

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**  
**ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA**



**Trabajo Dirigido**

**Rediseño Organizacional para la Dirección Departamental  
de Educación de Pando**

**Postulante:** Marcio Mendez Gomez  
**Tutora:** Mgr. Eilen R. Saavedra P.  
**Supervisor:** Lic. José Santos Guarachi

**Cobija – Pando – Bolivia**

**2023**

## **Agradecimiento**

Primeramente, agradecer a nuestro padre celestial por haberme guiado, darme la fuerza y perseverancia y así poder culminar satisfactoriamente mi formación académica. Algo que parecía imposible por todos los obstáculos que se me presentaron durante los años de estudios y preparación en la Universidad Amazónica de Pando.

Y para finalizar, también agradecer a mis padres por el apoyo incondicional, a mi esposa e hijos y a mi entorno familiar por su comprensión y paciencia. A los docentes que siempre me han brindado su apoyo y dado las herramientas necesarias en estos cinco largos años, también no dejar de lado la prestigiosa Superior Casa de Estudios como es la Universidad Amazónica de Pando, por acogerme y prepararme para este nuevo reto en mi vida profesional.

<b>ÍNDICE</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
1.1. Nombre de la Institución	3
1.2. Principal ejecutivo de la Institución	3
1.3. Dirección de la Institución	3
1.4. Nombre del proyecto, programa o actividad	4
1.5. Actividad que realiza la institución	4
1.6. Inportancia social de la institucion	4
1.7. Nombre del profesional a cargo del proyecto, programa o actividad	4
1.8. Tiempo estimado de duración del Trabajo Dirigido	5
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA</b>	<b>5</b>
2.1. Formulación del Problema	6
<b>3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA</b>	<b>7</b>
<b>4. OBJETIVOS</b>	<b>8</b>
4.1. Objetivo General	8
4.2. Objetivos Específicos	8
<b>5. ALCANCE DE TRABAJO</b>	<b>8</b>
<b>6. RESULTADOS PREVISTOS</b>	<b>9</b>
<b>7. MARCO TEÓRICO</b>	<b>9</b>
7.1. La Administración	9
7.2. Organización	9
7.3. Diseño Organizacional	10
7.4. Estructura Organizacional	10
7.5. Tipos de Estructuras	10
7.5.1. Estructura Funcional	10
7.5.2. Estructura en Línea – Staff	11
7.5.3. Organigrama	11
7.5.4. Jerarquía	11
7.5.5. Cargo	12
7.5.6. Descripción y Análisis de Cargos	12
7.5.7. Función Organizacional	13
7.5.8. Autoridad	13

7.5.9. Control	13
7.5.10. Función	13
7.5.11. Funciones Administrativa	14
7.5.12. Jerarquía de la Autoridad	14
7.5.13. Coordinación	14
7.5.14. Toma de Decisiones	15
7.5.15. Responsabilidad	16
7.5.16. Manual de Organización y Funciones	16
7.5.17. Eficacia Organizacional	17
<b>8. METODOLOGÍA</b>	<b>18</b>
8.1. Tipo de Investigación	18
8.2. Enfoque de Investigación	18
8.3. Métodos	18
8.4. Población y Muestra	18
8.5 Técnicas e Instrumentos de Investigación	19
<b>9. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>19</b>
<b>10. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>21</b>
10.1. Visión de la (DDE) de Pando	21
10.2. Misión de la (DDE) de Pando	21
10.2.1. Objetivo de la (DDE) de Pando	22
10.2.2. Diagnóstico de la (DDE) de Pando	22
<b>11. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO</b>	<b>31</b>
<b>12. PROPUESTA CENTRAL</b>	<b>32</b>
12.1. Rediseño de Organización para la (DDE) de Pando	32
12.2 Niveles Jerárquicos de la (DDE)Pando	36
12.3 Descripción de Cargo	36
<b>13. PROPUESTA DE CARGOS, Y SUS MANUALES DE FUNCIONES</b>	<b>111</b>
<b>14. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN</b>	<b>124</b>
14.1. Conclusión	124
14.2. Recomendación	125
<b>REFERENCIAS</b>	<b>126</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>127</b>

**Índice de Figuras**

Figura 1	Ubicación Geográfica de la Dirección Dptal. De Educación Pando.	3
Figura 2	Funciones laborales desempeñadas en la (DDE)-Pando	27
Figura 3	Conocimiento sobre la existencia de la Estructura Organizacional	28
Figura 4	Rediseño de la Estructura Organizacional y Manual de Funciones	29
Figura 5	Otras funciones no asignadas realizadas por los colaboradores	30
Figura 6	Funciones laborales desempeñadas acorde al Perfil Profesional	30
Figura 7	Organigrama Vertical Funcional para la (DDE)- de Pando	35
Figura 8	Director Departamental de Educación de Pando.	137
Figura 9	Edificación de la (DDEP).	137
Figura 10	Entrevistando y Encuestando al Personal de la (DDEP).	137

## Índice de Tabla

Tabla 1. Análisis FODA de la (DDE) de Pando	23
Tabla 2. Matriz Estrategica de la (DDE) de Pando	24
Tabla 3. Director de la (DDE) de Pando	38
Tabla 4. Secretaria de la (DDE) de Pando	40
Tabla 5. Auxiliar-Asistente Adm. de la (DDE) de Pando	42
Tabla 6. Chofer de la (DDE) de Pando	43
Tabla 7. Mensajero de la (DDE) de Pando	45
Tabla 8. Técnico de Participación Social Comunitaria de la (DDE) de Pando	46
Tabla 9. Resp. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la (DDEP)	48
Tabla 10. Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la (DDE) de Pando	50
Tabla 11. Secretaria de la Unid. de A.J.	52
Tabla 12. Profesional Jurídico de la Und. de A.J.	53
Tabla 13. Resp. del Tribunal Disciplinario de la Und. de A.J.	55
Tabla 14. Jefe de la Und. de Auditoria Interna de la (DDE) de Pando	56
Tabla 15. Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la (DDE) de Pando	58
Tabla 16. Secretaria de la Und. Adm.	61
Tabla 17. Portero de la Und. Adm.	62
Tabla 18. Resp. de Contabilidad y Tesoreria de la Und. Adm.	64
Tabla 19. Técnico de Ventanilla de Valores de la Und. Adm.	66
Tabla 20. Resp. de Legalizaciones y Diploma de Bachiller de la Und. Adm.	67
Tabla 21. Técnico de Escalafon RDA. de la Und. Adm.	69
Tabla 22. Resp. de Planificacion-Proyecto-Presup. y Programación de la Und. Adm.	70
Tabla 23. Resp. de Almacenes y Activos de la Und. Adm.	73
Tabla 24. Resp. de Adm. de Bienes-Servicios y Contratos de la Und. Adm.	74
Tabla 25. Resp. del Sist. de Inf. Educativa y Ciencia y Tecnología de la Und. Adm.	76
Tabla 26. Técnico en Adm. de Redes y Base de Datos de la Und. Adm.	78
Tabla 27. Técnico de Recursos Humanos de la Und. Adm.	79
Tabla 28. Técnico de Planillas Salariales de la Und. Adm.	81
Tabla 29. Subdirector de Educación Regular de la (DDE) de Pando	82
Tabla 30. Secretaria de la Subdirección de Educación Regular	85

Tabla 31. Tec. en Educación Inicial en Familia, Comunitaria escolarizada	86
Tabla 32. Tec. en Educación Primaria Comunitaria Vocacional	88
Tabla 33. Tec. en Educación Secundaria Comunitaria Productiva	90
Tabla 34. Subdirector de Educación Alternativa y Especial de la (DDE) de Pando	92
Tabla 35. Secretaria de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial	94
Tabla 36. Tec. en Educación de jóvenes y adultos	96
Tabla 37. Tec. en Educación Permanente	98
Tabla 38. Tec. en Educación Especial	99
Tabla 39. Subdirector de Educ. Superior de Form. Prof. de la (DDE) de Pando	101
Tabla 40. Secretaria de la Sub. de Educación Superior de Form. Prof.	103
Tabla 41. Tec. de Formación de Maestros y Maestras	105
Tabla 42. Tec. de Formación Técnica Tecnológica- Artística	107
Tabla 43. Tec. de Formación de Universidades	109
Tabla 44 Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la (DDE) de Pando	111
Tabla 45 Secretaria de la Und. Contable	114
Tabla 46 Auxiliar de la Und. Contable	115
Tabla 47 Tec. de Educ. Intra e Inter Cultural y Plurilingue de la (DDE) de Pando	117
Tabla 48 Portero II de la D.D.E.-Pando	119
Tabla 49 Sereno mensajero de la Und. Adm.	120
Tabla 50 Transparencia de la (DDE) de Pando	122

## INTRODUCCIÓN

En el mundo globalizado en el que actúan actualmente las organizaciones, son ambientes inciertos, en constante cambios, dinámicos que continuamente se enfrentan a desafío y problemas. Bajo estas circunstancias los directivos son los directos artífices que deben encontrar soluciones a fin de las organizaciones sobrevivan, prosperen y desempeñen con diferencia en el mercado laboral competitivo, sean estas empresas privadas o entidades públicas.

De esta manera y debido a las crecientes presiones competitivas y el uso progresivo de la tecnología de información, se puede señalar que el diseño organizacional se transforma en una prioridad de la administración. Esta aseveración es confirmada por el autor Gereth (2008), quien manifiesta: “El diseño organizacional implica una búsqueda constante de nuevas y mejores maneras de coordinar, administrar eficientemente la diversidad y motivar a los empleados”. (p.37)

Según Chiavenato (2004), define el Diseño Organizacional como:

La determinación de la estructura organizacional que más se ajusta al ambiente, la estrategia, tecnología. Es el proceso de elegir e implementar estructuras organizacionales capaces de organizar articular los recursos y servir a la misión y a los objetivos principales, a través del cual la empresa servirá a sus clientes y se interrelacionará con el mercado.

Delante de las definiciones expuestas, también se encuentra que diversos autores coinciden que, cuando hay un mal diseño organizacional perjudica de manera significativa a la organización, ocasionando la fuga de trabajadores a otras empresas, los procesos se vuelven lentos y el desempeño laboral es ineficiente. Todos estos factores muchas veces no son percibidos por los gerentes o jefes en las empresas, debido a la frágil importancia que es atribuida a esta temática administrativa.

La Dirección Departamental de Educación de Pando es una de las instituciones más importante dentro del sector educativo en la región, ya que esta direccionada y enfocada en la formación educativa en cuanto a niveles de escolaridad como ser los niveles iniciales, primaria, secundaria y aquellas unidades o centros de educación especial y alternativas que se encuentra en la región.

La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones, de acuerdo con la estructura y los niveles de Organización de las Direcciones Departamentales de Educación, documento que ha sido aprobado según R.M. N° 492/2012 del 9 de agosto del año 2012. De esta manera y con base de la teoría organizacional, bajo los principios que orientan al diseño, operación, cambio y rediseño de las organizaciones, es que se ve la necesidad de proponer un rediseño organizacional para actualizar la estructura organizacional de la institución, el manual de organización y funciones, con el propósito de aumentar su efectividad y disminuir la burocracia existente en la Dirección Departamental de Educación de Pando.

## 1. ANTECEDENTES

### 1.1. Nombre de la Institución

El presente trabajo Dirigido se realizó dentro de la Institución Pública denominada Dirección Departamental de Educación de Pando (DDE) de Pando.

### 1.2. Principal ejecutivo de la Institución

El principal Ejecutivo de la Dirección, es el Lic. Guillermo Vargas Peredo, quien ocupa el cargo de Director Departamental de Educación de Pando, puesto que es dependiente del Ministerio de Educación del Estado Plurinacional de Bolivia.

### 1.3. Dirección de la Institución

Esta institución se encuentra ubicado actualmente en:

La Av. 9 de febrero de febrero N° 188

Números de teléfono 3842-2285 y 71113862

Correo electrónico:

[pando.ddep@hotmail.com](mailto:pando.ddep@hotmail.com)

[guiller.vp81@gmail.com](mailto:guiller.vp81@gmail.com)

Redes sociales como en Facebook: Dirección Departamental de Educación Pando.

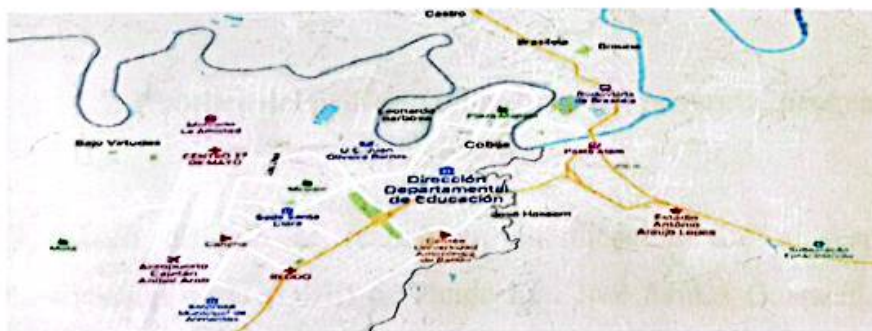


Figura 1 Ubicación Geográfica de la Dirección Dptal. De Educación Pando.

Fuente: Google Maps, 2023

#### **1.4. Nombre del proyecto, programa o actividad**

El presente proyecto de Modalidad de Graduación es denominado: Rediseño Organizacional para la Dirección Departamental de Educación de Pando, donde se realizó un análisis interno de la institución, lo que contribuyó a mejorar su estructura organizacional.

#### **1.5. Actividad que realiza la institución**

Entre las actividades que realiza la Dirección Departamental de Educación de Pando, está la de implementar de manera oportuna, las políticas educativas en el marco del enfoque descolonizador, intracultural, intercultural y plurilingüe, científico, socio comunitario, productivo e incluso. Como también para cumplir y hacer cumplir las normas educativas emitidas por el Ministerio de Educación y dirigir las acciones orientadas a la implementación de la ley N° 070 de educación “Abelino Siñani – Elizandro Perez”.

#### **1.6. Importancia social de la institución**

Es necesario resaltar la importancia social con la que se destaca la institución, haciendo énfasis de la concentración de docentes aptos para la formación de estudiantes desde el nivel inicial al secundario, inculcando los conocimientos respectivos por medio de docentes de la enseñanza básica, con valores, respeto y así vivir en una sociedad llena de personas con capacidad de tener decisiones propias, aportando a construir una sociedad más tolerante.

#### **1.7. Nombre del profesional a cargo del proyecto, programa o actividad**

El trabajo dirigido se realizó en coordinación con el responsable de presupuesto y planificación de la (DDE) de Pando Lic. José Santos Guarachi, quien con su desempeño y conocimiento manifestó su compromiso e interés por la propuesta de trabajo, permitiendo así una buena coordinación para el desarrollo y el trabajo de la investigación.

### **1.8. Tiempo estimado de duración del Trabajo Dirigido**

El tiempo para realizar el presente trabajo dirigido, ha sido de seis (6) meses calendario según el Reglamento de Modalidad de Graduación de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Amazónica de Pando.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

El presente trabajo dirigido tiene como objeto de estudio el Rediseño Organizacional para la Dirección Departamental de Educación de Pando. A través del diagnóstico realizado a la institución, se ha podido identificar que el problema se origina debido a la estructura organizacional desactualizada, es necesario hacer los ajustes que contribuyen al logro eficiente de los objetos organizacionales. Actualmente los funcionarios se encuentran desempeñando funciones que no corresponden a su perfil profesional, no se identifica de manera clara las líneas de mando, así como no existe una coordinación adecuada internamente.

Los factores identificados que causan el problema se pueden señalar el desconocimiento y poca orientación que tienen los directivos en temas de administración de recursos humanos, falta de colaboradores como apoyo administrativo, lo que conduce a dar una respectiva importancia al reajuste de la estructura, ocasionando un incremento de funciones y responsabilidades que recaen en los trabajadores, demandando mayores esfuerzos, provocando un desempeño ineficiente, lo que representa una desventaja para el logro de los objetivos y metas de la institución.

Los efectos que representan son negativos para la Dirección, pudiendo mencionar perfiles profesionales inadecuados a los cargos designados, administración inapropiada de los recursos humanos, tomas de decisiones infortunadas, multiplicidad de funciones, sobrecarga laboral, débil coordinación internas de los trabajadores y directivos, bajo rendimiento laboral y burocracia de los servicios que brindan la entidad.

El entorno administrativo es dinámico, requiriendo de las organizaciones sean flexibles y se ajusten a estos cambios. Como es sabido de la globalización y la tecnología vienen realizando profundos cambios en los diferentes ámbitos laborales, a esto se suma la crisis sanitaria mundial del Covid-19, la misma que vino para acelerar el uso de la tecnología en las organizaciones, realizar adaptaciones, innovaciones y nuevas estrategias en el trabajo.

