

RESOLUCION ADMINISTRATIVA D.D.E-BENI N° 598/2025

Santísima Trinidad 29 días del mes de julio del año 2025

VISTOS:

La **solicitud de Resolución Administrativa de Aprobación del "Manual de Organización y Funciones – Versión N° 3"** de la Dirección Departamental de Educación del Beni, en atención al **Informe Técnico U.A.A. N° 31/2025 de fecha 11 de junio de 2025**, emitido por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, y demás antecedentes que cursan en el expediente; y:

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Informe Técnico U.A.A. N° 31/2025 de fecha 11 de junio de 2025**, la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos hace conocer la importancia de contar con un **Manual de Organización y Funciones actualizado**, que permita corregir las deficiencias del documento aprobado mediante Resolución Administrativa U.A.J. N° 63/2017, tales como errores en la nomenclatura de cargos, duplicidad de funciones, niveles incorrectos y discrepancias con la **Resolución Ministerial N° 492/2012** y el techo presupuestario vigente; recomendando en consecuencia la aprobación del **Manual de Organización y Funciones – Versión N° 3** de la Dirección Departamental de Educación del Beni, como instrumento técnico-normativo que coadyuve al ordenamiento, eficiencia y legalidad de la estructura organizacional institucional.

CONSIDERANDO:

Que, el **Parágrafo I- Art. 77 de la CPE**, respecto la responsabilidad y función del Estado para con la Educación, señala que: la Educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Informe Legal U.A.J. N° 49/2025 de fecha 25 de julio**, dentro de sus conclusiones se establece que el objetivo del presente **Manual de Organización y Funciones – Versión N° 3** es optimizar la estructura organizacional de la Dirección Departamental de Educación del Beni, adecuando la denominación y niveles de los cargos a lo dispuesto por la **Resolución Ministerial N° 492/2012**, el **Decreto Supremo N° 0813**, y demás normativa vigente; garantizando claridad en las funciones, competencias y atribuciones institucionales, por lo que se hace viable la presente solicitud de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el **artículo 78 de la Ley N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez"** señala que el nivel Departamental de la Gestión del Sistema Educativo Plurinacional se encuentra conformado por las Direcciones Departamentales de Educación y entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de la administración curricular en el departamento, así como de la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que la **misión institucional y competencia previstas en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 0813** establecen que las Direcciones Departamentales de Educación tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones; ejerciendo competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

CONSIDERANDO:

Que dentro de las funciones y competencias establecidas en el **artículo 9 del Decreto Supremo N° 0813**, entre las atribuciones del Director Departamental de Educación se encuentran las siguientes: c) Aprobar los reglamentos y manuales de la Dirección Departamental de Educación, de acuerdo a normativa vigente. d) Organizar y dirigir la institución en todas sus actividades técnicas, administrativas, financieras y legales. k) Administrar los recursos humanos de la Dirección Departamental de Educación en los niveles Ejecutivo y de Apoyo, conforme al artículo 5 del presente Reglamento. n) Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Departamental de Educación del Beni requiere contar con un **Manual de Organización y Funciones actualizado y adecuado a la Resolución Ministerial N° 492/2012**, que permita regular, ordenar y transparentar la organización institucional, definiendo correctamente la estructura, nomenclatura y niveles de los cargos, evitando duplicidades y corrigiendo inconsistencias detectadas en el documento aprobado mediante Resolución Administrativa U.A.J. N° 63/2017; por lo que corresponde la aprobación del **"Manual de Organización y Funciones – Versión N° 3 de la Dirección Departamental de Educación del Beni"** y la emisión de la presente Resolución Administrativa.

RESUELVE:

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 1178/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso c), d) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, y demás normativa vigente:

ARTÍCULO 1°. – **APROBAR** el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – Versión N° 3 de la Dirección Departamental de Educación del Beni"**, el cual regula y estandariza la estructura organizacional, cargos, funciones y atribuciones de las diferentes unidades y niveles de la institución, en concordancia con la **Ley N° 070**, la **Ley N° 1178**, el **Decreto Supremo N° 0813**, el **Decreto Supremo N° 28631** y la **Resolución Ministerial N° 492/2012**. La **Unidad de Asuntos Administrativos** será responsable de su difusión, socialización y aplicación en toda la Dirección Departamental de Educación del Beni.

ARTÍCULO 2°. – **ABROGAR** la **Resolución Administrativa U.A.J. N° 63/2017 de fecha 30 de enero del 2017**, quedando sin efecto el anterior Manual de Organización y Funciones, disponiéndose que todos los cargos sean reasignados mediante memorándum con la nomenclatura y niveles aprobados en el presente Manual, respetando los derechos adquiridos de los servidores públicos.

ARTÍCULO 3°. – **NOTIFICAR** con la presente Resolución a todas las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad, Direcciones Distritales y demás instancias dependientes de la Dirección Departamental de Educación del Beni, debiendo remitirse copia íntegra del Manual aprobado para su conocimiento y cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 4°. – Archívese en la **Unidad de Asuntos Jurídicos** copia original de la presente Resolución con todos sus antecedentes, para fines de registro y resguardo legal.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

La presente resolución es dictada en la Ciudad de Trinidad oficinas de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

Comuníquese, cúmplase y Archívese.

Arch.

H.R.C.G.

c.b.r.s.


Dra. Claudia Brasil de la Haza Rojas
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI


Lic. Herdan Rudy Callejas Gomez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E.-BENI

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

INFORME LEGAL

U.A.J. N° 49/2025

A: Lic. Herlan Rudy Callejas Gómez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

VÍA: Abg. Claudia Brasilia de la Reza Sejas
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS – D.D.E. BENI

DE: Abg. Denis Hurtado Bravo
PROFESIONAL I DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS – D.D.E. BENI



REF.: INFORME LEGAL SOBRE LA SOLICITUD DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – VERSIÓN N° 3" DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

FECHA: Trinidad, 25 de julio de 2025

I. ANTECEDENTES

Que, la **Unidad de Asuntos Administrativos**, mediante Informe Técnico U.A.A. N° 31/2025 de fecha 11 de junio de 2025, puso en conocimiento de su autoridad las deficiencias contenidas en el **Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa U.A.J. N° 63/2017**, observándose errores de nomenclatura en los cargos, duplicidad de funciones, niveles incorrectos, así como discrepancias con la **Resolución Ministerial N° 492/2012** y el techo presupuestario vigente.

En ese contexto, se recomendó la aprobación de un **nuevo Manual de Organización y Funciones – Versión N° 3**, como instrumento técnico-normativo que ordene la estructura organizacional institucional, clarifique las funciones y competencias, y adecúe la denominación de los cargos conforme a la normativa vigente.

II. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política del Estado (2009):** Arts. 77 y 78, establecen la educación como función suprema y primera responsabilidad del Estado, señalando a las Direcciones Departamentales de Educación como responsables de la implementación de políticas educativas y la administración curricular.
- **Ley N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" (2010):** Art. 78, regula el nivel departamental de gestión educativa.
- **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (1990):** establece los sistemas de programación, organización administrativa y control gubernamental.
- **Decreto Supremo N° 0813 (2011):** dispone la estructura, atribuciones y competencias de las Direcciones Departamentales de Educación.
- **Decreto Supremo N° 28631 (2006):** Reglamento a la Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo.
- **Resolución Ministerial N° 492/2012:** aprueba la estructura y niveles de organización de las Direcciones Departamentales de Educación.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

III. ANÁLISIS LEGAL

Del análisis de los antecedentes se tiene que:

1. El **Manual vigente (R.A. U.A.J. N° 63/2017)** presenta inconsistencias que generan inseguridad jurídica y dificultades en la administración institucional.
2. La **Ley N° 1178** determina que el Sistema de Organización Administrativa debe optimizar la estructura de las entidades públicas, evitando duplicidad de funciones y asegurando eficiencia administrativa.
3. El **Decreto Supremo N° 0813**, en su Art. 9, faculta expresamente al Director Departamental de Educación a aprobar reglamentos y manuales internos, respaldo legal para la emisión de la Resolución Administrativa solicitada.
4. El **Informe Técnico U.A.A. N° 31/2025** demuestra la necesidad de aprobar un nuevo manual ajustado a la normativa (R.M. 492/2012, D.S. N° 0813 y techo presupuestario vigente).
5. En consecuencia, desde el punto de vista jurídico, se establece que el **Manual de Organización y Funciones – Versión N° 3** resulta **legalmente viable** como instrumento que optimiza la estructura institucional, clarifica funciones y garantiza coherencia normativa.

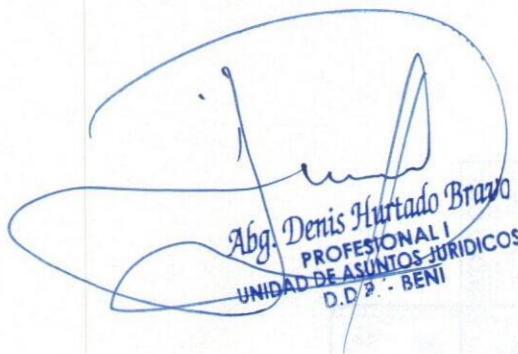
IV. CONCLUSIONES

1. El Manual aprobado mediante **R.A. U.A.J. N° 63/2017** presenta deficiencias que justifican su abrogación.
2. El **Manual de Organización y Funciones – Versión N° 3** cuenta con sustento técnico y jurídico suficiente para su aprobación, en cumplimiento de la CPE, la Ley N° 070, la Ley N° 1178, el D.S. N° 0813, el D.S. N° 28631 y la R.M. N° 492/2012.
3. La decisión de aprobación corresponde a la autoridad máxima de la Dirección Departamental de Educación, en ejercicio de las atribuciones conferidas por normativa vigente.

V. RECOMENDACIÓN

En mérito a lo expuesto, se concluye que la **aprobación del Manual de Organización y Funciones – Versión N° 3 de la Dirección Departamental de Educación del Beni es jurídicamente viable y procedente**, en la medida que optimiza la estructura organizacional institucional, adecua la denominación y niveles de los cargos a la **Resolución Ministerial N° 492/2012**, el **Decreto Supremo N° 0813** y demás normativa vigente; garantizando claridad en las funciones, competencias y atribuciones institucionales.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.



Abg. Denis Hurtado Bravo
PROFESIONAL I
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
D.D. BENI

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	MAE
 Verika Veradia Pessoa JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BENI	 Dra. Claudia Brasilia de la Rosa Rojas JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICO D.D.E. - BENI	 Lic. Herlan Rudy Callejas Gomez DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN D.D.E. - BENI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

INDICE

I.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
1.1.	OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
II.	MARCO NORMATIVO	5
III.	AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.	6
IV.	GLOSARIO DE TERMINOS	6
V.	MISIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETENCIA.	7
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI.....	8
VII.	DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS.....	9
7.1.	NIVEL SUPERIOR	9
7.1.1.	DIRECTOR (A).....	9
7.1.2.	SECRETARIA DIRECCIÓN.	13
7.1.3.	CHOFER.....	15
7.1.4.	MENSAJERO.....	17
7.1.5.	COMUNICACIÓN SOCIAL.....	19
7.1.6.	TÉCNICO DE EDUCACIÓN INTRA E INTERCULTURAL Y PLURILINGÜE (TEIIP)	22
7.1.7.	TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA (TPSC).....	25
7.1.8.	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.	28
7.2.	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.....	30
7.2.1.	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.....	30
7.2.2.	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	34
7.2.3.	PROFESIONAL JURÍDICO.....	36
7.2.4.	PROFESIONAL JURÍDICO.....	39
7.3.	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	42
7.3.1.	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	42
7.3.2.	SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	44
7.4.	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	46



7.4.1.	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	46
7.4.2.	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	49
7.4.3.	PORTERO	51
7.4.4.	SERENO-MENSAJERO.....	53
7.4.5.	CHOFER.....	55
7.4.6.	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	57
7.4.7.	TECNICO DE VENTANILLAS Y VALORES	60
7.4.8.	RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER.....	62
7.4.9.	RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER.....	65
7.4.10.	TECNICO DE ESCALAFON RDA.....	68
7.4.11.	TECNICO DE ESCALAFÓN -RDA	71
7.4.12.	RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	74
7.4.13.	RESPONSABLES DE ALMACENES Y ACTIVOS	76
7.4.14.	RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS-CONTRATOS	78
7.4.15.	RESPONSABLE DE SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA Y CIENCIA Y TECNOLOGICA (SIE)	81
7.4.16.	TECNICO DE REDES Y BASE DE DATOS	83
7.4.17.	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS.....	85
7.4.18.	TECNICO DE PLANILLAS SALARIALES.....	88
7.5.	NIVEL EJECUTIVO- SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR.	91
7.5.1.	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACION REGULAR	91
7.5.2.	SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR.....	94
7.5.3.	TÉCNICO DE INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA (TEIFC).....	96
7.5.4.	TÉCNICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL (TEPCV).....	99
7.5.5.	TÉCNICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA (TESCP)	102
7.6.	NIVEL EJECUTIVO - SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	105
7.6.1.	SUBDIRECTOR (A)DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL.....	105
7.6.2.	SECRETARIA DE DSUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y	108
	ESPECIAL.....	108
7.6.3.	TÉCNICO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS (TEPJA).....	110



7.6.4. TÉCNICO DE EDUCACIÓN PERMANENTE (TEP)	113
7.6.5. TÉCNICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (TEE)	116
7.7. NIVEL EJECUTIVO – SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	119
7.7.1. SUBDIRECTOR (A)/A DE EDUCACION SUPERIOR	119
7.7.2. SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	122
7.7.3. TECNICO DE FORMACION DE MAESTROS Y MAESTRAS (TFM).....	124
7.7.4. TECNICO DE FORMACION TECNICA TECNOLOGICA-ARTISTICA (FTT-A).....	127
7.7.5. TECNICO DE FORMACION UNIVERSITARIA (TFU).....	130



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 5 de 132

I. OBJETIVO DEL MANUAL.

1.1. OBJETIVO GENERAL.

- ✓ Establecer y documentar de forma clara la estructura organizativa, las funciones, así como las responsabilidades y relaciones jerárquicas y funcionales de cada una de las Unidades organizacionales y cargos que conforman la Dirección Departamental de Educación del Beni, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con las Políticas Educativas de nuestro Estado Plurinacional.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Describir la estructura organizativa de la Dirección Departamental de Educación, indicando las unidades orgánicas, niveles jerárquicos y canales de coordinación.
- ✓ Precisar las funciones generales y específicas asignadas a cada área, oficina y puesto, en concordancia con la normativa del sector educación.
- ✓ Fortalecer la planificación y ejecución de las políticas educativas en el ámbito departamental, asegurando una adecuada asignación de responsabilidades.
- ✓ Evitar la duplicidad o superposición de funciones, promoviendo la eficiencia en la administración de los recursos humanos.
- ✓ Facilitar la inducción, evaluación y supervisión del personal, sirviendo como herramienta de referencia para los procesos de gestión del talento humano.
- ✓ Mejorar la comunicación interna y la coordinación interinstitucional, fomentando una gestión articulada entre los diferentes niveles del sistema educativo.
- ✓ Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en la administración educativa, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley de la Educación, "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", No 070 de 20 de diciembre de 2010.
- ✓ Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023
- ✓ Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001
- ✓ Decreto Supremo N° 813 de 09 de marzo de 2011
- ✓ Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Resolución Ministerial N° 492/2012 de fecha, 9 de agosto de 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 6 de 132

III. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como alcance y aplicación en todas las unidades organizacionales que conforman la Dirección Departamental de Educación del Beni, en cumplimiento del marco normativo establecido por el Ministerio de Educación del Estado Plurinacional de Bolivia y demás normativas.

Este manual es de aplicación obligatoria para el personal directivo, técnico y administrativo de la Dirección Departamental de Educación del Beni, y comprende la definición de funciones, responsabilidades, relaciones jerárquicas y de coordinación de cada unidad organizacional y cargo.

Su finalidad es servir como herramienta de gestión institucional para organizar, regular y optimizar el funcionamiento de la Dirección Departamental, asegurar la correcta distribución de tareas, y fortalecer la eficiencia en la prestación de servicios educativos en el departamento del Beni.

El MOF se constituye en un instrumento dinámico, sujeto a revisión y actualización conforme a modificaciones en la estructura orgánica, normativa educativa nacional o necesidades institucionales.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

- ✓ **Manual de Organización y Funciones (MOF):**
Documento técnico normativo que define la estructura orgánica institucional, los objetivos, funciones generales y específicas, así como las relaciones jerárquicas y funcionales de cada unidad y cargo dentro de una institución.
- ✓ **Dirección Departamental de Educación (DDE):**
Instancia desconcentrada del Ministerio de Educación encargada de la administración, supervisión, coordinación y seguimiento de las actividades educativas en el ámbito departamental.
- ✓ **Unidad Organizacional:**
Conjunto de recursos humanos y materiales que conforman una parte funcional de la estructura institucional, como direcciones, jefaturas, áreas o departamentos.
- ✓ **Cargo:**
Posición formal dentro de la estructura organizativa, asignada a una persona para el cumplimiento de funciones específicas.
- ✓ **Función:**
Conjunto de actividades, tareas o responsabilidades asignadas a una unidad organizacional o cargo con el fin de cumplir objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 7 de 132

- ✓ **Estructura Orgánica:**
Distribución jerárquica y funcional de las unidades organizativas de una institución, según sus niveles de autoridad, coordinación y dependencia.
- ✓ **Jerarquía:**
Orden o nivel que ocupa un cargo o unidad dentro de la estructura organizacional, determinando su grado de autoridad y responsabilidad.
- ✓ **Coordinación:**
Relación funcional entre unidades o cargos para el desarrollo armónico y eficiente de actividades institucionales compartidas.
- ✓ **Supervisión:**
Proceso de seguimiento y control sobre las actividades ejecutadas por otras personas o unidades, con el fin de asegurar el cumplimiento de funciones y metas.
- ✓ **Dependencia Funcional:**
Relación en la cual una unidad o cargo reporta funcionalmente a otra, aunque no exista subordinación jerárquica directa.
- ✓ **Normativa Vigente:**
Conjunto de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros instrumentos legales que rigen el funcionamiento de la institución.
- ✓ **Perfil del Cargo:**
Descripción de los requisitos mínimos que debe cumplir una persona para ejercer un cargo específico, incluyendo formación académica, experiencia y competencias.
- ✓ **Ministerio de Educación:**
Entidad rectora del Sistema Educativo Plurinacional, encargada de formular, regular y ejecutar políticas públicas en educación en Bolivia.
- ✓ **Sistema Educativo Plurinacional (SEP):**
Modelo educativo boliviano establecido en la Ley N.º 070 "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", basado en la interculturalidad, descolonización y educación integral comunitaria.

V. MISIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETENCIA.

Establecidas en el Art. 3 del Decreto Supremo N.º 813/2011, mismo que dice: *"I. Las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones. II. Las DDE's ejercen competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación."*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 9 de 132

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS.

7.1. NIVEL SUPERIOR

7.1.1. DIRECTOR (A).

UNIDAD ORGANIZACIONAL	DESPACHO DE DIRECCIÓN
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas educativas emitidas por el Ministerio de Educación y dirigir las acciones orientadas a la implementación de la Ley de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" N° 70 y otras relacionadas al sistema educativo en el ámbito departamental.
CODIGO DE CARGO	- 3100
No DE ITEM	- 02
DEPENDENCIA	- Ministro de Educación y viceministros/as
EJERCE AUTORIDAD	- Secretaria de Dirección - Chofer - Mensajero - Comunicación Social - Técnico de Educación Intercultural e Intercultural y Plurilingüe (TEIIP) - Técnico de Educación Intra e Intercultural y Plurilingüe (TPSC) - SubDirector (a) de Educación Regular - SubDirector (a) de Educación Alternativa Especial - SubDirector (a) de Educación Superior y Formación Profesional. - Jefe de la Unidad de Auditoría interna - Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos - Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Maestro (a) normalista con Título en Provisión Nacional o Título Profesional de licenciatura y demás requisitos establecidos mediante proceso de institucionalización establecidos mediante Resolución Ministerial - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 10 de 132

OTROS REQUISITOS

- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos.
- Certificado de Idioma Originario.
- Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.
- Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.
- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Implementar los principios, normas, políticas y estrategias del ámbito plurinacional del sector educativo en el nivel departamental.
- Coordinar con las entidades territoriales autónomas la aplicación y ejecución de las políticas educativas en el ámbito departamental, regional, municipal e indígena originario campesino, de acuerdo a competencias y atribuciones establecidas por la normativa vigente.
- Formular el Plan Departamental de Educación en el marco de las políticas del sector educativo del nivel central.
- Velar por el adecuado funcionamiento de las unidades y centros educativos fiscales, privados y de convenio del Sistema Educativo Plurinacional, en el ámbito de su jurisdicción.
- Promover actividades para el desarrollo de la investigación y de la ciencia y tecnología en el ámbito de su competencia.
- Generar mecanismos para la prevención de actos de discriminación, violencia y acoso sexual, racismo, corrupción y otros que vayan en desmedro de la dignidad e integridad de las y los estudiantes, maestras y maestros y personal administrativo de las unidades y centros educativos, así como garantizar la aplicación de las sanciones por faltas disciplinarias.
- Otorgar los Diplomas de Bachiller Gratuitos en el marco de lo establecido en la Ley N° 3991, de 18 de diciembre de 2008, y las normas reglamentarias vigentes.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de las Direcciones Distritales Educativas, Direcciones de Núcleo y Direcciones de Unidades Educativas, de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 11 de 132

	acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación. - Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar la administración y gestión en todos los subsistemas, niveles y modalidades, en el marco del Sistema Educativo Plurinacional, con participación social-comunitaria en el Departamento. - Emitir Resoluciones Administrativas para la apertura, modificación y cierre de unidades y centros educativos fiscales, privados y de convenio en los diferentes niveles y modalidades de los Subsistemas de Educación Regular y de Educación Alternativa y Especial, en el marco de la reglamentación emitida por el Ministerio de Educación. - Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia. - Remitir al Ministerio de Educación el Informe Técnico para la emisión de la Resolución Ministerial de apertura, modificación o cierre de los institutos técnicos, así como supervisar su adecuado funcionamiento. - Remitir la información que le sea requerida por el Ministerio de Educación y la Instancia de Coordinación Superior Educativa. - Dar cumplimiento al Decreto Supremo 813. - Otras funciones asignadas por su inmediato superior
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	- Con las diferentes Unidades y Secciones de la Estructura Organizacional de la Entidad
RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	- Ministerio de Educación - Ministerio de Salud y Viceministerio de Deporte - Viceministerio de Descolonización y Despatriarcalización - Viceministerio de Igualdad de Oportunidades (VIO) - Viceministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Servicio Departamental de Salud - Servicio Departamental de Gestión Social - Gobiernos Autónomos Departamentales - Asamblea Legislativa Departamental - Defensoría del Pueblo - Ministerio Público - Tribunales Departamentales de Justicia - Comando Departamental de la Policía - Fuerzas Armadas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 13 de 132

7.1.2. SECRETARIA DIRECCIÓN.

UNIDAD ORGANIZACIONAL	DESPACHO DE DIRECCIÓN
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA I
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas educativas emitidas por el Ministerio de Educación y dirigir las acciones orientadas a la implementación de la Ley de Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" y otras relacionadas al sistema educativo en el ámbito departamental.
CODIGO DE CARGO	- 3500
Nº DE ÍTEM	- 04
DEPENDENCIA	- Depende Directamente del Director (a) Departamental.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Superior, -o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo o Título Profesional en otras áreas profesionales con conocimientos en redacción, oratoria, otros. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones. - Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado en Gestión Documental y Conservación preventiva. - Certificado de Idioma Originario - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación
OTROS REQUISITOS	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 14 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender las solicitudes de reunión y entrevista con el Director (a) Departamental.
- Llevar una agenda dinámica de todas las actividades realizadas por el Director (a) Departamental.
- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida al Director (a) Departamental.
- Elaborar, registrar, archivar copias y enviar correspondencia emitida por el Director (a) Departamental.
- Entregar la correspondencia despachada por el Director (a) Departamental a otras unidades y funcionarios de la institución.
- Organizar el archivo de correspondencia recibida y emitida.
- Operar la fotocopidora asignada a la Dirección y evitar su uso indiscriminado.
- Transcribir informes y cualquier otro documento por instrucción del Director (a) Departamental.
- Redactar circulares, comunicados, comunicaciones internas y otros documentos a requerimiento del Director (a) Departamental.
- Proporcionar información al personal de la institución y público en general.
- Realizar actas de acuerdo a las reuniones que sostiene el Director (a) con otras instituciones.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- Director (a) Departamental y con personal de las diferentes Unidades organizacionales.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Personal de las Direcciones Distritales de Educación u otras entidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 15 de 132

7.1.3. CHOFER

UNIDAD ORGANIZACIONAL	DESPACHO DIRECCION
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CHOFER
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas educativas emitidas por el Ministerio de Educación y dirigir las acciones orientadas a la implementación de la Ley de Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" y otras relacionadas al sistema educativo en el ámbito departamental.
CODIGO DE CARGO	- 3600
N° DE ÍTEM	- 06
DEPENDENCIA	- Depende Directamente del Director (a) Departamental.
EJERCE AUTORIDAD	No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Chofer profesional con licencia de conducir clase B o C. - Título o diploma de Bachiller - No tener antecedentes penales. - No tener antecedentes policiales. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Conocimientos básicos de mecánica automotriz - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Conducir vehículos oficiales para el traslado de personal, documentación, equipos y otros bienes de la institución, cumpliendo rutas y horarios establecidos. - Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas, realizando inspecciones diarias y reportando



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 16 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- cualquier falla mecánica o necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.
 - Verificar la disponibilidad de combustible y lubricantes antes de iniciar cada servicio, gestionando el abastecimiento autorizado.
 - Registrar los recorridos realizados, incluyendo fechas, destinos, kilometraje, tiempo de servicio y propósito, en la bitácora u hoja de ruta correspondiente.
 - Cumplir estrictamente las normas de tránsito y seguridad vial, tanto en el ámbito urbano como interdepartamental o rural.
 - Apoyar en tareas logísticas como el transporte de correspondencia oficial, insumos, equipos y materiales necesarios para el funcionamiento institucional.
 - Resguardar la documentación del vehículo (licencia, SOAT, RUAT, autorización de circulación, etc.) y asegurarse de su vigencia.
 - Brindar trato cordial y respetuoso a las autoridades, servidores públicos y ciudadanos transportados, en cumplimiento de los principios de ética y servicio público.
 - Colaborar con otras áreas organizacionales cuando no esté en servicio de conducción, bajo supervisión de su jefatura inmediata.
 - Informar de forma escrita y verbal, oportunamente sobre accidentes, incidentes viales o cualquier situación irregular ocurrida durante el servicio.
 - Utilizar los vehículos de la institución sólo para fines y actividades oficiales.
 - Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
-
- Dirección Departamental de Educación del Beni, Despacho de Dirección, Unidades técnicas, administrativas y distritales de la DDE, Personal técnico y administrativo para la coordinación de traslados, entregas y servicios logísticos, Responsable de almacén y archivo para entrega/recepción de materiales y documentación
 - Ninguna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 17 de 132

7.1.4. MENSAJERO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	DESPACHO DE DIRECCIÓN
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	MENSAJERO
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas educativas emitidas por el Ministerio de Educación y dirigir las acciones orientadas a la implementación de la Ley de Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" y otras relacionadas al sistema educativo en el ámbito departamental.
CODIGO DE CARGO	- 3610
N° DE ÍTEM	- 08
DEPENDENCIA	- Depende Directamente del Director (a) Departamental.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título de Bachiller o Diploma de Bachiller. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Atender con prontitud las instrucciones del Director (a) departamental. - Entregar correspondencia emitida por la Dirección departamental a los destinatarios de unidades internas e instituciones externas. - Recoger correspondencia. - Apoyar las labores de la secretaria de la Dirección departamental. - Colaborar en el manejo de la fotocopidora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 18 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Llevar un registro de control de entrega de documentación.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Todas las unidades organizacionales de la estructura interna de la DDE (Subdirecciones, Unidades Distritales, Jurídica, Recursos Humanos, Planificación, etc.)
- Instituciones públicas o privadas externas únicamente en el marco de entrega y recepción de correspondencia oficial (cuando sea instruido por el inmediato superior, sin generar vínculo o compromiso funcional directo)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 19 de 132

7.1.5. COMUNICACIÓN SOCIAL.

UNIDAD ORGANIZACIONAL	DESPACHO DE DIRECCIÓN
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	COMUNICACIÓN SOCIAL
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas educativas emitidas por el Ministerio de Educación y dirigir las acciones orientadas a la implementación de la Ley de Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" y otras relacionadas al sistema educativo en el ámbito departamental.
CODIGO DE CARGO	- 3410
N° DE ÍTEM	- 26
DEPENDENCIA	- Depende Directamente del Director (a) Departamental.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Licenciatura o Técnico superior en comunicación social o su equivalente. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado en Gestión Documental y Conservación preventiva. - Certificado de Idioma Originario - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades para mantener la imagen institucional a través de medios internos y externos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 20 de 132

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Diseñar y ejecutar actividades divulgativas, para mantener informada a la comunidad.
 - Asesorar al Director (a) Departamental en materia de comunicación tanto interna como externa.
 - Elaborar planes y estrategias de comunicación dirigidos al personal y a los demás entes vinculados con la gestión educativa departamental.
 - Recopilar y analizar temas coyunturales que fortalezcan las funciones legales, técnicas y administrativas de la DDE.
 - Informar a la comunidad sobre asuntos relevantes relacionados con la educación departamental.
 - Coordinar actividades especiales como foros, talleres, condecoraciones y similares.
 - Propiciar el flujo de información entre los diferentes grupos de interés.
 - Transmitir mensajes clave directamente, a través de los medios establecidos.
 - Revisar y elaborar comunicaciones como cartas, invitaciones, informes o boletines, y preparar informes sobre eventos comunicacionales.
 - Convocar y capacitar a grupos objetivo, así como el diseño de estrategias específicas para eso.
 - Redactar mensajes creativos para comunicar adecuadamente la información a distintos destinatarios.
 - Desarrollar estrategias de multiplicación de mensajes, para reforzar su alcance.
 - Monitorear y dar seguimiento al impacto de la información difundida.
 - Redactar notas informativas sobre proyectos o temas varios.
 - Diseñar e implementar la línea grafica institucional
 - Manejar los diferentes sistemas implementados por la institución, relacionado al cargo.
 - Realizar otras tareas afines, según lo indique la autoridad superior o del Ministerio de Educación.
-
- Dirección Departamental de Educación del Beni, Todas las unidades de la estructura organizacional interna: Subdirecciones, Unidades Técnicas, Administrativas, Jurídica, etc.
 - Personal técnico y administrativo para la recolección, validación y difusión de información institucional, Secretaría de Dirección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 21 de 132

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Educación y sus instancias dependientes
- Medios de comunicación locales, departamentales y nacionales.
- Gobiernos Autónomos Municipales y Gobierno Autónomo Departamental.
- Instituciones educativas (ESFM, institutos técnicos, tecnológicos, universidades, etc.)
- Organizaciones sociales, comunitarias y sindicales.
- ONGs, fundaciones y entidades de cooperación.
- Instituciones públicas y privadas del ámbito nacional e internacional con las que se coordinen actividades informativas o educativas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 22 de 132

7.1.6. TÉCNICO DE EDUCACIÓN INTRA E INTERCULTURAL Y PLURILINGÜE (TEIIP)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	DESPACHO DE DIRECCIÓN
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE EDUCACIÓN INTRA E INTERCULTURAL Y PLURILINGÜE (TEIIP)
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas educativas emitidas por el Ministerio de Educación y dirigir las acciones orientadas a la implementación de la Ley de Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" y otras relacionadas al sistema educativo en el ámbito departamental.
CODIGO DE CARGO	- 3320
N° DE ÍTEM	- 89
DEPENDENCIA	- Depende Directamente del Director (a) Departamental.
EJERCE AUTORIDAD	- no ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Profesional Universitario en el área de Ciencias Sociales con título en provisión nacional. - Conocimiento y manejo de la gramática de lenguas originarias. - Amplio conocimiento de la diversidad cultural y lingüística del Beni.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informático. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Participar en la conformación de políticas relativas a la diversidad sociocultural y lingüística en los diferentes distritos del Departamento, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la Ley educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 23 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- Promover políticas en la cual el alumno deberá conocer las principales dimensiones de la educación intracultural, intercultural y plurilingüe del país y sus implicaciones educativas, desde el punto de vista pedagógico, ideológico e institucional.
- Diseño de políticas para identificar los problemas educativo-pedagógicos originados por la diversidad, a fin de desarrollar estudios que permitan generar propuestas de intervención o formación.
- Realizar eventos de capacitación para difundir las funciones y el papel que deben cumplir los consejos educativos de naciones y pueblos indígenas originario-campesinos, dentro del proceso sociocultural y lingüístico de mejoramiento de la educación.
- Realizar el seguimiento permanente al funcionamiento de los órganos de apoyo a la educación intracultural, intercultural y plurilingüe.
- Articular las actividades de los consejos educativos de naciones y pueblos indígenas originario-campesinos con las actividades desarrolladas en las unidades educativas del departamento.
- Promover la elaboración de los proyectos educativos relativos a la diversidad sociocultural y lingüística de los distritos.
- Recopilar, investigar y producir materiales educativos de las diferentes culturas que tiene el departamento del Beni.
- Coordinar con los técnicos de los niveles de educación regular y alternativa, para la implementación del currículo regionalizado.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Dirección Departamental de Educación del Beni, Subdirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Unidad de Planificación, Unidades Distritales de Educación, Técnicos pedagógicos de diferentes niveles y áreas
- Consejo Educativo de los Pueblos Indígenas Originario Campesinos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 24 de 132

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Educación, especialmente con el Viceministerio de Educación Regular.
- Instituciones educativas del sistema educativo plurinacional (unidades educativas, ESFM, UAFM)
- Organizaciones indígenas originario campesinas del departamento
- Consejos educativos social comunitarios
- Gobiernos Autónomos Municipales y Gobierno Autónomo Departamental, en actividades relacionadas a políticas culturales y lingüísticas
- ONGs y entidades de cooperación en temas de educación intercultural
- Medios de comunicación para la difusión de contenidos en lenguas originarias
- Instituciones académicas y culturales especializadas en diversidad lingüística y sociocultural



