicación en el aprendizaje de los educandos; y capacitar y evaluar al personal docente, brindar asistencia técnico- pedagógico, supervisar y evaluar las Instituciones y Programas Educativos.

**Art.18° La Unidad de Gestión Pedagógica tiene la siguiente estructura orgánica**

- ▶ Jefatura de Unidad
- ▶ Especialistas en Educación
- ▶ Secretaria
- ▶ Oficinista

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

## **JEFE DE LA UNIDAD**

### **Art.19° Depende del Director y desempeña las siguientes funciones:**

- Planificar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones técnico-pedagógico de la Unidad;
- Proponer a la Dirección, estrategias conducentes a la optimización del servicio educativo;
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Operativo Institucional;
- Brindar asesoramiento al Órgano de Dirección en asuntos relacionados con la Unidad a su cargo;
- Participar en las reuniones de coordinación de Jefes de Unidad convocado por la Dirección;
- Promover y estimular la superación académica de los Especialistas de la Unidad;
- Promover la suscripción de convenios relacionados con el mejoramiento de la calidad educativa;
- Orientar y asesorar la aplicación de las normas y disposiciones técnico-pedagógicas;
- Promover y coordinar la participación de la comunidad, organizaciones sociales de base, instituciones públicas y privados, gobiernos locales en acciones educativas no formales;
- Revisar y aprobar los informes de los especialistas y elevar a la superioridad;
- Promover y proponer la suscripción de convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación en materia de gestión pedagógica.
- Realizar las demás funciones a fines que le asigne el órgano de Dirección.

## **DEL EQUIPO DE ESPECIALISTAS EN EDUCACION**

### **DE EDUCACION INICIAL**

#### **Art.20° Están conformados por el Especialista en Educación Inicial, depende de Jefe de la Unidad y desempeña las siguientes funciones:**

- Participar y evaluar el desarrollo del Plan Operativo de la Unidad a partir del Plan de trabajo del nivel, articulado al Plan Estratégico de la DREC y los objetivos estratégicos para el mediano plazo.
- Asesorar, derivar e informa a la Jefatura problemas que requieren solución en el Nivel Inicial
- Planificar, organizar, monitorear, consolidar acciones de supervisión realizadas en las Instituciones y Programas de Educación Inicial;

Realizar reuniones de coordinación con las Directores, Coordinadoras de centros y programas de Educación Inicial.

Derivar e informar a la jefatura sobre casos de su competencia.

Apoyar, asesorar, capacitar e implementar a las docentes coordinadoras y animadoras;

Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas del Nivel;

Realizar propuestas de innovación y/o investigación pedagógica en su especialidad.

Promover, coordinar y ejecutar la capacitación y actualización de personal Jerárquico y docente de acuerdo a su necesidad.

## **DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

**Art.21°** Están conformados por Especialistas en Educación Especial, depende del Jefe de la Unidad y desempeña las siguientes funciones:

Participar y evaluar el desarrollo del Plan Operativo de la Unidad a partir del Plan de trabajo de Educación Especial, articulado al Plan Estratégico de la DREC y los objetivos estratégicos para el mediano plazo.

Ejecutar consolidar y evaluar las acciones de Supervisión, realizados en los Centros y programas de Educación Especial

Asesorar, derivar e informar a la Jefatura problemas que requieren solución.

Realizar reuniones de coordinación con las Directoras, Coordinadoras de centros y programas de Educación Especial.

Derivar e informar a la jefatura sobre casos de su competencia,

Apoyar, asesorar, capacitar e implementar a las docentes;

Realizar propuestas de innovaciones pedagógicas de Educación Especial.

Realizar investigación pedagógica en su especialidad.

Promover, acciones de integración familiar , escolar y laboral para personas con necesidades educativas especiales.

## **DE LAS DOCENTES COORDINADORAS**

**Art.22°** Depende de la Especialista de Educación Inicial - Programas no Escolarizados y sus funciones son:

El Equipo de Docentes Coordinadoras de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial depende orgánicamente de la Especialista de Educación

Inicial, de conformidad con la R.V. N° 037-88-DEI y funcionalmente de los Especialistas de Nivel. Cumplen las siguientes funciones:

- Promover la organización y funcionamiento del Programa No Escolarizado, asesora, supervisa y evaluar su desarrollo;
- Brindar asesoramiento técnico pedagógico a las Animadoras de los Programas a su cargo en su lugar de trabajo y organiza actividades que contribuyan a su capacitación permanente;
- Orientar y ejecutar los programas especiales con Padres de familia;
- Coordinar con otros sectores e instituciones la prestación de servicios de salud, alimentación y saneamiento ambiental;
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de los programas a su cargo;
- Programar, desarrollar, evaluar el currículum de acuerdo a la edad y a la realidad socioeconómica cultural incluyendo las actividades de orientación y Bienestar del educando para la atención integral del niño;
- Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa bajo su responsabilidad;
- Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como de eventos de actualización profesional organizados por la superioridad;
- Detectar problemas que afectan el desarrollo del niño y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieren atención especializada;
- Velar por el buen estado de conservación de bienes de los problemas a su cargo;
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños; y
- Participar en la capacitación, orientación de la familia y la comunidad.

## **DE LA ESPECIALISTA EN EDUCACION PRIMARIA**

**Art.23°** Dependen del Jefe de la Unidad, sus funciones son:

- Participar en la formación y elaboración del Plan de la Unidad a partir del Plan de Trabajo del nivel y modalidad, articulado al Plan Estratégico de la DREC y los objetivos estratégicos para el mediano plazo;
- Proponer a la Jefatura cronograma de reuniones que sean necesarias para atender actividades y acciones pedagógicas con los Directores del nivel y modalidad;

- Evaluar y consolidar las acciones de supervisión realizadas en las escuelas orientadas a elevar la calidad de lo aprendizaje e informar a la Jefatura sobre los resultados;
- Informar en el término de la distancia a la Jefatura de la Unidad sobre otros problemas compatibles con su cargo;
- Organizar concursos de conocimientos; en las diferentes áreas en especial lógico-matemática y Comunicación Integral.
- Apoyar la organización y ejecución de los programas de la alimentación escolar y otros;
- Adecuar y difundir las normas y disposiciones Técnico Pedagógicas del nivel y modalidad; y
- Proponer proyectos de innovación y/o investigación de su especialidad a la Jefatura.

### **DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA**

**Art.24°** Depende del Jefe de la Unidad y son sus funciones:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad; formulación y elaboración del Plan del Área a partir del Plan de Trabajo del Nivel y Modalidad, articulado al Plan Estratégico de la DREC y los objetivos estratégicos para el mediano plazo;
- Proponer a la Jefatura cronograma de reuniones que sean necesarias para atender actividades y acciones con los Directores del nivel y modalidad;
- Planificar, ejecutar y evaluar actividades Técnico-Pedagógicas considerando en el Plan de trabajo de la Unidad de Gestión Pedagógica (UGP);
- Participar activamente en el curso de implementación y, capacitación organizada por el Ministerio de Educación, Instituciones Superiores, Universidades de acuerdo a su especialidad o afines según requerimiento de la Unidad;
- Brindar asesoramiento y asistencia Técnico Pedagógica a los centros Educativos de Nivel Secundaria de menores a través del Plan de Supervisión respectiva y evaluar el monitoreo promoviendo un trabajo pedagógico centrado en el aprendizaje del alumno;
- Opinar sobre proyectos educativos y otras acciones que comprometen el desarrollo de innovaciones pedagógicas;
- Promover la investigación Técnico Pedagógica, el intercambio de experiencias innovadoras entre colegios;
- Asesorar y evaluar el desarrollo curricular, la aplicación y estrategias metodológicas adecuadas a la especialidad o Área curricular en el contexto;
- Realizar acciones de orientación, asesoría y supervisión a los docentes de la especialidad e informar sobre los resultados a la Jefatura de la Unidad;
- Fomentar la participación de los docentes por Especialidad Área y el intercambio de experiencias educativas (a nivel del centro).

- Adecuar y difundir las normas educativas y disposiciones de acuerdo a nivel;
- Emitir opinión técnica sobre documentos puestos a consideración;
- Canalizar proyectos, convenios de apoyo institucional en lo que al mejoramiento de la calidad educativa.

#### **DEL ESPECIALISTA DE EDUCACION DE ADULTOS (EPA,ESA)**

**Art.25.** Depende del jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica y son sus funciones:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad, formulación y elaboración del Plan de la Unidad a partir del Plan de Trabajo del nivel y modalidad, articulado al Plan Estratégico de la DREC y los objetivos estratégicos para el mediano plazo;
- Proponer a la Jefatura cronograma de reuniones que sean necesarias para atender actividades con los Directores del nivel y modalidad;
- Orientar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones en los Centros de Educación Primaria y Secundaria de Adultos referente a: Ejecución de los planes y Programas Curriculares, Perfeccionamiento en Métodos, Técnicas y Procedimientos del trabajo andragógico, así como la evaluación centrada en el aprendizaje del participante;
- Participar en las acciones de capacitación y actualización docente que organiza la Unidad;
- Presentar cronograma de Jornada Técnico Pedagógica como parte de sus actividades de ejecución;
- Elaborar informes sobre las acciones de capacitación y actualización Docente que organiza la Unidad;
- Presentar cronograma de jornada Técnico Pedagógica como parte de sus actividades de ejecución del Plan de la Modalidad; y
- Elaborar informes sobre las acciones ejecutadas y cumplen con otras funciones que le compete y que le encomienda la Jefatura y/o Dirección de la DREC.