Esta realidad no debe ser desapercibida por la Dirección Departamental de Pando, tomando en cuenta que su manual de organización y funciones aprobadas por resolución ministerial data del año 2012 y su función en los cambios tanto internos de la institución como externos en la sociedad a quien brinda servicios, requiere efectuar los ajustes necesarios, de manera que cumpla con la Misión y Visión y objetivos institucionales.

Ante lo expuesto, se considera un problema porque la estructura organizacional de la Dirección Departamental de Pando esta desactualizada y no responde a las demandas internas de control, de coordinación, repercutiendo de manera negativa en el logro de los objetivos organizacionales y en la motivación del personal con que cuenta la dirección.

## **2.1. Formulación del Problema**

¿Qué elementos administrativos deberán ser analizado a fin de proponer un rediseño organizacional en la Dirección Departamental de Educación de Pando, de manera que contribuya a mejorar las relaciones funcionales de los colaboradores y que responda de manera eficaz a los problemas de coordinación y control internos?

### 3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El presente trabajo dirigido, se realizó debido al problema identificando en la entidad pública, como es la estructura organizacional desactualizada. Para ello se toma como base la Teoría Organizacional, propuestas por varios estudiosos entre ellos Max Weber.

Según el autor señala que las organizaciones deben ser estructuradas de manera jerárquica y seguir reglas y procedimientos claros para ser eficientes. Entre una de las claves para entender cómo funcionan las empresas se encuentra las estructuras organizativas, que se refiere a la forma en que se divide y se organiza el trabajo dentro como de la organización (Gareth,2008).

Se debe considerar que a medida que las organizaciones crecen, la estructura evoluciona de la misma manera, por ello se hace necesario diagnosticar los problemas y hacer los ajustes que contribuyan al lograr sus objetivos en la entidad.

La propuesta aporta con rediseño organizacional, reajustando la estructura organizacional de tipo funcional, flexible y dinámica, con relaciones de autoridad que permiten un control, coordinación y comunicación internas entre directivos y colaboradores. Es un instrumento de gestión institucional que contribuirá a efectuar un trabajo en equipo mejorando el desempeño laboral, permitiendo alcanzar los objetivos trazados por la Dirección Departamental de Educación de Pando.

Como beneficiarios directos está el personal de la institución, ya que el rediseño organizacional tendrá un impacto positivo en cada una de las unidades y cargos, así como también los clientes externos que acudan a la dirección para realizar los trámites pertinentes y concernientes al ámbito educativo.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. Objetivos General**

Proponer un Rediseño Organizacional para la dirección Departamental de Educación de Pando, a través del análisis y la descripción de cargos, de manera que contribuya a lograr sus metas externas e internas, respondiendo de manera eficiente al cambiante ambiente global y competitivo.

### **4.2. Objetivos Específicos**

- Realiza un diagnóstico situacional de la dirección Departamental de Educación para conocer su funcionamiento y organización.
- Analizar los diferentes cargos de la estructura organizacional vigente de la Dirección.
- Proponer el rediseño organizacional, conforme a las necesidades y características particulares de la Dirección.

## **5. ALCANCE DE TRABAJO**

El alcance del presente trabajo de investigación se delimita en el campo de la Gestión Administrativa, a través del rediseño de la estructura organizacional, el análisis y descripción de cargos para poder mejorar el funcionamiento, coordinación y desempeño laboral en la dirección.

## **6. RESULTADOS PREVISTOS**

Entre los resultados de la propuesta se presenta el Rediseño de la Estructura Organizacional, instrumento grafico que representa una mejora en la distribución de funciones, ajustada a las necesidades de la institución, así como también acompaña el Manuel de Organización y funciones, el cual especifica las funciones que deben realizarse en cada puesto de trabajo y define los niveles jerárquicos para la dirección Departamental de Educación de Pando.

## **7. MARCO TEÓRICO**

### **7.1. La Administración**

La administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales". Chiavenato (2004, p.44)

### **7.2. Organización**

Según Chiavenato (2007), son sistemas de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas. La cooperación entre personas es esencial para la existencia de la organización. Una organización existe solo cuando hay personas capaces de comunicarse, que estén dispuestas a contribuir en una acción conjunta, A fin de alcanzar un objetivo común.

### **7.3. Diseño Organizacional**

De acuerdo con el autor Chiavenato (2007), señala que:

El diseño organizacional es un proceso en el cual los gerentes toman decisiones para la planeación y asignación de actividades y personal en una organización. El diseño organizacional involucra aspectos centrales, por ejemplo, cómo dividir el trabajo y asignarlo a distintos puestos, grupos, unidades y departamentos, y cómo lograr la coordinación necesaria para alcanzar en forma sincronizada los objetivos de la organización. Estas decisiones generalmente se dan a conocer mediante organigramas y descripciones de puestos.

### **7.4. Estructura Organizacional**

De acuerdo con Robbins & Coulter, manifiestan que la estructura organizacional puede ser abierta y flexible, sin límites elaborados ni precisos de los deberes laborales y sin apearse rigurosamente a ninguna disposición laboral explícita; en otras palabras, puede ser una red simple de relaciones vagas. Pero también puede ser una estructura más tradicional con reglas, normas y descripciones de puestos bien definidas. (2005)

### **7.5. Tipos de Estructuras**

#### **7.5.1. Estructura Funcional**

Su objetivo es cubrir las necesidades de distintos niveles jerárquicos, al frente de cada uno de los cuales está un especialista o jefe de sección. Dentro de este sistema de empresa, prima la especialización y el trabajo enfocado a objetivos concretos. Es decir, combate la multiplicidad de funciones. A medida que el negocio crece y se desarrolla, las empresas crecen en el campo de la competición y de la producción en masa, aumenta

considerablemente la necesidad de contar con órganos altamente especializados capaces de propiciar innovaciones rápidas y sustanciales. (Chiavenato, 2007).

### **7.5.2. Estructura en Línea – Staff**

El tipo de organización línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas. En la organización línea-staff, existen características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo. En la organización línea-staff coexisten órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría) manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, mientras los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados. (Chiavenato, 2007).

### **7.5.3. Organigrama**

“Un organigrama es la representación gráfica, abstracta y sistemática que permite conseguir una idea sintética y uniforme de la estructura formal de una organización. Simboliza las estructuras departamentales y producen un esquema sobre las relaciones jerárquicas”. (Robbins & Coulter, 2005)

### **7.5.4. Jerarquía**

Según Griffin (2011), la Jerarquía es el rango que posee un trabajador dentro de una empresa, organismo o institución. En síntesis, es el orden de superioridad o de subordinación que se asigna entre las personas ocupantes de algún cargo que dependen de un gerente en específico, generalmente se selecciona una cadena de mando, plan que especifica quien depende de quién.

### **7.5.5. Cargo**

Según Chiavenato (2007), define el cargo como la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la empresa. Entonces podríamos decir que la descripción de cargo no es más que enumerar detalladamente las tareas y responsabilidades que conforman al mismo y de esta manera diferenciar un cargo de los otros.

### **7.5.6. Descripción y Análisis de Cargos**

Según Chiavenato, I. (2007). La descripción del cargo es la tarea, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir, por lo tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y esas especificaciones. El ocupante del cargo debe poseer características compatibles con las especificaciones del cargo registrado en la descripción. En general, la descripción del cargo presenta el contenido de éste de manera impersonal, y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas, que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa. El análisis de cargos tiene una estructura que se refiere a cuatro áreas de requisitos: intelectuales, físicos, responsabilidades implícitas, condiciones de trabajo. Cada una de estas cuatro áreas está dividida en varios factores de requisitos intelectuales. Estos factores de especificación son puntos de referencia que permiten analizar una gran cantidad de cargos de manera objetiva; son verdaderos instrumentos de medición, contruidos de acuerdo con la naturaleza de los cargos existentes en la empresa.

### **7.5.7. Función Organizacional**

Gareth (2008), manifiesta que la Función Organizacional, es un “conjunto de comportamientos correspondientes a las tareas que le son requeridas a una persona según su posición en una organización”. (p. 118).

### **7.5.8. Autoridad**

Según Gareth (2008), define el término Autoridad como: “El Poder para hacer a una persona responsable de sus acciones y para tomar decisiones con respecto al uso de recursos organizacionales”. (p. 92).

### **7.5.9. Control**

Gareth (2008) menciona que el Control es la “Capacidad de coordinar y motivar a las personas para trabajar en favor de los intereses de la organización”. (p. 92).

### **7.5.10. Función**

La Función es la “Subunidad compuesta por un grupo de personas que trabajan juntas, poseen habilidades similares o utilizan el mismo tipo de conocimiento, herramientas o técnicas para realizar su trabajo”. (Gareth 2008, p. 93).

El mismo autor señala que una división es una subunidad que consiste en un conjunto de funciones o departamentos que comparten la responsabilidad de producir un bien o servicio en particular. Las funciones en lo más alto de la jerarquía de una organización poseen más autoridad y responsabilidad que las que se encuentran en su parte inferior; cada papel inferior se encuentra bajo el control o supervisión de uno más alto.

### **7.5.11. Funciones Administrativa**

Las funciones administrativas facilitan el control y la coordinación de las actividades dentro de los departamentos y entre ellos. Los gerentes de los diferentes niveles organizacionales dirigen la adquisición e inversión de los recursos, y ejercen control sobre ellos para mejorar la capacidad de la organización de crear valor. Por ejemplo, los altos directivos son responsables de la formulación de la estrategia y del establecimiento de las políticas que la organización utiliza para controlar su ambiente. Los gerentes medios son responsables de administrar los recursos de la organización para que ésta cumpla sus objetivos. Los gerentes de niveles inferiores supervisan y dirigen las actividades de la fuerza de trabajo. (Gareth, 2008).

### **7.5.12. Jerarquía de la Autoridad**

La técnica de integración más simple es la jerarquía de la autoridad de una organización, que diferencia a las personas por la cantidad de autoridad que poseen. Debido a que la jerarquía dicta quién se reporta a quién, coordina varios papeles organizacionales.

Los gerentes deben dividir y asignar la autoridad cuidadosamente dentro de una función y entre una función y otras para promover la coordinación. (Gareth, 2008)

### **7.5.13. Coordinación**

El autor Griffin (2011) explica que Coordinación, es el proceso de vincular las actividades de los diversos departamentos de una organización, la razón principal de la coordinación es que los departamentos y los grupos de trabajos son interdependientes; dependen entre ellos por información y recursos para desempeñar sus actividades respectivas. En conclusión, es el acto de intercambiar información entre los diferentes niveles de la

organización que operan de manera vertical y horizontal para asegurar el rumbo armónico y sincronizado.

De la misma manera Griffin (2011), señala que hay diferentes formas de coordinación, entre las que se puede mencionar:

- **Coordinación Informal.** Se realiza cuando las personas trabajan estrechamente.
- **Coordinación Formal jerárquica.** Las actividades se coordinan a través de la supervisión directa, de manuales y de sistemas.
- **Estandarización.** Se efectúa mediante el establecimiento y aplicación de estándares en los sistemas y los requisitos que debe reunir el trabajo, el producto y/o servicio.
- **Cultura corporativa.** Cuando todo el personal comparte todos los valores, visión y objetivo de la organización, existen mecanismos implícitos de coordinación y control, puesto que el compromiso hacia la organización promueve la coordinación interpersonal.

#### **7.5.14. Toma de Decisiones**

La toma de decisiones es una responsabilidad administrativa que el administrador debe decidir constantemente qué hacer, quién debe hacerlo, cuando y donde hacerlo; sea al establecer objetivos, asignar recursos o resolver problemas que surgen sobre la marcha, el administrador debe sopesar los efectos de la decisión de hoy en las oportunidades del mañana. Decidir es optar o seleccionar entre varias alternativas de curso de acción, aquel que parezca más adecuado. (Chiavenato, 2004).

### **7.5.15. Responsabilidad**

La autoridad debe ir acompañada siempre de la responsabilidad correspondiente. Las responsabilidades son tareas o deberes encomendados por la dirección. Todo miembro de la organización sea en las altas esferas de la dirección o en los trabajos más simples operativos, tiene la responsabilidad de cumplir con ciertas tareas. La responsabilidad implica ética, entrega, empeño, pero, sobre todo, es una garantía de cumplimiento. La responsabilidad se comparte; de acuerdo con este principio, un ejecutivo no puede disociarse de los actos de sus subordinados, es tan responsable como ellos de lo que hagan o dejen de hacer. (Wehrich & Konntz, 2013).

### **7.5.16. Manual de Organización y Funciones**

El Manual de Organización y Funciones es aquel documento normativo que expone en detalle los criterios organizativos que regulan el funcionamiento de la empresa, estructura, organigramas estructurales jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Los manuales de organización exponen con detalle la estructura de la empresa y señala los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad. Su objetivo es:

- Facilitar el proceso de inducción del personal y permite el perfeccionamiento y/o la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios sobre sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones. (Robbins, S. & Coulter, 2005).

### **7.5.17. Eficacia Organizacional**

La eficacia empresarial se refiere a cómo hacer óptimas las formas de rendimiento. Busca que el rendimiento en la empresa sea máximo, a través de medios técnicos y económicos (eficiencia) y también por medios políticos (no económicos). Los criterios base para establecer la eficacia administrativa son:

- a) Capacidad de la administración para encontrar fuerza de trabajo calificada.
- b) Moral de los empleados y satisfacción en el trabajo.
- c) Rotación de personal y ausentismo.
- d) Buenas relaciones interpersonales.
- e) Buenas relaciones entre los departamentos (entre los subsistemas).
- f) Percepción respecto de los objetivos de la empresa.
- g) Utilización adecuada de fuerza de trabajo calificada.
- h) Eficacia empresarial para adaptarse al ambiente externo.

Chiavenato (2004) señala que la eficacia administrativa lleva a la eficacia organizacional, que se alcanza cuando se reúnen tres condiciones esenciales:

1. Alcance de objetivos empresariales.
2. Mantenimiento del sistema interno.
3. Adaptación al ambiente externo.

## **8. METODOLOGÍA**

### **8.1. Tipo de Investigación**

La investigación ha sido de tipo Descriptivo, porque permitió analizar y describir los puestos de trabajos y la característica de la estructura organizacional de la dirección Departamental de Educación de Pando.

### **8.2. Enfoque de Investigación**

La investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y como sucede, sacando interpretando fenómenos. Este enfoque permitió analizar características propias de las funciones desempeñadas por los funcionarios, así como el contexto en el que realiza sus actividades administrativas la dirección Departamental de Educación de Pando.

### **8.3. Métodos**

La investigación desarrollada, se efectuó a través de los métodos descriptivos y analíticos. Estos métodos permitieron analizar las funciones y cargos ejercidos por él, personal de la dirección, descripción e identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades requeridas, a fin de comprender el objeto de estudio y proponer la estructura organizacional y el manual de la organización y funciones, apropiadas para la entidad pública.

### **8.4. Población y Muestra**

La población sujeta de estudio, ha sido contemplada por un 100 % siendo un total de 42 funcionarios, quienes se constituyen en una muestra finita.

### 8.5 Técnicas e Instrumentos de Investigación

Para el desarrollo del trabajo dirigido, se utilizaron técnicas e instrumentos de investigación, los cuales permitieron recabar datos e información que aportaron la búsqueda de la solución al problema planteado, se puede mencionar las siguientes:

- **Documentación:** Se utilizó esta técnica a través del instrumento de la ficha de trabajo, apoyando a la revisión bibliográfica, lo que ayudo a identificar las teorías que aportaron al trabajo de investigación.
- **Entrevista:** Esta técnica empleada ha sido la entrevista semiestructurada, a través del instrumento guía de entrevista. Se aplicó el instrumento a los directivos de las diferentes unidades administrativas, recabando información sobre los aspectos generales de la dirección, su organización, estructura y funcionamiento. La entrevista también se realizó a los trabajadores, sobre los aspectos específicos de las funciones que desempeñan.
- **La Observación:** Se recurrió a la Técnica de la observación directa al interior de la dirección Departamental de Educación, a través de la guía de la observación, la misma que ha permitido observar la situación real y organizativa, los niveles jerárquicos, unidad de mando, el desempeño de las funciones por parte de los colaboradores designados, analizando el compromiso, responsabilidad, entre otras actividades y procesos administrativos efectuados por la institución.
- **La Encuesta:** Por medio del cuestionario como instrumento de investigación, se recopiló datos que aportaron y confirmaron la desactualización interna al momento de desempeñar las funciones laborales en la función laboral en la dirección.