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 25 de 132

7.1.7. TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA (TPSC)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	DESPACHO DE DIRECCIÓN
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA (TPSC)
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas educativas emitidas por el Ministerio de Educación y dirigir las acciones orientadas a la implementación de la Ley de Educación N° 070 "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" y otras relacionadas al sistema educativo en el ámbito departamental.
CODIGO DE CARGO	- 3320
Nº DE ÍTEM	- 25
DEPENDENCIA	- Depende Directamente del Director (a) Departamental.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Maestro normalista o Licenciado en Pedagogía o Ciencias Sociales económicas, con título en provisión nacional. - Conocimientos de gestión educativa participativa, social y comunitaria y elaboración de proyectos educativos.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 26 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Guiar la implementación de los programas y proyectos de participación social comunitaria en los distritos educativos.
- Diseñar y promover programas y proyectos de Participación social comunitaria en los distritos educativos del Departamento.
- Desarrollar eventos de capacitación dirigidos a padres y madres de familia, Director (a)es y docentes responsables de ejecutar los programas de participación social comunitaria.
- Promover la elaboración de materiales educativos para apoyar los programas de participación social comunitaria.
- Elaborar proyectos de participación social comunitaria para su gestión y ejecución con organismos de cooperación nacional e internacional.
- Coordinar y apoyar técnicamente, la ejecución de planes, programas y proyectos de participación social comunitaria y educación propuestos en el nivel distrital.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico pedagógico en participación social comunitaria y educación a los distritos educativos que lo soliciten.
- Efectuar seguimiento al desarrollo de actividades de participación social comunitaria en los distritos educativos.
- Elaborar el programa de operaciones anual (POA) de su área de trabajo.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas inicialmente en el POA.
- Manejo del sistema de trámites y otros asignados.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- Dirección Departamental de Educación del Beni, Subdirección de Educación Regular, Unidades Distritales de Educación Técnicos pedagógicos y responsables de proyectos educativos
- Unidad de Planificación para articulación del POA, Secretaría de Dirección y otras unidades operativas

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Ministerio de Educación, especialmente áreas de gestión participativa y comunitaria
- Direcciones Distritales de Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 27 de 132



- Consejos Educativos Social Comunitarios (CESC)
- Juntas escolares, madres y padres de familia
- Gobiernos Autónomos Municipales y Gobierno Autónomo Departamental
- Organizaciones sociales, comunitarias y vecinales
- ONGs y entidades de cooperación nacional e internacional
- Unidades educativas y centros de formación que ejecutan programas comunitarios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 28 de 132

7.1.8. RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Promover una Cultura de Transparencia en la institución, así como la Lucha Frontal contra la Corrupción con potestad para ejecutar acciones que permitan transparentar la gestión y orientar a los funcionarios, con el objeto de prevenir posibles actos de corrupción y/o falta de transparencia. Así como, la investigación y acumulación de pruebas contra funcionarios o ex funcionarios, remitiendo así mismo a las instancias correspondientes para la determinación de la existencia de responsabilidad en el desempeño de sus labores.
CODIGO DE CARGO	- 3300
Nº DE ÍTEM	- 88
DEPENDENCIA	- Ministerio de Educación – Director (a) Departamental
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Derecho con título en provisión nacional. - Contar con registro público de abogado a nivel nacional. - Experiencia profesional de 5 años contados desde la fecha de emisión del título profesional.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 29 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Es el encargado (a) de promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la máxima autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros
- Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de la información de carácter público.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción.
- Promover la ética de las servidoras y los servidores públicos.
- Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Elaborar los informes finales sobre asuntos relacionados a una deficiente administración por parte de funcionarios del SEP, determinando o desestimando responsabilidad.
- Manejo del sistema de trámites y otros asignados.
- Realizar las investigaciones, cuando se realiza una denuncia a esa unidad, determinando o desestimando responsabilidad.
- Realizar demás funciones especificadas en la ley 974.

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- Director (a) Departamental, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asuntos Administrativos, Secretaría de Dirección, Personal administrativo y personal técnico vinculado a control y gestión institucional

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Ministerio de Educación (áreas de control y transparencia)
- Organismos de control gubernamental y fiscalización
- Órganos y entidades públicas relacionadas con lucha contra la corrupción
- Organizaciones de la sociedad civil vinculadas a control social y transparencia
- Entidades externas que colaboren en procesos de investigación y control



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 30 de 132

7.2. UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.

7.2.1. JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Prestar asesoramiento al Director (a) departamental en la atención de asuntos jurídicos - legales y en la implementación y ejecución de procedimientos legales a ser aplicados en los trámites y en los procesos en los cuales la institución tenga competencia, así como a las subdirecciones de educación de la DDE y Unidades dependientes de la Dirección Departamental de Educación del Beni.
CODIGO DE CARGO	- 3200
Nº DE ÍTEM	- 15
DEPENDENCIA	- Depende Directamente del Director (a) Departamental.
EJERCE AUTORIDAD	- Secretaria - Profesional Jurídico
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Derecho con título en provisión nacional. - Contar con el registro de abogados a nivel nacional. - Experiencia profesional de 5 años contados desde la fecha de emisión del título profesional. - Libreta de servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 31 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación.
- Planificar, organizar, coordinar las actividades de orden jurídico - legal a nivel departamental, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por el nivel nacional, a requerimiento de la MAE departamental, cuando se consideren necesarias.
- Brindar asesoramiento legal al Director (a) y apoyar a los Director (a)es distritales cuando lo requieran.
- Capacitar en forma permanente a los actores del sistema educativo plurinacional del departamento sobre las normas legales vigentes para su aplicación.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas que regulan el funcionamiento de la institución y las direcciones distritales.
- Orientar a las autoridades ejecutivas de la institución, para que operen permanentemente dentro del marco de las leyes e instrumentos legales correspondientes.
- Remitir a la unidad de Transparencia las investigaciones denuncias o irregularidades administrativas del personal de la Dirección Departamental de Educación del Beni.
- Apoyar al personal de la institución en materia de consulta sobre aspectos relacionados con la actividad educativa que ejerce la Dirección Departamental de Educación del Beni.
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de parte de la dirección departamental, de las subdirecciones, unidades operativas y de las direcciones distritales.
- Atender todas las acciones judiciales o de índole similar en las que la institución actúe como demandante o demandado.
- Participar en la elaboración de resoluciones administrativas, contratos y otros documentos que impliquen asistencia jurídica — legal que emite la institución.
- Prestar el asesoramiento necesario en los procesos y juicios de orden jurídico - legal a las autoridades, viabilizando los trámites respectivos ante las instancias correspondientes, delegando asistencia a diferentes audiencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 32 de 132

- Emitir informes legales sobre las sugerencias de responsabilidad incluidas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna.
- Iniciar acciones legales para cumplir con los dictámenes de responsabilidad originados en los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.
- Supervisar que se cumpla previa asignación por parte de la MAE a la persona responsable de remitir los informes periódicos a la Contraloría a nivel departamental, sobre el estado de los procesos administrativos, judiciales,
- Registrar proceso en el Registro Obligatorio de Proceso del Estado (ROPE) sistema de la Procuraduría General del Estado nivel distrital o nivel departamental departamental.
- Enviar al Ministerio de Educación los diferentes informes que se requieran respecto a los D.S. 1302-1320.
- Asumir las responsabilidades asignadas por el Director (a) departamental en caso de delegación de representación legal de la institución.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Asistir a actos delegados por el Director (a) Departamental de Educación.
- Viajar a los diferentes distritos educativos del departamento del Beni, así como a los otros departamentos cuando sea convocado y/o autorizado por la autoridad competente.
- Actuar como apoderado a solicitud del Director (a) Departamental de Educación, incluido viajes relacionados con la actividad jurídica.
- Elaborar informe jurídico cuando así lo requiera el Director (a). Coordinar las acciones con el consultor asignado por el Ministerio de Educación.
- Asesorar en la elaboración de Reglamentos para una mejor administración de la Dirección Departamental de Educación del Beni de acuerdo a necesidades.
- Hacer seguimiento a denuncias conocidas contra los Director (a) es Distritales y Personal Técnico.
- Manejo del sistema de trámites y otros asignados.
- Conformar e integrar al Tribunal Sumariante Administrativo de la Dirección Departamental de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 33 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Educación del Beni para procesar a Director (a) es Distritales y funcionarios de la institución.

- Dirección Departamental de Educación del Beni, Dirección de Asuntos Administrativos y Dirección de Recursos Humanos, Subdirecciones Técnicas y Unidades Distritales, Unidad de Transparencia, Unidad de Auditoría Interna, Secretaría de Dirección y MAE, Tribunal Sumariante Administrativo, Consultor/a jurídico asignado por el Ministerio de Educación
- Ministerio de Educación, especialmente instancias legales y normativas.
- Direcciones Distritales de Educación.
- Contraloría General del Estado
- Procuraduría General del Estado
- Órgano Judicial: juzgados, tribunales departamentales
- Ministerio Público
- Policía Boliviana, en instancias requeridas
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, en temas de convenios o asesoramiento legal intergubernamental
- Abogacía del Estado y otras instituciones del sistema jurídico nacional
- Organismos de control y fiscalización que requieran informes legales o acompañamiento jurídico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 34 de 132

7.2.2. SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE AUNTOS JURÍDICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Prestar asesoramiento al Director (a) departamental en la atención de asuntos jurídicos - legales y en la implementación y ejecución de procedimientos legales a ser aplicados en los trámites y en los procesos en los cuales la institución tenga competencia, así como a las subdirecciones de educación de la DDE y Unidades dependientes de la Dirección Departamental de Educación del Beni.
CODIGO DE CARGO	- 3510
Nº DE ITEM	- 019
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Superior, o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo o Título Profesional en otras áreas profesionales con conocimientos en redacción, oratoria, otros. - Libreta de servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Atender las solicitudes de reunión y entrevista con el jefe de la Unidad. - Manejar la agenda del jefe de la Unidad. - Recibir, registrar y archivar la correspondencia dirigida al jefe de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 35 de 132

RELACIONES INTRAINTITUCIONALES

RELACIONES INTERINTITUCIONALES

- Entregar toda correspondencia recibida al jefe de la Unidad.
 - Elaborar, registrar, archivar copias y enviar correspondencia.
 - Enviar documentación a los Distritos de Educación del Beni y a las Instituciones requeridas.
 - Organizar el archivo de correspondencia recibida y emitida.
 - Recibir solicitudes de materiales, suministros y equipos de otras unidades de la entidad.
 - Recepcionar, derivar y devolver toda documentación de trámites al Técnico de Ventanilla de Valores.
 - Orientar al personal de la institución y al público en general para el procesamiento de solicitudes y trámites.
 - Operar, dirigir y controlar el manejo de la fotocopidora asignada a la Unidad y evitando el uso indiscriminado.
 - Redactar circulares, comunicados, Instructivos y otros documentos a instrucción del Jefe de la Unidad.
 - Manejo del sistema de trámites y otros asignados.
 - Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
-
- Con las diferentes Unidades de la Estructura Organizacional de la Entidad Dirección Departamental de Educación del Beni.
 - Ninguna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 36 de 132

7.2.3. PROFESIONAL JURÍDICO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL JURIDICO
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Prestar asesoramiento al Director (a) departamental en la atención de asuntos jurídicos - legales y en la implementación y ejecución de procedimientos legales a ser aplicados en los trámites y en los procesos en los cuales la institución tenga competencia.
CODIGO DE CARGO	- 3300
Nº DE ÍTEM	- 17
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Derecho con título en provisión nacional. - Contar con el registro de abogados a nivel nacional. - Experiencia profesional de 3 años, contados desde la fecha de emisión del título profesional. - Libreta de servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Brindar asesoramiento legal a los Director (a)es Distritales de acuerdo a sus necesidades, asistir a las audiencias convocadas para el desarrollo del proceso



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 37 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- judicial, hacer seguimiento a las diligencias y acciones a seguir dentro del proceso judicial.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas que regulan el funcionamiento de la institución.
 - Elaborar informes jurídicos productos de investigaciones denuncias o irregularidades administrativas.
 - Asesorar al personal de la institución en materia jurídica - legal. Formar parte del tribunal sumariante de la DDE BENI cuando la MAE lo disponga en caso de necesidad o instructiva de alguna normativa específica.
 - Atender las denuncias, conflictos y problemas originados en los distritos educativos.
 - Apoyar las acciones judiciales o de índole similar en las que la institución actúe como demandante o demandado.
 - Participar en la elaboración de resoluciones administrativas, contratos y otros documentos que impliquen asistencia jurídica - legal.
 - Elaborar informes legales sobre las sugerencias de responsabilidad, (administrativa, ejecutiva, civil y/o penal) incluidas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna.
 - Elaborar informes periódicos para enviarlos a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia nivel departamental, seguir el sistema ROPE con el registro de las causas; respecto al estado de los procesos administrativos, las acciones judiciales a cargo de la unidad.
 - Manejar el registro de los procesos administrativos ejecutoriados para su remisión a la Contraloría General del Estado, en caso que lo requiera el jefe solicitar usuario y contraseña para el manejo del CONTROLEG II.
 - Manejo del sistema de trámites y otros asignados.
 - Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
 - Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Secretaria de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección Departamental de Educación del Beni, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia, Direcciones Distritales de Educación, Tribunal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 38 de 132

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Sumariante Administrativo, Personal técnico y administrativo relacionado

- Ministerio de Educación (áreas legales y normativas)
- Contraloría General del Estado
- Procuraduría General del Estado
- Órgano Judicial: juzgados y tribunales
- Ministerio Público
- Policía Boliviana, cuando sea requerido
- Organismos de control y fiscalización nacionales
- Entidades externas relacionadas con procesos judiciales y administrativos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 39 de 132

7.2.4. PROFESIONAL JURÍDICO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL JURIDICO
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Prestar asesoramiento al Director (a) departamental en la atención de asuntos jurídicos - legales y en la implementación y ejecución de procedimientos legales a ser aplicados en los trámites y en los procesos en los cuales la institución tenga competencia.
CODIGO DE CARGO	- 3300
Nº DE ÍTEM	- 18
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Derecho con título en provisión nacional. - Contar con el registro de abogados a nivel nacional. - Experiencia profesional de 3 años contados desde la fecha de emisión del título profesional.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Brindar asesoramiento legal a los Director (a)es Distritales de acuerdo a sus necesidades, asistir a las audiencias convocadas para el desarrollo del proceso judicial, hacer seguimiento a las diligencias y acciones a seguir dentro del proceso judicial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 40 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas que regulan el funcionamiento de la institución.
- Elaborar informes jurídicos productos de investigaciones denuncias o irregularidades administrativas.
- Asesorar al personal de la institución en materia jurídica - legal. Formar parte del tribunal sumariante de la DDE BENI cuando la MAE lo disponga en caso de necesidad o instructiva de alguna normativa específica.
- Atender las denuncias, conflictos y problemas originados en los distritos educativos.
- Apoyar las acciones judiciales o de índole similar en las que la institución actúe como demandante o demandado.
- Participar en la elaboración de resoluciones administrativas, contratos y otros documentos que impliquen asistencia jurídica - legal.
- Elaborar informes legales sobre las sugerencias de responsabilidad, (administrativa, ejecutiva, civil y/o penal) incluidas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaborar informes periódicos para enviarlos a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia nivel departamental, seguir el sistema ROPE con el registro de las causas; respecto al estado de los procesos administrativos, las acciones judiciales a cargo de la unidad.
- Manejar el registro de los procesos administrativos ejecutoriados para su remisión a la Contraloría General del Estado, en caso que lo requiera el jefe solicitar usuario y contraseña para el manejo del CONTROLLEG II.
- Manejo del sistema de trámites y otros asignados.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Secretaria de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección Departamental de Educación del Beni, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia, Direcciones Distritales de Educación, Tribunal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 41 de 132

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Sumariante Administrativo, Personal técnico y administrativo relacionado

- Ministerio de Educación (áreas legales y normativas)
- Contraloría General del Estado
- Procuraduría General del Estado
- Órgano Judicial: juzgados y tribunales
- Ministerio Público
- Policía Boliviana, cuando sea requerido
- Organismos de control y fiscalización nacionales
- Entidades externas relacionadas con procesos judiciales y administrativos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 42 de 132

7.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

7.3.1. JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia del Sistema de Administración y control Gubernamental, Administración financiera y de control a través de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, mediante la ejecución de auditorías en función al POA de la unidad y requerimiento de la MAE en el marco de las Normas de Auditoría gubernamental, las Normas Básicas de Control Interno y las Normas emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
CODIGO DE CARGO	- 3200
Nº DE ÍTEM	- 11
DEPENDENCIA	- Depende directamente del Director (a) Departamental.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional en licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría Financiera. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual de la Unidad. - Asesorar e informar al Director (a) sobre los riesgos existentes por la no aplicación y funcionamiento de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 43 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

los sistemas de administración y control de acuerdo a la Ley 1178, así como de cualquier daño económico que podría sufrir la institución productos de malas ejecuciones.

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la Institución y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- Determinar la confiabilidad de los registros contables y de los estados financieros.
- Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Remitir todos los informes de evaluación y auditoria inmediatamente después de haberse concluido al Director (a), Ministro de Educación y a la contraloría general del Estado Plurinacional.
- Realizar actividades y tareas asignadas por su inmediato superior o por iniciativa propia a fin de alcanzar la eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Planificar y programar la realización de auditorías en las unidades o áreas donde se detecten problemas.
- Manejo del sistema de trámites y otros asignados.
- Efectuar auditorias (No programadas) por iniciativa propia o a solicitudes de las unidades de la institución autorizadas por el Director (a) y las que requiera la máxima autoridad. Estas auditorías deberán realizarse de acuerdo a disponibilidad de horas según POA.

- Dirección
- Unidad de Asuntos Administrativos.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Subdirecciones de Educación.