#### **DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION OCUPACIONAL Y/O TECNICA**

**Art. 26** Depende del Jefe de la Unidad, son sus funciones:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad, formulación y elaboración del Plan de la Unidad a partir del Plan de Trabajo del Nivel y Modalidad, articulado al Plan Estratégico de la DREC y los objetivos estratégicos para el mediano plazo;
- Proponer a la Jefatura cronograma de reuniones que sean necesarias para atender actividades y acciones con los Directores del nivel y modalidad;

Programar, ejecutar y evaluar acciones de Supervisión Educativa General y especializada en las Instituciones Educativas Técnica Productivas y Programas Educativos Ocupacionales en el contexto de trabajo centrado en el aprendizaje con resultados productivos;

Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar permanentemente la aplicación de la Tecnología en Educación Técnica Productiva;

Promover, organizar y ejecutar acciones de investigación sobre necesidades de capacitación ocupacional a nivel de la Dirección Regional de Educación del Callao;

Coordinar permanentemente sus actividades con el Especialista de Educación Secundaria Formación Técnica;

Informar Trimestralmente al Jefe de la Unidad, sobre el avance y logro de las actividades inherentes a su cargo;

Adecuar y difundir las normas y disposiciones técnico pedagógicas de la modalidad;

Cumplir las funciones que le asigne el jefe y/o Director de la Dirección Regional de Educación del Callao; y

Realizar propuesta de innovación y/o investigación de su especialidad.

#### **DEL ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**Art.27°** Cumple las siguientes funciones:

Participar en la etapa de planificación de la DREC, Unidad de Gestión Pedagógica, además realizar la formulación y elaboración del Plan de Trabajo del Nivel.

Planificar ejecutar y evaluar las actividades técnico pedagógico de acuerdo al plan anual de trabajo.

Revisar expedientes para el Registro de los Títulos.

Orientar y asesorar permanentemente, a los alumnos y docentes del nivel.

#### **DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE EXTENSIÓN Y PROMOCION**

**Art. 29** Depende del Jefe de la Unidad y son sus funciones:

Participar en la elaboración del Plan de la Unidad; formulación y elaboración del Plan de la Unidad a partir del Plan de Trabajo de Nivel y Modalidad, articulado al Plan Estratégico de la DREC y los objetivos estratégicos para el mediano plazo;

Proponer a la jefatura cronograma de reuniones que sean necesarias para atender actividades y acciones con los Directores del Nivel y Modalidad;

Formular el Plan de Prevención Integral de la DREC;

- Proponer las normas complementarias para la ejecución de las acciones de prevención integral;
- Promover la capacitación docente para la aplicación de los diferentes programas de innovación;
- Realizar acciones de Monitoreo, evaluación y seguimiento a las Instituciones educativas de la jurisdicción efectos de elevar la eficiencia de las acciones; y
- Consolidar las informaciones sobre la aplicación de los programas para su remisión a las instancias superiores.

### **5.7.2. FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

**Art.29°** Depende del Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica, desempeña las siguientes funciones:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la Unidad, prepara y descarga los que salen de la misma;
- Prepara la documentación para el despacho del Jefe de la Unidad y/o Director;
- Realizar el seguimiento, control e informa sobre la documentación que se tramita en la Unidad;
- Llevar la agenda de reuniones del Jefe de la Unidad;
- Atender las comunicaciones telefónicas;
- Recibir, orientar, informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentre en trámite;
- Redactar y digitar la documentación que se asigne en la Unidad;
- Mantener actualizado el archivo de la Unidad de acuerdo a las normas correspondientes;
- Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboren en la Unidad;
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes de la Unidad y llevar el inventario correspondiente;
- Llevar el control de distribución de los materiales asignados a la Unidad; y
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad.

### **DEL OFICINISTA**

**Art.30°** Depende de la secretaria y sus funciones son:

- Mantener ordenado y en buen estado su equipo de trabajo;

- Colaborar en el archivo de la documentación de la unidad;
- Velar por la seguridad de los equipos e instrumentos de la unidad.
- Apoyar a la secretaria en la distribución de material; y
- Realizar las demás funciones que se le asigne.

### **UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL**

**Art.31°** Es responsable de los Sistemas de Planificación, Finanzas, Estadística, Racionalización, Infraestructura y Sistema de procesamiento y análisis de datos.

**Art.32°** Las funciones generales son:

Adecuar la política y normatividad de gestión institucional del sector educación a las características y necesidades locales y a los objetivos de desarrollo educativo en su ámbito jurisdiccional y supervisar su aplicación en el marco de los principales lineamientos de la política educativa que promueve el Ministerio de Educación;

Asesorar a las Instituciones Educativas en la elaboración y aplicación de los instrumentos de Gestión Institucional, planes, proyectos, presupuestos, propuestas organizacionales, reglamentos, cuadros de distribución de secciones, horas de clase y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización;

Clausurar, recesar o reaperturar Instituciones y Programas Educativas;

Ejecutar acciones de racionalización e identificar las necesidades de incremento de plazas docentes y administrativa;

Identificar y apoyar la capacitación en gestión de personal directivo y administrativos de las Instituciones y programas educativos;

Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo, apoyar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares y mantener actualizado el Margesí de bienes inmuebles en el área jurisdiccional en coordinación con los órganos del Ministerio de Educación;

Apoyar las acciones de medición de la calidad de la educación;

Modernizar los sistemas de información y producir las estadísticas y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión;

Promover y proponer la suscripción y contratos con materia de gestión institucional;

Realizar propuestas Organizacionales por la DREC, Institutos y Programas Educativos.

Promover propuestas de mejora e innovaciones a la Gestión para las Instituciones y Programas Educativos.

Validar los instrumentos de apoyo a la Gestión Institucional, regulando y aplicando variables de Gestión establecidas en los objetivos estratégicos de la DREC.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

**Art.33°** El Área de Gestión Institucional tiene la siguiente estructura orgánica:

Jefe de la Unidad de Gestión Institucional  
Especialista en Racionalización  
Planificadores  
Ingeniero  
Estadísticos  
Especialista en Finanzas  
Analista del Sistema PAD  
Secretaria  
Oficinista

## **DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL.**

**Art.34°** Depende de el Director y desempeña las siguientes funciones:

Brindar asesoramiento para una adecuada toma de decisiones, proporcionando la información necesaria sobre aspectos relacionados con los sistemas de su responsabilidad;

Coordinar y orientar la formulación del Plan de desarrollo Educativo y el Presupuesto de la Dirección Regional de Educación;

Visar los Proyectos de Resolución que implican modificación del Presupuesto;

Visar los cuadros de distribución de horas de las Instituciones y Programas Educativos públicos como privados;

Revisar y firmar el estudio sobre distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones y Programas Educativos;

Revisar y consolidar el calendario de compromisos y la solicitud de ampliación del calendario mensual;

Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director;

Asesorar la adecuación de la política y normatividad de la gestión Institucional del Sector Educación de acuerdo a las características y necesidades del ámbito jurisdiccional y los objetivos de desarrollo, así como supervisar su aplicación;

- Formular el requerimiento de plazas docentes y administrativas por Programas debidamente sustentado con opinión de Estadística, Planificación, Presupuesto y Racionalización;
- Revisa y opina sobre los documentos que producen los Sistemas de Estadística, Presupuesto, Planificación, Racionalización, Infraestructura e Informática;
- Revisar y firmar los proyectos de resolución que incidan presupuestalmente;
- Orientar y asesorar las acciones de planificación de la Sede DREC y la Evaluación del presupuesto, concordante con el Plan Operativo de la DREC;
- Participar en la elaboración de trabajos técnicos de demanda, oferta presupuesto e infraestructura;
- Evaluar al Personal en cuanto a la producción de trabajo;
- Revisar y firmar la distribución de plazas docentes y administrativas de Centros y Programas Educativos; y
- Visar los Cuadros de distribución de Horas de las Instituciones y Programas Educativos.