## 9. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

Con la intención de desarrollar la investigación, se procedió a realizar el diagnóstico de la dirección departamental de educación de pando obteniendo la siguiente información:

- **Reseña Histórica de la Institución**

Según decreto supremo N° 25232 del 27 de noviembre de 1988 la dirección Departamental de Educación de Pando se convierte en Servicio Departamental de Educación con la sigla SEDUCA asumiendo las mismas funciones que el anterior organismo operativo y desconcentrado de la Prefectura del Departamento de Pando, con competencias de alcance departamental e independiente de gestión administrativa, a la vez tiene como misión administrar la educación pública, controlar la educación privada y satisfacer las necesidades de aprendizaje de las niñas, niños, jóvenes y adultos en educación alternativa.

El 9 de marzo del año 2011, por D.S. N° 0813 se crea la Dirección Departamental de Educación Pando, ex SEDUCA, según la nueva ley Educativa N° 070/2010 Avelino Siñani y Elizardo Pérez del N° 2071272010 y el D.S N° 0813/2011 la dirección Departamental de Educación cuya sigla (DDEP), es una entidad pública descentralizada dependiente del Ministerio de educación y se constituye en persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en la ciudad de Cobija, capital del Departamento de competencia a nivel Departamental sobre la administración y gestión de la educación.

El Decreto Supremo N° 0813 de 2011, promulgado con objeto de reglamentar la estructura, composición y funciones de la actual dirección Departamental de educación (DDEP), antes "SEDUCAS".

- **Normas de Funcionamiento de la (DDE) de Pando**

La dirección departamental de pando, desarrolla sus actividades en el Marco de las Normas Contenidas en la Ley N° 070 del 20 de diciembre de 2010, D.S. N° 0813 del 09/03/2011 y la R.M. N° 063 del 28/02/2011 y sus reglamentos, en conformidad a la Ley N° 070 Art. 78; D.S. N° 265, 26 de agosto 2009, la (DDE) de Pando se constituye en Entidad Descentralizada bajo

la tuición del Ministro de Educación y se establece en persona Jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión Administrativa, Financiera, Legal y técnicas.

## **10. MISIÓN Y VISIÓN**

### **10.1. Visión de la (DDE) de Pando**

La Dirección Departamental de Educación de Pando, tiene como visión, brindar un buen servicio de educación, eficiente y eficaz con recursos humanos altamente capacitados, con identidad propia, revalorizando la cultura, promoviendo una educación de calidad, descolonizadora, intra-intercultural, comunitaria y productiva para los educandos y educadores que colmen las expectativas de la sociedad pandina, asumiendo la democracia y la autoestima, que garantice tolerancia, equidad, complementariedad, acceso y permanencia para todos y todas, promoviendo efectivamente el desarrollo humano integral sostenible con la aplicación y ejecución de las políticas educativas en estrecha coordinación con el Ministerio de Educación, el Gobierno Autónomo Departamental de Pando, Direcciones Distritales de Educación y los Gobiernos Autónomos Municipales para el vivir bien.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

### **10.2. Misión de la (DDE) de Pando**

La Dirección Departamental de Educación de Pando, tiene como misión fundamental el implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular de la educación pública y el control de la privada en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones sobre la base de la nueva Ley de Educación “Avelino Siñani y Elizardo Pérez”.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

### **10.2.1. Objetivo de la (DDE) de Pando**

La Dirección Departamental de Educación de Pando, tiene como objetivo fortalecer las capacidades de gestión para cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del Sistema Educativo Sociocomunitario Productivo en el departamento, ejecutando acciones coherentes de fortalecimiento de capacidades institucionales para alcanzar su visión y lograr los objetivos estratégicos institucionales.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

### **10.2.2. Diagnóstico de la (DDE) de Pando**

Con el propósito de presentar un diagnóstico con la situación actual de la institución, se realizó un análisis FODA, de la misma manera se utilizaron técnicas e instrumentos de relevamiento de información, obteniendo los siguientes datos a través de la entrevista semiestructurada, observaciones y la encuesta:

- **Análisis FODA**

El Análisis FODA, es una herramienta que permitió conocer y estudiar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la situación actual, ayudó a tener un conocimiento real de la descripción de los puestos de trabajo, actividades y funciones administrativas que se desarrollan, así como identificar la duplicidad de tareas, la falta de comunicación y coordinación existente en la Dirección.

Tabla 1

*Análisis FODA de la Dirección Departamental de Educación de Pando.*

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance físico financiero de sus programas y proyectos educativos.</li> <li>• Coordinación Directa con el sistema educativo</li> <li>• Estabilidad laboral</li> <li>• Directivos calificados para ejercer sus cargos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la calidad de la educativa</li> <li>• Dirección interesada por mejorar la estructura organizacional en la institución.</li> <li>• Transformar la calidad de la educación alternativa.</li> <li>• Mejorar los servicios que brinda a la sociedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicidad de funciones</li> <li>• Poco personal técnico.</li> <li>• Burocracia en los procesos administrativos</li> <li>• No hay una buena Comunicación interna entre directivos y colaboradores</li> <li>• Puestos de trabajos en ejercicio que no se registran en la estructura organizacional vigente.</li> <li>• Los trabajadores no cumplen con el perfil requerido para el cargo</li> <li>• Organigrama desactualizado</li> <li>• Falta de coordinación interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incertidumbre en la disponibilidad de recursos.</li> <li>• Limitada voluntad política por parte de los Gobiernos Departamental y Municipal.</li> <li>• Incremento de los índices de abandono y rezago escolar.</li> <li>• Recortes presupuestarios</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

Tabla 2

*Matriz Estratégica de la Dirección Departamental de Educación de Pando.*

<b>FODA</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección interesada por mejorar la estructura organizacional en la institución.</li> <li>• Mejorar la calidad de la educación.</li> <li>• Mejorar los servicios que brinda a la sociedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incertidumbre en la disponibilidad de recursos.</li> <li>• Limitada voluntad política por parte de los Gobiernos Departamental y Municipal.</li> <li>• Incremento de los índices de abandono y rezago escolar.</li> <li>• Recortes presupuestarios</li> </ul>
<b>Fortalezas</b>	<b>Estrategia FO</b>	<b>Estrategia FA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance físico financiero de sus programas y proyectos educativos.</li> <li>• Coordinación Directa con el sistema educativo</li> <li>• Estabilidad laboral</li> <li>• Directivos calificados para ejercer sus cargos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la estructura organizacional contribuirá a la estabilidad laboral y alcance de los objetivos institucionales.</li> <li>• Proponer políticas de calidad para mejorar la calidad de la educación en Pando.</li> <li>• La coordinación directa con el sistema educativo contribuirá a mejorar los servicios de la Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear alianzas estratégicas con el sistema educativo.</li> <li>• Propuesta de estrategias para disminuir los índices de abonado y rezago escolar a nivel regional.</li> <li>• Gestionar mayor presupuesto ante instancias gubernamentales.</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Estrategia DO</b>	<b>Estrategia DA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicidad de funciones</li> <li>• Poco personal técnico.</li> <li>• Burocracia en los procesos administrativos</li> <li>• No hay una buena Comunicación interna entre directivos y colaboradores</li> <li>• Puestos de trabajos en ejercicio que no se registran en la estructura organizacional y/o en el Manual de funciones vigente.</li> <li>• Los trabajadores no cumplen con el perfil requerido para el cargo</li> <li>• Organigrama desactualizado</li> <li>• Falta de coordinación interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rediseñar la estructura organizacional.</li> <li>• Elaborar un manual de organización y funciones para la dirección.</li> <li>• Diseñar e implementar estrategias de atención al cliente.</li> <li>• Elaborar estrategias para mejorar la comunicación interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la aplicación y uso del manual de funciones.</li> <li>• Proponer políticas y estrategias para reducir los índices de abandono y rezago escolar.</li> <li>• Diseñar políticas de incentivo a los trabajadores.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

## **Resultado del análisis estratégico FODA**

El análisis FODA, permitió tener una visión interna y externa amplia y cabal de la Dirección. Así entre las fortalezas se identificó la buena relación de los directivos con el sistema educativo, lo que permite contar con una predisposición para actualizar la estructura organizacional aportando para el alcance de los objetivos de la Dirección. Por otro lado, entre sus puntos débiles, se observa la duplicidad de funciones, la comunicación interna frágil, así como el incumplimiento del perfil profesional y cargos que no están en la estructura vigente, efectos ocasionados por una estructura organizacional desactualizada que no responde a las necesidades administrativas internas como también externas. De esta manera se puede mencionar que entre los puestos de trabajo que actualmente están en función como ser por ejemplo el cargo de Secretaría de las Subdirecciones de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial y Educación Superior, estos figuran en el manual de funciones actual sin embargo no se reflejan en el organigrama aprobado y vigente de la Dirección.

Así también se debe señalar que en el Manual de Funciones actual de la Dirección no se describen algunos puestos de trabajos que están en funcionamiento como ser: Responsable de Transparencia y Sereno Mensajero.

Es evidente que un elemento esencial de toda organización es la estructura organizacional, permitiendo que se puedan identificar los puestos adecuados, designar las funciones, establecer las jerarquías y todo ello con el propósito de realizar las actividades administrativas con eficiencia y eficacia.

La Dirección requiere un rediseño de su estructura, debiendo aprovechar la oportunidad que exponen sus directivos quienes están interesados por mejorar la estructura organizacional en la institución, lo que llevará a mejorar la toma de decisiones, a delegar de manera más efectiva las funciones y tareas, mejorar la comunicación, fomentar el trabajo en equipo, mejorar el control administrativo y alcanzar los objetivos y metas de la entidad.

- **Entrevistas**

Se realizó la entrevista a todo el personal compuesto por los directivos, personal administrativo y técnico, haciendo un total de 42 trabajadores de la (DDE) de Pando. Mediante esta técnica se identificó la situación referente a los cargos, responsabilidades y funciones asignadas.

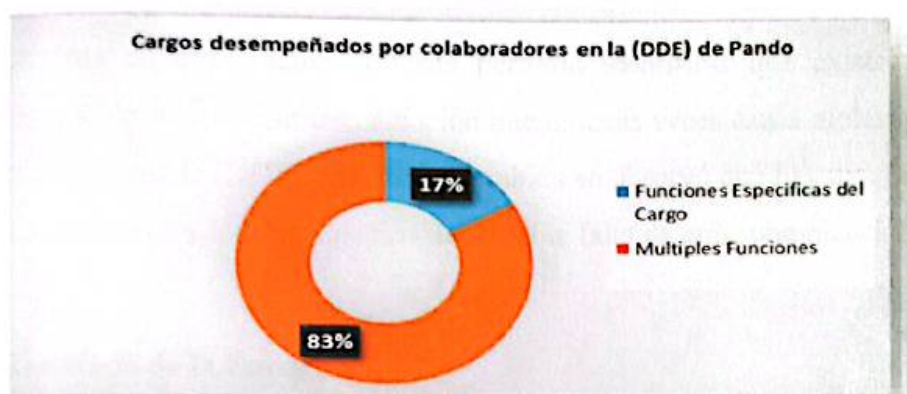
Actualmente la (DDE) de Pando cuenta con una estructura y su Manual de Organización y Funciones, instrumentos administrativos, que han sido aprobados mediante R.M. N° 492/2012 de 09/08/2012, para cada Subdirección y Unidades de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

La (DDE) de Pando, tiene bajo su dependencia a las siguientes unidades:

- a) Subdirección de Educación Regular
  - b) Subdirección de Educación Alternativa y Especial
  - c) Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
  - d) Direcciones Distritales Educativas (Cobija, Porvenir, Filadelfia, Santa Rosa, Bolpebra, Puerto Rico, Gonzalo Moreno, San Lorenzo, Nueva Esperanza, el Sena), todas dependientes de las Direcciones Departamentales, responsables de la Gestión educativa y administración curricular en el ámbito de su jurisdicción.
  - e) Direcciones de Núcleo, dependientes de las Direcciones Distritales, responsables de la gestión educativa y administración curricular en el ámbito de su Núcleo Educativo.
  - f) Direcciones de Unidad Educativa, dependiente de las Direcciones de Núcleo, responsables de la gestión educativa y administración curricular en la Unidad Educativa correspondiente.
- Los cargos ejercidos en la actualidad en la (DDE) de Pando, no guarda relación con la estructura actual, tomando en cuenta que los documentos de la institución no describen el tipo de estructura orgánica que tienen, así como también el número de funcionarios es mínimo y las actividades y tareas relacionadas a las funciones que se desempeñan en

la entidad, no están agrupadas ni se identifican de manera clara en los diferentes niveles jerárquico, de asesoramiento, ejecutivo y operativo.

- Otro aspecto identificado es que, el perfil profesional de los trabajadores no es acorde con el cargo que desempeñan, lo que significa que hay una carga laboral y una duplicidad de funciones desempeñadas en un puesto de trabajo.
- Se pudo identificar que la Dirección, cuenta con personal permanente y reducido, donde no hay rotación y los trabajadores tienen varios años de antigüedad. Sin embargo, no hay una buena coordinación ni comunicación interna entre directivos y colaboradores.



**Figura 2** Funciones laborales desempeñadas en la (DDE)-Pando  
Fuente: elaboración propia

La figura 2, muestra claramente que de las 42 personas entrevistadas en la (DDE) de Pando, en su mayoría un 83% de los trabajadores indican que tiene una duplicidad y/o multiplicidad de funciones debido al personal reducido con que cuenta la entidad. Siendo que algunos inclusive ejercen cargos que no están en la estructura organizacional vigente. El otro 17% manifestó que cumple con las funciones específicas que le fueron designadas.

### **Resultados de la Entrevista Semiestructurado.**

Es importante hacer notar que desde la gestión 2012 (fecha de aprobación del manual de organización y funciones) al 2022, se han transcurrido 10 años, en los cuales son notables los cambios generados por la globalización y la tecnología, agregando a estos la crisis sanitaria mundial del covid-19, factores que influenciaron de manera significativa en el accionar de las

organizaciones exigiendo cambios e innovaciones a los requerimientos y demandas de la sociedad y el contexto laboral competitivo. En este sentido se torna necesario la actualización de los instrumentos organizacionales y administrativos vigentes, a través de un rediseño organizacional, que contemple una estructura organizacional flexible y dinámica, así como un manual de funciones con la descripción cabal de los niveles jerárquicos, los cargos y funciones laborales, ajustada a las necesidades internas y externas de la Dirección.

### Resultado de la Observación

La guía de observación aplicada permitió identificar que existe mucha burocracia en la realización de los trámites, situación que muchas veces causa molestia en los clientes externos que acuden a la (DDE) de Pando. También se observó que hay una falta de coordinación entre los directivos y los funcionarios debido a la falta de una comunicación interna clara y fluida.

### Resultado de la Encuesta

A través de la encuesta aplicada se obtuvo datos sobre los puestos de trabajo analizados, así como las características de las funciones desempeñadas por los colaboradores de la entidad. Los resultados son los siguientes:

#### 1.- ¿Conoce usted si la (DDEP) cuenta con una Estructura Organizacional?



Figura 3 Conocimiento sobre la existencia de la Estructura Organizacional En la (DDE) de Pando

Fuente: elaboración propia.

De acuerdo con la encuesta realizada, el 90% de los trabajadores manifestaron que sí tienen conocimiento que existe una Estructura Organizacional en la Dirección, la misma que está aprobada por Resolución Ministerial, sin embargo, también afirma que la misma está obsoleta y requiere de ajustes. Otro 10% del personal, manifiesta que les fue comentado que existe una estructura, no obstante, desconocen la existencia del documento.

2. **¿Considera usted, que, la estructura organizacional y el manual de funciones de la Dirección Departamental de Educación de Pando requiere un rediseño para optimizar su desempeño?**



*Figura 4* Rediseño de la Estructura Organizacional y Manual de Funciones de la (DDE)-Pando

Fuente: elaboración Propia

De los trabajadores encuestados el 93%, manifiesta estar de acuerdo que los instrumentos administrativos como la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y funciones de la Dirección, **requieren de un Rediseño**. Un pequeño porcentaje correspondiente al 7%, señalan que aún es vigente la estructura y el manual de funciones, por lo tanto, no requieren de un rediseño

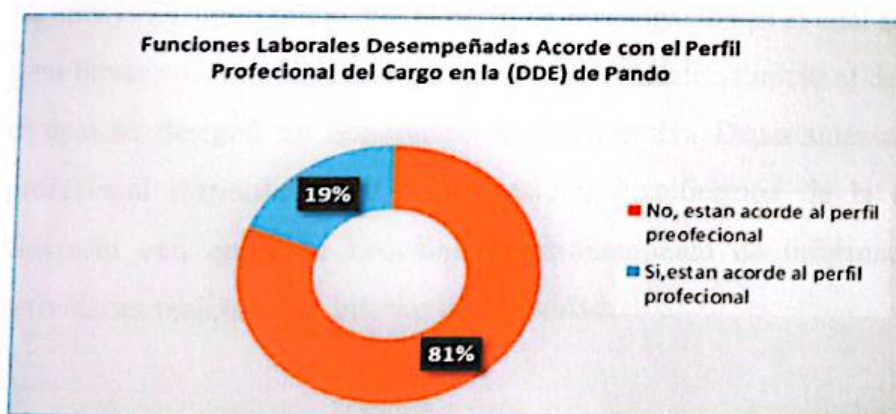
**3. ¿Usted realiza otras funciones fuera de las que indica el manual de funciones de la institución?**



*Figura 5* Otras funciones no asignadas realizadas por los colaboradores de la (DDE)-Pando  
Fuente: elaboración Propia

Un 88% de los funcionarios, manifestaron que sí efectuaban otras funciones aparte de las asignadas a su cargo, es decir tenían duplicidad de funciones atribuyendo esto a la falta de coordinación y el personal reducido en la Dirección. Y solo un 12% señalaron que cumplían específicamente con las funciones asignadas a sus cargos.