- Ministerio de Educación
- Contraloría General del Estado
- Direcciones Distritales de Educación
- Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos
- Otras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 44 de 132

7.3.2. SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos.
CODIGO DE CARGO	- 3510
Nº DE ITEM	- 34
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Superior, o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo o Título Profesional en otras áreas profesionales con conocimientos en redacción, oratoria. - Libreta de servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Atender las solicitudes de reunión y entrevista con el jefe de la Unidad. - Manejar la agenda del jefe de la Unidad. - Recibir, registrar y archivar la correspondencia dirigida al jefe de la Unidad. - Entregar toda correspondencia recibida al jefe de la Unidad. - Elaborar, registrar, archivar copias y enviar correspondencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 45 de 132

RELACIONES INTRAINTITUCIONALES

RELACIONES INTERINTITUCIONALES

- Enviar documentación a los Distritos de Educación del Beni y a las Instituciones requeridas.
- Organizar el archivo de correspondencia recibida y emitida.
- Recibir solicitudes de materiales, suministros y equipos de otras unidades de la entidad.
- Recepcionar, derivar y devolver toda documentación de trámites al Técnico de Ventanilla de Valores.
- Orientar al personal de la institución y al público en general para el procesamiento de solicitudes y trámites.
- Operar, dirigir y controlar el manejo de la fotocopidora asignada a la Unidad y evitando el uso indiscriminado.
- Redactar circulares, comunicados, Instructivos y otros documentos a instrucción del Jefe de la Unidad.
- Manejo del sistema de trámites y otros asignados.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Con las diferentes Unidades de la Estructura Organizacional de la Entidad Dirección Departamental de Educación del Beni.
- Ninguna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 46 de 132

7.4. UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

7.4.1. JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos.
CODIGO DE CARGO	3200
Nº DE ÍTEM	61
DEPENDENCIA	Director (a) Departamental de Educación
EJERCE AUTORIDAD	- Secretaria - Portero - Sereno — Mensajero - Chofer - Responsable de Contabilidad y Tesorería - Técnico de Ventanilla de Valores - Responsable de Legalizaciones y Diplomas de Bachiller - Técnico de Escalafón RDA - Responsable de Planificación — Proyectos - Responsable de Almacenes y activos - Responsable de Bienes y Servicios - Contratos - Responsable de Sistema de Información Educativa y Ciencia y Tecnología (SIE) - Técnico de Redes y Base de Datos - Técnico de Recursos Humanos - Técnico de Planillas Salariales
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura en áreas económicas, financieras o administrativas, con experiencia mínima de 5 años a partir de la formación requerida. - Libreta de servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 47 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.
- Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.
- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Dirigir las actividades de la Unidad orientándolas hacia un adecuado manejo de los recursos, la ejecución de políticas y estrategias administrativas y financieras de la Institución.
- Instruir la supervisión del sistema de distribución de materiales destinados a la institución
- Promover la administración eficiente de los equipos de oficina, material de escritorio y suministros proporcionados por la institución.
- Dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de administración y control establecidos en la Ley 1178 (SAFCO).
- Dirigir las actividades para la formulación del presupuesto anual de la institución en función de los objetivos, actividades y recursos necesarios establecidos en el POA.
- Guiar y supervisar la correcta ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la entidad.
- Asegurar la provisión oportuna de materiales de escritorio y suministros a los servidores de la entidad.
- Dirigir el trámite de apertura de cuentas fiscales a nivel departamental, para la adecuada gestión financiera de los recursos provenientes de recaudación por venta de valores, tramites, y otros ingresos que forman parte de la estructura de los recursos financieros.
- Gestionar, a través de la Dirección y ante el Ministerio de Educación, la transferencia oportuna de recursos destinados al pago de remuneración mensual del personal docente y administrativo del Departamento del Beni.
- Gestionar, a través de la Dirección ante el Ministerio de Educación el desembolso oportuno de los recursos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 48 de 132

**RELACIONES
INTRA INSTITUCIONALES
RELACIONES
INTER INSTITUCIONALES**

- destinados a financiar los gastos de inversión educativa programados.
- Dirigir y supervisar la adecuada prestación de servicios de trámites a docentes, administrativos y estudiantes del Departamento.
 - Asegurar la aplicación objetiva e imparcial de procesos de administración de personal en la entidad en el marco del Sistema de Administración de Personal.
 - Verificar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en la contratación de bienes y servicios para la institución.
 - Controlar la correcta aplicación de procesos contables en la administración de los recursos financieros de la entidad.
 - Verificar la elaboración de estados financieros de la entidad y su presentación a las instancias pertinentes.
 - Hacer cumplir el reglamento interno de la institución.
 - Controlar el procesamiento de planillas salariales del personal docente y administrativo del Departamento.
 - Convocara las Unidades correspondientes, para analizar y aprobar el POA en el marco del PEI a través de la MAE
 - Manejo del sistema de trámites y otros asignados.
 - Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Director (a) Departamental de Educación, personal de las diferentes Unidades Organizacionales.
 - Ministerio de Educación
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 - Contraloría General del Estado)
 - Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) y Gestora Pública de la Seguridad social
 - Entidad Ejecutora de Tesoro (TGN)
 - Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
 - Proveedores de bienes y servicios contratados
 - Bancos estatales autorizados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 49 de 132

7.4.2. SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO		SECRETARIA
OBJETIVO DE LA UNIDAD		- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos.
CODIGO DE CARGO		- 3510
Nº DE ÍTEM		- 83
DEPENDENCIA		- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD		- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO		- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Superior, o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo o Profesional en otras áreas, con experiencia en manejo de Archivos. - Libreta de servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS		- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado en Gestión Documental y Conservación preventiva. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación
FUNCIONES ATRIBUCIONES	Y	- Atender las solicitudes de reunión y entrevista con el Jefe de la Unidad. - Manejar la agenda del Jefe de la Unidad. - Recibir, registrar y archivar la correspondencia dirigida al Jefe de la Unidad. - Entregar toda correspondencia recibida al Jefe de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 50 de 132

	- Elaborar, registrar, archivar copias y enviar correspondencia. - Enviar documentación a los Distritos de Educación del Beni y a las Instituciones requeridas. - Organizar el archivo de correspondencia recibida y emitida. - Recibir solicitudes de materiales, suministros y equipos de otras unidades de la entidad. - Recepcionar, derivar y devolver toda documentación de trámites al Técnico de Ventanilla de Valores. - Orientar al personal de la institución y al público en general para el procesamiento de solicitudes y trámites. - Operar, dirigir y controlar el manejo de la fotocopidora asignada a la Unidad y evitando el uso indiscriminado. - Redactar circulares, comunicados, Instructivos y otros documentos a instrucción del Jefe de la Unidad. - Manejo del sistema de trámites y otros asignados. - Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y personal de todas las Unidades Organizacionales.
RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	- Distritos Educativos del Departamento del Beni - Instituciones externas públicas o privadas (cuando se requiere enviar o recibir documentación relacionada con trámites administrativos). - Público en general (brinda orientación sobre trámites, requisitos, documentación, etc.)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 51 de 132

7.4.3. PORTERO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PORTERO
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3620
Nº DE ÍTEM	- 87
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título de Bachiller o Diploma de Bachiller. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Desarrollo de habilidades en electricidad, plomería, jardinería, limpieza, entre otros. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Mantener limpios todos los ambientes de la Institución, exterior e interior. - Abrir y cerrar los portones cumpliendo el correspondiente horario laboral. - Desalojar las personas externas fuera del horario establecido. - Controlar que no ingresen personas ajenas a la institución fuera del horario laboral. - Controlar la entrada y salida del personal autorizado en fines de semana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 52 de 132

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Controlar la salida de accesorios y activos de la institución conforme a normativa vigente.
 - Cuidar con responsabilidad administrativa las dependencias Institucionales, vehículos, material, mobiliario de la institución dentro y fuera de horario de trabajo.
 - Atender las demandas de su Inmediato Superior relacionado con la limpieza, mantenimiento de los baños, jardinería, entre otros.
 - Recepcionar y archivar los formularios ingreso por fines de semana o feriados.
 - Informar al inmediato superior de forma verbal y escrita, sobre alguna eventualidad que se presentará en el cumplimiento de sus funciones.
 - Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
-
- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (superior inmediato al que reporta directamente y de quien recibe instrucciones). Secretaría de la Unidad (para coordinar temas logísticos y entrega de formularios). Personal técnico y administrativo de la Dirección Departamental de Educación (para coordinar el ingreso y salida fuera de horario, requerimientos de limpieza, jardinería o mantenimiento). Personal de otras unidades organizacionales (en lo relativo a la apertura/cierre de ambientes o requerimientos específicos de mantenimiento o apoyo físico/logístico).
 - Público en general y visitantes externos (control de ingreso/salida según normativa).
 - Personas que ingresen a realizar trámites fuera de horario laboral (aplican controles según formularios autorizados).
 - Autoridades externas o comisiones institucionales (brinda orientación básica y canaliza la atención según horarios y normas de acceso).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 53 de 132

7.4.4. SERENO-MENSAJERO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	SERENO - MENSAJERO
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3610
Nº DE ÍTEM	- 85
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título de Bachiller o Diploma de Bachiller. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Enviar y recoger correspondencia de las Direcciones Distritales Educativas, u otras instituciones. - Entregar la correspondencia recogida a las diferentes Unidades Organizacionales. - Entregar correspondencia emitida por las diferentes Unidades Organizacionales Institucionales a destinatarios externos. - Apoyar las labores de la Secretaría de Unidad. - Atender las instrucciones del Jefe de Unidad. - Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 54 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (recibe instrucciones y reporta directamente). Secretaria de la Unidad de Asuntos Administrativos (coordina apoyo y recepción/entrega de documentos). Personal de las diferentes Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación (entrega y recepción de correspondencia interna). Personal administrativo y operativo (para apoyar labores de mensajería y otras tareas asignadas).

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Direcciones Distritales Educativas (entrega y recepción de correspondencia).
- Otras instituciones externas (envío y recepción de documentos oficiales y correspondencia).
- Destinatarios externos (entrega de correspondencia emitida por la institución).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 55 de 132

7.4.5. CHOFER

UNIDAD ORGANIZACIONAL DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS CHOFER
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3600
Nº DE ÍTEM	- 90
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título de Bachiller o Diploma de Bachiller. - Licencia de Conducir mínimamente Clase B o C. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Desarrollo de habilidades en electricidad automotriz, entre otros. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES ATRIBUCIONES	- Conducir vehículos oficiales para el traslado de personal, documentación, equipos y otros bienes de la institución, cumpliendo rutas y horarios establecidos. - Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas, realizando inspecciones diarias y reportando cualquier falla mecánica o necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. - Verificar la disponibilidad de combustible y lubricantes antes de iniciar cada servicio, gestionando el abastecimiento autorizado. - Registrar los recorridos realizados, incluyendo fechas, destinos, kilometraje, tiempo de servicio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 56 de 132

	y propósito, en la bitácora u hoja de ruta correspondiente. - Cumplir estrictamente las normas de tránsito y seguridad vial, tanto en el ámbito urbano como interdepartamental o rural. - Apoyar en tareas logísticas como el transporte de correspondencia oficial, insumos, equipos y materiales necesarios para el funcionamiento institucional. - Resguardar la documentación del vehículo (licencia, SOAT, RUAT, autorización de circulación, etc.) y asegurarse de su vigencia. - Brindar trato cordial y respetuoso a las autoridades, servidores públicos y ciudadanos transportados, en cumplimiento de los principios de ética y servicio público. - Colaborar con otras áreas organizacionales cuando no esté en servicio de conducción, bajo supervisión de su jefatura inmediata. - Informar de forma escrita y verbal, oportunamente sobre accidentes, incidentes viales o cualquier situación irregular ocurrida durante el servicio. - Utilizar los vehículos de la institución sólo para fines y actividades oficiales. - Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos - Personal de la Dirección Departamental de Educación - Otras áreas organizacionales
RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	- Proveedores de servicios de mantenimiento y abastecimiento de combustible (gestiona abastecimientos y mantenimiento del vehículo). - Autoridades de tránsito y seguridad vial (cumple con normativas y reporta incidentes). - Ciudadanía y servidores públicos (brinda transporte respetuoso y seguro).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 57 de 132

7.4.6. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	CONTABILIDAD Y TESORERÍA
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3300
Nº DE ÍTEM	- 63
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas y ramas afines. - Libreta de servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Observar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en aplicación de procedimientos contables y presupuestarios. - Gestionar la implantación de un sistema contable que permita el procesamiento rápido, oportuno y confiable de información contable. - Elaborar estados financieros que reflejen el movimiento económico y financiero que se generó en la entidad durante la gestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 58 de 132

- Supervisar y controlar las recaudaciones que se generan por concepto de ingresos propios a nivel departamental.
- Aplicar procedimientos y técnicas contables para procesar y proporcionar información de carácter económico-financiero de la institución.
- Cumplir las normas legales y disposiciones internas, para el manejo de las operaciones contables.
- Procesar y elaborar el Balance General, Estado de ejecución presupuestaria, estado de evolución del patrimonio, estado de flujos de efectivo, estado de cuentas ahorro inversión, notas a los estados financieros de la institución al cierre de cada gestión.
- Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros de cada gestión, para informar a las autoridades pertinentes sobre la situación económica - financiera de la institución.
- Estructurar, con base en los registros y la clasificación de cuentas, los estados de cuenta periódicos y los demás estados requeridos para la presentación oportuna de la información financiera a las instancias pertinentes.
- Controlar el movimiento y registro contable de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos de la entidad.
- Preparar informes relativos a los estados financieros de la institución.
- Preparar flujos de caja periódicos para proyectar los ingresos que percibirá y egresos en que incurrirá la institución.
- Realizar inspecciones y arqueos sorpresivos en el área de caja.
- Efectuar conciliaciones bancarias mensuales para precautelar los recursos de la institución.
- Realizar informes mensuales de venta valores del Ministerio de Educación y Dirección Departamental de Educación.
- Revisar en forma detallada los descargos que presenten los funcionarios que reciban recursos con cargo de cuenta.
- Coordinar con los técnicos de presupuestos y de administración de bienes y servicios el flujo de información permanente sobre los movimientos contables de esas áreas.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 59 de 132

**RELACIONES
INTRA INSTITUCIONALES**

**RELACIONES
INTER INSTITUCIONALES**

alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- Manejo del Sistema SIGEP
- Elaboración del Presupuesto Plurianual – POA anualmente.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y personal de la Institución.

- Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 60 de 132

7.4.7. TECNICO DE VENTANILLAS Y VALORES

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE VENTANILLA Y VALORES
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos.
CODIGO DE CARGO	- 3400
Nº DE ÍTEM	- 67
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Licenciatura en Auditoría, Técnico Superior Contaduría Pública, Administración de Empresas y ramas afines. - Libreta de Servicio de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Realizar el canje de depósitos bancarios de valores para el desarrollo de los diferentes trámites a efectuarse en la institución o en el Ministerio de Educación - Verificar, en coordinación con el Responsable de Bienes y Servicios, Almacenes- Activos la existencia de niveles mínimos de valores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 61 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Generar reportes diarios, mensuales, anuales por venta de valorados y trámites.
- Derivar los trámites a las Unidades Organizacionales correspondientes.
- Realizar el descargo por venta de valores fiscales a través del reporte físico y digital mensualmente y al cierre de cada gestión.
- Devolver los trámites observados al distrito mediante nota especificando el N° de guía.
- Proponer a las autoridades pertinentes los cambios necesarios en las políticas administrativas para la venta de valores.
- Cumplir los lineamientos y normas establecidas para la recaudación por la venta de valores.
- Cuidar los valores fiscales asignados, por ser el directo responsable de su recepción.
- Orientar al público para la realización de trámites en la entidad.
- Realizar el pedido de valorados a la Unidad de Asuntos con anticipación
- Atender otras funciones asignadas por el inmediato superior.
- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y personal de la Institución.
- Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 62 de 132

7.4.8. RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3410
Nº DE ÍTEM	- 81
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional del Título Profesional de Licenciatura o Técnico Superior en Sistemas Informáticos o áreas Administrativas financieras. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Recibir las solicitudes del público para el trámite legalización de Diploma de Bachiller, legalización de libretas escolares y/o certificados de notas. - Realizar las observaciones necesarias sobre aquellas libretas o certificados de notas que presenten errores o irregularidades en su llenado por la unidad educativa y Dirección Distrital de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 63 de 132

- Procesar expedientes de usuarios que ingresan su trámite para la impresión de diplomas de bachiller y certificados supletorios por extravíos o deterioro
- Certificar, de manera objetiva e imparcial, la información existente en las libretas y los certificados de notas.
- Atender las demandas y satisfacer las necesidades de información del público usuario de los servicios de trámites.
- Velar por el adecuado mantenimiento de los libros y materiales pertenecientes a la oficina, evitando su deterioro.
- Mantener ordenadamente el archivo de libros centralizadores de notas y toda otra documentación que llegue a la oficina de legalizaciones.
- Imprimir diplomas de bachiller gratuitos a la conclusión de cada gestión escolar
- Enviar trámites de legalizaciones de diplomas de bachiller y de notas para su legalización por el Ministerio de Educación
- Atender requerimientos, solicitudes, validación de diplomas de bachiller, certificados de estudios y requerimientos fiscales cuando corresponda.
- Atender solicitudes de Búsqueda de centralizadores que se encuentran en custodia de la sección de legalizaciones de notas y diplomas de bachiller (derecho a archivo)
- Certificar documentación que se encuentran en proceso de trámite y datos de diplomas de bachiller para emisión de Resolución Administrativa por perdida de diplomas de bachiller con costo.
- Reimpresión de diplomas de bachiller por cambio de nombre y apellidos, fecha de nacimiento u otros por errores administrativos.
- Atender los trámites que se encuentran establecidos en la tabla arancelaria de la Dirección Departamental de Educación del Beni
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 64 de 132

**RELACIONES
INTRA INSTITUCIONALES**

- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y con las diferentes Unidades de la Estructura Organizacional de la Entidad Dirección Departamental de Educación del Beni.