#### **DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION**

**Art.35°** Depende del Jefe de la Unidad de Gestión Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- Actualizar el manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao;
- Proponer y realizar acciones para racionalización de estructuras, funciones, cargos y métodos de trabajo y formulación del CAP, de acuerdo con las normas del sistema y las orientaciones de la Oficina de Racionalización;
- Realizar estudios y opinar sobre acciones de desburocratización, delegación de funciones y de descentralización administrativa;
- Realizar propuestas organizacionales de la entidad en el marco de la descentralización educativa y en función de los centros, programas educativos.
- Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano recursos e infraestructura, así como para la distribución racional de materiales educativos;
- Formular normas técnicas e instrumentos para la racionalización de procedimientos administrativos;
- Formular y difundir manuales, guía, cartillas para orientar a los usuarios;

- Brindar asesoramientos en aspectos de Racionalización Administrativas y de gestión en las Instituciones y Programas Educativos;
- Realizar estudios sobre la organización y funcionamiento de la Dirección;
- Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad;
- Asesorar en la elaboración, aplicación y actualización de instrumentos de gestión institucional: Manual de Organización y Funciones y el Reglamento Interno;
- Formular métodos procedimientos y modelos organizacionales de las Instituciones Educativas que impulsen el proceso de modernización y descentralización;
- Reconocer, ratificar, autorizar, registrar, modificar, trasladar, clausurar, recesar, reaperturas o fusionar los centros y programas educativos privados y estatales;
- Opinar sobre Racionalización de personal docente y administrativo, infraestructura, bienes y servicios, tanto de la DREC como de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción; y
- Estudiar, proponer y realizar acciones de racionalización de estructura, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo.

#### **DEL PLANIFICADOR**

**Art.36°** Depende del Jefe de la Unidad de Gestión Institucional y realizan las siguientes funciones:

- Coordinar, formular y consolidar el Plan Estratégico Institucional;
- Participar en la formulación del Diagnostico Educativo y en acciones de Investigación sobre Planeamiento Educativo Estratégico.
- Asesorar en materia de la planificación estratégica a los centros, programas educativos de niveles y modalidades;
- Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de la especialidad;
- Emitir opinión técnica sobre convenios que deben celebrarse con otras instituciones en materia de Gestión Institucional con el propósito de generar servicios de carácter educativo.
- Evaluar e Informar sobre la evaluación del Plan Operativo Institucional del año, los objetivos estratégicos, objetivos operacionales de la entidad, áreas y el avance de la ejecución presupuestaria por trimestre;
- Realizar visitas opinadas de monitoreo y supervisión a los centros educativos;

Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absuelve consultas y proporciona información en asuntos de su especialidad;

Brindar asesoramiento en materia de Planeamiento Educativo, Plan de Trabajo, Reglamento Interno de las Instituciones Educativas y sus Respectivos Proyecto Educativo Institucional (PEI);

Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad; y

Analizar la demanda educativa y opinar sobre el requerimiento de plazas docentes y administrativas.

## **DEL INGENIERO**

**Art.37°** Depende del Jefe de la Unidad. Sus funciones son:

Realizar estudios técnicos sobre necesidades de construcción, reparación, mantenimiento, ampliación, reforzamiento, estructural de los locales escolares y equipamiento educativo;

Revisar y aprobar propuestas de los programas de obras: Construcción, reparación, mantenimiento, ampliación, terminación reforzamiento estructural y adecuaciones;

Brindar asesoramiento técnico sobre la ejecución de obras de inversión del sector y/o financiamiento comunal;

Organizar el Margesí de la jurisdicción (registro de locales escolares estatales en coordinación con el Ministerio de Educación);

Mantener actualizada la información sobre costos unitarios de mano de obra, materiales y equipamiento para obras;

Verificar y opinar sobre la disponibilidad de infraestructura para la apertura, ampliación y traslado de las Instituciones Educativas privadas.

Realizar las funciones de promotor comunal y las demás funciones afines al cargo de la jefatura disponga;

Informar sobre acciones de infraestructura escolar que se llevan a cabo por entidades del estado: FONCODES, Ministerio de Educación, REGIÓN-Callao y otros;

Verificar el buen uso del mobiliario y racionalización del mismo;

Dar la conformidad de servicio (opinión técnica) a la atención de los requerimientos realizados a través de la Unidad de gestión Administrativa.

## **DEL ESTADISTICO**

**Art.38°** Depende del Jefe de la Unidad de Gestión Institucional, realiza las siguientes funciones:

Recopilar, Validar, Procesar, Consolidar y Publicar la Estadística según los formatos Anuales. Actualizar, Elaborar el Padrón de las Instituciones Educativas, Públicos y Privados de la Jurisdicción de la DREC;

Elaborar, Actualizar, Procesar, Consolidar y Difundir la estadística;

Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia;

Participar en la elaboración y evaluación de metas educacionales en la formulación del diagnósticos educativo;

Producir instrumentos para la capacitación estadística, realiza la pre-crítica de las cédulas estadísticas produciendo documentos de difusión estadística: Miniplan, Padrón de Locales Escolares públicos y privados, Registro de las Instituciones y Programas Educativos orientados a modernizar la distribución de información y el adecuado uso de los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión de las Instituciones y Programas Educativos.

Actualizar la carta educativa;

Proponer instrumentos de evaluación de la calidad educativa; y

Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad.

## **DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS**

**Art.39°** Depende del jefe de la Unidad de Gestión Institucional y desempeña las siguientes funciones:

Formular el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Regional de Educación del Callao y de las Instituciones Educativas;

Elabora y desconsolida la autorización de gasto de los calendarios de compromiso en coordinación con la Unidad de Administración;

Realiza el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria;

Estudia, propone, revisa y elabora los proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Unidad de Gestión Administrativa;

Elabora y analiza la estadística presupuestaria;

Realiza el control de las plazas ejecutadas;

Revisa los proyectos de Cuadros de Distribución de Secciones y Horas de las Instituciones Educativas Publicas de los Niveles y Modalidades;

Actualiza el Presupuesto Analítico de cada Institución Educativo;

Propone herramientas de gestión presupuestal, financiero para el mejoramiento eficaz de las Instituciones, Programas Educativos;

Revisar los cuadros de distribución de secciones de las Instituciones de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Ocupacional, Especial y de los Programas Educativos;

Revisar todos los proyectos de Resolución que inciden presupuestalmente en la institución.

#### **DEL ANALISTA DEL SISTEMA PAD**

**Art.40°** Depende del Jefe de la Unidad desempeña las siguientes funciones:

Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de procesamiento automático de datos;

Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del sistema PAD.

Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización;

Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización;

Planear la disponibilidad de recursos en cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas;

Asesorar en asuntos de su especialidad;

Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos; y

Proponer herramientas de Informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en Sistemas Visuales Intuitivos, Páginas Web, Correo Electrónico u otros ajustados a la necesidad de la Unidad.

#### **DE LA SECRETARIA**

**Art.41°.** Depende del Jefe de la Unidad y realiza las siguientes funciones.

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y la que genera la Unidad prepara y descarga los documentos que salen fuera de la misma;

Preparar la documentación para el despacho del Jefe de la Unidad y/o con el Director;

- Realizar el seguimiento, el control e informe sobre la documentación que se tramita en la Unidad;
- Llevar la agenda de reuniones del jefe de la Unidad;
- Atender las comunicaciones telefónicas;
- Llevar el registro de control de asistencia del personal de la Unidad;
- Recibir, orientar e informara al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en tramite dentro de la Unidad utilizando el Sistema del Ministerio de Educación;
- Mantener actualizado el Archivo de la Unidad de acuerdo a las normas vigentes;
- Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que elabora la Unidad;
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Unidad y lleva el inventario correspondiente;
- Llevar el control y distribución de los materiales asignados a la Unidad;
- Llevar el archivo mecanizado y de informática de la estadística de la Unidad y;
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Gestión Institucional.

#### **6.2.9. FUNCIONES DEL OFICINISTA**

**Art.42°** Depende de la secretaria y realiza las siguientes funciones:

- Realiza la digitación de documentos, formatos, cuadros que deriva la jefatura;
- Mantener ordenado y en buen estado su equipo de trabajo;
- Llevar y actualizar el inventario de la Unidad y el Archivo Pasivo de la Documentación de la Unidad;
- Velar por la seguridad de los equipos e instrumentos de la Unidad;
- Apoyar a la secretaria en la distribución de material; y
- Realizar las demás funciones que se le asigne.

#### **UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Art.43°** Es la Unidad encargada de la administración financiera, bienes, servicios y de personal de la Sede DREC e instituciones Educativas de la jurisdicción.

**Art.44°** Las funciones generales de la Unidad son:

Administrar y evaluar al personal, los recursos materiales, financieros y patrimoniales de su sede institucional: cumplir los procesos técnicos de los sistemas de abastecimientos contabilidad y tesorería y asesorar la aplicación los mismos en los centros educativos.

Ejecutar el presupuesto asignado proporcionando los recursos económicos, bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo, en un marco de equidad, según sea el caso priorizando aquellas con mayores carencias

Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la dirección

Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de lograr un mejor cumplimiento de las metas propuestas por la dirección

Proyectar el calendario de compromisos de la Dirección.

Administrar el personal, los recursos materiales y financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional.

Dirigir administrar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de Personal Abastecimiento, Contabilidad y tesorería, supervisando y controlando la aplicación de los mismos en las instancias administrativas.

Supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y tesorería en las Instituciones Educativas.

Elaborar y mantener actualizado el registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas Administrativos a su cargo.