**4. ¿Las funciones laborales que desempeña actualmente en su cargo, están acorde a su perfil profesional?**



*Figura 6* Funciones laborales desempeñadas acorde al Perfil Profesional.  
Fuente: elaboración Propia

Del personal entrevistado, el 81% indicó que las funciones laborales desempeñadas no están acordes con el perfil profesional requerido para el cargo, expresan que al asumir el cargo van

conociendo y aprendiendo como hacer las diferentes actividades y la experiencia en otros trabajos de alguna manera contribuye. El otro 19%, señaló que sus funciones laborales están en relación con el perfil profesional requerido.

Como resultado de la encuesta aplicada a los colaboradores de la (DDE)-Pando, se puede concluir que el 93% manifiesta que la estructura organizacional está desactualizada y requiere de un rediseño, de manera que permita lograr los objetivos de la institución. De esta manera se puede demostrar que tanto los resultados de la entrevista, de la observación y la encuesta coinciden que la institución requiere de un rediseño organizacional ajustado a las necesidades actuales de la Dirección y los requerimientos del entorno y la sociedad a quienes brindan un servicio.

Se puede indicar que todas las herramientas y técnicas aplicadas en el diagnóstico concuerdan que es necesario el rediseño de la estructura organizacional para la Dirección Departamental de Educación de Pando.

## **11. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO**

El trabajo Dirigido inicio con el perfil de investigación en el cual se estableció la planificación para llevar adelante la investigación. Posteriormente se inició el desarrollo del trabajo final en el cual se designó un Supervisor de la Dirección Departamental de Educación de Pando, profesional responsable de Presupuesto y Planificación de la (DDEP) Lic. José Sandro Guarachi con quien se coordinó el levantamiento de información, así como las demás actividades realizadas al interior de la entidad.

Para realizar el diagnóstico situacional de la entidad, se utilizó el Análisis FODA, herramienta que expuso las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades internas y externas de la Dirección. Luego se hizo el cruce de variables lo que aportó para obtener un diagnóstico preciso para la toma de decisiones, además de la formulación de estrategias para alcanzarlos.

También se utilizó técnicas e instrumentos de investigación, como son: la entrevista semiestructurada, la observación participante y la encuesta con sus respectivos instrumentos, recopilando datos e información relevante, que aportó significativamente para proponer el diseño organizacional y la elaboración del Manual de Funciones productos del trabajo dirigido.

## **12. PROPUESTA CENTRAL**

Por medio de la propuesta de un Rediseño Organizacional, se propone crear una estructura dinámica, flexible y funcional, donde se especifique las áreas funcionales, responsabilidades, líneas de comunicación y mando. El rediseño favorecerá a mejorar el desempeño laboral, permitirá que los trabajadores de la Dirección conozcan con claridad sus funciones, mejorará la comunicación interna entre directivos y funcionarios, y favorecerá al alcance de los objetivos organizacionales, cumplimiento de la misión y visión de la (DDE)-Pando.

### **12.1. Rediseño de Organización para la (DDE) de Pando**

La propuesta presenta el rediseño de un Organigrama flexible, vertical Funcional, herramienta gráfica que identifica con claridad cargos, relaciones, nivel de responsabilidad y autoridad en la Dirección Departamental de Educación de Pando. Los recursos humanos que forman parte de la entidad contarán con una información adecuada respecto a los requisitos intrínsecos y extrínsecos del puesto en que se desempeñan.

En función de los requerimientos de la entidad, y de acuerdo con los resultados identificados a través de las diferentes técnicas de investigación, se determinó rediseñar una estructura flexible vertical funcional, considerando que este tipo de organigrama demuestra las jerarquías de arriba hacia abajo, el capital humano que conforma la organización, cuente con la información básica y necesaria con respecto a los requisitos intrínsecos y extrínsecos del puesto que ocupan.

La estructura funcional fortalece las competencias esenciales y aumenta la capacidad de la organización para controlar a sus colaboradores y recursos, mejora el control de las actividades organizacionales.

Es importante hacer notar los aportes que el rediseño propone:

- La Creación de la Unidad de Contabilidad y Tesorería con la finalidad de descongestionar cargos, funciones y tareas administrativas de la Unidad de Asuntos Administrativos (organigrama vigente), teniendo en cuenta que esta unidad concentra muchas responsabilidades lo que conlleva a la duplicidad de funciones y sobrecarga laboral actualmente. Con la creación de esta nueva unidad se atenderá de manera específica y ágil los asuntos contables, permitirá una mejor coordinación, toma de decisiones oportunas y logros de resultados comunes institucionales.

Para esta unidad se propone incrementar el cargo de una secretaria y un auxiliar contable, comprendiendo la complejidad y tamaño de la institución, considerando también los servicios brindados a la sociedad.

- De la misma manera se propone la creación del puesto de Técnico de Educación Intra e Intercultural y Plurilingüe, este cargo viene a dar respuesta a la Ley N° 070 de Educación Avelino Siñani y Elizardo Pérez, normativa que rigen la educación en el Estado Plurinacional de Bolivia. La Educación Intracultural, Intercultural y Plurilingüe es una política de Estado que se debe aplicar a nivel nacional.
- El otro cargo sugerido es el de Portero. La Dirección cuenta con un predio grande en el cual se hace necesario un segundo portero para controlar la entrada y salida de las personas y funcionarios que acuden a la Institución, teniendo en cuenta que el portero actual desempeña sus funciones tanto como portero como también mensajero.

- Se debe aclarar que el diseño organizacional consta de un Manual de funciones, dentro del mismo se insertó las funciones del Responsable de Transparencia y Sereno Mensajero, tomando en cuenta que en el Manual de funciones vigente de la Dirección no contempla el puesto.

A continuación, en la Figura 7, se presenta el rediseño de la estructura organizacional vertical funcional, la misma que refleja las unidades y cargos de nueva creación para la entidad pública referida.

### Estructura Organizacional vertical funcional de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

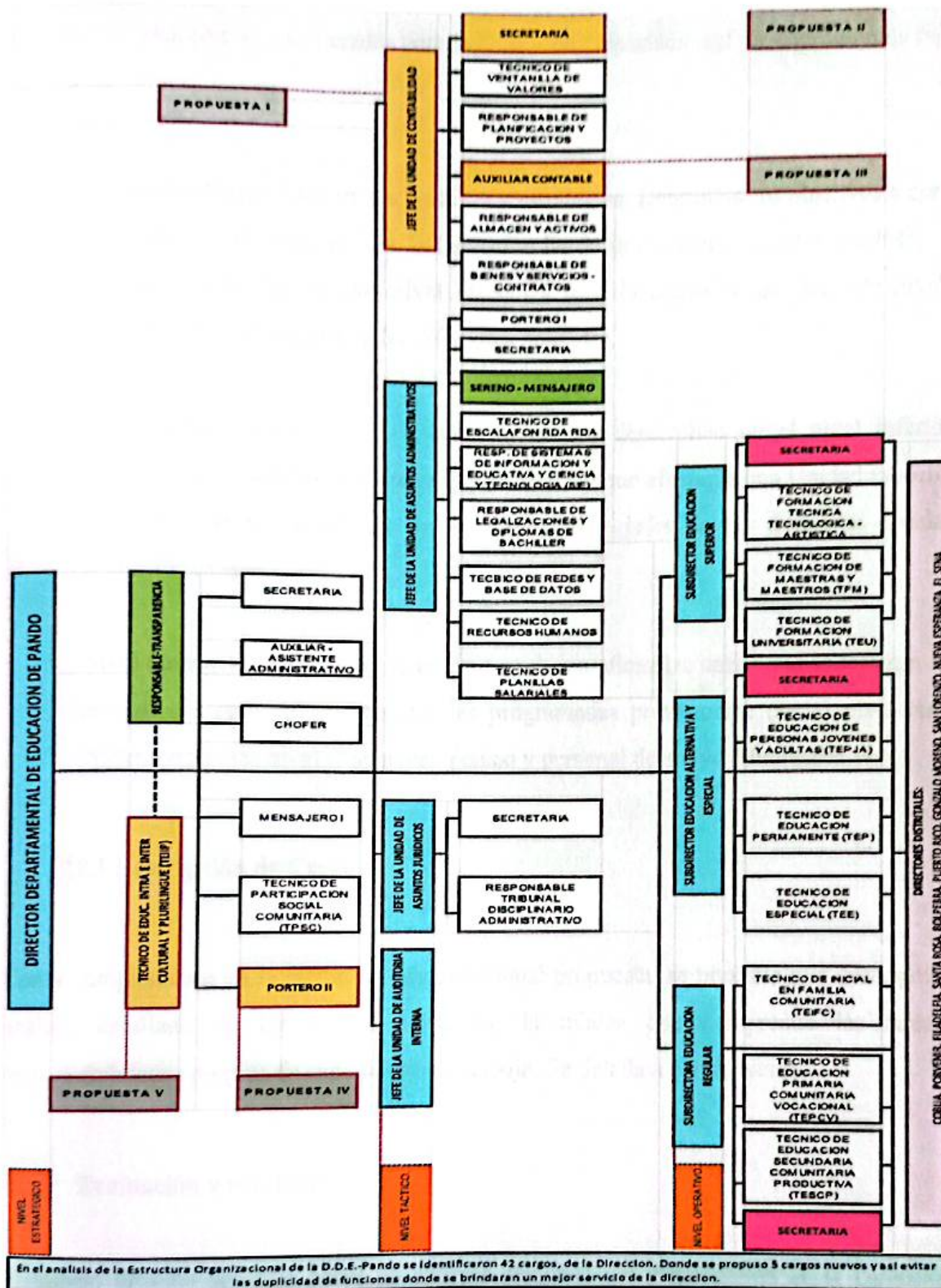


Figura 7 Organigrama Vertical Funcional para la (DDE)- de Pando.  
Fuente: elaboración propia.

## 12.2 Niveles Jerárquicos de la (DDE) de Pando

Los Niveles jerárquicos considerados para la Dirección Departamental de Educación de Pando son los siguientes:

- **Nivel estratégico:** Elabora las políticas y estrategias. Determina los objetivos a corto y largo plazo y el modo en que la Dirección ha de interactuar con otras entidades. Las decisiones tomadas en este nivel afectan a toda la organización. En este nivel se encuentran los directores de las diferentes unidades.
- **Nivel táctico:** Coordina las actividades que se desarrollan en el nivel inferior u operativo, así como las decisiones que se toman y que afectan a una Unidad específica. En este nivel se encuentran los subdirectores y jefes de las diferentes Unidades administrativas.
- **Nivel operativo:** Su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la entidad. Se realizan tareas rutinarias programadas previamente por el nivel medio. Pertenecen a este nivel el personal técnico y personal de apoyo administrativos.

## 12.3 Descripción de Cargo

Como complemento de la estructura organizacional propuesta, se presenta una descripción y análisis detallado de los cargos existentes, la misma que comprende las tareas y responsabilidades propias de cada puesto de trabajo. Se detalla a continuación:

### ➤ Evaluación y resultado

El trabajo dirigido permitió hacer un análisis detallado del organigrama de la Dirección a través de los 42 puestos de trabajo existentes. Se tomaron en cuenta la dirección, tres subdirecciones y tres unidades de jefatura, todo ello se efectuó con la finalidad de evaluar las

funciones desarrolladas en la institución e identificar los problemas para poder proponer una solución. Los resultados del diagnóstico demostraron la necesidad de realizar un diseño organizacional comprendido en el rediseño de la estructura organizacional desactualizada con la realidad administrativa de la Dirección, así como la elaboración de manual de funciones para registrar los cargos y funciones a desempeñar buscando la eficiencia y eficacia en el desempeño laboral de los colaboradores.

Como resultado se propone el rediseño de la estructura organizacional vertical funcional dinámica flexible, planteando reorganizar de manera adecuada los puestos de trabajo y favoreciendo para un rendimiento eficiente en los niveles estratégico, táctico y operativo.

Como otro resultado se presenta el Manual de funciones y organizaciones, el mismo que describe: la denominación del puesto de trabajo, la dependencia orgánica, la descripción de funciones, perfil profesional, y los atributos personales. El manual de organización y funciones auxiliará para mejorar la designación de funciones, optimizar el desempeño laboral, toma de decisiones adecuadas, trabajo en equipo, mejor comunicación interna y externa, control de los procesos administrativos. Ambos instrumentos administrativos serán de valioso aporte a la Dirección Departamental de Educación de Pando, contribuyendo al logro de las metas y objetivos institucionales, así como también respondiendo con un mejor servicio a la sociedad.

Tabla 1

*Descripción del Cargo Director Departamental de Educación de Pando*

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director Departamental de Educación.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Ministerio de Educación
<b>Dependen directamente del Director Departamental los siguientes Servidores Públicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria de D.D.E.</li> <li>➤ Auxiliar – Asistente Administrativo</li> <li>➤ Chofer</li> <li>➤ Mensajero</li> <li>➤ Técnico de Participación Social Comunitaria</li> <li>➤ Técnico Participación Social Comunitaria T.P.S.C.</li> <li>➤ Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>➤ Jefe de Unidad de Auditoria Interna</li> <li>➤ Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos</li> <li>➤ Subdirector de Educación Regular</li> <li>➤ Subdirector de Educación Alternativa y Especial</li> <li>➤ Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional</li> </ul>
<b>Objetivo del cargo:</b>	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 en el ámbito departamental.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el cumplimiento de las políticas del Sistema Educativo Plurinacional, planes y lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>2. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, presupuesto y estados financieros, los cuales deberán incluir el nivel distrital</li> <li>3. Aprobar los reglamentos y manuales de la Dirección Departamental de Educación, de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>4. Organizar y dirigir la institución en todas sus actividades técnicas, administrativas, financieras y</li> </ol>	

legales.

5. Orientar, supervisar y evaluar el desempeño de los Directores Distritales de Educación.
6. Hacer cumplir los reglamentos e instructivos emitidos por el Ministerio de Educación, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Convocar a reuniones de coordinación a los Directores Distritales, cuando así lo requiera.
8. Proponer al Ministerio de Educación el calendario escolar antes de la conclusión de la gestión escolar precedente y, en casos necesarios y justificados, proponer la reprogramación del mismo en el transcurso de la gestión.
9. Aprobar la reprogramación del calendario escolar del nivel distrital, en casos necesarios y justificados, debiendo informar al Ministerio de Educación.
10. Gestionar a través del Ministerio de Educación, la provisión de recursos financieros, infraestructura y materiales ante diferentes instancias.
11. Administrar los recursos humanos de la (DDE) del Nivel Ejecutivo y Nivel de Apoyo, establecido en el Art. 5 del Presente Reglamento.
12. Designar y posesionar a los Directores Distritales de Educación, como resultado de concurso de méritos y examen de competencia en el marco del reglamento del escalafón y la reglamentación respectiva emitida por el Ministerio de Educación.
13. Emitir Resoluciones Administrativa para la apertura, modificación y cierre de unidades y centros educativos fiscales, privados y de convenios 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.
14. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.
15. 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.
16. Remitir la información que le sea requerida por el Ministerio de Educación y la Instancia de Coordinación Superior Educativa.
17. Otras establecidas en reglamentación específicas

#### Requisitos del cargo:

##### ✓ Nivel y Área de Formación:

- Maestro Normalista con Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Pedagogía con título en provisión nacional.
- Conocimiento de la Ley 070 y sus reglamentos.

