

## **FUNCIONES DE DIRECCIÓN**

- a) Mantener la coherencia de las políticas programas y servicios educativos de la Dirección Departamental con el nivel central.
- b) Nombrar al personal siguiendo el estricto orden descendente de la lista final de elegibles en los diferentes concursos realizados en su jurisdicción, después de haber resuelto sobre las solicitudes de traslado y excepción de concurso que se le hubieren presentado;
- c) Dirigir el trabajo del personal técnico, administrativo, y docente e la Dirección Departamental, Direcciones Municipales, y Distritales para la formulación de planes estratégicos y operativos de la Dirección Departamental;
- d) Coordinar con las Direcciones Municipales y Distritales la organización y funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo tal como lo establece la Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y la Participación Comunitaria y su Reglamento;
- e) Coordinar con las autoridades Departamentales, Municipales y locales, el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de las políticas educativas que requieran de participación y cooperación de la comunidad en un esfuerzo compartido de responsabilidad social;
- f) Impulsar la descentralización en el departamento para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos; y
- g) Mantener comunicación permanente con Secretaria y Subsecretarias de Estado en el Despacho de Educación.

## **FUNCIONES DE SECRETARÍA**

- a) Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo que firma la Dirección;
- b) Asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental;
- c) Procesar en tiempo y forma, toda solicitud que se presente ante la Dirección Departamental de Educación y resolver las que sean de su

competencia; y

d) Mantener organizado, actualizado, digitalizado y con respaldo externo, el archivo de la documentación de la Dirección Departamental de Educación.

## **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION**

- a) Coordinar el proceso de planificación estratégica operativa y presupuestaria orientada a resultados; Formular los Planes Estratégicos departamentales de mediano y largo plazo, y el Plan Operativo;
- b) Implementar el sistema de monitoreo y evaluación de la gestión en las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales y en los centros educativos de su respectiva jurisdicción territorial; y
- c) Elaborar informes trimestrales de avance de resultados cualitativos y cuantitativos resultantes del Sistema Nacional de Información, e informes mensuales de ejecución presupuestaria.

## **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA.**

- a) Apoyar en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación, el proceso para mantener actualizado el Sistema Nacional de Información; y
- b) Difundir los informes que la Dirección Departamental de Educación debe poner a la disposición del público en general, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISION**

- a) Aplicar en el departamento, en coordinación con la Dirección Departamental de Educación, la normativa establecida en el Sistema



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



- Nacional de Supervisión que aprobará la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación; y
- b) Rendir informe ante la Dirección Departamental de Educación de la supervisión realizada para la toma de decisiones.

#### **FUNCIONES DE SUB-DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

- a) Administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados a la Dirección Departamental; y
- b) Administrar el sistema contable de la Dirección Departamental.

#### **FUNCIONES DE LA SUB-DIRECCION DEPARTAMENTAL DEL TALENTO HUMANO**

- a) Gestionar y administrar los recursos humanos del departamento;
- b) Promover el desarrollo de capacidades del Talento Humano; y
- c) Aplicar la normativa contenida en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

#### **FUNCIONES DE LA SUB-DIRECCION DE ADQUISICION**

- a) Aplicar, la normativa del proceso de adquisición de bienes y servicios; y
- b) Aplicar, el proceso de recepción, almacenaje, y distribución de bienes.

#### **FUNCIONES DE LA SUB-DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- a) Ejecutar las políticas y estrategias de gestión, normadas desde el nivel central, que permitan garantizar la oferta de servicios destinados a los educandos;
- b) Ejecutar la estrategia para la gestión de los programas de beneficios a los educandos, entre otros: Matrícula Gratis, Becas y Bonos, Merienda Escolar; y
- c) Promover y apoyar la aplicación de las estructuras de Participación

Comunitaria en el proceso educativo, y los mecanismos de participación de los Padres de Familia o tutores en las instituciones educativas.

### **FUNCIONES DE LA SUB-DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

- a) Ejecutar los programas y proyectos alternativos que se desarrollan en la jurisdicción departamental; y
- b) Aplicar el proceso de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos alternativos.

### **FUNCIONES DE LA SUB-DIRECCION DEPARTAMENTAL DE CURRÍCULO Y EVALUACION EDUCATIVA.**

- a) Aplicar y adecuar a nivel departamental, el Diseño Curricular Nacional y el Currículo Nacional de cada nivel educativo;
- b) Ejecutar en coordinación con la dependencia respectiva del nivel central, el programa de formación permanente de docentes y la capacitación para el uso de las Tecnología de la Información y Comunicación;
- c) Monitorear el rendimiento académico y aplicar medidas mejorarlo;
- d) Desarrollar los procesos para la aplicación de las herramientas de gestión educativa: Proyecto Educativo de Centro (PEC); Manual de Redes Educativas, Proyecto Curricular de Centro (PCC).

### **FUNCIONES DE LA SUB-DIRECCIÓN DE MODALIDADES EDUCATIVAS.**

- a) garantizar que las opciones organizativas y curriculares de las modalidades educativas definidas en el artículo 27 de la Ley Fundamental, estén integradas en los diferentes niveles educativos de Educación, en aplicación al reglamento específico de cada modalidad.