Emitir opinión en aspectos de su competencia

**Art.45°** La Unidad de Gestión Administrativa tiene la siguiente estructura orgánica interna:

Jefatura de la Unidad  
Especialistas Administrativos  
Contador  
Tesorero  
Técnicos Administrativos  
Operador PAD  
Asistente Social  
Secretaria  
Oficinista  
Chofer  
Medico  
Trabajador de Servicio

## **DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**Art.46°** Depende del Director y desempeña las siguientes funciones:

Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que realiza la Unidad a su cargo; articulado al Plan Estratégico de la DREC y los objetivos estratégicos para el mediano plazo.

Formulación del presupuesto de bienes y servicios de la DREC y de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito jurisdiccional, enmarcado en el presupuesto anual, en coordinación con el Área de Gestión Institucional; seguir los lineamientos de la Política Educativa del Ministerio de Educación.

Realizar propuestas de mejora de la gestión en el marco de la descentralización hacia las Instituciones Educativas.

Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación, calendarios de pagos, relaciones de detenciones de cheques anulados, compromisos de pagos, cheques reservados, los cheques y constancias de pago de remuneraciones;

Controlar la distribución de los recursos financieros a las Instituciones y Programas Educativos por asignación genérica de acuerdo al calendario;

Revisar y refrendar las propuestas de abastecimientos de comprar y los inventarios de bienes muebles o inmuebles de las Instituciones y Programas Educativos;

Disponer la formulación y firmar los proyectos de Resolución Directoral y demás documentos sobre aspectos financieros y contables de las gestiones que le toca cumplir a la DREC.

Autorizar los pagos a cargo a la cuenta de fondos para los pagos en efectivo;

Participar en las comisiones de licitaciones, concursos de precios Sub-CAFAE y en otros que le asigne el Director;

Adecuar, asesorar y supervisar a las Instituciones y Programas Educativos y a la Dirección de la DREC, la aplicación de las normas y procedimientos sobre los Sistemas de Contabilidad Tesorería, Abastecimiento y Personal;

Revisar y analizar los expedientes sobre la administración de personal que se originen en las Instituciones y Programas Educativos y en la Dirección de la DREC y disponer la formulación de su correspondiente proyecto de resolución;

Firmar, carta, orden al MEF para el pago de remuneraciones en tele-ahorro a docentes y administrativos activos y cesantes de la jurisdicción de la DREC;

Coordinar con los Directores de las Instituciones y Programas Educativos, la distribución de recursos, bienes y servicios;

Estudiar y derivar expedientes con indicación para su atención.

Brindar asesoramiento al Órgano de la Dirección en asuntos relacionados con la Unidad a su cargo;

Firmar las planillas del pago de racionamiento y otros;

Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Sede de la Dirección de la DREC; y

Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne la Dirección de la DREC.

#### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Administración de Personal)**

**Art.47°** Depende del Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y desempeña las siguientes funciones:

Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Equipo de Personal de Administración de Personal; articulado al Plan Estratégico de la DEC y los objetivos estratégicos para el mediano plazo.

Formular y actualizar el Cuadro de Plazas vacantes de la DREC cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la DREC, de las Instituciones y programas educativos de la jurisdicción de la DREC;

Realiza acciones de personal directivo, docente y administrativo de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes;

Revisa los expedientes y Proyectos de Resoluciones Directorales diversos;

Mantener actualizado el Cuadro de Plazas Vacantes por niveles y modalidades del ámbito jurisdiccional;

Mantener actualizado el control de licencia de personal docente, administrativo y de servicio de la Sede DREC y de las Instituciones y Programas Educativos del ámbito jurisdiccional;

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización de personal directivo y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos de la Dirección de la DREC.

Organizar y ejecutar propuestas de racionalización de personal en coordinación con la Unidad de Gestión Institucional;

Elaborar informes, decretos y otros sobre acciones de personal;

Elabora cuadros estadísticos sobre diversas acciones de personal

Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa.

#### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Movimiento de Personal)**

**Art.48°** Depende del Especialista Administrativo de Personal y desempeña las siguientes funciones:

Elaborar los Proyectos de las Resoluciones Directorales y otros documentos sobre acciones de personal;

Recepcionar y visar los expedientes, proyectos del sistema de personal, que se procesen en el equipo;

Preparar los Proyectos de Resolución Directoral del rol de vacaciones y controlar su cumplimiento;

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización de personal directivo y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos, de la Dirección de la DREC;

Controlar la asistencia y puntualidad del personal de la sede de la Dirección de la DREC;

Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el archivo del personal de las Instituciones y Programas Educativos, Institutos Superiores y Dirección de la DREC, coordinar con el Ministerio de Educación; y

Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Equipo de Administración de Personal.

#### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Planillas)**

**Art.49°** Depende del Especialista Administrativo de Personal y desempeña las siguientes funciones:

Dirigir, distribuir, orientar y controlar las acciones y tareas de personal responsable de planillas;

Depurar mensualmente, bajo responsabilidad, la planilla de activos para su actualización;

Realiza el control del número de plazas presupuestadas pagadas;

Coordinar con los órganos competentes de la Sede Central y Dirección de Informática, todo lo relacionado al proceso de elaboración de planillas;

- Coordinar con la Unidad de Gestión Institucional la elaboración del calendario de compromisos para requerimiento ante el Tesoro Público;
- Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales, proyectos de resoluciones y créditos internos (devengados);
- Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, ampliación de tiempo de servicio y otros;
- Revisar y firmar ordenes de pago, ceses de pagos, constancias de remuneraciones y descuentos, etc.;
- Reservar cheques por licencias sin goce, con goce, abandono de cargo por orden expresa de la superioridad.
- Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en planillas únicas de pagos;
- Revisar los cheques y planillas antes de efectuarse el pago;
- Realizar el control del número de plazas presupuestadas y pagadas en el ámbito de Sede, Centros y Programas Educativos, coordinando con Informática e informado al responsable del equipo;
- Confeccionar planillas para descuentos judiciales;
- Depurar permanentemente la planilla matriz de activos para su actualización;
- Recoger las planillas mensuales de remuneraciones de la Dirección de Informática; y
- Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne.

#### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Planillas)**

**Art.50°**Depende del Especialista Administrativo de planillas

- Emitir planillas de remuneraciones;
- Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección por los conceptos relacionados al pago de haberes de remuneraciones;
- Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuado en las planillas de pago;
- Revisar los cheques y planillas antes de efectuarse el pago;
- Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pago;

Preparar la información y participación de la Unidad de Gestión Institucional en la elaboración del calendario de compromisos para requerimiento ante el Tesoro Público;

Formula las resoluciones de traslado, transferencia de pensiones y otros conceptos relacionados al pago de remuneraciones;

Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas en el ámbito de Instituciones y Programas Educativos, Institutos Superiores y Dirección de la DREC, coordinado con la Sede Central; y

Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de la Unidad Gestión Administrativa.

#### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Abastecimiento)**

**Art.51°** Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y desempeña las funciones siguientes:

Dirigir y coordinar la consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de los Órganos de la Sede de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción;

Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, ordenes de compra guías de internamiento, pedidos y

Comprobantes de salida, ordenes de servicio y otros;

Participar en las comisiones de licitación y de concursos de precios para adquirir bienes muebles y otros que se le asigne;

Llevar el registro de proveedores e incremento con la localización de nuevas firmas comerciales e industriales;

Llevar actualizado el Inventario de Bienes Muebles de la Sede DREC, de las Instituciones y Programas Educativos de la Jurisdicción;

Efectuar la formulación de programación de compras así como el calendario de entregas;

Revisar y firmar el resumen del sistema de abastecimiento de su ejecución de bienes y servicios en forma mensual;

Controlar la calidad de los bienes que adquiere el equipo de abastecimiento;

Apoyar el equipamiento de las Instituciones Educativos en coordinación con los Directores;

- Verificar la conformidad de los artículos recepcionados de los proveedores de acuerdo a las especificaciones de orden de compra y ejecutar su almacenamiento;
  - Llevar y actualizar la tarjeta de control visible de los artículos almacenados;
  - Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrega de almacén;
  - Efectuar la entrega de los artículos de acuerdo al calendario correspondiente;
  - Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados;
  - Emitir el informe para dar de baja a materiales en desuso;
  - Elaborar la conciliación de remesas de bienes en consignación.
  - Controla y distribuye material didáctico y mobiliario a los centros educativos a nivel de la jurisdicción de la DREC;
  - Visitar a las Instituciones Educativas para verificar las necesidades que requiere para la compra de materiales de construcción y/o su mantenimiento y reparación;
  - Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa;
- u) Ejecutar las demás funciones que se le asigne.

#### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Abastecimiento)**

**Art.52°** Depende del Especialista Administrativo de Abastecimiento y sus funciones son:

- Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los Cuadros de necesidades de las Instituciones y Programas Educativos y Sede Institucional;
- Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadros comparativos de cotizaciones, ordenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicio y otros documentos relacionados a su Unidad;
- Formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega;
- Elaboración del resumen del sistema de abastecimiento de su ejecución de bienes y servicios en forma mensual;
- Revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren;
- Participar en las comisiones de licitación pública y de consumo de precios, para adquirir bienes muebles y otras que le asigne;

Mantener actualizado el Registro de proveedores, bienes muebles y servicios de la Sede Institucional;

Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las Instituciones y Programas Educativos y Sede Institucional;

Supervisar y Asesorar a las Instituciones y Programas Educativos, Institutos Superiores en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimiento;

Controlar las entradas y salidas de vehículos dando cuenta al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa;

Visar la documentación administrativa contable que genera el Sistema de Abastecimiento; y

Realizar otras funciones de su competencia que le encargue al Jefe de la Unidad.

#### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)**

**Art.53°** Depende del Especialista Administrativo de Abastecimiento y sus funciones son:

Registrar y mantener actualizada las tarjetas de control visibles de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes de almacén;

Efectuar la entrega de los artículos de acuerdo la programación correspondiente, pedido comprobante de salida asiendo llegar directamente al usuario u/o otras instituciones;

Verificar la conformidad de los artículos remitidos con los Proveedores con las especificaciones de las ordenes de compra y realizar el almacenamiento;

Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrada de almacén;

Emitir informes para dar de baja a los materiales y equipo de oficina de uso;

Revisar y firmar los documentos, ordenes de compra, notas de entrada de almacenamiento;

Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las ordenes de compra y notas de entrada de almacenamiento.

Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos;

Realizar otras funciones de competencia que le encargue al Jefe de la Unidad.

## **DEL CONTADOR**

**Art.54°** Depende del Jefe de la Unidad. Son sus funciones.

Consolidación y elaboración de la información complementaria de la ejecución de gastos en forma mensual;

Elaboración de la información financiera ( Balance General, Estado de Gestión y Balance de Comprobación);

Estudiar y emitir opinión sobre lo presupuestado, ejecutado y propuestas de modificaciones presupuestarias efectuando el cruce de patrimonio, presupuesto y el registro del SIAF ante el Ministerio de Economía y Finanzas;

Visar y firmar los comprobantes de pago, previa revisión de la documentación sustentatoria;

Preparar la rendición de cuentas por encargo;

Realizar el arqueo de fondos para pagos en efectivo en forma mensual y/o inopinado;

Coordinar con la Unidad de Gestión Institucional sobre el avance de la ejecución presupuestal:

Revisar y visar las ordenes de compra y servicio para la afectación presupuestaria;

Confeccionar el avance de gastos por partidas específicas en coordinación con el tesorero;

Revisar y firmar las operaciones contables de la DREC;

Realizar las demás funciones relacionadas con la Unidad de su competencia.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Auxiliar de contabilidad)**

**Art.55°** Depende del Contador y son sus funciones del Contador:

Elaborar las notas de contabilidad de presupuesto y de orden;

Digitar las informaciones contables de los estados presupuestarios y los anexos de acuerdo a la directiva de ejecución y de control de presupuesto;

Elaborar el registro de compromisos del software;

Registra las operaciones de gasto, ingresos y complementarias en el SIAF;

Recepcionar los documentos sustentatorios para el giro de comprobantes y cheques respectivos por concepto de Bienes, Servicios, remuneraciones, Obras Judiciales y otros;

- Llevar los auxiliares estándar para el control de fondos;
- Elaborar los Libros Principales y auxiliares estándar de cheques girados y por entrega, de remuneraciones, bienes, servicios, obras y otros;
- Elaborar los Estados de Ejecución presupuestaria y de Ejecución Presupuestal
- Elaborar el cuadro de cheques en cartera y cheques anulados;
- Elaborar la información confiable para el Tesoro Público;
- Elaborar la Información contable de fondos mensuales;
- Revisar los documentos y balance de ingresos propios enviados por los centros educativos y registrar en el libro para la información correspondiente;
- Verificar las papeletas de empoques y los comprobantes respectivos por la venta de material técnico pedagógico, realizando el arqueo diario de caja, recursos directamente recaudados;
- Realizar las demás funciones que se le asigne.

## **DEL TESORERO**

**Art.56°** Depende del Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa, sus funciones son:

- Revisar y firmar los documentos referentes a:
  - Relación de giros,
  - Relación de retenciones,
  - Relación de cheques anulados y otros,
  - Reservación de cheques a solicitudes de la superioridad,
  - Comprobantes de pagos y
  - Conciliación Bancaria de la Cuenta Bancaria de la Dirección Regional de Educación del Callao;
- Elaborar en coordinación con los encargos de remuneraciones y abastecimientos, el calendario de pagos;
- Pago de subsidio en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas – ESSalud;
- Controlar el movimiento de las cuentas fondos para pagos en efectivo y que su ejecución no exceda el monto señalado por la oficina de administración;
- Revisar e informar los documentos referentes a reconocimiento, ampliación de tiempo de servicios y prestaciones de ESSalud, de los trabajadores de la Sede, Instituciones y Programas Educativos;
- Visar los cheques descuentos judiciales para ser remitidos a su destino.

### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Cajero)**

**Art.57** Depende del Tesorero y sus funciones son:

- Elaborar la relación de retenciones de cheques anulados;
- Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo, cesante, descuentos judiciales, bienes, servicios, encargos, pagos de factura a proveedores y otros;
- Verificar la liquidación de las planillas de haberes de acuerdo al resumen emitido por la oficina de Informática y la Unidad de Administración;
- Elaborar las constancias de pago e informes sobre pago de remuneraciones, descuentos, gastos de sepelio, pago de devengados, últimas remuneraciones no cobradas y otros;
- Efectuar el pago en efectivo con cargos a la cuenta fondos para el pago;
- Consolidar la información de capacitación de recursos propios de las Institutos Educativos y Programas Educativos.
- Recepcionar, archivar las planillas y los cheques devueltos por las Instituciones y Programas Educativos;
- Preparar la documentación fuente del Sistema de Tesorería en cada una de sus fases y los firma;
- Efectuar los empoques efectivos a las cuentas corrientes del Banco de la Nación y las reversiones a la cuenta única del Tesoro Público.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue al Jefe de la Unidad.

### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Escalafón)**

**Art.58°** Depende del Especialista Administrativo de Personal y sus funciones son:

- Organizar y mantener actualizado el registro de datos personales, profesionales y laborales de los trabajadores;
- Organizar, dirigir y controlar con el personal a su cargo las acciones del equipo a su cargo;
- Dirigir y distribuir las funciones al personal del equipo;
- Verificar y firmar los informes escalafonarios realizados por los técnicos;
- Emitir informes técnicos al Jefe de la Unidad;
- Revisar los proyectos de Resoluciones Directorales;

Es responsable del cuidado de los bienes asignados al equipo.

#### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Escalafón)**

**Art.59°** Depende del Especialista Administrativo de Escalafón y sus funciones son:

Recolectar la información, verificar su conformidad y aperturar ficha personal registrando los datos propiamente dichos;

Aperturar el legajo personal en forma paralela a la ficha;

Actualizar permanentemente la ficha personal;

Ordenar, depurar y archivar en forma funcional y técnica los datos y documentos que sirven como fuente de información referida a los trabajadores;

Elaborar informes escalafonarios informando la situación laboral del servidor para atender las diversas acciones inherentes al equipo;

Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de Bonificaciones personal y familiar, Asignaciones por 20, 25 y 30 años de servicios.

Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la unidad.

#### **DEL OFICINISTA (Escalafón)**

**Art.60°** Depende del Especialista Administrativo de Escalafón y sus funciones son:

Recepcionar, registrar y distribuir los documentos que le competen al equipo;

Mantener en orden el archivo del equipo;

Organizar y codificar el escalafón según ficha y legajo personal;

Efectuar la depuración de fichas y legajo personal;

Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de la Unidad.

#### **DEL OPERADOR PAD**

**Art61°** Depende del Jefe de la Unidad. Sus funciones son:

Orienta y alimenta el proceso de información en los programas de los Sistemas Administrativos de la Unidad de Gestión Administrativa;

Operar los equipos de computo asegurando su conservación y buen funcionamiento;

Asegurar la corrección y oportunidad de la información, mediante acciones de control de calidad;

Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de la Unidad.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Bienestar Social)**

**Art.62°** Depende del Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y sus funciones son:

- a) Asesoría y orientación de servicio brindando alternativas adecuadas de solución a la problemática que presenta el personal de la Sede y personal docente y Administrativo de las Instituciones Educativas.

Seguimiento de casos sociales (salud, laborales), según requiera el caso.

Coordinación estrecha con Organismos Gubernamentales y Privados que brinden servicios al Sector Educación, en beneficio social, cultural y recreativo.

Promover y ejecutar actividades culturales de recreación y deportivas destinados a trabajadores y familiares de la Sede .

Coordinar la ejecución de actividades conmemorativas en coordinación con los Órganos de la Sede.

Coordinar con Essalud y otras entidades asistenciales, la prestación de servicios y beneficios de seguridad social para los trabajadores.

Emitir informes sociales para reasignación, destaque, etc.

Coordinar con las instituciones que asesoran y apoyan la implementación de los proyectos de bienestar.

Realizar otras funciones que encargue o delegue el jefe de la unidad Administrativa.