**RELACIONES
INTER INSTITUCIONALES**

- Ministerio de Educación
- Direcciones Distritales de Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 65 de 132

7.4.9. RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3410
Nº DE ÍTEM	- 82
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional del Título Profesional de Licenciatura o Técnico Superior en Sistemas Informáticos o áreas Administrativas financieras. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Recibir las solicitudes del público para el trámite legalización de Diploma de Bachiller, legalización de libretas escolares y/o certificados de notas. - Realizar las observaciones necesarias sobre aquellas libretas o certificados de notas que presenten errores o irregularidades en su llenado por la unidad educativa y Dirección Distrital de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 66 de 132

- Procesar expedientes de usuarios que ingresan su trámite para la impresión de diplomas de bachiller y certificados supletorios por extravíos o deterioro
- Certificar, de manera objetiva e imparcial, la información existente en las libretas y los certificados de notas.
- Atender las demandas y satisfacer las necesidades de información del público usuario de los servicios de trámites.
- Velar por el adecuado mantenimiento de los libros y materiales pertenecientes a la oficina, evitando su deterioro.
- Mantener ordenadamente el archivo de libros centralizadores de notas y toda otra documentación que llegue a la oficina de legalizaciones.
- Imprimir diplomas de bachiller gratuitos a la conclusión de cada gestión escolar
- Enviar tramites de legalizaciones de diplomas de bachiller y de notas para su legalización por el Ministerio de Educación
- Atender requerimientos, solicitudes, validación de diplomas de bachiller, certificados de estudios y requerimientos fiscales cuando corresponda.
- Atender solicitudes de Búsqueda de centralizadores que se encuentran en custodia de la sección de legalizaciones de notas y diplomas de bachiller (derecho a archivo)
- Certificar documentación que se encuentran en proceso de trámite y datos de diplomas de bachiller para emisión de Resolución Administrativa por perdida de diplomas de bachiller con costo.
- Reimpresión de diplomas de bachiller por cambio de nombre y apellidos, fecha de nacimiento u otros por errores administrativos.
- Atender los trámites que se encuentran establecidos en la tabla arancelaria de la Dirección Departamental de Educación del Beni
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 67 de 132

**RELACIONES
INTRA INSTITUCIONALES**

**RELACIONES
INTER INSTITUCIONALES**

- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y con las diferentes Unidades de la Estructura Organizacional de la Entidad Dirección Departamental de Educación del Beni.
- Ministerio de Educación
- Direcciones Distritales de Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 68 de 132

7.4.10. TECNICO DE ESCALAFON RDA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE ESCALAFON-RDA
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3400
Nº DE ÍTEM	- 69
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional de Licenciado o Técnico Superior en Sistemas Informáticos, Administración de Empresas Contaduría Pública, Contaduría General, con experiencia en manejo de Sistemas de Información Computarizados, Programas y paquetes de computación bajo ambiente Windows - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Emitir Certificados de Ascenso de Categoría, Títulos en Provisión Nacional. - Registrar al Personal Docente – Administrativo del Departamento, verificando y respaldado con la documentación correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 69 de 132

- Actualizar la información relativa al registro docente y administrativo de Unidades Educativas y personal Administrativo de las Direcciones Distritales.
- Recibir y revisar expedientes para el trámite de Título en Provisión Nacional de Maestros Normalistas.
- Elaborar Informes y Resoluciones para expedir Título en Provisión Nacional de Maestros Normalistas.
- Recibir y revisar expedientes para el trámite de Certificado Supletorio de Título en Provisión Nacional de Maestros Normalistas.
- Remitir ante el Ministerio de Educación solicitudes para fotocopia legalizadas de Títulos Profesionales de Maestras y Maestros.
- Reconocer los Años de Servicio Docentes que trabajan en Colegios Particulares y en Comibol, Horas Paralelas, Docentes encargados de Unidades Educativas y Director (a) Distrital y Años Dobles en Fronteras.
- Reconocer los años de servicio como Directivos y Tutores del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI).
- Coordinar con el Ministerio de Educación todo relacionado con al Examen de Ascenso de Categoría.
- Recibir documentación para Reposición de Resolución Ministeriales de Visación de Título Profesional de Maestro (TPM) y Declaratoria de titular por Antigüedad (DTA) Emitidas antes de la Gestión 2002.
- Recibir documentación para Rectificación de datos en títulos profesionales o títulos en provisión nacional de maestros.
- Enviar documentación a los Distritos de Educación del Beni y a las Instituciones requeridas.
- Organizar los archivos y documentación recibida y emitida.
- Orientar al personal administrativo de las Direcciones Distritales de Educación y personal docente administrativo de unidades educativas.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 70 de 132

**RELACIONES
INTRA INSTITUCIONALES**

**RELACIONES
INTER INSTITUCIONALES**

de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y con las diferentes Unidades de la Estructura Organizacional de la Entidad Dirección Departamental de Educación del Beni.
- Ministerio de Educación
- Direcciones Distritales de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 71 de 132

7.4.11. TECNICO DE ESCALAFÓN -RDA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE ESCALAFON-RDA
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3400
Nº DE ÍTEM	- 71
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional de Licenciado o Técnico Superior en Sistemas Informáticos, Administración de Empresas Contaduría Pública, Contaduría General, con experiencia en manejo de Sistemas de Información Computarizados, Programas y paquetes de computación bajo ambiente Windows - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Emitir Certificados de Ascenso de Categoría, Títulos en Provisión Nacional. - Registrar al Personal Docente – Administrativo del Departamento, verificando y respaldado con la documentación correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 73 de 132

**RELACIONES
INTRA INSTITUCIONALES**

**RELACIONES
INTER INSTITUCIONALES**

de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y con las diferentes Unidades de la Estructura Organizacional de la Entidad Dirección Departamental de Educación del Beni.
- Ministerio de Educación
- Direcciones Distritales de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 74 de 132

7.4.12. RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y PROYECTOS
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3310
Nº DE ÍTEM	- 23
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Administración. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Coordinar con las diferentes áreas organizacionales de la institución, la gestión de elaboración del Plan Operativo Anual (POA) - Coordinar con las instancias pertinentes la gestión de elaboración del Plan Estratégico Institucional - Brindar asesoramiento técnico a las diferentes áreas organizacionales de la DDE en materia de planificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 75 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Coordinar la formulación, programación, seguimiento y evaluación de las operaciones y actividades institucionales.
- Realizar seguimiento sobre el desarrollo de las actividades previstas en el programa operativo anual de la institución.
- Participar en reuniones técnicas y espacios de coordinación interinstitucional
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (recibe instrucciones directas) y con las diferentes Unidades de la Estructura Organizacional de la Entidad Dirección Departamental de Educación del Beni.
- Ministerio de Educación
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Direcciones Distritales de Educación
- Otras vinculadas al sistema educativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 76 de 132

7.4.13. RESPONSABLES DE ALMACENES Y ACTIVOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3410
Nº DE ÍTEM	- 77
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional de Licenciatura o Técnico Superior o Técnico medio en áreas Administrativas, financieras o Contables. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Administrar el almacén de la institución de materiales de Bienes de consumo y material valorado. - Presentar para el POA para la gestión siguiente, la proyección de material valorado y Bienes de consumo, en coordinación con ventanilla valores y con el responsable de Bienes y Servicios. - Llevar el control actualizados de los Bienes de Consumo y Valores fiscales, mediante registros físicos y sistema.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 77 de 132

**RELACIONES
INTRA INSTITUCIONALES
RELACIONES
INTER INSTITUCIONALES**

- Realizar y presentar inventarios mensuales, semestrales, anuales o cuando el inmediato superior lo requiera.
- Realizar un adecuado almacenaje y manejo físico de los bienes de consumo y valores fiscales a fin de evitar su deterioro, siendo directa responsabilidad del técnico de Almacenes – Activos.
- Apoyar en los procesos revisión e inventarios de Activos Fijos en coordinación con el responsable de Bienes y Servicios - contratos, cuando se lo requiera.
- Codificar los Bienes de consumo y valores fiscales que se encuentran almacenados.
- Elaborar informes técnicos semestralmente de los materiales que deben ser dados de bajas por absolución u otra causa.
- Registrar su ingreso en el sistema, los Bienes de consumo y material valorado, tomando en cuenta el sistema de inventario PERT
- Registrar en el sistema la salida de Bienes de Consumo o Material valorado utilizando el sistema de inventario PERT.
- Controlar la existencia de materiales y activos Fijos, mediante inventarios periódicos, e informar inmediatamente a su inmediato superior en caso de pérdidas o robos.
- Procesar y realizar las entregas de materiales y suministro de las demás unidades de la entidad, llenando los formularios respectivos mediante sistema
- Recepcionar material enviado por el Ministerio verificando la cantidad y calidad de los mismos.
- Entregar el material enviado por el Ministerio de educación cuando sea requerido cumpliendo los procedimientos correspondientes.
- Manejar los Bienes de consumo y material valorado de forma transparente
- Atender otras funciones delegadas por su inmediato superior.
- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
- Personal de la Estructura institucional
- Ninguna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 78 de 132

7.4.14. RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS-CONTRATOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS-CONTRATOS
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3320
Nº DE ÍTEM	- 73
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Licenciatura o Técnico Superior en Administración de Empresas, , Contaduría Pública, Contaduría General, Auditoría u otras relacionadas con las áreas administrativas y financieras. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Garantizar que la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, se desarrolle cumpliendo disposiciones legales vigentes. - Administrar los bienes de consumo y valores fiscales de acuerdo a los lineamientos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 79 de 132

establecidos por el Ministerio de Educación, la Ley 1178 (SAFCO) y disposiciones complementarias.

- Supervisar el adecuado uso de los equipos, bienes de consumo y valores fiscales en la institución.
- Elaborar el plan anual de contrataciones de la institución de acuerdo al presupuesto asignado y enviarlo al Ministerio de Educación para su consolidación y aprobación.
- Realizar inventarios anuales de activos fijos bienes de consumo y valores fiscales en coordinación con el responsable de almacén.
- Realizar un adecuado almacenaje y manejo físico de los bienes de consumo, valores fiscales y equipos a fin de evitar su deterioro.
- Asegurar el mantenimiento permanente de activos fijos muebles e inmuebles de la institución.
- Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado de los activos fijos muebles e inmuebles de la institución.
- Elaborar informes técnicos anuales de los activos fijos que deben ser dados de baja por obsolescencia u otras causas.
- Recibir provisional y definitivamente los bienes y servicios contratados por la entidad o recibidos en calidad de donación, verificando la cantidad y calidad de los mismos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- Registrar y verificar la entrada y salida de los bienes de consumo, valores fiscales y activos fijos de los almacenes de la entidad.
- Controlar las existencias de los bienes de consumo, valores fiscales y activos fijos, mediante inventarios periódicos, e informar inmediatamente al Jefe de la Unidad en caso de pérdidas y robos.
- Procesar y atender las solicitudes de bienes de consumo, valores fiscales y equipos de las demás Unidades de la entidad.
- Realizar seguimiento a la distribución de bienes de consumo y valores fiscales enviados por ministerio efectuada por el nivel nacional a los distritos educativos del Departamento.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 80 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (recibe instrucciones directas) y con las diferentes Unidades de la Estructura Organizacional de la Entidad Dirección Departamental de Educación del Beni.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Ministerio de Educación
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Otras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 81 de 132

7.4.15. RESPONSABLE DE SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA Y CIENCIA Y TECNOLÓGICA (SIE)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA (SIE)
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3310
Nº DE ÍTEM	- 21
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Sistemas Informáticos u otros relacionados
OTROS REQUISITOS	- Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos.
	- Certificado de Idioma Originario.
	- Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.
	- Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.
	- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
	- Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Consolidar la implementación del Sistema de Información Educativa (SIE) en cada distrito educativo, de manera que la información generada por el nivel distrital sea útil, confiable y oportuna.
	- Difundir los lineamientos generales para la estructuración de información estadística a nivel nacional y departamental.
	- Administrar los diferentes subsistemas que integran el sistema de información estadística en el departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 82 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Procesar y agregar la información generada en los distritos educativos en sus tres componentes: población educativa, personal docente – administrativo, infraestructura educativa y toda otra información requerida por el Ministerio de Educación.
- Elaborar indicadores estadísticos del departamento por municipio y distritos.
- Realizar el control de calidad de información y el mantenimiento de los subsistemas informatizados.
- Guiar y apoyar el proceso de incorporación y actualización de datos en el Sistema de Información Educativa.
- Operar el Sistema de Información en concordancia con los planes, proyectos y programas formulados por el Ministerio de Educación.
- Supervisar el sistema de procesamiento de información estadística implementado en los distritos educativos.
- Capacitar a los responsables del manejo del Sistema de Información Estadística en los distritos educativos.
- Proponer medidas dirigidas a mejorar la calidad de la información.
- Realizar la labor de generación de información en aquellos distritos educativos donde no existan los medios, ni el personal necesario para desarrollar esta actividad.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (recibe instrucciones directas) y con las diferentes Unidades de la Estructura Organizacional de la Entidad Dirección Departamental de Educación del Beni.
- Ministerio de Educación
- Direcciones Distritales de Educación
- Otras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 83 de 132

7.4.16. TECNICO DE REDES Y BASE DE DATOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE REDES Y BASE DE DATOS
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3400
Nº DE ÍTEM	- 75
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional de Licenciatura o Técnico Superior en Sistemas Informáticos u otros relacionados. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Administrar la red de computadoras de la institución. - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, así como actualización de hardware y software en los equipos de cómputo. - Apoyar al SIE departamental en la alimentación de información estadística educativa, de infraestructura y recursos humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 84 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Administrar las bases de datos institucionales, garantizando su integridad, coherencia y disponibilidad.
- Organizar y gestionar el acceso de los usuarios de la institución a la red de información y a las bases de datos.
- Proporcionar y mantener los servicios de correo electrónico, Internet e intranet para los funcionarios de la entidad.
- Instalar y conectar equipos de cómputo y periféricos a la red institucional.
- Brindar asistencia técnica especializada a los usuarios de la red.
- Elaborar manuales, instructivos y documentación técnica para la adecuada operación de la red y de las bases de datos.
- Administrar la red y bases de datos de los distritos educativos del Departamento.
- Realizar otras actividades encomendadas por su inmediato superior, o aquellas ejecutadas por iniciativa propia, orientadas a mejorar la eficiencia y eficacia institucional.
- Apoyar al área de Comunicación en tareas, como ser Transmisión en vivo en canales de Redes Sociales, YouTube, Facebook, TikTok.
- Administrar el manejo de las cámaras de vigilancia.
- Administrar los Activos Intangibles de la Institución con responsabilidad y eficiencia.
- Desarrollar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (recibe instrucciones directas) y con las diferentes Unidades de la Estructura Organizacional de la Entidad Dirección Departamental de Educación del Beni.