##### ✓ Experiencia Laboral:

- Tener experiencia en primera categoría en el ejercicio de la profesión.
- Tener experiencia en la administración de recursos humanos, financieros y materiales.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del Sistema Educativo Nacional y/o la problemática educativa y sociocultural de región.</li> <li>➤ Conocimiento de la realidad departamental y conocimiento de las lenguas nativas de la región.</li> </ul>
<p>✓ <b>Atributos Personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.</li> <li>➤ Capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas.</li> <li>➤ Capacidad para tomar decisiones y dirigir su ejecución.</li> <li>➤ Capacidad para mantener relaciones públicas y humanas.</li> </ul>
<p>✓ <b>Otros Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hablar y/o conocer una lengua originaria del lugar.</li> <li>➤ Libreta de Servicio Militar (varones).</li> <li>➤ Certificado de declaración jurada de bienes y rentas.</li> <li>➤ Formulario de declaración jurada de incompatibilidad funcionaria.</li> <li>➤ Certificado de Registro de Antecedente Penales (REJAP).</li> <li>➤ Certificado de antecedentes disciplinario.</li> <li>➤ Conocimiento de disposiciones legales vigentes en materia de administración gubernamental.</li> <li>➤ Manejos de paquetes computarizados bajo ambientes WINDOWS.</li> </ul>

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 2

*Descripción del Cargo de Secretaria de la D.D. E. de Pando*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaria de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Director Departamental de Educación de Pando.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Atender las solicitudes de reunión y entrevista con el Dirección Departamental de Educación de	

Pando.

2. Manejar la agenda del Dirección Departamental de Educación de Pando.
3. Recepcionar, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección Departamental de Educación de Pando.
4. Elaborar, registrar, archivar copias y enviar correspondencia emitida por el Dirección Departamental de Educación de Pando.
5. Entregar la correspondencia despachada por el Director Departamental a otras Subdirecciones y funciones de la Director Departamental de Educación de Pando.
6. Organizar el archivo de correspondencia recibida y emitida.
7. Operar la fotocopidora asignada a la Dirección y evitar el uso indiscriminado de la misma.
8. Redactar circulares, comunicados, comunicaciones internas y otros documentos a instituciones del Director Departamental de Educación de Pando.
9. Proporcionar información al personal de la Director Departamental de Educación y público en general.
10. 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 labores.

#### Requisitos del cargo:

- ✓ **Experiencia Laboral:**
  - Experiencia de dos (2) años como mínimo en el ejercicio de la profesión.
  - Experiencia de trabajo de un (1) año como mínimo en instituciones Educativas y/o conocimiento del manejo de correspondencia y archivo.
  - Redacción de documentos Ministeriales y/o capacidad de redacción propias creativas coherentes.
- ✓ **Área de Formación:**
  - Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva.
- ✓ **Atributos Personales:**
  - Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
  - Trato cordial con el público y/o compañeros de trabajos en general.
- ✓ **Otros Requisitos:**
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
  - Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.
  - Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
  - Manejo de paquetes computarizados bajo ambiente de Windows y Excel.

- Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 3  
Descripción del Cargo Auxiliar – Asistente Administrativo

Manual de Organización y Funciones	
Denominación de la Dirección:	Dirección Departamental de Educación de Pando.
Denominación del Puesto:	Auxiliar – Asistente Administrativo
Dependencia Orgánica:	Depende directamente del Director Departamental de Educación de Pando.
Dependientes:	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar la agenda Institucional, diaria del Director Departamental de Educación de Pando.</li> <li>2. Elaborar, registrar, guardar y/o archivar copias y enviar correspondencias emitida por el Director Departamental de Educación de Pando.</li> <li>3. Organizar el archivo de correspondencia recibida y emitida de la Director Departamental de Educación de Pando.</li> <li>4. Redactar circular, comunicados comunicaciones internas y otros documentos que así lo amerite, por instrucciones del Director Departamental de Educación de Pando.</li> <li>5. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia al trabajo, a fin de alcanzar los objetivos con mayor eficiencia y/o eficacia en el desenvolvimiento de sus funciones.</li> <li>6. Atender al público que solicita entrevista con el Director Departamental de Educación de Pando.</li> <li>7. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida al Director Departamental de Educación de Pando.</li> <li>8. Entregar la correspondencia despachada por el Director Departamental de Educación de Pando.</li> <li>9. Transcribir informes y otros documentos a requerimiento del Director Departamental de Educación de Pando.</li> <li>10. Proporcionar información al personal de la (DDEP) y al público en general.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo:</b>	

- ✓ **Experiencia Laboral:**
  - Redacción propia y /o dinámica.
  - Conocimiento del manejo de correspondencia y archivos educativos e Ministeriales.
- ✓ **Área de formación Académica y/o Técnica:**
  - Técnico medio y auxiliar de oficinas.
  - Título de bachiller en Humanidad.
- ✓ **Atributos Personales:**
  - Compromiso, responsabilidad, alto grado de honestidad y motivación con el Trabajo.
  - Lealtad y un trato cordial.
- ✓ **Otros Requisitos:**
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
  - Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.
  - Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
  - Manejo de paquetes computarizados bajo ambiente de Windows.
  - Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.
  - Libreta de Servicio Militar (varones).

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 4  
Descripción del Cargo Chofer de la (DDE) de Pando

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Chofer de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Director Departamental de Educación de Pando.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Descripción de Funciones:</b>	

1. Conducir los vehículos de la (DDEP).
2. Informar permanentemente sobre las actividades que se están desarrollando con los vehículos de la (DDEP).
3. Utilizar los vehículos de la (DDEP) solo para fines y actividades oficiales.
4. Cumplir las instrucciones del Dirección Departamental de Educación de Pando con prontitud y celeridad.
5. Mantener un buen estado de funcionamiento de los vehículos (DDEP).
6. Mantener siempre limpios los vehículos de la (DDEP).
7. Informar inmediatamente a la Unidad correspondiente en caso de un accidente u otras eventualidades con respecto al vehículo de su responsabilidad.
8. 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.

#### Requisitos del cargo:

- ✓ **Experiencia Laboral:**
  - Experiencia de cuatro (4) años como mínimo, en el ejercicio de Chofer profesional.
- ✓ **Nivel y Área de Formación:**
  - Conocimiento básico de mecánica automotriz.
  - Chofer profesional con licencia de conducir clase A o B.
- ✓ **Atributos Personales:**
  - Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
  - Calidez en la atención social.
- ✓ **Otros Requisitos:**
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
  - Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.
  - Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
  - Manejo de paquetes computarizados bajo ambiente de Windows.
  - Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.
  - Libreta de Servicio Militar (varones).

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 5  
 Descripción del Cargo Mensajero de la (DDE) de Pando

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Mensajero de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Director Departamental de Educación de Pando.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender con prontitud las instrucciones del Dirección Departamental de Educación de Pando.</li> <li>2. Apoyar las labores de la Secretaria de la Dirección Departamental de Educación de Pando.</li> <li>3. Entregar correspondencia emitida por la Dirección Departamental a los destinatarios de las Subdirecciones e Instituciones Externas.</li> <li>4. Realizar la limpieza de la oficina del Dirección Departamental de Educación de Pando y/o Institución.</li> <li>5. Recoger correspondencias de correos, Courier y otras organizaciones dedicadas al traslado de correspondencias.</li> <li>6. Coadyuvar con la Secretaria en el manejo de la fotocopidora.</li> <li>7. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa dinámicas propias, a fin de alcanzar los objetivos con eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia Laborar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos del manejo de correspondencias.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Nivel y Área de Formación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller en Humanidades.</li> <li>➤ Tener licencia de conducir clase A.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Atributos Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.</li> </ul> </li> </ul>	

✓ **Otros Requisitos:**

- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
- Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.
- Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
- Manejo de paquetes computarizados bajo ambiente de Windows.
- Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.
- Capacidad de conducir vehículos de dos (2) y cuatro (4) ruedas.
- Libreta de Servicio Militar (varones).

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 6

*Descripción de Cargo Técnico de Participación Social Comunitaria de la (DDE) de Pando*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Participación Social Comunitaria (TPSC)
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Director Departamental de Educación de Pando.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la conformación de núcleos y redes educativas en los diferentes distritos del departamento, de acuerdo con las normas y lineamientos establecido por el nivel nacional.</li> <li>2. Realizar eventos de capacitación para difundir las funciones y el rol de los núcleos educativos dentro del programa de reforma educativa.</li> <li>3. Realizar el seguimiento permanente al funcionamiento de los órganos de participación popular.</li> <li>4. Capacitar a las juntas escolares en la elaboración de proyectos educativos de núcleo.</li> <li>5. Promover la organización de juntas escolares, juntas de núcleo, juntas de distritos y consejo departamentales de educación.</li> <li>6. Articular las actividades de las juntas escolares y de núcleo con las actividades desarrolladas en los núcleos educativos.</li> <li>7. Realizar eventos de capacitación para difundir las funciones y el rol que debe cumplir las</li> </ol>	

juntas escolares, juntas de núcleo y juntas de distritos dentro del proceso participativo de mejoramiento de la educación.

8. Promover la elaboración de los proyectos educativos de núcleos.
9. Atender las demandas de apoyo especializados que puedan surgir, tanto en los núcleos educativos como en los diferentes órganos de participación popular.
10. Realizar otras actividades y tareas asignada por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

#### Requisitos del cargo:

##### ✓ **Experiencia Laboral:**

- Experiencia en la problemática socio cultural del departamento.
- Experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de su profesión.
- Experiencia en técnicas de participación social comunitaria.

##### ✓ **Nivel y Área de Formación:**

- Profesional a nivel Licenciatura en Derecho en el área de Ciencias Sociales o Administración de Empresas con Título en provisión Nacional.

##### ✓ **Atributos Personales:**

- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para interactuar con los compañeros y así trabajar en equipo multidisciplinarios.
- Iniciativa y capacidad para tomar decisiones en las labores que le competen.

##### ✓ **Otros Requisitos:**

- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
- Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.
- Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
- Manejo de paquetes computarizados bajo ambiente de Windows.
- Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.
- Libreta de Servicio Militar (varones).

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 7

*Descripción del Cargo Responsable Transparencia y lucha contra la corrupción de la (DDE) de Pando*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Director Departamental de Educación de Pando.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Objetivo de la Unidad:</b>	Tiene la finalidad de promover e implementar políticas y medidas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción, así como gestionar denuncia por posibles hechos o actos de corrupción en la Institución.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. A denuncia o de oficio, gestionar denuncia por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permita identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copias de la denuncia a la Máxima Autoridad.</li> <li>4. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la presente Ley.</li> <li>5. Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elemento que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.</li> <li>6. Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.</li> <li>7. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex-servidoras o ex-servidores públicos.</li> <li>8. Promover el desarrollo de la ética pública en la servidoras, servidores y personal público.</li> <li>9. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.</li> </ol>	

10. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
11. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
12. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
13. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
14. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
15. Implementar, en coordinación con su entidad o empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
16. Otras establecidas en normativa legal vigente.

#### Requisitos del cargo:

- ✓ **Experiencia Laboral:**
  - Manejo de procesador de texto y hojas electrónicas bajo ambiente Windows.
  - Experiencia profesional de cuatro (4) años como mínimo.
- ✓ **Nivel y Área de Formación:**
  - Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.
- ✓ **Atributos Personales:**
  - Capacidad analítica y facilidad para desarrollar informes jurídicos - Legales.
  - Facilidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinares.
  - Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
  - Iniciativa y capacidad para tomar decisiones.
- ✓ **Otros Requisitos:**
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
  - Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.

- Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
- Manejo de paquetes computarizados bajo ambiente de Windows.
- Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.
- Libreta de Servicio Militar (varones).

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 8

*Descripción del cargo Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la (DDE) de Pando*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Director Departamental de Educación de Pando.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Objetivo de la Unidad:</b>	Prestar asesoramiento al Dirección Departamental de Educación de Pando, en la atención de asuntos jurídicos – legales y en la implementación y ejecución de procedimiento legales a ser aplicado en los tramites o en las acciones legales en la cuales tenga competencia la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la investigación de denuncias o irregularidades administrativas en las acciones que sean necesarias para asegurar que no existan casos de carácter legal de carácter civil, penal, administrativos, principalmente de faltas graves y muy graves, como discriminación, violación, acoso sexual, maltrato, extorción y exacción a cambio de calificaciones y documentos oficiales, castigos corporales y psicológicos, apropiación indebida de recursos estatales, delitos de orden público.</li> <li>2. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de parte de la (DDEP) Subdirecciones y Direcciones Distritales.</li> <li>3. Asumir las responsabilidades asignadas por el Director Departamental en caso de delegación de representación legal de la institución.</li> <li>4. Ejercer la Secretaria del Consejo Técnico Departamental.</li> <li>5. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de orden jurídico – legal a nivel departamental, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos en el nivel nacional.</li> <li>6. Apoyar al personal en general en materia de consulta de aspectos laborales.</li> </ol>	

7. Prestar el asesoramiento necesario en los procesos y juicios de orden jurídicos y guion legal a las autoridades, viabilizando los tramites respectivos ante las instancias correspondientes.
8. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas que regulan el funcionamiento de la (DDE) y las direcciones distritales.
9. Atender todas las acciones judiciales o de índole similar en las que la (DDE) actué como demandante o demandado.
10. Brindar asesoramiento legal al Director Departamental y apoyar a los Directores Distritales.
11. Elevar informes periódicos a la Contraloría General del Estado de los procesos administrativos, requerimiento de pagos y las acciones judiciales a su cargo.
12. Elaborará resoluciones administrativas contratos y otros documentos que impliquen asistencia jurídico guion legal.
13. Orientar a las autoridades ejecutivas de la (DDE), para que operen permanentemente dentro del marco de las leyes e instrumento legales correspondientes.
14. Iniciar acciones legales para cumplir con los dictámenes de responsabilidad originados en los informes emitidos por la Unidad de Auditoria Interna.
15. Realizar otras actividades y tareas asignada por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
16. Emitir informes legales sobre la sugerencia de responsabilidad incluida en los informes de la Unidad de Auditoria Interna.

#### Requisitos del cargo:

- ✓ **Experiencia Laboral:**
  - Manejo de procesador de texto y hojas electrónicas bajo el ambiente de Windows.
  - Experiencia profesional de cuatro (4) años como mínimo.
- ✓ **Nivel y Área de Formación:**
  - Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.
- ✓ **Atributos Personales:**
  - Capacidad analítica y facilidad para desarrollar informes jurídicos - Legales.
  - Facilidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.
  - Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
  - Iniciativa y capacidad para tomar decisiones y resolver conflictos.
- ✓ **Otros Requisitos:**
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).

- Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.
- Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
- Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.
- Conocimiento de disposiciones legales vigente en materia de administración gubernamental.
- Libreta de Servicio Militar (varones).

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 9

*Descripción del cargo Secretaria de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la (DDE) de Pando*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaria de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de las reuniones i entrevista con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>2. Organizar el archivo de correspondencias recibidas y emitidas de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>3. Orientar al público en general para el procesamiento de solicitudes y tramites.</li> <li>4. Custodiar toda la documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>5. Recepcionar, registrar y entregar las correspondencias emitidas por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>6. Transcribir informe, resoluciones y otros documentos a requerimiento del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>7. Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>8. Atender las instrucciones del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>9. Elaborar, registrar, archivar, copiar y enviar correspondencias emitida por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>10. Entregar correspondencias emitida por el Jefe de la Unidad a los destinatarios.</li> </ol>	

11. Realizar la recepción y entrega de documentación relacionada con la elaboración de trámites.
12. Redactar oficios, comunicados y otros documentos por instrucción del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
13. Entregar toda la correspondencia recibida en la Unidad de Asuntos Jurídicos.
14. Realizar otras actividades y tareas asignada por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

#### Requisitos del cargo:

- ✓ **Experiencia Laboral:**
  - Redacción propia en los informes a realizar.
  - Conocimiento del manejo de correspondencia y archivos.
- ✓ **Nivel y Área de Formación:**
  - Título de Secretaria Ejecutiva en Provisión Nacional o Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.
- ✓ **Atributos Personales:**
  - Trato cordial con el público y personal en general.
  - Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- ✓ **Otros Requisitos:**
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
  - Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.
  - Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
  - Manejo de paquetes computarizados bajo ambiente de Windows.
  - Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 10

Descripción del cargo Profesional Jurídico de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la (DDEP)

Manual de Organización y Funciones	
Denominación de la Dirección:	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
Denominación del Puesto:	Profesional Jurídico de la Unidad de Asuntos Jurídicos

<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoramiento legal a los Directores Distritales de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>2. Asesorar al personal de la Dirección Departamental de Educación de Pando.</li> <li>3. Elaborar informes legales sobre las sugerencias de responsabilidad, incluida en los informes de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas que regulan el funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación de Pando y de las Direcciones Distritales de Educación.</li> <li>5. Elaborar informes periódicos para enviarlos a la Contraloría General del Estado respecto del estado de los Procesos Administrativos, requerimiento de pagos y las acciones Judiciales a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>6. Realizar la investigación de denuncias o irregularidades administrativas.</li> <li>7. Apoyar las acciones judiciales o de índole similar en las que la Dirección Departamental de Educación de Pando actúe como demandante o demandado.</li> <li>8. Atender las denuncias, conflictos y problemas originados en los distritos educativos.</li> <li>9. Participar en las elaboraciones de Resoluciones Administrativas, contratos y otros documentos que impliquen asistencias Jurídico – Legal.</li> <li>10. Realizar otras actividades y tareas asignada por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia Laboral:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del Área Educativa.</li> <li>➤ Experiencia en Derecho Administrativo y Laboral.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Nivel y Área de Formación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Atributos Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para resolver conflictos.</li> <li>➤ Capacidad analítica y facilidad para desarrollar informes Jurídicos – Legales.</li> <li>➤ Alto grado de responsabilidad en el trabajo.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Otros Requisitos:</b></li> </ul>	

- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
- Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.
- Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
- Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.
- Conocimiento de disposiciones legales vigente en materia de administración gubernamental.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Manejo de procesador de texto y hojas electrónicas bajo ambientes Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 11

*Descripción del cargo Responsable del Tribunal Disciplinario de la (DDE) de Pando*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable del Tribunal Disciplinario
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En coordinación con los demás miembros del tribunal Disciplinario, elevar informe periódico sobre el estado de los procesos ante la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> <li>2. En coordinación de los demás miembros del Tribunal Disciplinario, sustanciar los casos formulado en contra del personal docente y administrativo, en los plazos establecidos en el Reglamento.</li> <li>3. En coordinación con los demás miembros del Tribunal Disciplinario, conocer los cargos que se formulen contra el personal docente y administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Pando y de los Institutos Técnicos Tecnológico, por infracciones establecidas en el Reglamento de faltas y sanciones Disciplinarias del personal docente y administrativa y el Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública (SEP), de acuerdo a las atribuciones y funciones descrita en la normativa legal vigente.</li> <li>4. En coordinación de los demás miembros del Tribunal Disciplinario, conocer y resolver los recursos de revocatoria.</li> <li>5. En coordinación de los demás miembros del Tribunal Disciplinario, remitir las resoluciones para su ejecutoria ante la máxima autoridad ejecutiva de la institución.</li> </ol>	

6. Otras señaladas conforme en las normativas legales vigentes y los reglamentos respectivos.

#### Requisitos del cargo:

- ✓ **Experiencia Laboral:**
  - Conocimiento de los reglamentos respectivos y de las normativas legales vigentes.
  - Experiencia profesional de dos a tres (2 a 3) como mínimo.
- ✓ **Nivel y Área de Formación:**
  - Licenciatura de Derecho con Título en Provisión Nacional.
- ✓ **Atributos Personales:**
  - Iniciativa y capacidad para tomar decisiones y resolver conflictos.
  - Capacidad analítica y facilidad para desarrollar informes Jurídico - Legales.
  - Facilidad para relacionarse y trabajar en equipo multidisciplinario e interinstitucionales.
  - Alto grado de responsabilidad en el trabajo.
- ✓ **Otros Requisitos:**
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
  - Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.
  - Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
  - Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.
  - Conocimiento de disposiciones legales vigente en materia de administración gubernamental.
  - Libreta de Servicio Militar (varones).
  - Manejo de procesador de texto y hojas electrónicas bajo ambientes Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 12

*Descripción del cargo Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la (DDE) de Pando*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Director de la Dirección Departamental de Educación de Pando.

<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación
<b>Objetivo de la Unidad:</b>	Mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos de la (DDE) y en la ejecución de sus operaciones; mejorar la confiabilidad de la información que se genere sobre el manejo de los recursos; mejorando los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y mejorar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos de la (DDE).
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el programa de Operaciones Anual de la Unidad.</li> <li>2. Determinar la confiabilidad de los registros contables y de los Estados Financieros.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, resoluciones y demás disposiciones por parte del personal, en general, en procura de conseguir las metas y objetivos institucionales.</li> <li>4. Efectuar auditoria especiales, por propia iniciativa o a sugerencia del Director de la (DDE), sobre aquellas áreas o actividades sujetas a riesgos.</li> <li>5. Evaluar el grado de cumplimiento eficacia de los sistemas de administración de la Institución y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos.</li> <li>6. Realizar el control del sistema de procesamiento de control contable, manuales, y procesos computarizados de contabilidad existente al interior de la (DDE), para asegurar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por estos sistemas.</li> <li>7. Asesorar e informar permanentemente al Director de la (DDE) sobre los riesgos existentes por la no implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control de la entidad.</li> <li>8. Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno en la administración de los Recursos Humanos, materiales y financieros.</li> <li>9. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.</li> <li>10. Remitir todos los informes de evaluación y auditoria, inmediatamente después de haberse concluido, al Director de la (DDE), al Ministerio de Educación y a la Contraloría General del Estado.</li> <li>11. Evaluar e informar sobre el manejo de los recursos asignados a las Direcciones Distritales de educaciones.</li> <li>12. Realizar otras actividades y tareas asignada por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia Laboral:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En Auditoria Interna cuatro a cinco (4 a 5) años como mínimo.</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ **Nivel y Área de Formación:**
  - Curso sobre la Ley 1178 y los Sistemas de Administración y Controles Gubernamentales. Conocimiento de Normas de Auditoría Gubernamental.
  - Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional.
- ✓ **Atributos Personales:**
  - Iniciativa y capacidad para tomar decisiones y resolver conflictos.
  - Capacidad analítica y facilidad para desarrollar informes técnicos.
  - Facilidad de relacionamiento y coordinación.
  - Alto grado de responsabilidad en el trabajo.
- ✓ **Otros Requisitos:**
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
  - Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.
  - Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
  - Manejo de paquetes computarizados bajo ambiente de Windows que regulan el desarrollo de actividades del sector educativo.
  - Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.
  - Conocimientos de resoluciones, reglamentos y otras disposiciones legales.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 13

Descripción del cargo Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la (DDE) de Pando

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Director Departamental de Educación.
<b>Dependientes:</b>	Dependen del Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos, el siguiente personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria de la Unidad.</li> <li>➤ Auxiliar Contable.</li> <li>➤ Responsable de Legalizaciones y Diplomas de</li> </ul>

	<p>Bachiller.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de Planificación, Proyectos, Presupuestos y Programaciones.</li> <li>➤ Responsables de Sistema de Información Educativa y Ciencias y Tecnologías (SIE).</li> <li>➤ Técnico de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Responsable de Almacenes y Activos.</li> <li>➤ Portero.</li> <li>➤ Técnico de Planillas Salariales.</li> <li>➤ Técnico de Redes y Bases de Datos.</li> <li>➤ Técnico de Escalafón de (RDA).</li> <li>➤ Responsable de Contabilidad y Tesorería.</li> <li>➤ Responsables de Bienes y Servicios – Contratos.</li> <li>➤ Técnico de Ventanillas de Valores.</li> </ul>
<p><b>Objetivo de la Unidad:</b></p>	<p>Apoyar administrativamente a las demás Subdirecciones de la Dirección Departamental de Educación, tanto en el área de educación formal como de educación alternativa, proveyéndoles oportunamente de los recursos financieros y materiales necesario para desarrollar sus actividades. Asimismo prestar servicio a los usuario externos en la realización de trámites administrativos.</p>
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los Recursos Humanos, financieros y materiales en el marco de las disposiciones legales establecidas.</li> <li>2. Promover la administración eficiente de los equipos de oficinas, material de escritorio y suministros proporcionado por la (DDE).</li> <li>3. Guiar y supervisar la correcta ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la entidad.</li> <li>4. Dirigir las actividades de la Unidad orientándolas hacia el adecuado manejo de los recursos, la ejecución de políticas y estrategias administrativas y financieras de la Institución.</li> <li>5. Gestionar a través de la (DDE), ante el Ministerio de Educación, la transferencia oportuna de recursos destinado al pago de remuneración mensual del personal docente y administrativo de la (DDE).</li> <li>6. Asegurar la aplicación objetiva e imparcial de procesos de administración de personal de la entidad.</li> <li>7. Instruir la Supervisión del sistema de distribución de materiales.</li> <li>8. Verificar la elaboración de los estados financieros de la entidad y su presentación a las instancias pertinentes.</li> <li>9. Dirigir el trámite de apertura de cuentas fiscales a nivel departamental y distrital, para la adecuada gestión financiera de los recursos proveniente de recaudación por ventas de valores, y otros ingresos, que forman parte de las estructuras de sus recursos financieros.</li> <li>10. Dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de administración y control</li> </ol>	

establecidos en la Ley 1178 (SAFCO).

11. Controlar el procesamiento de planillas salariales del personal docente y administrativo del departamento.
12. Gestionar ante el Ministerio de Educación, Gobierno Autónomo Departamental el desembolso oportuno de los recursos destinados a financiar los gastos de inversión programados oportunamente y destinados a mejorar las infraestructuras educativas.
13. Controlar la correcta aplicación de procesos contables en la administración de los recursos financiero de la entidad.
14. Dirigir y Supervisar la adecuada prestación de servicios de tramites a docentes, administrativos, estudiantes y alumnos del departamento.
15. Dirigir las actividades para la formulación del presupuesto anual de la institución en función de los objetivos, actividades y recursos necesario establecidos en el (POA) de la institución.
16. Hacer cumplir el reglamento interno de la (DDE).
17. Asegurar la provisión oportuna de materiales de escritorio y suministros a las demás unidades y servidores de la entidad.
18. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales en la contratación de bienes y servicios para la entidad.
19. Realizar otras actividades y tareas asignada por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

#### Requisitos del cargo:

- ✓ **Experiencia Laboral:**
  - Experiencia en gestión de Recursos Humanos, financieros y materiales.
  - Experiencia en planificación y presupuesto.
  - Experiencia profesional de cuatro (4 a 5) años.
- ✓ **Nivel y Área de Formación:**
  - Conocimiento de los sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
  - Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Economía con Título en Provisión Nacional.
- ✓ **Atributos Personales:**
  - Capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas.
  - Capacidad de liderazgo y facilidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucional.
  - Iniciativa y capacidad para tomar decisiones.
  - Alto grado de honestidad y responsabilidad.

✓ **Otros Requisitos:**

- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de Registro de Antecedentes Penales (REJAP).
- Hablar una segunda lengua originaria del lugar donde reside.
- Formulario de declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
- Certificado de Declaración Jurada de bienes, muebles y rentas.
- 

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 14

*Descripción del Cargo Secretaria de la Unidad Asuntos Administrativos de la (DDE) de Pando*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaria de la Unidad de Asuntos Administrativos
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de reunión y entrevista con el Jefe de la Unidad.</li> <li>2. Manejar la agenda del Jefe de la Unidad.</li> <li>3. Recepcionar, registrar y archivar la correspondencia dirigida al Jefe de la Unidad.</li> <li>4. Entregar toda correspondencia recibida al Jefe de la Unidad.</li> <li>5. Elaborar, registrar, archivar copias y enviar correspondencia.</li> <li>6. Organizar el archivo de correspondencia recibida y emitida.</li> <li>7. Realizar la recepción y entrega de documentación relacionada con la realización de trámites.</li> <li>8. Orientar al personal del servicio departamental y al público en general para el procesamiento de solicitudes y trámites.</li> <li>9. Operar la fotocopiadora asignada a la Unidad y evitar el uso indiscriminado de la misma.</li> <li>10. Redactar circulares, comunicados, comunicaciones internas y otros documentos por instrucciones del Jefe de la Unidad.</li> </ol>	

11. Atender las instrucciones del Jefe de la Unidad.
12. Llevar y recoger correspondencia de las oficinas de correos y otras organizaciones dedicadas a la recepción y envío de correspondencia.
13. Entregar correspondencia emitida por la Jefatura de la Unidad a los destinatarios.
14. Realizar la limpieza de las oficinas de la Unidad.
15. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia en el desempeño de sus funciones.

#### Requisitos del cargo:

1. Área de Formación:
  - Título de Secretaria administrativa o ejecutiva.
2. Experiencia Laboral:
  - Experiencia de un (1) año como mínimo en el ejercicio de la profesión.
  - Conocimiento del manejo de correspondencia y archivos.
  - Redacción propia.
3. Atributos Personales
  - Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
  - Trato cordial con el público y el personal en general.
4. Otros requisitos:
  - Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.
  - Hablar una lengua originaria del lugar
  - Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
  - Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
  - Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Conocimiento de disposiciones legales vigentes en materia de administración gubernamental

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 15

Descripción del Cargo Portero de la (DDE) de Pando

### Manual de Organización y Funciones

Denominación de la Dirección:

Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.

<b>Denominación del Puesto:</b>	Portero
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener limpios los ambientes, oficinas, pasillos y otras dependencias del Servicio Departamental.</li> <li>2. Cuidar las dependencias, vehículos, material y mobiliario de la Dirección Departamental de Educación dentro y fuera del horario de trabajo.</li> <li>3. Atender las demandas de los servidores públicos de la Dirección Departamental de Educación relacionados con la limpieza y mantenimiento de las oficinas.</li> <li>4. Realizar el mantenimiento del inmueble y otros bienes muebles de la Dirección Departamental de Educación.</li> <li>5. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por su iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nivel y Área de Formación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller con Diploma de Bachiller en Humanidades.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Experiencia Laboral:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguna.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Atributos Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para relacionarse con el público.</li> <li>➤ Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.</li> </ul> </li> <li>4. <b>Otros Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hablar una lengua originaria del lugar.</li> <li>➤ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>➤ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria</li> <li>➤ Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.</li> <li>➤ Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> </ul> </li> </ol>	

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 16

*Descripción del Cargo Responsable de Contabilidad y Tesorería de la (DDE) de Pando.*

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Contabilidad y Tesorería.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en la aplicación de procedimientos contables y tesorería.</li> <li>2. Gestionar la implantación de un sistema contable que permita el procesamiento rápido, oportuno y confiable de información contable y presupuestaria.</li> <li>3. Elaborar estados financieros que reflejen todo el movimiento económico y financiero que se generó en la entidad durante la gestión y preparar los informes respectivos.</li> <li>4. Supervisar y controlar las recaudaciones que se generan por concepto de ingresos propios a nivel departamental.</li> <li>5. Aplicar procedimientos y técnicas contables para procesar y proporcionar información de carácter económico-financiero de la Dirección Departamental de Educación.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Estructurar, con base en los registros y 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.</li> <li>8. Preparar flujos de caja periódicos para proyectar los ingresos que percibirá y egresos en que incurrirá la institución.</li> <li>9. Realizar inspecciones y arquezos sorpresivos en el área de caja.</li> <li>10. Ejecutar conciliaciones bancarias mensuales para precautelar los recursos de la institución.</li> <li>11. Revisar en forma detallada los descargos que presenten los servidores públicos que reciban recursos con cargo de cuenta.</li> <li>12. Coordinar con el técnico de administración de Bienes y Servicios el flujo de información permanente sobre el movimiento contable de esa área.</li> <li>13. Orientar a las diferentes Subdirecciones y Unidades de la entidad respecto del proceso de formulación del presupuesto.</li> <li>14. Organizar y coordinar la preparación de información económica y operativa que permita formular los programas presupuestarios en forma coherente y oportuna.</li> <li>15. Consolidar la información presupuestaria de las diferentes Subdirecciones y Unidades de la entidad para la formulación del presupuesto.</li> <li>16. Formular el presupuesto de la entidad en función de los objetivos y actividades establecidas en el POA y observando disposiciones legales vigentes en materia presupuestaria.</li> <li>17. Enviar oportunamente el presupuesto de la entidad para su incorporación al presupuesto del Ministerio de Educación.</li> </ol>	

18. Aprobar o rechazar, según corresponda, solicitudes de gasto que afecten directamente la ejecución del presupuesto de la gestión.
19. Controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos a nivel departamental.
20. Realizar el registro de los momentos presupuestarios emergentes de todas las operaciones efectuadas en la entidad.
21. Elaborar y presentar estados de ejecución presupuestaria periódicos.
22. Evaluar la ejecución presupuestaria de las distintas Subdirecciones y Unidades de la Institución, así como de las Direcciones Distritales a las cuales se transfirieron recursos financieros.
23. 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

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y Área de Formación:

- Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública o Contabilidad General con Título en Provisión Nacional.
- Conocimiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, especialmente de los sistemas de programación de operaciones y presupuestos y Contabilidad Integrada.

##### 2. Experiencia Laboral:

- Experiencia profesional de dos (2) años.
- Experiencia en el manejo de sistemas contables computarizados.