### **DEL DEPARTAMENTO MEDICO**

**Art.63°** Depende de la Asistente Social y desempeñan las siguientes funciones:

Organizar, coordinar y controlar las acciones de salud de los trabajadores de la Sede Central del Ministerio de Educación.

Elaborar, proponer normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la salud de los trabajadores de la Dirección Regional de Educación del Callao y sus familiares.

Coordinar con Essalud y otras entidades las acciones y programas de salud que beneficie al trabajador.

Brindar asesoramiento de los servicios de su competencia al personal encargado de las acciones de salud.

Resuelve en última instancia los expedientes médicos de carácter contencioso

relacionado con la administración del personal.

Constatar la necesidad de atención hospitalaria del trabajador y otorgarla respectiva constancia.

g) Evaluación de solicitud de Reasignación por Salud.

Evaluar y determinar las solicitudes de licencias por enfermedad o maternidad que solicita el personal de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Realizar otras funciones que le encargue o delegue el jefe de la Unidad.

#### **DE LA SECRETARIA.**

**Art.64°** Depende del Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa, realiza las siguientes funciones:

Recepcionar, registra, clasifica y distribuye la documentación recibida y los que genera la Unidad, prepara y descarga los que salen fuera de la misma,

Brindar la documentación para el despacho con el Jefe de Unidad y/o con el Director;

Realizar el seguimiento, control e informe sobre la documentación que se tramita en la Unidad;

Llevar la agenda de reuniones del jefe de Unidad.

Atender las comunicaciones telefónicas;

Llevar el registro de control de asistencia del personal de la Unidad;

Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro de la Unidad;

Redactar y digitar la documentación que le asigna el Jefe de la Unidad;

Mantener actualizado el archivo de la Unidad, de acuerdo a las normas correspondientes;

Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboran en la Unidad;

Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes de la Unidad y lleva el inventario correspondiente;

Llevar el control y distribución de los materiales designados de la Unidad;

Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de la Unidad.

#### **DE LOS OFICINISTAS**

**Art.65°** Depende del Especialista Administrativo jefe de equipo y desempeña las siguientes funciones:

Realizar la digitación de los trabajos de los diferentes equipos de la Unidad;  
Mantener ordenado y en buen estado su equipo de trabajo;  
Colaborar en el archivo de la documentación de la Unidad.  
Velar por la seguridad de los equipos e instrumentos de la Unidad;  
Apoyar a la secretaria en la distribución del material.  
Realizar las demás funciones.

### **DEL TRABAJADOR DE SERVICIO**

**Art.66°** Depende del Especialista Administrativo de Abastecimiento y sus funciones son:

Cumplir labores de portería, vigilancia del local de la Sede de la DREC;  
Realizar el control de ingresos y salidas de materiales, muebles y enseres de la Sede DREC;  
Efectuar la limpieza de las diferentes oficinas de la Institución;  
Verificar el estado de seguridad diariamente de los ambientes y del local reportando sobre cualquier incidencia;  
Realizar la limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipo a su cargo;  
Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales;  
Realizar traslado de muebles, equipos y enseres;  
Apoyar las labores de artesanal e impresiones de documentos; y  
Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de mantenimiento.

### **FUNCIONES DEL CHOFER**

**Art67°** Depende del Especialista Administrativo de Abastecimiento, y sus funciones son:

Conducir el vehículo que traslada a el Director y del personal en cumplimiento del servicio Oficial;  
Conducir los vehículos destinados a la distribución de materiales, documentos y prestación de servicios oficiales;  
Realizar el mantenimiento, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.  
Verificar que las reparaciones del vehículo a su cargo, este de acuerdo con las especificaciones del contrato.

- Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo dando cuenta al jefe inmediato;
- Elaborar la papeleta de salida del vehículo a su cargo con las autorizaciones pertinentes; y
- Realizar las demandas funcionales que se le asigne.

### **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Art.68°** Es el Órgano de Control de la DREC responsable de normar, programar y ejecutar acciones de control administrativo y financiero en el ámbito jurisdiccional; Funcionalmente depende de Contraloría General de la República y Auditoría General de Educación.

**Art.69° De conformidad con la R.C. N° 114-2003-CG, las funciones del Órgano de Control Institucional son:**

Ejercer el control interno a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley por encargo de la Contraloría General.

Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoria Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.

Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General así como las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones , diligencias , estudios , investigaciones , pronunciamientos , supervisiones y verificaciones

Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno , sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda conforme a las disposiciones sobre la materia.

Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda su mérito y documentación sustentatoria respectiva .
- Formular , ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad , como resultado de las acciones y actividades de control , comprobando su materialización efectiva , conforme a los términos y plazos respectivos . Dicha función comprende efectuar el seguimiento d los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- Apoyar a las Comisiones de designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo , el jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaboraran , por disposición de la Contraloría General , en otras acciones de control externo ,por razones operativas de especialidad
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad , por parte de la s unidades orgánicas y personal de esta.
- Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- Adicionalmente el Organo de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la LEY

**Art.70°** El Órgano de Control Institucional tiene la siguiente estructura orgánica.

Auditor : Jefe.  
Equipo de Control Financiero: Auditoria financiera.  
Equipo de Investigación: Abogado.  
Secretaria

### **DEL AUDITOR INTERNO**

**Art.71°** Depende de la Contraloría General de la Republica Funcionalmente y administrativamente y desempeña las siguientes funciones:

Programar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar las actividades del Organo de Control Institucional.

Formular , dirigir la ejecución y evaluar el plan de Acciones de Control de la Jurisdicción

Dirigir y evaluar la ejecución de las acciones de control mediante : Examen Especial , auditoría de Gestión Auditoría Financiera y Examen Especial Legal en las entidades educativas de la jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.

Conducir las acciones de seguimiento y evaluación permanente de la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones planteadas como resultado de las acciones de control.

Organizar y Ejecutar las acciones de control que específicamente le encargue el Director del Organo de Ejecución desconcentrado.

Informar oportunamente a los niveles competentes sobre los resultados de las acciones de control

Recopilar , estudiar , interpretar, adecuar y difundir las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control

Asesorar en el establecimiento, ejecución y mejoramiento del control interno a las Instituciones y Programas Educativas de la Jurisdicción

Disponer la atención de quejas reclamos, denuncias y demás asuntos de control y recomendar las acciones correctivas que correspondan

Absolver consultas y asesorar a la Dirección en asuntos relacionados con el Sistema de Control.

Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la Sede, Ministerio de Educación y la Contraloría General de la Republica.

## **DEL AUDITOR FINANCIERO**

**Art.73°** Depende jerárquicamente del Auditor Jefe, desempeña las siguientes funciones:

Estudiar, analizar y verificar los expedientes sobre quejas, reclamos o denuncias que le delegue el Auditor Jefe.

Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Acciones de Control de la Jurisdicción de acuerdo al sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU)

Realizar auditorías, investigaciones y exámenes especiales programados para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia de los diferentes sistemas a su cargo .

Proponer medidas correctivas sugerir el uso de técnicas adecuadas para el mejoramiento de los sistemas de control en la jurisdicción.

Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas como producto de las acciones de control.

Elaborara Instrumentos técnicos, normas y procedimientos de investigación para la practica de las acciones de control.

Brindar asesoramiento y orientación en asuntos relacionados a su cargo.

Recopilar estudiar interpretar, adecuar y difundir las normas y demás disposiciones sobre aspectos de control

Promover y coordinar o participar como Expositor en los eventos de capacitación del personal de las Instituciones Educativas

Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Auditor Jefe

### **DEL AUDITOR ABOGADO**

**Art.74°** Depende jerárquicamente del Auditor Jefe y desempeña las siguientes funciones:

Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de las normas legales en la jurisdicción.

Proponer medidas correctivas y sugerir el uso de técnicas adecuadas para el mejoramiento de los sistemas de control en la jurisdicción.

Realizar seguimiento permanente a los procesos administrativos y disciplinarios, así como a la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas como producto de las acciones de control.

Atender, analizar y procesar expedientes sobre quejas reclamos o denuncias que le asigne el Auditor Jefe.

Estudiar, Interpretar, adecuar y difundir las normas y dispositivos legales sobre el aspecto de control

Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de indote legal

Emitir opinión técnica sobre recursos impugnativos a las resoluciones emitidas sobre acciones de control

Promover y coordinar o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal en aspectos relacionados con el área de control institucional

Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Auditor Jefe.

### **DE LA SECRETARIA**

**Art.75°** Depende del Auditor Interno y desempeña las siguientes funciones:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y la que genera la Unidad,
- Realizar el seguimiento, control e informa sobre la documentación que se tramita en la oficina;
- Llevar la Agenda de reuniones del Auditor Interno;
- Atender las comunicaciones telefónicas;
- Llevar el registro de control de asistencia del personal;
- Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro de la oficina;
- Redactar y digitar la documentación que se le asigne en la oficina;
- Mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas correspondientes;
- Coordinar la impresión de documentos y demás materiales que se elaboran en la oficina;
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes de la oficina y lleva el inventario correspondiente;
- Llevar el control y distribución de los materiales designados al Órgano de Auditoria Interna;
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Auditor Interno.