- Ministerio de Educación
- AGETIC
- Direcciones Distritales de Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 85 de 132

7.4.17. TECNICO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para el desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos.
CODIGO DE CARGO	- 3410
Nº DE ÍTEM	- 79
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Licenciatura, Técnico Superior, Técnico Medio en Administración de Empresas, y otras áreas administrativas con experiencia mínima de 1 año en manejo de Recursos Humanos.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Centralizar y presentar mensualmente a la Jefatura de la Unidad los Descuentos por Faltas, retrasos u otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 86 de 132

- Generar mensualmente el reporte individual de asistencia del personal de la Institución y hacer conocer a su inmediato superior.
- Realizar el proceso de Inducción al personal nuevo.
- Elaborar las notificaciones de cumplimiento a la presentación de Certificados de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, para firma del inmediato superior
- Presentar informe mensual de certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los funcionarios de la Dirección Departamental.
- Socializar al personal en los reglamentos internos de Recursos Humanos.
- Detectar necesidades de capacitación.
- Diseñar y ejecutar un Plan de Capacitación.
- Organizar cursos, talleres y planes de formación.
- Coordinación con la Sección de Planillas Salariales para el pago de salarios.
- Atender los requerimientos del personal relacionadas a la seguridad social (Bajas médicas, seguros de salud u otros)
- Escuchar inquietudes y promover la comunicación interna.
- Realizar encuestas de clima laboral y proponer mejoras.
- Redactar manuales, políticas internas y códigos de ética.
- Promover prácticas de diversidad, equidad e inclusión.
- Revisar y actualizar normativas internas de Recursos Humanos, según cambios legales o estratégicos.
- Facilitar la integración al equipo y al entorno laboral, en base al Manual de Inducción.
- Desarrollar todos los procesos administrativos establecidos en el Reglamento del SEP.
- Controlar la asistencia del personal a través del sistema biométrico.
- Llevar registro de las salidas del personal por permisos, vacaciones, licencias, faltas, comisiones y otros.
- Elaborar el resumen mensual de retrasos y faltas para efectuar los descuentos respectivos del personal.
- Elaborar el programa de vacaciones anuales del personal de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 87 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- Elaborar informe mensual de altas y bajas del personal de la institución.
- Recoger las boletas de pago del personal docente y administrativo, y entregar a los funcionarios de la institución.
- Mantener actualizado el archivo de planillas de haberes del personal de la institución.
- Mantener actualizadas las carpetas personales de los funcionarios de la institución.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (recibe instrucciones y reporta).
- Sección de Planillas Salariales (coordina para el pago de salarios).
- Personal docente y administrativo (gestiona su asistencia, capacitación y bienestar).
- Otras áreas administrativas (coordinación para normativas y procesos).
- Contraloría General del Estado (cumplimiento de normativas y certificaciones).
- Ministerio de Educación (alineación con reglamentos y políticas públicas).
- Instituciones de formación (organización de cursos y talleres).
- Organismos certificadores (validación de cursos y certificaciones en ofimática, idiomas originarios, etc.).
- Otras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 88 de 132

7.4.18. TECNICO DE PLANILLAS SALARIALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE PLANILLAS SALARIALES
OBJETIVO DE LA UNIDAD	- Apoyar administrativamente en la provisión de Recursos financieros, Servicios, Materiales y Recursos Humanos a las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para desarrollo las actividades institucionales, en cumplimiento a los objetivos
CODIGO DE CARGO	- 3400
Nº DE ÍTEM	- 27
DEPENDENCIA	- Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional de Licenciatura o Técnico Superior en Sistemas Informáticos en Administración de Empresas o áreas relacionadas a Sistemas Informáticos - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Elaborar Certificado de trabajo solicitado por los Usuario. Educación Regular, Educación Alternativa y Especial. - Realizar Reposición de boletas de los Distritos Educativos Solicitante. - Recibir y enviar boletas de haberes remitidas por el ministerio de educación a la dirección departamental de educación del Beni, centralizada a los 14 distritos Educativos, Escuela



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 89 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- superior de formación de Maestros/Unidad Académica y Instituto Superiores de todo el Departamento.
- Selección de boletas de maestros del programa modular.
 - Recibir del Ministerio de Educación Boletas de acreedores para su posterior entrega a los Usuarios..
 - Recibir Boleta de Asistencia Familiar para su posterior entrega al (SEDEM)
 - Asignación de ítem de nueva creación Educación regular, Educación alternativa y especial.
 - Recibir de los 14 Distritos Educativos Designaciones, Reubicaciones, Reordenamiento, para su posterior envío al Ministerio de Educación.
 - Recibir de los Distritos Educativos Acefalias cada mes.
 - Recibir y enviar al Ministerio de Educación de los Distritos Educativos Solicitud de Abono de sueldo a cuentas Bancarias.
 - Cargado de la Planilla del Subsidio remitida del Ministerio de Educación al sistema (SISUB) de la institución SEDEM
 - Revisión y centralizado para su posterior envío al Ministerio de Educación, proceso de subsidio remitido a la dirección departamental de educación de los 14 distrito educativo para su posterior envío al ministerio de educación.
 - Revisión y envío de proceso de descuentos remitido a la dirección departamental de educación de los 14 distrito educativo para su posterior envío al ministerio de educación
 - Revisión y envío en proceso de IVAS remitido a la dirección departamental de educación de los 14 distrito educativo para su posterior envío al ministerio de educación, incluido los servidores de la institución.
 - Remitir mediante Nota al Ministerio de Educación solicitud de descuento por Asistencia Familiar, Cese de Retención, y otros.
 - Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos (recibe instrucciones directas) y con las diferentes Unidades de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 90 de 132

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

la Estructura Organizacional de la Entidad Dirección Departamental de Educación del Beni.

- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud y Viceministerio de Deporte
- Servicio Departamental de Salud
- Servicio Departamental de Gestión Social
- Servicio Departamental de Fortalecimiento municipal y comunitario.
- Viceministerio de asuntos de género, generacionales y familia.
- Viceministerio de participación popular y fortalecimiento municipal
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Asamblea Legislativa Departamental
- Direcciones Distritales de Educación
- Federación de maestros rurales y urbanos
- Instituto de educación técnica
- ESFM (Escuela superior de formación de maestros)
- Universidades públicas y privadas
- Organizaciones indígenas originarias campesinas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 91 de 132

7.5. NIVEL EJECUTIVO- SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR.

7.5.1. SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACION REGULAR

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION DE EDUCACION REGULAR
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACION REGULAR - Las Subdirecciones de Educación son las instancias responsables de dirigir la ejecución de la gestión educativa y administrativa del correspondiente Subsistema en el ámbito de su jurisdicción. - Esta subdirección tiene por objetivo promover la educación sistemática, normada, obligatoria y procesual brindando a todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la Educación Inicial en Familia Comunitaria, Primaria Comunitaria Productiva y Secundaria Comunitaria Vocacional hasta el bachillerato, permitiendo su desarrollo integral, brindando la oportunidad de continuidad en la educación gratuita e integral para dar continuidad a la formación superior, profesional y su proyección en el ámbito productivo, con carácter intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el subsistema educativo Plurinacional.
CODIGO DE CARGO	- 3110
Nº DE ÍTEM	- 103
DEPENDENCIA	- Director (a) Departamental.
EJERCE AUTORIDAD	- Secretaria. - Técnico de educación inicial en familia comunitaria. - Técnico de educación comunitaria vocacional. - Técnico de educación comunitaria productiva.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Maestro (a) normalista con Título en Provisión Nacional o Título Profesional de licenciatura y demás requisitos establecidos mediante proceso de institucionalización establecidos mediante Resolución Ministerial - Libreta de Servicio Militar
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 92 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.
- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación
- Cumplir y hacer cumplir los principios, normas políticas y estrategias emitidas por el Ministerio de Educación y la Dirección Departamental de educación en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en las políticas del sistema educativo, plurinacional, planes y lineamientos institucionales establecidos, en la jurisdicción departamental correspondiente.
- Participar en el consejo educativo social, comunitario a nivel departamental de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Monitorear la aplicación adecuada del currículum lineamientos curriculares formación de maestras y maestros, administración y gestión institucional, educación inclusiva, participación social comunitaria en función de las políticas objetivos y metas del sector y subsistema.
- Garantizar la permanencia actualización de la información educativa del subsistema.
- Asistir a reuniones de coordinación convocadas por las autoridades educativas correspondientes
- Presentar planes a informes da actividad a requerimiento da actividad del área correspondiente.
- Participar en los proceso de selección contratación de personal docente administrativo y la evaluación institucional garantizando transparencia y pertinencia académica, de acuerdo a la normativa vigente
- Coadyuvar en los procesos de capacitación para el personal docente del subsistema del área correspondiente, en coordinación con la dirección general de formación docente
- Convocar a reuniones de coordinación técnica pedagógica a las y los Director (a)es distritales educativas y autoridad de instituciones educativas del área de su competencia.
- Apoyar en todos los programas educativos en el subsistema y tomar acciones disciplinarias y sanciones conforme a normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 93 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Efectuar el seguimiento y control de subsistema de educación en instituciones educativas fiscales privadas y de convenio.
- Emitir el informe técnico para la apertura, modificación de cierres de unidades educativas fiscales, privadas y de convenio en los diferentes niveles y modalidades de los subsistemas del área de su competencia en el marco de la reglamentación emitida por el Ministerio de educación.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos educativos y la gestión institucional de las instituciones educativas que son del ámbito de su competencia conforme a reglamentación específica emitida por el ministerio de educación.
- Supervisar y realizar el seguimiento en las direcciones distritales educativas de cumplimiento de lineamientos y políticas técnicas- pedagógicas emanadas por el ministerio de educación.
- Asegurar la eficiencia y eficacia del sistema educativo en los aspectos que corresponden al ámbito administrativo y de gestión de recursos institucionales.
- Director (a) Departamental, Secretaria, Técnicos de educación inicial en familia comunitaria, comunitaria vocacional y comunitaria productiva, Direcciones distritales educativas del subsistema regular, Personal administrativo y docente del subsistema de educación regular.
- Instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio dentro del subsistema regular
- Ministerio de Educación (niveles central y regional)
- Organismos y entidades vinculadas a la supervisión, evaluación y formación docente
- Entidades públicas y privadas relacionadas con el subsistema educativo regular
- Comunidad educativa y social vinculada a la educación regular en el departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 94 de 132

7.5.2. SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION DE EDUCACION REGULAR
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Las Subdirecciones de Educación son las instancias responsables de dirigir la ejecución de la gestión educativa y administrativa del correspondiente Subsistema en el ámbito de su jurisdicción. - Esta subdirección tiene por objetivo promover la educación sistemática, normada, obligatoria y procesual brindando a todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la Educación Inicial en Familia Comunitaria hasta el bachillerato, permitiendo su desarrollo integral, brindando la oportunidad de continuidad en la educación superior de formación profesional y su proyección en el ámbito productivo, con carácter intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el subsistema educativo Plurinacional.
CODIGO DE CARGO	- 3510
Nº DE ÍTEM	- 045
DEPENDENCIA	- SubDirector (a) de Educación Regular.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Superior, o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo o Profesional en otras áreas con conocimiento en manejo de Archivos, redacción, oratoria, otros.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 95 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.

- Conocimientos en la Ley de la Educación
- Atención de solicitudes de reunión y entrevista con el SubDirector (a).
- Manejo de la agenda del SubDirector (a).
- Recepción, registro y archivo de correspondencia.
- Entrega de toda correspondencia al SubDirector (a).
- Elaboración, registro, archivo de copias y despacho de correspondencia.
- Organización del archivo de correspondencia recibida y emitida.
- Gestionar las solicitudes de materiales, suministros y equipos para los servidores de la Subdirección.
- Operar la fotocopidora asignada a la Subdirección y evitar su uso indiscriminado.competencia.
- Redactar circulares, comunicados, comunicaciones internas y otros documentos por instrucción del subDirector (a).
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- SubDirector (a)de Educación Regular, Personal de la Subdirección de Educación Regular, Unidades administrativas y técnicas del subsistema de educación regular, Personal docente y administrativo que interactúe con la Subdirección.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Instituciones educativas del subsistema regular (fiscales, privadas y de convenio)
- Proveedores de materiales y suministros para la Subdirección
- Otras dependencias del Ministerio de Educación en el ámbito departamental
- Instituciones públicas y privadas vinculadas a la educación en el departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 96 de 132

7.5.3. TÉCNICO DE INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA (TEIFC)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION DE EDUCACION REGULAR
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA (TEIFC)
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Las Subdirecciones de Educación son las instancias responsables de dirigir la ejecución de la gestión educativa y administrativa del correspondiente Subsistema en el ámbito de su jurisdicción. - Esta subdirección tiene por objetivo promover la educación sistemática, normada, obligatoria y procesual brindando a todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la Educación Inicial en Familia Comunitaria hasta el bachillerato, permitiendo su desarrollo integral, brindando la oportunidad de continuidad en la educación superior de formación profesional y su proyección en el ámbito productivo, con carácter intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el subsistema educativo Plurinacional.
CODIGO DE CARGO	- 3320
Nº DE ÍTEM	- 43
DEPENDENCIA	- SubDirector (a) de Educación Regular.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional de Maestro normalista de nivel inicial o licenciado en Pedagogía o Ciencias de la Educación.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 97 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Revisar y analizar los módulos y programas de estudio elaborados por el nivel nacional para su aplicación en el nivel inicial en familia comunitaria.
- Promover y fortalecer la identidad sociocultural del entorno de la niña y el niño y la comunidad educativa.
- Diseñar e implementar alternativas para ayudar a desarrollar las capacidades y habilidades cognitivas, lingüísticas, psicomotrices, socio-afectivas, espirituales y artísticas.
- Capacitar a los Director (a)es Distritales, Director (a)es de unidades y docentes en aplicación de los programas de estudio.
- Planificar estrategias para implementar el currículo de acuerdo al entorno sociocultural y a las necesidades de los estudiantes.
- Coordinar acciones con las áreas de salud, deporte, cultura, defensorías y género para la realización de eventos de capacitación y la incorporación de estos aspectos en los programas de estudio del nivel inicial en familia comunitaria.
- Aplicar técnicas de capacitación de la persona! decente de las unidades educativas, familia y comunidades involucradas en la educación inicial en familia comunitaria.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Realizar estudios y diagnósticos para identificar los principales problemas en la aplicación de los programas de estudio del nivel inicial en familia comunitaria.
- Supervisar la Implementación y ejecución de planes y programas de estudio para el nivel inicial en familia comunitaria.
- Realizar la valoración y acompañamiento a la Concreción del Desarrollo Curricular "CDC" identificando debilidades, dificultades en la transformación del nuevo modelo Educativo.
- Producir textos, guías y programas regionalizados de formación, capacitación y actualización docente.
- Apoyar el proceso de transformación curricular del nivel inicial en familia comunitaria en las unidades educativas del Departamento.
- Coordinar y realizar seguimiento sobre los aspectos técnico - pedagógicos a las unidades educativas que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 98 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

se encuentran bajo convenio entre el Ministerio de Educación y otras instituciones.

- Elaborar el programa anual de trabajo de su área de competencia para su inclusión en el POA de la subdirección.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos inicialmente en el POA.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Realizar informes para convalidación de estudios en el extranjero. Elaboración de informes de ampliación, creación de Unidades Educativas en el subsistema de Educación Regular.
- SubDirector (a) de Educación Regular, Personal técnico y administrativo de la Subdirección de Educación Regular, Director (a) es distritales y Director (a) es de unidades educativas del subsistema regular, Docentes del nivel inicial en familia comunitaria, Otras áreas técnicas de la Subdirección relacionadas con salud, deporte, cultura, género y defensorías.
- Instituciones educativas del subsistema regular, especialmente nivel inicial
- Organismos de cooperación y apoyo vinculados a la educación inicial y familia comunitaria
- Instituciones públicas y privadas que colaboran en salud, deporte, cultura, género y defensa de derechos en la comunidad
- Entidades gubernamentales y no gubernamentales del ámbito departamental relacionadas con la educación y bienestar social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 99 de 132

7.5.4. TÉCNICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL (TEPCV)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION DE EDUCACION REGULAR
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL (TEPCV)
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Las Subdirecciones de Educación son las instancias responsables de dirigir la ejecución de la gestión educativa y administrativa del correspondiente Subsistema en el ámbito de su jurisdicción. - Esta subdirección tiene por objetivo promover la educación sistemática, normada, obligatoria y procesual brindando a todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la Educación Inicial en Familia Comunitaria hasta el bachillerato, permitiendo su desarrollo integral, brindando la oportunidad de continuidad en la educación superior de formación profesional y su proyección en el ámbito productivo, con carácter intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el subsistema educativo Plurinacional.
CODIGO DE CARGO	- 3320
Nº DE ÍTEM	- 35
DEPENDENCIA	- SubDirector (a) de Educación Regular.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional de Maestro normalista o Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía o Ciencias de la Educación. - Amplio conocimiento de la problemática educativa y legislación vigente sobre educación primaria comunitaria vocacional. - Conocimientos de comunicación educativa, capacitación, elaboración y seguimiento de proyectos educativos.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 100 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.
- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación
- Revisar y analizar los programas de estudio elaborados por el nivel nacional para su aplicación en el nivel Primario Comunitario Vocacional.
- Promover y fortalecer la identidad sociocultural del entorno de los estudiantes en la comunidad educativa.
- Diseñar e implementar alternativas para ayudar a desarrollar las capacidades y habilidades cognitivas, lingüísticas, socio-afectivas, espirituales y artísticas.
- Capacitar a los Director (a)es Distritales, Director (a)es de unidades y docentes en aplicación de los programas de estudio.
- Planificar estrategias para implementar el currículo de acuerdo al entorno sociocultural y a las necesidades de los estudiantes.
- Coordinar acciones con las áreas de salud, deporte, cultura, defensorías y género para la realización de eventos de capacitación y la incorporación de estos aspectos en los programas de estudio del nivel Primario Comunitario Vocacional.
- Aplicar técnicas de capacitación al personal docente de las unidades educativas, familia y comunidades involucradas en la educación primaria comunitaria vocacional.
- Realizar estudios y diagnósticos para identificar los principales problemas en la aplicación de los programas.
- Supervisar la Implementación y ejecución de planes y programas de estudio.
- Producir textos, guías y programas regionalizados de formación capacitación y actualización docente.
- Apoyar el proceso de transformación curricular del nivel Primario Comunitaria Vocacional.
- Coordinar y realizar seguimiento sobre los aspectos técnico-pedagógicos a las unidades educativas que se encuentran bajo convenio entre el Ministerio de Educación y otras instituciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 101 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Elaborar el programa anual de trabajo de su área de competencia para su inclusión en el POA de la subdirección.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Realizar informes para convalidación de estudios en el extranjero.
- Elaboración de informes de ampliación creación de Unidades Educativas en el subsistema de Educación Regular.
- Realizar informes para convalidación de estudios en el extranjero.
- Elaboración de informes de ampliación, creación de Unidades Educativas en el subsistema de Educación Regular.
- SubDirector (a) de Educación Regular, Personal técnico y administrativo de la Subdirección de Educación Regular, Director (a) es distritales y Director (a) es de unidades educativas del subsistema regular, Docentes del nivel Primario Comunitario Vocacional, Áreas técnicas vinculadas a salud, deporte, cultura, defensorías y género
- Instituciones educativas del subsistema regular, especialmente en educación primaria comunitaria vocacional
- Organismos de cooperación y apoyo vinculados a la educación primaria comunitaria vocacional
- Instituciones públicas y privadas vinculadas a salud, cultura, deporte, defensorías y género en la comunidad
- Entidades gubernamentales y no gubernamentales del ámbito departamental relacionadas con la educación y desarrollo comunitario