##### 3. Atributos Personales:

- Capacidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinares.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

##### 4. Otros Requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema educativo nacional.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 17

*Descripción del Cargo Técnico de Ventanillas y Valores de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Ventanillas y Valores
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la venta de valores para el desarrollo de los diferentes trámites a efectuarse en la Dirección Departamental de Educación y en los Distritos Educativos.</li> <li>2. Controlar y supervisar la venta de valores en los distritos educativos, solicitando informes periódicos a los responsables que cumplen ésta función en las diferentes direcciones distritales.</li> <li>3. Realizar el depósito diario de los recursos recaudados por la venta de valores en las cuentas bancarias de la Institución.</li> <li>4. Verificar, en coordinación con el responsable de Bienes y Servicios – Contratos, la existencia de niveles mínimos de papeletas valoradas para suministrar oportunamente a las Direcciones Distritales que así lo requieran.</li> <li>5. Llenar los formularios de informe de recaudaciones en forma diaria, semanal, mensual y anual.</li> <li>6. Proponer a las autoridades pertinentes los cambios necesarios en las políticas administrativas para la venta de valores.</li> <li>7. Cumplir los lineamientos y normas establecidas para la recaudación por la venta de valores.</li> <li>8. Orientar al público para la realización de trámites en la entidad.</li> <li>9. Realizar el pedido de papeletas valoradas al Responsable de Bienes y Servicios – Contratos.</li> <li>10. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por su iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nivel y Área de Formación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Superior en Contaduría General o Administración con Título en Provisión Nacional</li> </ul> </li> <li>2. <b>Experiencia Laboral:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia mínima de un (1) año.</li> <li>➤ Experiencia en el manejo de caja y venta de valores.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Atributos personales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para relacionarse y trabajar con público en general.</li> <li>➤ Alto grado de honestidad y responsabilidad en el trabajo.</li> </ul> </li> <li>4. <b>Otros Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hablar una lengua originaria del lugar</li> <li>➤ Libreta de Servicio Militar (varones).</li> <li>➤ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>➤ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria</li> <li>➤ Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.</li> <li>➤ Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>➤ Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema educativo nacional.</li> </ul> </li> </ol>	

➤ Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 18

*Descripción del Cargo Responsable de Legalizaciones y Diplomas de Bachiller de la (DDEP)*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Legalizaciones y Diplomas de Bachiller
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las solicitudes del público para la legalización de certificados de notas.</li> <li>2. Realizar la verificación de notas, comparando las proporcionadas por las unidades educativas con las que se encuentran en los libros centralizadores del servicio departamental.</li> <li>3. Realizar las observaciones necesarias sobre aquellos certificados que presenten errores o irregularidades en su llenado por la unidad educativa.</li> <li>4. Procesar en el plazo más breve los diferentes trámites solicitados por el público usuario de los servicios.</li> <li>5. Atender solicitudes de modificación de datos personales (nombres, apellidos y otros) de acuerdo a la documentación recibida.</li> <li>6. Certificar, de manera objetiva e imparcial la información existente en los certificados de notas.</li> <li>7. Llevar registro actualizado del ingreso, proceso y salida de los trámites solicitados.</li> <li>8. Proporcionar información veraz sobre el estado de los trámites que se encuentran en la Oficina de Legalizaciones.</li> <li>9. Atender las demandas y satisfacer las necesidades de información del público usuario de los servicios de trámites.</li> <li>10. Entregar los certificados de notas legalizados y devolver los certificados observados.</li> <li>11. Mantener ordenadamente el archivo de libros centralizadores de notas y toda otra documentación que llegue a la oficina de legalizaciones.</li> <li>12. Velar por el adecuado mantenimiento de los libros y materiales pertenecientes a la oficina, evitando su deterioro.</li> <li>13. Revisión de expedientes para la emisión de diplomas de bachiller.</li> <li>14. Validación de certificados de estudio.</li> <li>15. Verificar las calificaciones registradas en el libro centralizador de notas y en SIE.</li> </ol>	

16. Solicitar a la sección del Sistema de Información Educativa para las correcciones en el SIE.
17. Realizar informe de verificación.
18. Realizar la edición e Impresión de Diplomas de Bachiller en Humanidades con las características de seguridad.
19. Mantener la documentación física bajo custodia y entera responsabilidad del Técnico.
20. Organizar el proceso del flujo documentario de la sección de diplomas, con el objetivo de prestar eficiente servicio en los trámites del diploma de bachiller.
21. Elaborar el plan operativo anual de la oficina.
22. Efectuar el control, registro y evaluación de los documentos que se requieren para optar los diversos diplomas otorgados por la Dirección Departamental de Educación.
23. Efectuar el registro, numeración y foliación de los documentos que ingresan a la unidad.
24. Cumplir y hacer cumplir los requisitos vigentes en cada uno de los trámites de diplomas, asumiendo la responsabilidad de la correcta tramitación de estos documentos.
25. Efectuar la entrega de diplomas de bachiller a los interesados, previo registro y rúbrica.
26. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por su iniciativa propia a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y área de Formación:

- Licenciatura o Técnico Superior en Sistemas Informáticos o Informática, con Título en Provisión Nacional.
- Conocimientos de programación computarizada.

##### 2. Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de un (1) año.
- Experiencia en el desarrollo de sistemas de información.

##### 3. Atributos personales:

- Capacidad para relacionarse con el público
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

##### 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.

- Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema educativo nacional.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 19

*Descripción del Cargo Técnico de Escalafón RDA de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Escalafón RDA.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir fotocopias certificadas de ascensos de categoría, títulos en provisión nacional, egreso de normales y duplicados.</li> <li>2. Realizar el registro del personal docente – administrativo del departamento, verificando y respaldando con la documentación correspondiente.</li> <li>3. Realizar informes mensuales, dirigidos al nivel central, en formularios de movimientos de personal para realizar trámites de ascensos de categoría.</li> <li>4. Actualizar la información relativa al registro – docente - administrativo.</li> <li>5. Recepcionar expedientes para el Trámite de Título en Provisión Nacional de maestros normalistas.</li> <li>6. Elaborar informes y resoluciones para expedir títulos en provisión nacional.</li> <li>7. Realizar el reconocimiento de años de servicio de docentes que trabajan en colegios particulares, tienen paralelas y años dobles de frontera.</li> <li>8. Llenar los formularios de inscripción al escalafón de los docentes que así lo soliciten.</li> <li>9. Efectuar la apertura de fichas personales de personal docente y administrativo para incorporarlo al registro docente – administrativo.</li> <li>10. Realizar la Actualización periódica de los archivos de personal docente y administrativo.</li> <li>11. Recepcionar y revisar los expedientes de los postulantes a ascensos de categoría.</li> <li>12. Elaborar listas y formularios de ascenso de categoría del personal docente y administrativo.</li> <li>13. Procesar Informes y efectuar certificaciones que solicite el personal docente y administrativo.</li> <li>14. Proporcionar la información necesaria para su consolidación en la información estadística del nivel nacional.</li> <li>15. Realizar otras actividades y tareas asignada por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo:</b>	

<b>1. Nivel y Área de Formación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura o Técnico Superior en Informática o en Administración de Empresas o en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática con Título en Provisión Nacional.</li> <li>➤ Conocimiento de la Ley SAFCO y disposiciones legales relacionadas con la administración del personal en el sector público.</li> </ul>
<b>2. Experiencia Laboral:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en el análisis, diseño y administración de sistemas de información computarizados.</li> <li>➤ Experiencia mínima de (2) dos años.</li> <li>➤ Experiencia en el manejo de datos estadísticos.</li> </ul>
<b>3. Atributos personales.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para relacionarse con el público.</li> <li>➤ Alto grado de responsabilidad y honestidad en el trabajo.</li> </ul>
<b>4. Otros requisitos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hablar una lengua originaria del lugar</li> <li>➤ Libreta de Servicio Militar (varones).</li> <li>➤ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>➤ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria</li> <li>➤ Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.</li> <li>➤ Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>➤ Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema educativo nacional.</li> </ul>

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 20

*Descripción del Cargo Responsable Planificación-Proyectos-Presupuestos y Programaciones de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Planificación – Proyectos - Presupuestos y Programaciones.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.

### Descripción de Funciones:

1. Difundir los lineamientos generales para la formulación tanto del Plan de Desarrollo Educativo Departamental como del Programa de Operaciones Anual de la Dirección Departamental de Educación.
2. Promover la aplicación del proceso de planificación participativa a nivel departamental, distrital de núcleos y de unidades educativas.
3. Monitorear y supervisar el proceso de formulación de planes y programas a nivel departamental y distrital.
4. Recoger y consolidar la información generada a nivel departamental y distrital para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo Departamental.
5. Formular y presentar el Programa de Operaciones Anual de la Dirección Departamental de Educación por intermedio del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, al Director Departamental de Educación.
6. Apoyar y coordinar la formulación del presupuesto con el responsable de Contabilidad y Tesorería.
7. Recoger y consolidar los proyectos y programas de desarrollo educativo, en el programa de Operaciones Anual de la Dirección Departamental de Educación.
8. Realizar el seguimiento sobre el desarrollo de las actividades previstas en el programa operativo anual de la Dirección Departamental de Educación.
9. Evaluar periódicamente el grado del cumplimiento del programa de Operaciones Anual e informar los resultados al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
10. Observar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en la aplicación de procedimientos presupuestarios.
11. Preparar la información presupuestaria con destino a la Contraloría General del Estado y demás organismos de control que sean inherentes a sus funciones.
12. Contribuir al buen manejo y distribución del Presupuesto Departamental de Educación.
13. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección Departamental.
14. Manejar el sistema presupuestario de Tesorería con referencia a sus funciones de manera oportuna.
15. Gestionar la implantación de un sistema presupuestaria que permita el procesamiento rápido, oportuno y confiable de información presupuestaria.
16. Elaborar estados financieros que reflejen todo el movimiento económico y financiero que se generó en la entidad durante la gestión y preparar los informes respectivos.
17. Supervisar y controlar las recaudaciones que se generan por concepto de ingresos propios a nivel departamental.
18. Aplicar procedimientos y técnicas contables para procesar y proporcionar información de carácter económico-financiero del servicio Departamental de Educación.
19. 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.
20. Estructurar, con base en los registros y 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.
21. Preparar flujos de caja periódicos para proyectar los ingresos que percibirá y egresos en que incurrirá la institución.
22. Coordinar con el técnico de administración de Bienes y servicios el flujo de información permanente sobre el movimiento contable de esa área.
23. Orientar a las diferentes unidades de la entidad respecto del proceso de formulación del presupuesto.
24. Organizar y coordinar la preparación de información económica y operativa que permita formular

los programas presupuestarios en forma coherente y oportuna.

25. Consolidar la información presupuestaria de las diferentes Unidades de la entidad para la formulación del presupuesto.
26. Formular el presupuesto de la entidad en función de los objetivos y actividades establecidas en el POA y observando disposiciones legales vigentes en materia presupuestaria.
27. Enviar oportunamente el presupuesto de la entidad para su incorporación al presupuesto del Ministerio de Educación.
28. Aprobar o rechazar, según corresponda, solicitudes de gasto que afecten directamente la ejecución del presupuesto de la gestión.
29. Controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos a nivel departamental.
30. Realizar el registro de los momentos presupuestarios emergentes de todas las operaciones efectuadas en la entidad.
31. Elaborar y presentar estados de ejecución presupuestaria periódicos.
32. Evaluar la ejecución presupuestaria de las distintas Unidades de la Institución, así como de las Direcciones Distritales a las cuales se transfirieron recursos financieros.
33. 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.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y Área de Formación:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o Administración Educativa con Título en Provisión Nacional.
- Especialización en los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, especialmente en programación de operaciones y presupuestos.

##### 2. Experiencia Laboral:

- Experiencia profesional de dos (2) años como mínimo.
- Experiencia en planificación, proyectos y presupuestos.

##### 3. Atributos personales:

- Capacidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Capacidad analítica y facilidad para desarrollar instrumentos de planificación.

##### 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.

- Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema educativo nacional.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 21

*Descripción del Cargo Responsable de Almacenes y Activos de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Almacenes y Activos
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la (DDE) de Pando.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el almacén y activos de la (DDE) de Pando.</li> <li>2. Llevar el control actualizado mediante registros físicos y valorados de la existencia del almacén.</li> <li>3. Realizar inventarios periódicos de activos fijos y de materiales.</li> <li>4. Realizar un adecuado almacenaje y manejo físico de materiales y equipos a fin de evitar su deterioro.</li> <li>5. Identificar mediante el uso de códigos los bienes que se encuentran almacenados.</li> <li>6. Elaborar informes técnicos anuales de los materiales y activos fijos que deben ser dados de baja por obsolescencia y otras causas.</li> <li>7. Participar en la Comisión de recepción a objeto de Recepcionar en forma provisional y definitiva los materiales adquiridos por la entidad o recibidos en calidad de donación, verificando la cantidad y calidad de los mismos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.</li> <li>8. Registrar y verificar la entrada y salida de materiales, suministros del almacén de la entidad.</li> <li>9. Controlar las existencias de materiales y activos fijos, mediante inventarios periódicos, e informar inmediatamente al responsable de Bienes y Servicios en caso de pérdidas y robos.</li> <li>10. Procesar y atender las solicitudes de materiales y suministros de las demás Subdirecciones y Unidades de la entidad.</li> <li>11. Cuidar los materiales y bienes que se encuentren en almacenes bajo su custodia.</li> <li>12. Informar al Responsable de Bienes y Servicios cuando las existencias de materiales estén alcanzando los niveles mínimos para proceder a la reposición de los mismos.</li> <li>13. Recepcionar material de la Educación verificando la cantidad y calidad de los mismos.</li> <li>14. Entregar el material de la Educación a los destinatarios correspondientes llenando los formularios respectivos.</li> <li>15. Realizar seguimiento a la distribución de materiales de la Educación efectuada por el ME a los Distritos Educativos del Departamento.</li> </ol>	

16. 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.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y área de Formación:

- Licenciatura o Técnico Superior en Contaduría General, Administración o Ingeniería Comercial, con Título en Provisión Nacional.

##### 2. Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de un (1) año o en el área de administración de Bienes y Servicios.

##### 3. Atributos personales:

- Alto grado de responsabilidad, honestidad y motivación hacia el trabajo.

##### 4. Otros Requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema educativo nacional.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 22

*Descripción del Cargo Responsable de Administración de Bienes y Servicios – Contratos de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Administración de Bienes y Servicios – Contratos.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad sobre ningún funcionario de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
1. Garantizar que la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, se desarrolle cumpliendo	

disposiciones legales vigentes.

2. Administrar los materiales y suministros de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
3. Supervisar el adecuado uso de los equipos, materiales de oficina y suministros en la Institución.
4. Elaborar el plan anual de contrataciones de la Institución de acuerdo al presupuesto asignado y enviar al Ministerio de Educación para su consolidación y Aprobación.
5. Realizar inventarios de activos fijos y de materiales en forma anual.
6. Realizar un adecuado almacenaje y manejo físico de materiales y equipos a fin de evitar su deterioro.
7. Asegurar el mantenimiento permanente de activos fijos muebles e inmuebles de la Institución.
8. Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado de los activos fijos muebles e inmuebles de la Institución.
9. Elaborar Informes Técnicos anuales de los activos fijos que deben ser dados de baja por obsolescencia u otras causas.
10. Recepcionar provisional y definitivamente los bienes y servicios contratados por la entidad, verificando la cantidad y calidad de los mismos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas para su contratación.
11. Registrar y verificar la entrada y salida de materiales, suministros y activos fijos de los almacenes de la entidad.
12. Controlar las exigencias de materiales y activos fijos, realizando inventarios periódicos, informando inmediatamente al Jefe de la Unidad en caso de pérdidas y robos
13. Procesar y atender las solicitudes de materiales, suministros y equipos de las demás subdirecciones y unidades de la entidad.
14. Realizar seguimiento a la distribución de materiales educativos efectuados por el Ministerio de Educación a los distritos educativos del departamento.
15. 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.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y Área de Formación:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Economía con Título en Provisión Nacional.
- Conocimiento de procedimientos de contratación, manejo y disposición de bienes.

##### 2. Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de un (1) año en el área de administración de bienes y servicios
- Experiencia en el manejo de inventarios de materiales y activos fijos.

##### 3. Atributos personales:

- Capacidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Aptitud para trabajar bajo presión.

**4. Otros requisitos:**

- Hablar una lengua originaria del lugar
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Conocimiento de la Ley SAFCO y las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Sistema Educativo Nacional.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 23

*Descripción del Cargo Responsable Sistema de Información Educativa Ciencia y Tecnología de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Sistema de Información Educativa y Ciencia y Tecnología (SIE).
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Difundir los lineamientos generales para la estructuración de información estadística a nivel departamental y distrital.</li> <li>3. Administrar los diferentes subsistemas que integran el sistema de información estadística a nivel departamental y distrital.</li> <li>4. Administrar la base de datos y la red de computadoras que existen en los distritos educativos del departamento.</li> <li>5. Procesar y agregar la información generada en los distritos educativos en sus tres componentes población educativa, personal docente- administrativo, infraestructura educativa y toda otra</li> </ol>	

información requerida por el nivel central.