### **ORGANO DE ASESORIA**

**Art.76°** Es responsable de asesorar a la Dirección a las Unidades y a las comisiones de Proceso administrativo disciplinarios en los asuntos de su competencia. Esta representado por el Abogado y depende jerárquicamente de el Director.

**Art.77°** Son funciones del Órgano de Asesoramiento en la DREC

Asesorar a la Dirección en asuntos de carácter Jurídico Legal.

Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de Resolución.

Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Publico encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.

Asumir la defensa legal de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Sistematizar y difundir la legalización del sector en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Ministerio de Educación.

Participar a requerimiento de la Dirección en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros.

### **DEL ASESOR JURÍDICO (Abogado)**

**Art.79°** Depende de el Director de la DREC. sus funciones son:

Asesorar y asumir la defensa legal de la Dirección y a los jefes de las Unidades conformantes de la DREC;

Coordinar y Asesorar a la Comisión de Procesos Administrativos y Procesos Disciplinarios;

Resolver los Recursos Impugnativos de Reconsideración de Resoluciones Directorales;

Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le formulen las dependencias de la Sede de la Dirección, Instituciones Educativas y los usuarios en general;

Emitir dictamen legal en los asuntos y expedientes de acuerdo a la naturaleza de los casos;

Elaborar proyectos de resoluciones de convenios y otros documentos específicos de su competencia;

Participa en las comisiones de licitaciones, concursos de precios y otros que se le encargue;

Sistematizar y divulgar la legislación educacional y administrativa;

Realizar las demás funciones afines que le asigne el Órgano de la Dirección;

Coordinar con sus homólogos de los diversos Órganos del Sector Público en las acciones de interés jurídico – administrativo relacionado con la DREC; y

Coordinar permanentemente con la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación en acciones judiciales en los que la DREC es parte de la demanda o demandante.

### **DE LA SECRETARIA**

**Art.80°** Depende del Asesor sus funciones son:

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al órgano de Asesoría Legal

Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Asesor Legal, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y presentarla para la firma del Asesor Legal.

- Digitar la documentación que sea requerida por el Asesor Legal.
- Organizar y mantener organizado el archivo del Órgano de Asesoría Legal de acuerdo a las normas vigentes; cuidando de su seguridad , conservación y confidencialidad correcta.
- Realizar el seguimiento y control, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Órgano de Asesoría Legal.
- Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Órgano de Asesoría Legal así como también de recepcionarlos, distribuirlos y cuidar de su seguridad y control.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del Órgano de Asesoría Legal; así como mantener actualizado el inventario correspondiente
- Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del Órgano de Asesoría Legal.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas , así como remitir y recepcionar documentos vía facsímil, en cumplimiento de las actividades del Órgano de Asesoría Legal
- Registrar el control de asistencia del personal del Órgano de Asesoría Legal.
- Organizar la agenda de actividades, concertar citas y reuniones de trabajo para el personal del Órgano de Asesoría Legal de acuerdo con sus indicaciones.
- Realizar otras funciones de acuerdo con su competencia, que le encargue el Asesor Legal.

#### **CENTRO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (CACE)**

- Art. 81°** Es una Oficina Descentralizada del Ministerio de Educación responsable de abrir canales de participación para los padres de Familia, los Educandos y el Profesorado (agentes del Proceso Educativo); así como también responsable de la atención de las quejas y denuncias de los agentes del Proceso Educativo en la jurisdicción del Callao.
- Art 82°** El Centro de Atención a la Comunidad Educativa tiene la siguiente estructura orgánica.
- Coordinador
  - Secretaria
  - Técnico Administrativo (personal de Apoyo)

- Art 83°** Depende Jerárquicamente del Director y sus funciones del Jefe de la Oficina son:
- a) Atender de manera personal o a través de la línea telefónica, las quejas, denuncias, consultas y propuestas de los agentes de proceso educativo de la jurisdicción del Callao, con el fin de contribuir a la mayor celeridad en el trámite de estos procedimientos, así como a la moralización de la Administración Educativa.
  - b) Recepcionar, procesar y derivar las quejas y denuncias, presentadas en forma individual o colectiva, de manera verbal, escrita o por teléfono.
  - c) Promover la participación de la Comunidad Educativa Chalaca en la concertación de acuerdos para la implementación y desarrollo de la Política Educativa Nacional.
  - d) Contribuir en el desarrollo de valores cívicos en el Sector Educación promoviendo la idoneidad administrativa y la lucha contra los mecanismos de corrupción impulsando la participación y vigilancia de los actores educativos en dicho proceso.
  - e) Organizar foros, encuentros, consultas, talleres de capacitación a fin de promover la participación de los padres de familia, profesores activos, administrativos y alumnos en temas de democratización y gestión educativa.
  - f) Auspiciar el desarrollo de mecanismos de conciliación orientados a la solución de conflictos que se presenten en el Sector y de acuerdo a lo establecido con la Ley N° 26872 y su Reglamento D.S. N° 0011-98-JUS.

#### **DE LA SECRETARIA**

- Art.84°** Depende del Coordinador, realiza las siguientes funciones:
- a) Recepciona, registra, clasifica y distribuye la documentación recibida y los que genera la Oficina, prepara y descarga los que salen fuera de la misma.
  - b) Brindar la documentación para el despacho con el Jefe de la Oficina.
  - c) Realizar el seguimiento, control e informe sobre la documentación que se tramita en la Oficina.
  - d) Llevar la agenda de reuniones del Coordinador.
  - e) Atender las comunicaciones telefónicas.
  - f) Recibir, orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite dentro de la Oficina.
  - g) Redactar y digitar la documentación que se le asigna el Jefe de la Oficina.

- h) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina.

#### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (Personal de Apoyo)**

##### **Art.85° Depende del Coordinador**

Recepcionar quejas y denuncias en forma verbal y/o personal anotando en la ficha del sistema de quejas.

Dar cuenta al coordinador de las ocurrencias presentadas en el día.

Tener carga de expediente para su tratamiento, realizando los informes y/o derivando a la instancia correspondiente.

Informar a la Secretaria respecto al resultado de quejas y denuncias a fin de que se efectúe la descarga en el sistema y libro respecto.

Realizar el seguimiento de expediente y dá respuesta a los Usuarios.

Resuelve las quejas y denuncias mediante el proceso de conciliación.

El Técnico Administrativo conjuntamente con la Secretaria realiza la estadística del proceso de atención de quejas y denuncias en forma trimestral dando cuenta al Coordinador y éste a su vez a la alta Dirección de la DREC.

#### **COMITE DE COORDINACION INTERNA (COCOI)**

**Art.86°** Depende de la Dirección de la DREC, son responsables de armonizar el desarrollo de las acciones educativas a nivel Institucional y multisectorial. Están conformados por el Comité de Coordinación Interna (COCOI)

**Art.87°** Sus funciones generales son:

Articular y compatibilizar el Plan Operativo de la DREC y el Plan Estratégico Institucional en coherencia con los Lineamientos de la Política del Sector.

Establecer mecanismo de coordinación entre los órganos competentes de la unidad de Servicios Educativos a fin de optimizar las acciones programadas en el contexto del Plan Operativo Anual, articulado a los Objetivos Estratégicos, la visión, la misión, y valores de la Institución.

Deliberar asuntos que competen a la Organización y Funcionamiento Institucional y solucionar los problemas existentes a lograr una nueva imagen institucional de alta calidad;

Promover la integración e interrelación de los trabajadores de la DREC;

Asesorar al Órgano de Dirección en asuntos concernientes a la problemática educativa y proponer alternativas para su mejoramiento;

Definir las necesidades de las Instituciones y Programas Educativos y proponer a la Dirección las medidas que deben adoptarse para su mejor funcionamiento;

Elaborar y modificar el reglamento del Comité cuando las necesidades así lo requieran en el marco de la Administración moderna desconcentrada y descentralizada;

**Art.88°** El Comité de Coordinación Interna tiene la siguiente Composición.

PRESIDENTE	:	Director de la dirección de Educación del Callao.
SECRETARIO TÉCNICO	:	Jefe de la Unidad de Gestión Institucional.
MIEMBRO	:	Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa Jefe del Órgano de Control Institucional. Asesoría Legal.

**PRESIDENTE:**

**Art.89°** Las Funciones Específicas del Presidente son:

Convocar y preside las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.

Aprobar la agenda de las reuniones y vela por el cumplimiento de los acuerdos adoptados,

Autorizar la concurrencia de Especialistas y miembros eventuales.

**SECRETARIO TECNICO.**

**Art.90°** Las Funciones Específicas del Secretario Técnico son:

Preparar y cursa las citaciones con la agenda aprobada;

Elaborar el acta de cada reunión;

Redacta y tramita las comunicaciones requeridas;

Coordina y controla el cumplimiento de los acuerdos;

Realizar otras funciones afines al cargo.