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 102 de 132

7.5.5. TÉCNICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA (TESCP)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION DE EDUCACION REGULAR
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA (TESCP)
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Las Subdirecciones de Educación son las instancias responsables de dirigir la ejecución de la gestión educativa y administrativa del correspondiente Subsistema en el ámbito de su jurisdicción. - Esta subdirección tiene por objetivo promover la educación sistemática, normada, obligatoria y procesual brindando a todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la Educación Inicial en Familia Comunitaria hasta el bachillerato, permitiendo su desarrollo integral, brindando la oportunidad de continuidad en la educación superior de formación profesional y su proyección en el ámbito productivo, con carácter intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el subsistema educativo Plurinacional.
CODIGO DE CARGO	- 3320
Nº DE ÍTEM	- 37
DEPENDENCIA	- SubDirector (a) de Educación Regular.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Maestro normalista o profesional a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía o Ciencias de la Educación con título en provisión nacional. - Amplio conocimiento de la problemática educativa y legislación vigente sobre educación secundaria comunitaria productiva. - Conocimientos de comunicación educativa, - Capacitación, elaboración y seguimiento de proyectos educativos.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 103 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.
- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación
- Revisar y analizar los programas de estudio elaborados por el nivel nacional para su aplicación en el nivel Secundario Comunitario Productivo.
- Promover y fortalecer la identidad sociocultural del entorno de los estudiantes en la comunidad educativa.
- Diseñar e implementar alternativas para ayudar a desarrollar las capacidades y habilidades cognitivas, lingüísticas, socio-afectivas, espirituales y artísticas.
- Capacitar a los Director (a)es Distritales, Director (a)es de unidades y docentes en aplicación de los programas de estudio.
- Planificar estrategias para implementar el currículo de acuerdo al entorno sociocultural y a las necesidades de los estudiantes.
- Coordinar acciones con las áreas de salud, deporte, cultura, defensorías y género para la realización de eventos de capacitación y la incorporación de estos aspectos en los programas de estudio del nivel Secundario Comunitario Productivo.
- Aplicar técnicas de capacitación al personal docente de las unidades educativas, familia y comunidades involucradas en la educación secundaria comunitaria productiva.
- Realizar estudios y diagnósticos para identificar los principales problemas en la aplicación de los programas.
- Supervisar la Implementación y ejecución de planes y programas de estudio.
- Producir textos, guías y programas regionalizados de formación, capacitación y actualización docente.
- Apoyar el proceso de transformación curricular del nivel Secundario Comunitaria Productivo.
- Coordinar y realizar seguimiento sobre los aspectos técnico - pedagógicos a las unidades educativas que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 104 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

se encuentran bajo convenio entre el Ministerio de Educación y otras instituciones.

- Elaborar el programa anual de trabajo de su área de competencia para su inclusión en el POA de la subdirección.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- SubDirector (a) de Educación Regular, Personal técnico y administrativo de la Subdirección de Educación Regular, Director (a) es distritales y Director (a) es de unidades educativas del subsistema regular, Docentes del nivel Secundario Comunitario Productivo, Áreas técnicas vinculadas a salud, deporte, cultura, defensorías y género.
- Instituciones educativas del subsistema regular, especialmente en educación secundaria comunitaria productiva
- Organismos de cooperación y apoyo vinculados a la educación secundaria comunitaria productiva
- Instituciones públicas y privadas vinculadas a salud, cultura, deporte, defensorías y género en la comunidad
- Entidades gubernamentales y no gubernamentales del ámbito departamental relacionadas con la educación y desarrollo comunitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 105 de 132

7.6. NIVEL EJECUTIVO - SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.

7.6.1. SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Las Subdirecciones de Educación son las instancias responsables de dirigir la ejecución de la gestión educativa y administrativa del correspondiente Subsistema en el ámbito de su jurisdicción. - El objetivo de esta subdirección es atender las necesidades y expectativas educativas de personas, familias, comunidades y organizaciones que requieren dar continuidad a sus estudios o que precisan formación permanente en y para la vida en el Departamento del Beni.
CODIGO DE CARGO	- 3110
Nº DE ÍTEM	- 105
DEPENDENCIA	- Director (a) departamental de Educación.
EJERCE AUTORIDAD	- Secretaria - Técnico de educación de personas jóvenes y adultas - Técnico de educación permanente - Técnico de educación especial
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Maestro (a) normalista con Título en Provisión Nacional o Título Profesional de licenciatura y demás requisitos establecidos mediante proceso de institucionalización establecidos mediante Resolución Ministerial.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 106 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.
- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación.
- Planificar, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la consolidación de la Ley educativa en los distritos y municipios del Departamento.
- Proporcionar los lineamientos y coordinar la elaboración del programa operativo anual de la Subdirección.
- Delinear acciones destinadas a democratizar el acceso y permanencia a una educación adecuada en lo cultural y relevante en lo social, mediante políticas y procesos educativos pertinentes a las necesidades, expectativas e intereses de las personas, familias, comunidades y organizaciones, principalmente de las personas mayores a quince años que requieren iniciar o continuar sus estudios.
- Contribuir a desarrollar la formación integral y la conciencia crítica de los movimientos sociales e indígenas, organizaciones ciudadanas y de productores, con políticas, planes, programas y proyectos educativos no escolarizados, directamente ligados con la vida cotidiana, sustentados en concepciones y relaciones interculturales de participación social y comunitaria.
- Promover políticas para garantizar que las personas con discapacidad, cuenten con una educación oportuna, pertinente e integral. en igualdad de oportunidades y con equiparación de condiciones, a través del desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de educación inclusiva y el ejercicio de sus derechos.
- Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos educativos de atención a las personas con talentos extraordinarios.
- Contribuir con políticas, planes, programas y proyectos educativos de atención a personas con dificultades en el aprendizaje.
- Promover una educación y cultura inclusiva hacia las personas con discapacidad, dificultades en el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 107 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

aprendizaje y talento extraordinario del aprendizaje, en el Sistema Educativo Plurinacional.

- Incorporar el uso y la correcta aplicación de los métodos, instrumentos y sistemas de comunicación propios de la educación para personas con discapacidad, dificultades en el aprendizaje y talento extraordinario en el Sistema Educativo Plurinacional.
- Participar en la Asignación y designación de ítems para el área de Educación Alternativa y Especial a fin de cumplir con la pertinencia académica de los docentes/facilitadores en coordinación con los técnicos Departamentales de cada área.
- Supervisar el cumplimiento de lineamientos y políticas técnica - pedagógicas emanadas del nivel nacional.
- Coordinar con otras instituciones las acciones técnicas necesarias para avanzar en el proceso de consolidación de la Ley de la Educación.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Director (a) Departamental de Educación, Secretaria de la Subdirección, Técnicos de educación de personas jóvenes y adultas, Técnico de educación permanente, Técnico de educación especial, Personal administrativo y técnico de la Subdirección, Otras unidades organizacionales de la Dirección Departamental de Educación.

- Instituciones educativas del subsistema de educación alternativa y especial
- Organismos y entidades gubernamentales vinculadas a educación inclusiva y atención a personas con discapacidad
- Organizaciones sociales, indígenas, comunitarias y de productores del departamento
- Entidades de apoyo a personas con talentos extraordinarios o dificultades de aprendizaje
- Instituciones públicas y privadas relacionadas con formación permanente, educación no formal y educación para jóvenes y adultos
- Organismos de cooperación y cooperación internacional en educación inclusiva y alternativas educativas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 108 de 132

7.6.2. SECRETARIA DE DSUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Las Subdirecciones de Educación son las instancias responsables de dirigir la ejecución de la gestión educativa y administrativa del correspondiente Subsistema en el ámbito de su jurisdicción. - El objetivo de esta subdirección es atender las necesidades y expectativas educativas de personas, familias, comunidades y organizaciones que requieren dar continuidad a sus estudios o que precisan formación permanente en y para la vida en el Departamento del Beni.
CODIGO DE CARGO	- 3510
Nº DE ÍTEM	- 29
DEPENDENCIA	- SubDirector (a) de Educación Alternativa y Especial.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución.
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Superior, o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo o Profesional en otras áreas de formación con conocimiento en manejo de Archivos, redacción, oratoria, otros.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 109 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.

- Conocimientos en la Ley de la Educación
- Atención de llamadas internas y solicitudes de reunión y entrevista con el SubDirector (a)/a.
- Manejo de la agenda del SubDirector (a)/a.
- Recepción, registro y archivo de correspondencia.
- Entrega de toda correspondencia al SubDirector (a)/a.
- Elaboración, registro, archivo de copias y despacho de correspondencia.
- Organización del archivo de correspondencia recibida y emitida, como también organización sobre los viajes que realizan, tanto dentro y fuera del Departamento.
- Gestionar las solicitudes de materiales, suministros y equipos para los servidores de la Subdirección.
- Operar la fotocopidora asignada a la Subdirección y evitar su uso indiscriminado competencia.
- Redactar circulares, comunicados, comunicaciones internas y otros documentos por instrucción del subDirector (a).
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- SubDirector (a) de Educación Alternativa y Especial, Personal administrativo y técnico de la Subdirección, Otras unidades organizacionales de la Dirección Departamental de Educación, Personal de apoyo y logística

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Instituciones educativas del subsistema de educación alternativa y especial
- Entidades públicas y privadas vinculadas a educación, formación permanente y atención a grupos sociales especiales
- Organismos y entidades gubernamentales relacionadas con políticas públicas educativas
- Organizaciones comunitarias y sociales del departamento
- Proveedores de materiales, suministros y servicios para la Subdirección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 110 de 132

7.6.3. TÉCNICO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS (TEPJA)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS (TEPJA)
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Las Subdirecciones de Educación son las instancias responsables de dirigir la ejecución de la gestión educativa y administrativa del correspondiente Subsistema en el ámbito de su jurisdicción. - El objetivo de esta subdirección es atender las necesidades y expectativas educativas de personas, familias, comunidades y organizaciones que requieren dar continuidad a sus estudios o que precisan formación permanente en y para la vida en el Departamento del Beni.
CODIGO DE CARGO	- 3320
Nº DE ÍTEM	- 33
DEPENDENCIA	- SubDirector (a) de Educación Alternativa y Especial.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional de Maestro normalista del nivel secundario, o Licenciado en Ciencias de la Educación y/o Licenciado en Pedagogía.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	- Revisar y analizar planes, programas y normativas de estudio elaborados en el ME para el nivel



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 111 de 132

primario, secundario y técnico tecnológico de personas jóvenes y adultas.

- Capacitar a los Directivos Distritales, técnicos Distritales y facilitadores de Educación Alternativa para la Aplicación en los procesos Educativos y lograr la transformación curricular.
- Proporcionar sugerencias al inmediato superior, Directivos Distritales, Director (a)es de Centro y facilitadores para el desarrollo didáctico en la aplicación de módulos y programas de estudio regionalizados.
- Coordinar acciones con las áreas de salud, deporte, cultura y género para la realización de eventos de capacitación y la incorporación de estos aspectos en los programas de estudio del nivel primario y secundario en jóvenes y adultos.
- Sugerir alternativas para adecuar el currículo regionalizado de acuerdo al entorno sociocultural, vocaciones productivas y necesidades de los estudiantes/participantes.
- Realizar estudios y diagnósticos a fin de identificar los principales problemas y necesidades en la aplicación de los módulos y programas de estudios, con énfasis en las áreas técnicas productivas.
- Atender los requerimientos de asistencia técnico - pedagógica de los docentes de los distritos educativos.
- Evaluar y analizar los resultados de la capacitación proporcionada a los docentes de los CEAS en los proyectos de transformación curricular.
- Producir guías y programas de capacitación y actualización docente destinados a transformar y mejorar el proceso de enseñanza, aprendizaje en jóvenes y adultos del nivel primario, secundario y técnico tecnológico.
- Identificar las necesidades de capacitación que surjan en el proceso de adecuación de módulos y programas Educativos.
- Participar en los procesos de distribución de ítems asignados a los Distritos Educativos y CEAS, velando por el cumplimiento de los requisitos, pertinencia académica y techo presupuestario.
- Realizar encuentros departamentales de experiencias innovadoras en educación alternativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 112 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Participar como evaluadores de las actividades culturales y artísticas que realizan los diferentes CEAS.
- Elaborar y reglamentar un sistema de archivos para la emisión y legalización de la certificación técnica de los CEAS.
- Elaborar el programa anual de trabajo de su área de competencia para su inclusión en el POA de la Subdirección.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos inicialmente en el POA.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Realizar informes técnicos, según los requerimientos, por usuarios y el inmediato superior.
- SubDirector (a) de Educación Alternativa y Especial, Técnicos de las diferentes áreas de la Subdirección, Docentes y personal de los CEAS (Centros de Educación Alternativa y Superior), Personal administrativo de la Subdirección
- Ministerio de Educación (nivel nacional y departamental)
- Instituciones de salud, deporte, cultura y género para coordinación de capacitaciones y proyectos conjuntos
- Organizaciones sociales, comunitarias e indígenas vinculadas a la educación alternativa y permanente
- Entidades públicas y privadas que colaboran en programas educativos y proyectos de formación para jóvenes y adultos
- Contraloría General del Estado y otras entidades de control para certificaciones y cumplimiento normativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 113 de 132

7.6.4. TÉCNICO DE EDUCACIÓN PERMANENTE (TEP)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE EDUCACIÓN PERMANENTE (TEP)
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Las Subdirecciones de Educación son las instancias responsables de dirigir la ejecución de la gestión educativa y administrativa del correspondiente Subsistema en el ámbito de su jurisdicción. - El objetivo de esta subdirección es atender las necesidades y expectativas educativas de personas, familias, comunidades y organizaciones que requieren dar continuidad a sus estudios o que precisan formación permanente en y para la vida en el Departamento del Beni.
CODIGO DE CARGO	- 3320
Nº DE ÍTEM	- 41
DEPENDENCIA	- SubDirector (a) de Educación Alternativa y Especial.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Maestro normalista o profesional a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, preferentemente en Pedagogía o Ciencias de la Educación con título en provisión nacional. - Amplio conocimiento de la problemática educativa y legislación vigente sobre educación permanente. - Conocimientos de comunicación educativa, capacitación, elaboración y seguimiento de proyectos educativos.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 114 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación.
- Guiar los programas de educación permanente en los distritos educativos.
- Diseñar y promover programas y proyectos de educación permanente en los distritos educativos del Departamento.
- Desarrollar eventos de capacitación dirigido a los directivos, técnicos distritales, directivos de centros y docentes responsables de ejecutar los programas de Educación Permanente.
- Promover la elaboración de material para apoyar los programas y proyectos de educación permanente.
- Elaborar proyectos de educación permanente y presentarlos a los organismos de cooperación a fin de conseguir los recursos necesarios para ejecutar dichos proyectos.
- Coordinar acciones con los organismos públicos y privados y de cooperación internacional que coadyuvan en programas de educación permanente.
- Coordinar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de educación permanente propuestos en el nivel distrital.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico - pedagógico a los distritos educativos donde se desarrollen programas de educación permanente.
- Participar en los procesos de distribución de ítems asignados a los distritos Educativos y centros de Educación Permanente velar por el cumplimiento de los requisitos, pertinencia académica.
- Realizar seguimiento al desarrollo de programas de educación permanente realizados por instituciones públicas y privadas a través de medios de comunicación social.
- Informar a su inmediato superior sobre situaciones, ideas, propuestas innovadoras y proyectos para fortalecer el área de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E.-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 115 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Apoyar y coordinar actividades con las otras áreas de la D.D.E.-BENI con la finalidad de ser eficientes en el cumplimiento de taras educativas.
- Elaborar el programa de operaciones anual (POA) de su área de trabajo.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas inicialmente en el POA.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Revisión y reporte de rubros de certificación de competencias "SPCC" de los centros EDUPER.
- Revisión y aprobación de cursos cortos y largos de los centros EDUPER.
- SubDirector (a) de Educación Alternativa y Especial, Técnicos de las diferentes áreas de la Subdirección, Equipos técnicos distritales responsables de educación permanente, Personal de los Centros de Educación Permanente, Unidades de planificación y seguimiento de la Dirección Departamental de Educación
- Ministerio de Educación, nivel nacional y sus direcciones técnicas especializadas.
- Organismos de cooperación internacional vinculados con programas de educación permanente.
- Instituciones públicas y privadas que desarrollan formación continua (ONGs, fundaciones, universidades, etc.)
- Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento del Beni.
- Medios de comunicación social que difunden o colaboran con procesos de formación permanente.
- Organizaciones comunitarias, sociales y productivas que demandan programas de formación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 116 de 132

7.6.5. TÉCNICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (TEE)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCION DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (TEE)
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Las Subdirecciones de Educación son las instancias responsables de dirigir la ejecución de la gestión educativa y administrativa del correspondiente Subsistema en el ámbito de su jurisdicción. - El objetivo de esta subdirección es atender las necesidades y expectativas educativas de personas, familias, comunidades y organizaciones que requieren dar continuidad a sus estudios o que precisan formación permanente en y para la vida en el Departamento del Beni.
CODIGO DE CARGO	- 3320
Nº DE ÍTEM	- 039
DEPENDENCIA	- SubDirector (a) de Educación Alternativa y Especial.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en provisión nacional de Licenciatura de Maestro normalista y/o licenciatura con especialidad en educación Especial o Psicopedagogía. - Amplio conocimiento de problemas de aprendizaje, de personas con discapacidades y talento extraordinario. - Conocimiento de la legislación vigente en materia de educación especial. - Buenas relaciones humanas.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 117 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.