### **MIEMBROS DEL COMITÉ**

**Art.91°** Son funciones específicas de los Miembros del Comité.

Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;

Proponer recomendaciones y sugerencias para mejorar las acciones de la Dirección;

Cumplir y hacen cumplir los acuerdos;

Participar en los trabajos de comisión;

Solicitar a la presidencia la Realización de las reuniones extraordinarias que se consideran necesarias.

### **RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Art.92°** La Dirección de Educación del Callao para el cumplimiento de sus funciones coordinará con los Órganos de la Sede del Ministerio de Educación. Con el objeto de lograr el apoyo técnico, alcanzar la calidad y eficiencia del servicio educativo en la jurisdicción.

**Art.93°** La Dirección de la DREC a través de los Órganos de Línea, coordinará, canalizará el apoyo de las Municipalidades de toda la jurisdicción de la expansión y calidad del Servicio Educativo, contemplada en la Ley de Municipalidades.

### **COMISION DE PROCESOS**

**Art.94°** Existe dos Comisiones: La Comisión Permanente de Proceso Administrativos para Docentes y la Comisión permanente de Procesos Administrativo para Personal Administrativo y Servicio. Depende de la Dirección de la DREC, y tiene los siguientes objetivos:

Cumplir los Dispositivos Legales respecto al procedimiento a seguir para recomendar la sanción a quienes resulten responsables de haber cometido faltas de carácter disciplinario;

Hacer de conocimiento a la Instancia Superior la responsabilidad Administrativa de los servidores que, por su jerarquía no compete resolver en esta instancia.

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Art.94°** La comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios se constituye mediante Resolución Directoral de la Titular, por el periodo

de un año. Los acuerdos tomados por sus miembros después del término para el cual fueron designados son nulos;

La Comisión de Procesos Administrativos, está constituidos por cuatro miembros titulares y cuatro suplentes, en la siguiente forma:

#### **MIEMBROS TITULARES**

Presidente : Designado por el Director del Órgano de Ejecución Desconcentrados  
Secretario : Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
Representante : De los Docentes  
Representante : De los Administrativos.

#### **MIEMBROS SUPLENTE**

Presidente :Designado por el Director del Órgano de Ejecución Desconcentrado.  
Secretario :Especialista Administrativo.  
Representante :De los Docentes  
Representante :De los Administrativos

#### **LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

**Art.95°** estará constituido por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, en la siguiente forma:

#### **MIEMBROS TITULARES**

Presidente : Designando por el Director del Órgano de Ejecución Desconcentrado.  
Secretario :Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa  
Representante : De los Trabajadores Administrativos.

#### **MIEMBROS SUPLENTE**

Presidente :Designado por el Director del Órgano de Ejecución Desconcentrado.  
Secretario :Técnico en Personal  
Representante :De los Trabajadores Administrativos

#### **Art.96° DE LA ORGANIZACIÓN Y QUÓRUM PARA TOMAR DECISIONES**

Para el mejor cumplimiento de sus fines la Comisión podrán contar con el Asesoramiento necesario de Profesionales idóneos.

Los Integrantes de la Comisiones son nombrados por el plazo de un año transcurrido el cual se considerarán ratificados en el cargo por periodo similar salvo Resolución Directoral en contrario;

La Comisiones se reúnen ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente las veces que sea necesarias previa convocatoria del Presidente o persona a quien se le delegue la función.

La Asistencia de los Miembros de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos disciplinarios a las reuniones en día y hora establecida, es obligatoria y sin necesidad de ser citados.

La Inasistencia de uno de sus miembros Titulares de la Comisión no impedirá resolver el caso pendiente por parte de los miembros asistentes debiendo costar en acta dicha situación; resolviéndose con los miembros presentes.

Los miembros Titulares de la Comisión podrán ser reemplazados por sus suplentes, en caso de enfermedad comprobada, vacaciones, licencias o causas de fuerza mayor que implique la imposibilidad del Titular por un periodo superior a 15 días calendarios.

El Quórum reglamentario para tomar decisiones es de dos de cuatro miembros, en caso de empate, el Presidente tiene voto dirimente. Los informes orales y demás diligencias se realizaran al menos con la presencia de un miembro de la Comisión. La Inasistencia injustificada consecutiva a mas de dos o alternada a mas de cinco sesiones de Comisión en el periodo de seis meses calendario será informado al Titular de la Dirección a fin de dar los correctivos del caso.

#### **Art.97° DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES**

Recepcionar, estudiar, analizar y examinar los expedientes y pruebas que se presentan como materia de proceso administrativos y/o administrativos disciplinarios;

Investigar los casos, solicitando los informes que sean necesarios, practicando diligencias, citando testigos y toda prueba que permita el esclarecimiento de los hechos con las únicas limitaciones que la Ley expresamente prevea. Examinar y

Solicitar los informes adicionales a las diferentes entidades educativas;

Participar activamente en la investigación de los casos así como en el análisis de las pruebas instrumentales e informes;

Conducir el proceso, vigilar y velar por estricto cumplimiento de las funciones encomendadas a cada uno de los miembros integrantes.

Emitir su voto como representante del Órgano de Dirección en los acuerdos a tomarse;

Solicitar a Auditoria Interna la ampliación de las investigaciones, así como remitir informes de verificación que sean necesarios para solucionar casos que se encuentran en giro de resolver por la comisión;

Proporcionar las facilidades a los procesados y/o apoderados a fin de conocer el estado de su expediente, así como facilitar a solicitud del interesado copias certificadas, así como también concederle el uso de un informe oral el mismo que le será señalado fecha y hora;

Autorizar con su firma la documentación que emita la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios;

Dirimir la votación en caso de existir empate en la toma de algún acuerdo;

Elevar el expediente de apertura y finalización de los procesos administrativos con los informes respectivos al titular de la entidad;

Velar por el cumplimiento del presente reglamento y de los acuerdos tomados.

#### **DE LOS SECRETARIOS TECNICOS**

**Art.97°** Cumple las siguientes funciones:

Citar a las reuniones de la Comisión por encargo del presidente;

Registrar en el libro de actas los acuerdos tomados por la Comisión;

Mantener al día el libro de actas;

Coordinar la elaboración de los Proyectos de Resolución que evalúe la Comisión;

Formular la agenda de los casos a tratar con la debida anticipación disponiendo los expedientes materia de la agenda.

Proporcionar la información que solicite el Presidente de la Comisión;

Firmar los informes de inicio y finalización de los Procesos Administrativos conjuntamente con el Presidente de la Comisión para ser remitidos al titular del Órgano de Ejecución Desconcentrado para mayor celeridad del proceso.

#### **DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS**

**Art.98°** Tiene las siguientes funciones:

Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias establecidas por la Comisión portando los alcances y/o los avances de los casos en estudio;

Estudiar los expedientes para participar en las deliberaciones de los documentos del proceso aportando elementos de juicio objetivo y señalando las normas legales pertinentes para cada caso;

Cumplir con la comisión y/o de los casos en estudio;

Estudiar los expedientes para participar en las deliberaciones de los documentos del proceso, aportando elementos de juicio objetivo y señalando las normas legales pertinentes para cada caso;

Cumplir con la misión y/o coordinaciones que le asigne el presidente;

Participar activamente en la investigación de los casos así como en el análisis de las pruebas instrumentales e informes.

#### **DEL ASESOR**

**Art.99°** Tiene las siguientes funciones:

Asesorar a los integrantes de la Comisión en la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes.

Estudiar y analizar los expedientes remitidos a la Comisión;

Elaborar los pre-informes técnicos legales de apertura, pliego de cargos, Finalización, Recursos Impugnativos de Reconsideración y Apelación.

#### **DE LA SECRETARIA**

**Art.100°** Sus funciones son:

Llevar el Registro General de Expedientes referidos al personal docente y administrativo;

Llevar el archivo de los documentos de los Procesos Administrativos y Administrativos Disciplinarios, los cuales tienen carácter de reservado y confidencial;

Llevar el control de las fechas y el cumplimiento de los plazos para los descargos de parte de los procesados;

Recepcionar expedientes y documentos sobre Procesos Administrativos y Administrativos Disciplinarios, revisando la foliación correcta.

Proporciona expedientes a los interesados cuando así lo autorice el Presidente;

Foliar los documentos que contiene el expediente en el mismo orden que recibe, la foliación deberá hacerse con números y letras;

Notificar y/o hacer notificar a los procesados con el correspondiente pliego de cargos y las Resoluciones de Apertura de Proceso,

Proyectar las Resoluciones tomando en cuenta el tipo de resultado de los informes aprobados previa autorización y visación del titular del Órgano de Ejecución Desconcentrado;

Verificar la información remitida por la dependencia afectada y agregar al expediente los antecedentes administrativos del trabajador procesado o acusado;

Otras que le asigne el Presidente de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

# **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO**

## **DIRECTORIO**

**LIC. ROGELIO JUAN GALARZA MESIAS  
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III**

**ECON. GERMAN LUIS LANDA MONTALVO  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**LIC. ELVA IZQUERDO SALAS  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**SR. ARMANDO CARRASCO BERNAL  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**DR. JESUS VILLANUEVA GONZALES  
ASESORIA LEGAL**

**DR. JOSE CASTRO HUAMAN  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**