- Conocimientos en la Ley de la Educación.

- Promover y guiar los lineamientos curriculares específico por áreas y sub áreas del ámbito de Educación Especial en los Distritos Educativos.
- Apoyo y coordinación de manera permanente y cuando se requiera con los centros de Educación Especial, Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa e instituciones relacionadas al ámbito de Educación Especial.
- Coordinar el cumplimiento de los Derechos Educativos de las personas con Discapacidad, dificultades en el aprendizaje y talento extraordinario con las autoridades correspondientes.
- Coordinar con el inmediato superior, proyectos con instituciones, ONGs que benefician a la Educación Especial.
- Coordinar acciones con su inmediato superior, para gestionar cooperación internacional, que coadyuven en la ejecución de programas en el ámbito de Educación Especial.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los lineamientos específicos para la atención de estudiantes con discapacidad, dificultades en el aprendizaje y el talento extraordinario.
- Realizar seguimiento a unidades educativas regulares que realizan educación inclusiva.
- Organizar acciones de sensibilización, capacitación y apoyo técnico pedagógico a maestras y maestros, padres de familia, para dar cobertura a una Educación inclusiva de calidad.
- Realizar encuentros departamentales de experiencia en el ámbito de educación especial.
- Participar en los procesos de la asignación de Ítems para el ámbito de Educación Especial.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual (POA) de su área de trabajo.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas inicialmente en el POA.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 118 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- SubDirector (a) de Educación Alternativa y Especial, Técnicos del área de Educación Alternativa y Especial, Equipos técnicos de los Distritos Educativos, Personal de unidades educativas que implementan educación inclusiva, Coordinación con el área de planificación de la Dirección Departamental de Educación.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Ministerio de Educación a través de sus instancias técnicas especializadas en educación inclusiva.
- Centros de Educación Especial y Centros de Educación Alternativa.
- Organismos de cooperación nacional e internacional que apoyan programas de educación especial.
- Gobiernos Autónomos Municipales que gestionan políticas inclusivas.
- Instituciones de salud, rehabilitación y atención a personas con discapacidad.
- Organizaciones sociales, comunitarias y de padres de familia que trabajan con población con discapacidad o dificultades de aprendizaje.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 119 de 132

7.7. NIVEL EJECUTIVO – SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

7.7.1. SUBDIRECTOR (A)/A DE EDUCACION SUPERIOR

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUBDIRECTOR (A)/DE EDUCACIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DE LA SUB DIRECCIÓN	- Coadyuvar en la formación de profesionales con compromiso social y conciencia crítica al servicio del pueblo, que sean capaces de resolver problemas y transformar la realidad articulando teoría, práctica y producción mediante el desarrollo de la investigación, ciencia, tecnología e innovación para responder a las necesidades y demandas sociales, culturales, económicas y productivas del Estado Plurinacional, articulando los conocimientos y saberes ancestrales de los pueblos y naciones indígenas originarios campesinos con lo universal.
CODIGO DE CARGO	- 3110
Nº DE ÍTEM	- 101
DEPENDENCIA	- Depende directamente del Director (a) Departamental.
EJERCE AUTORIDAD	- Técnico de formación de maestros y maestras - Técnico de formación técnica, tecnológica y artística - Técnico de formación universitaria. - Secretaria
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestro Normalista o Título Profesional Universitario a nivel licenciatura preferentemente en áreas económicas, educativas, pedagógicas y sociales. - Conforme Proceso de Institucionalización. - Libreta de Servicio Militar en caso de varones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 120 de 132

OTROS REQUISITOS

- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos.
- Certificado de Idioma Originario.
- Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.
- Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.
- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Ejecutar programas de formación profesional acorde a las leyes vigentes de nuestro país.
- Garantizar el acceso democrático al conocimiento, con sentido crítico científico y reflexivo.
- Planificar, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la consolidación de la Ley de la Educación en los distritos educativos del Departamento.
- Gestionar la dotación de ítems para los institutos técnicos y tecnológicos.
- Gestionar la otorgación de becas de estudio en Educación superior, para favorecer a estudiantes de escasos recursos.
- Proporcionar los lineamientos, coordinar y coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual de la Subdirección.
- Supervisar el cumplimiento de lineamientos y políticas técnica - pedagógicas emanadas del nivel nacional.
- Coordinar con otras instituciones y organizaciones técnicas necesarias para avanzar en el proceso de consolidación de la Ley de Educación.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Con las diferentes unidades de la estructura organizacional de la entidad.
- Ministerio de Educación
- Gobierno Autónomo Departamental
- Defensoría del Pueblo
- Tribunales Departamentales de Justicia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 121 de 132



- Comando Departamental de la Policía
- Fuerzas Armadas
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Federaciones de maestros rurales
- Federaciones de maestros Urbanos
- Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos
- Escuelas Superior de Formación de Maestros
- Unidades Académicas de Formación de Maestros
- Universidades Públicas y Privadas
- Organizaciones indígenas originarias campesinas
- Organizaciones sociales y sindicales
- Otras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	03	Página 122 de 132

7.7.2. SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Coadyuvar en la formación de profesionales con compromiso social y conciencia crítica al servicio del pueblo, que sean capaces de resolver problemas y transformar la realidad articulando teoría, práctica y producción mediante el desarrollo de la investigación, ciencia, tecnología e innovación para responder a las necesidades y demandas sociales, culturales, económicas y productivas del Estado Plurinacional, articulando los conocimientos y saberes ancestrales de los pueblos y naciones indígenas originarios campesinos con lo universal.
CODIGO DE CARGO	- 3510
Nº DE ÍTEM	- 59
DEPENDENCIA	- Depende del SubDirector (a)de Educación Superior y Formación Profesional.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Técnico Superior, o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo o Profesional en otras áreas con conocimiento en manejo de Archivos, redacción, oratoria, otros. - Libreta de Servicio Militar en el caso de varones.
OTROS REQUISITOS	- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos. - Certificado de Idioma Originario. - Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública. - Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales. - Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia. - Conocimientos en la Ley de la Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 123 de 132

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atención de solicitudes de reunión y entrevista con el SubDirector (a).
- Manejo de la agenda del SubDirector (a)(a)
- Recepción, registro y archivo de correspondencia.
- Entrega de toda correspondencia al SubDirector (a)(a).
- Elaboración, registro, archivo de copias y despacho de correspondencia.
- Organización del archivo de correspondencia recibida y emitida.
- Gestionar las solicitudes de materiales, suministros y equipos para los servidores de la Subdirección.
- Operar la fotocopidora asignada a la Subdirección y evitar su uso indiscriminado.
- Redactar circulares, Instructivos, comunicados, comunicaciones internas y otros documentos por instrucción del subDirector (a)(a).
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- SubDirector (a) de Educación Superior y Formación Profesional,
- Técnicos de la Subdirección de Educación Superior
- Personal administrativo y de apoyo de la Dirección Departamental de Educación,
- Institutos Técnicos, Tecnológicos y Artísticos, Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (únicamente para recepción/envío de correspondencia o requerimientos administrativos)
- Entidades externas solo en aspectos operativos: mensajería, gestión documental, envío/recepción de correspondencia (por ejemplo, Correos, instituciones educativas que tramitan documentación)

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Institutos Técnicos, Tecnológicos y Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (únicamente para recepción/envío de correspondencia o requerimientos administrativos)
- Entidades externas solo en aspectos operativos: mensajería, gestión documental, envío/recepción de correspondencia (por ejemplo, Correos, instituciones educativas que tramitan documentación)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 124 de 132

7.7.3. TECNICO DE FORMACION DE MAESTROS Y MAESTRAS (TFM)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE FORMACION DE MAESTROS Y MAESTRAS (TFM)
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Coadyuvar en la formación de profesionales con compromiso social y conciencia crítica al servicio del pueblo, que sean capaces de resolver problemas y transformar la realidad articulando teoría, práctica y producción mediante el desarrollo de la investigación, ciencia, tecnología e innovación para responder a las necesidades y demandas sociales, culturales, económicas y productivas del Estado Plurinacional, articulando los conocimientos y saberes ancestrales de los pueblos y naciones indígenas originarios campesinos con lo universal.
CODIGO DE CARGO	- 3320
Nº DE ÍTEM	- 53
DEPENDENCIA	- Depende del SubDirector (a)de Educación Superior y Formación Profesional.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestro normalista y/o Licenciado en Pedagogía o Ciencias de la Educación. - Amplio conocimiento en la problemática educativa de formación de maestros y maestras, legislación vigente y políticas establecidas. - Conocimientos de gestión y administración educativa, capacitación, seguimiento y elaboración de proyectos en la formación de maestros y maestras. - Libreta de servicio Militar en el caso de varones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 125 de 132

OTROS REQUISITOS

- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos.
- Certificado de Idioma Originario.
- Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.
- Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.
- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaborar y ejecutar programas y proyectos de formación de maestros en los distritos educativos, de acuerdo a la Ley 070.
- Promover la elaboración de materiales educativos para apoyar los programas de formación de maestros y maestras.
- Elaborar proyectos de formación de maestros y maestras para su gestión y ejecución con organismos de cooperación.
- Elaboración y aplicación de instrumentos de seguimiento y supervisión.
- Coordinar acciones con organismos de cooperación internacional que coadyuvan en programas de formación de maestros y maestras.
- Coordinar y apoyar técnicamente, la ejecución de planes, programas y proyectos de formación de maestros y maestras propuestos en el nivel distrital.
- Efectuar seguimiento al desarrollo de actividades de formación de maestros y maestras en los distritos educativos.
- Elaborar el programa de operaciones anual (POA) de su área de trabajo.
- Apoyar en la elaboración del POA.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Seguimiento y acompañamiento a los planes y programas para la formación de profesionales para que respondan a las necesidades de los IFAS Y CECAS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 126 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- Coordinación para capacitación dirigida a directivos, docentes responsables de ejecutar los programas de formación artística.
- SubDirector (a) de Educación Superior y Formación Profesional, Técnicos del área de Educación Superior,
- Equipos técnicos distritales y departamentales vinculados a la formación de maestros,
- Unidades administrativas de planificación, seguimiento y evaluación de la Dirección Departamental de Educación,
- Personal administrativo para la gestión de POA, documentación y logística de eventos formativos

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM)
- Institutos Técnicos y Tecnológicos relacionados con procesos de formación docente
- Ministerio de Educación, a través de sus direcciones nacionales vinculadas a formación docente
- Organismos de cooperación nacional e internacional que apoyan la formación de maestros (ej. UNICEF, OEI, agencias de cooperación bilateral)
- Organizaciones sociales, comunitarias y de padres de familia vinculadas al fortalecimiento de la educación y la formación docente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 127 de 132

7.7.4. TECNICO DE FORMACION TECNICA TECNOLOGICA-ARTISTICA (FTT-A)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE FORMACION TECNICA TECNOLOGICA-ARTISTICA (FTT-A)
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Coadyuvar en la formación de profesionales con compromiso social y conciencia crítica al servicio del pueblo, que sean capaces de resolver problemas y transformar la realidad articulando teoría, práctica y producción mediante el desarrollo de la investigación, ciencia, tecnología e innovación para responder a las necesidades y demandas sociales, culturales, económicas y productivas del Estado Plurinacional, articulando los conocimientos y saberes ancestrales de los pueblos y naciones indígenas originarios campesinos con lo universal.
CODIGO DE CARGO	- 3320
No DE ÍTEM	- 55
DEPENDENCIA	- Depende del SubDirector (a)de Educación Superior y Formación Profesional.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título en provisión nacional o Título Profesional de Licenciatura en áreas Técnicas y/o Tecnológicas. - Amplio conocimiento en la problemática educativa de formación técnica tecnológica, legislación vigente y políticas establecidas. - Conocimientos de gestión educativa y capacitación, seguimiento y elaboración de proyectos educativos técnicos tecnológicos. - Libreta de servicio Militar en el caso de varones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 128 de 132

OTROS REQUISITOS

- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos.
- Certificado de Idioma Originario.
- Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.
- Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.
- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Diseñar, elaborar y ejecutar los programas y proyectos de formación técnica, tecnológica y artística en los distritos educativos.
- Seguimiento y acompañamiento a los planes y programas para la formación de profesionales con capacidades productivas, investigativas y de innovación para que respondan a las necesidades del contexto.
- Coordinación para capacitación dirigida a directivos, docentes responsables de ejecutar los programas de formación técnica, tecnológica y artística.
- Hacer seguimiento y supervisión oportuna para la apertura y legal funcionamiento de las carreras en los diferentes institutos técnicos, tecnológicos y artísticos.
- Apoyar en la elaboración del POA.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas inicialmente en el POA.
- Manejo del Sistema RITT.
- Realizar informes mensuales de altas y bajas del personal docente y administrativo del departamento.
- Ingresar trámites para la otorgación de subsidios familiares al personal docente y administrativo del departamento.
- Realizar los procesos de designación al personal directivo, docente y administrativo.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 129 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- SubDirector (a) de Educación Superior y Formación Profesional
- Técnicos del área de Educación Superior
- Coordinadores de distritos educativos con formación técnica y tecnológica,
- Unidades de planificación, seguimiento y evaluación de la Dirección Departamental de Educación,
- Personal administrativo de apoyo para trámites operativos y documentales

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Institutos Técnicos, Tecnológicos y Artísticos del departamento
- Ministerio de Educación (instancias vinculadas a formación técnica y tecnológica)
- Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales para gestión de carreras y apoyo logístico
- Organismos de cooperación nacional e internacional que respaldan la educación técnica y artística
- Organizaciones productivas, empresariales y culturales vinculadas a la formación técnica y tecnológica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 130 de 132

7.7.5. TECNICO DE FORMACION UNIVERSITARIA (TFU)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO DE FORMACION UNIVERSITARIA (TFU)
OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN	- Coadyuvar en la formación de profesionales con compromiso social y conciencia crítica al servicio del pueblo, que sean capaces de resolver problemas y transformar la realidad articulando teoría, práctica y producción mediante el desarrollo de la investigación, ciencia, tecnología e innovación para responder a las necesidades y demandas sociales, culturales, económicas y productivas del Estado Plurinacional, articulando los conocimientos y saberes ancestrales de los pueblos y naciones indígenas originarios campesinos con lo universal.
CODIGO DE CARGO	- 3320
Nº DE ÍTEM	- 51
DEPENDENCIA	- Depende del SubDirector (a)de Educación Superior y Formación Profesional.
EJERCE AUTORIDAD	- No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la institución
REQUISITOS PARA EL CARGO	- Título Profesional, nivel Licenciatura. - Amplio conocimiento en la problemática educativa de Formación Universitaria, legislación vigente y políticas establecidas. - Conocimientos de gestión educativa y capacitación, seguimiento y elaboración de proyectos educativos universitarios. - Libreta de servicio Militar en el caso de varones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 131 de 132

OTROS REQUISITOS

- Certificado de curso de Ofimática/Operador de paquetes informáticos.
- Certificado de Idioma Originario.
- Certificados emitidos por la Contraloría General del Estado de los cursos de Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la función pública.
- Certificación REJAP que acredite NO contar con procesos y antecedentes penales.
- Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite NO contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- Conocimientos en la Ley de la Educación.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Seguimiento y acompañamiento los programas y proyectos de formación universitaria en los distritos educativos.
- Supervisar planes y programas enmarcadas en las normas legales para la formación de profesionales, desarrollo de la investigación científica-tecnológica, de la interacción social e innovación en las diferentes áreas del conocimiento y ámbitos de la realidad, para contribuir al desarrollo productivo del país expresado en sus dimensiones política, económica y sociocultural, de manera crítica, compleja y propositiva, desde diferentes saberes y campos del conocimiento en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Coadyuvar en el diseño de planes y políticas para la formación de profesionales científicos, productivos y críticos que garanticen un desarrollo humano integral, capaces de articular la ciencia y la tecnología universal con los conocimientos y saberes locales que contribuyan al mejoramiento de la producción intelectual, y producción de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la sociedad y la planificación del Estado Plurinacional.
- Supervisar procesos de formación post gradual que ofertan las universidades para la especialización en un ámbito del conocimiento y la investigación científica, para la transformación de los procesos sociales, productivos y culturales.
- Cumplimiento al Reglamento de Universidades aprobado por el Ministerio de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MOF-D.D.E-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	03	Página 132 de 132

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- Promover políticas de extensión e interacción social para fortalecer la diversidad científica, cultural y lingüística.
- Apoyar en la elaboración del POA.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas inicialmente en el POA.
- Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- SubDirector (a) de Educación Superior y Formación Profesional, Técnicos de las áreas de formación técnica, tecnológica y docente, Unidad de planificación y evaluación de la Dirección Departamental de Educación, Unidades distritales que brindan soporte a procesos de formación superior, Personal administrativo para apoyo en trámites y logística.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Universidades públicas y privadas del Departamento
- Ministerio de Educación – instancias responsables de formación superior y pos gradual.
- Comités Académicos o Consejos Universitarios Departamentales o Regionales.
- Institutos de investigación e innovación tecnológica vinculados al sistema universitario.
- Organismos de cooperación nacional e internacional relacionados con educación superior.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales cuando se requiera coordinación para programas conjuntos o infraestructura.
- Redes universitarias, plataformas académicas y centros de extensión/investigación.