6. Realizar el control de calidad de la información y el mantenimiento de los subsistemas informatizados.
7. Guiar y apoyar el proceso de incorporación y actualización de datos en el Sistema de Información Educativa.
8. Operar el sistema de Información Educativa en concordancia con los planes, proyectos y programas formulados en el nivel nacional.
9. Supervisar el sistema de procesamiento de información estadística implementado al interior de los distritos educativos.
10. Capacitar a los responsables del sistema de información estadística implementado al interior de los distritos educativos.
11. Proponer medidas dirigidas a mejorar la calidad de la información.
12. Realizar la labor de generación de información en aquellos distritos educativos donde no existan los medios ni el personal necesario para desarrollar esta actividad.
13. Ejecutar las tareas relacionadas con los operativos realizados por el SIE en el departamento.
14. 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.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y área de Formación:

- Licenciatura en Informática, Sistemas Informáticos o Ingeniería de Sistemas, con Título en Provisión Nacional.
- Conocimientos de programación computarizada.

##### 2. Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de dos (2) años en cargos similares.
- Experiencia en el desarrollo de sistemas de información.

##### 3. Atributos personales:

- Capacidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

##### 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.

- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Conocimiento del Sistema Educativo Nacional.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 24

*Descripción del Cargo Técnico en Administración de Redes y Base de Datos de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico en Administración de Redes y Base de Datos
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la red de computadoras de la (DDEP).</li> <li>2. Efectuar mantenimiento y actualización de hardware y software en los equipos de computación de la (DDE).</li> <li>3. Apoyar al SIE departamental en la alimentación de información relacionada con la estadística educativa, infraestructura y recursos humanos.</li> <li>4. Administrar la base de datos asegurando la integridad y coherencia de la información.</li> <li>5. Organizar el acceso de los usuarios (servidores públicos de la DDEP) a la red de información.</li> <li>6. Proporcionar servicios de correos, internet, intranet, a los funcionarios de la entidad.</li> <li>7. Instalar y conectar equipos de computación y equipos periféricos a la red.</li> <li>8. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de la red.</li> <li>9. Elaborar manuales, instructivos y toda otra la documentación que permita la adecuada operación de Redes y la base de datos.</li> <li>10. Administrar la base de datos y redes de computadoras de los distritos educativos del Departamento.</li> <li>11. Realizar otras actividades y tareas asignada por su inmediato superior, o por iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nivel y área de formación.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Informática o Ingeniería de Sistemas, con Título en Provisión Nacional.</li> <li>➤ Conocimientos de programación computarizada.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Experiencia laboral:</b></li> </ol>	

- Experiencia en manejo de base de datos relacionados SQL server.
  - Manejo de protocolo de red TCP/IP.
  - Sistema Operativo Windows.
  - Conocimiento de lenguajes de programación Visual Basic, Visual Fox Pro Access.
- 3. Atributos personales:**
- Capacidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios.
  - Alto grado de honestidad, responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- 4. Otros requisitos:**
- Hablar una lengua originaria del lugar
  - Libreta de Servicio Militar (varones).
  - Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
  - Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
  - Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Conocimiento del Sistema Educativo Nacional.
  - Desarrollo de programas computarizados.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 25

*Descripción del Cargo Técnico de Recursos Humanos de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Recursos Humanos.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad sobre ningún servidor público de la (DDEP).
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la asistencia del personal a través del marcado de tarjetas.</li> <li>2. Llevar registro de las salidas del personal por permisos, vacaciones, licencias especiales y faltas.</li> <li>3. Realizar el registro diario de atrasos del personal del servicio departamental.</li> <li>4. Elaborar el resumen mensual de retrasos y faltas para efectuar los descuentos respectivos.</li> <li>5. Elaborar el programa de vacaciones anuales del personal de la Dirección Departamental de</li> </ol>	

## Educación de Pando.

6. Elaborar informe mensual de altas y bajas del personal de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
7. Recoger las boletas de pago del personal docente y administrativo, y entregarlo a los funcionarios de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
8. Mantener actualizado el archivo de planillas de haberes del personal del Servicio Departamental.
9. Mantener actualizadas las carpetas personales de los funcionarios del Servicio Departamental.
10. Realizar otras actividades y tareas asignadas por su inmediato superior, o por su iniciativa propia, a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

**Requisitos del cargo:****1. Nivel y Área de Formación:**

- ☞ Licenciatura o Técnico Superior Informático, Administrativo, Contador Público, en Ciencias Jurídicas o Abogado con Título en Provisión Nacional.
- ☞ Conocimiento de la Ley 1178 y disposiciones legales relacionadas con la administración de personal en el sector público y área educativa.

**2. Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de un (1) año.
- Experiencia en el manejo de datos estadísticos.
- Experiencia en el manejo de sistemas de información computarizados

**3. Atributos Personales:**

- Alto grado de responsabilidad y honestidad en el trabajo.

**4. Otros Requisitos:**

- Hablar una lengua originaria del lugar
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Conocimiento del Sistema Educativo Nacional.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del sistema Educativo Nacional.
- Manejo de Paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 26

*Descripción del cargo Técnico de Planillas Salariales de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Planillas Salariales.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce supervisión sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar informes mensuales de altas y bajas de personal docente y administrativo del departamento.</li> <li>2. Elaborar informes de altas y bajas para la otorgación de subsidios familiares al personal docente y administrativo del departamento.</li> <li>3. Recepcionar y elaborar informes de altas y bajas para la realización de retenciones judiciales.</li> <li>4. Elaborar informes de altas y bajas del personal docente administrativo del seguro de la Caja Nacional de Salud.</li> <li>5. Realizar informes mensuales dirigidos al nivel central en formularios de movimientos de personal para realizar trámites de haberes, pago de bonos, salarios omitidos, aguinaldos, declaratorias de acefalías, bajas y declaratorias en comisión.</li> <li>6. Emitir duplicados de boletas de pago solicitados por el personal docente y administrativo del departamento.</li> <li>7. Realizar informes y certificaciones a solicitud del personal docente y administrativo del departamento.</li> <li>8. Atender las solicitudes de información relacionada con los haberes del personal docente y administrativo.</li> <li>9. Realizar el control del techo presupuestario de cargas horarias del personal del servicio de educación pública del departamento.</li> <li>10. Regular la asignación de cargas horarias a las Unidades y Núcleos educativos del departamento.</li> <li>11. Procesar mensualmente las planillas de haberes del personal docente y administrativo del departamento.</li> <li>12. Procesar las planillas para el pago de bonos y aguinaldos del personal docente y administrativo.</li> <li>13. Recepcionar y procesar los formularios 101 de faltas y atrasos del personal docente y administrativo del Departamento.</li> <li>14. Verificar y comparar con planilla de haberes la relación de personal docente y administrativo que trabaja en cada unidad educativa.</li> <li>15. 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.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nivel y Área de Formación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Superior en Sistemas Informáticos o Licenciatura en Administración de Empresas o Informática con Título en Provisión Nacional.</li> <li>➤ Conocimiento de la Ley SAFCO y disposiciones legales relacionadas con la administración de</li> </ul> </li> </ol>	

personal en el área educativa.

**2. Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de un (1) año en el área de administración y control de personal.
- Experiencia en el manejo de datos estadísticos.
- Experiencia en el manejo de sistemas de información computarizados.

**3. Atributos personales:**

- Capacidad para relacionarse con el público.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

**4. Otros requisitos:**

- Hablar una lengua originaria del lugar
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Sistema Educativo Nacional.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 27

*Descripción del cargo Subdirector de Educación Regular de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Regular
<b>Denominación del Puesto:</b>	Subdirector de Educación Regular
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Director de la (DDEP).
<b>Dependientes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de la Unidad</li> <li>• Técnico en Educación Inicial en Familia Comunitaria, Escolarizada (TEIFC).</li> <li>• Técnico en Educación Primaria Comunitaria Vocacional (TEPCV).</li> <li>• Técnico en Educación Secundaria Comunitaria Productiva (TESCP).</li> </ul>
<b>Objetivo de la Unidad:</b>	Esta Subdirección tiene por objetivo dirigir la ejecución de la gestión educativa y administrativa del sistema de educación regular en el ámbito de su jurisdicción en materia técnico - pedagógico a

	<p>los diferentes distritos educativos en las áreas de Educación Inicial en Familia.</p> <p>Comunitaria, Escolarizada, Educación Primaria Comunitaria Vocacional y en Educación Secundaria Comunitaria Productiva.</p>
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Coadyuvar en las políticas del Sistema Educativo Plurinacional, planes, y lineamientos institucionales establecidos, en la jurisdicción Departamental correspondiente.</li> <li>3. Participar en el Consejo Educativo Social Comunitario a nivel Departamental de acuerdo al ámbito de su competencia.</li> <li>4. Monitorear la aplicación adecuada del currículo, 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.</li> <li>5. Garantizar la permanente actualización de la información educativa del Subsistema.</li> <li>6. Asistir a reuniones de coordinación convocada por las autoridades educativas correspondientes.</li> <li>7. Presentar planes e informes de actividades a requerimiento de la Autoridad del área correspondiente.</li> <li>8. Participar en los procesos de selección, contratación del personal docente, administrativo y la evaluación institucional, garantizando transparencia y pertinencia académica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>9. Coadyuvar en los procesos de capacitación para el personal docente del Subsistema del área correspondiente en coordinación con la Dirección General de Formación Docente.</li> <li>10. Organizar y dirigir la Subdirección en sus actividades técnicas y administrativas.</li> <li>11. Convocar a reuniones de coordinación técnica pedagógica a las y los Directores Distritales Educativas y autoridades de instituciones educativas del área de su competencia.</li> <li>12. Apoyar en todos los programas educativos en el Subsistema y tomar acciones disciplinarias y sanciones conforme a normativa vigente.</li> <li>13. Efectuar el seguimiento y control del Subsistema de Educación en instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.</li> <li>14. Emitir el Informe Técnico para la apertura, modificación y cierre de instituciones 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Supervisar y realizar el seguimiento en las Direcciones Distritales Educativas del cumplimiento de</li> </ol>	

lineamientos y políticas técnica - pedagógicas emanadas por el Ministerio de Educación.

17. Asegurar la eficiencia y eficacia del sistema educativo en los aspectos que corresponden al ámbito administrativo y de gestión de recursos institucionales.
18. Otras establecidas en reglamentación específica.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y Área de Formación:

- Maestro normalista con Licenciatura en Ciencias de la Educación o Administración Educativa o Pedagogía con Título en Provisión Nacional.

##### 2. Experiencia Laboral:

- Experiencia profesional mínimo con primera categoría en el área educativa.
- Experiencia de cinco años como Técnico en Educación.
- Experiencia en funciones de dirección.

##### 3. Atributos personales:

- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Capacidad analítica.
- Iniciativa y capacidad para tomar decisiones.
- Facilidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.

##### 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Conocimiento de las características socioculturales de la región.
- Manejo de procesador de texto y hojas electrónica bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 28

*Descripción del Cargo Secretaria de la Subdirección de Educación Regular de la (DDE) de Pando.*

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Regular
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaria de la Subdirección de Educación Regular
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Subdirector de Educación Regular
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de reunión y entrevista con el Subdirector de Educación Regular.</li> <li>2. Manejar la agenda del Subdirector de Educación Regular.</li> <li>3. Recepcionar, registrar y archivar la correspondencia dirigida al Subdirector de Educación Regular.</li> <li>4. Entregar la correspondencia recibida al Subdirector de Educación Regular.</li> <li>5. Entregar la correspondencia despachada por el Director Departamental a otras Subdirecciones de la DDE.</li> <li>6. Proporcionar información a los servidores públicos de la Dirección Departamental de Educación y público en general.</li> <li>7. Elaborar, registrar, archivar copias y enviar correspondencia.</li> <li>8. Organizar el archivo de correspondencia recibida y emitida.</li> <li>9. Operar la fotocopidora asignada a la Subdirección de Educación Regular y evitar el uso indiscriminado de la misma.</li> <li>10. Redactar circulares, comunicados, comunicaciones internas y otros documentos por instrucciones del Subdirector de Educación Regular.</li> <li>11. 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.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Área de Formación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Secretaria Ejecutiva o Administrativa.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Experiencia laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia de tres años como mínimo en el ejercicio de la profesión.</li> <li>➤ Conocimiento del manejo de correspondencia y archivos.</li> <li>➤ Redacción propia.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Atributos personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.</li> </ul> </li> </ol>	

- Trato cordial con el público y el personal en general.
- 4. Otros requisitos:**
- Hablar una lengua originaria del lugar.
  - Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
  - Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
  - Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.
  - Manejo de paquetes computarizados bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 29

*Descripción del Cargo Técnico en Educación Inicial en Familia Comunitaria Escolarizada de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Regular
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico en Educación Inicial en Familia Comunitaria, Escolarizada
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Subdirector de Educación Regular
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar módulos y programas de estudio elaborados por el nivel nacional para la Educación Inicial en Familia Comunitaria, Escolarizada.</li> <li>2. Capacitar a los docentes del nivel de Educación Inicial en Familia Comunitaria, Escolarizada, a aplicar en la práctica los módulos y los programas de estudio.</li> <li>3. Proporcionar sugerencias para la orientación didáctica a los docentes en la aplicación de módulos y programas de estudio del nivel de Educación Inicial en Familia Comunitaria.</li> <li>4. Sugerir alternativas para adecuar el currículo de acuerdo al entorno sociocultural y las necesidades de los alumnos.</li> <li>5. Diseñar y aplicar métodos y técnicas de capacitación de personal docente de las unidades educativas.</li> <li>6. Realizar estudios y diagnósticos a fin de identificar los principales problemas en la aplicación de los módulos y programas de estudio en Educación Inicial en Familia Comunitaria, Escolarizada.</li> <li>7. Coordinar con los docentes, el trabajo de aplicación de módulos y programas de estudio en los núcleos y unidades educativas.</li> <li>8. Evaluar y analizar los resultados de la capacitación proporcionada a los docentes de las unidades.</li> <li>9. Dirigir la adecuación y ejecución de planes y programas de estudio para Educación Inicial en Familia Comunitaria, Escolarizada.</li> <li>10. Producir guías y programas de formación, capacitación y actualización docentes destinados a</li> </ol>	

transformar y mejorar el proceso de aprendizaje.

11. Coordinar con los Directores de Unidad, a fin de identificar las necesidades de capacitación que surjan en el proceso de adecuación de módulos programas educativos en Educación Inicial en Familia Comunitaria, Escolarizada.
12. Implementar el proceso de transformación curricular de Educación Inicial en Familia Comunitaria, Escolarizada de las unidades educativas.
13. Proporcionar asistencia y apoyo técnico – pedagógico a los Directores de Unidad y docentes que así lo solicite.
14. Coordinar y realizar seguimiento sobre los aspectos técnico – pedagógicos de las unidades educativa que se encuentran bajo convenio entre el ME y otras instituciones.
15. Elaborar el programa anual de trabajo de su área de competencia para su inclusión en el POA de la Subdirección.
16. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos inicialmente en el POA.
17. Participar en los procesos de selección, contratación del personal docente, administrativo, garantizando la transparencia y pertinencia académica.
18. 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.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel de Área de Formación:

- Maestro Normalista en Educación Familia Comunitaria, Escolarizada con Licenciatura en Ciencias de la Educación o Pedagogía con Título en Provisión Nacional.

##### 2. Experiencia Laboral.

- Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en desarrollo curricular.
- Experiencia en capacitación docente.

##### 3. Atributos personales:

- Capacidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas.

##### 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Sistema Educativo Nacional.

➤ Manejo de procesador de texto y hojas electrónica bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 30

*Descripción del cargo Técnico en Educación Primaria Comunitaria Vocacional de la (DDE) de Pando.*

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Regular
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico en Educación Primaria Vocacional
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Subdirector de Educación Regular
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar planes y programas de estudio elaborados por el nivel nacional para la Educación Primaria Comunitaria Vocacional.</li> <li>2. Verificar y supervisar el cumplimiento de lineamientos y normas establecidas en el nivel nacional para la implementación del nuevo reglamento de evaluación del desarrollo curricular en los distritos educativos del departamento.</li> <li>3. Programar y realizar eventos de capacitación para los Directores de Unidad del nivel de Educación Primaria Comunitaria Vocacional, para aplicar en la práctica los planes y programas de estudio.</li> <li>4. Proporcionar sugerencias para la orientación didáctica a los docentes en la aplicación de los planes y programas de estudio del nivel de Educación Primaria Comunitaria Vocacional.</li> <li>5. Sugerir alternativas para adecuar el currículo de acuerdo al entorno sociocultural y las necesidades de los alumnos.</li> <li>6. Diseñar y aplicar métodos y técnicas de capacitación de personal docente de las unidades educativas en la implementación del nuevo currículo.</li> <li>7. Realizar estudios y diagnósticos a fin de identificar los principales problemas en la aplicación de los planes y programas de estudio en Educación primaria Comunitaria Vocacional.</li> <li>8. Identificar las necesidades de capacitación que surjan en el proceso de implementación de planes y programas educativos en el nivel de Educación Primaria Comunitaria Vocacional.</li> <li>9. Evaluar y analizar los resultados de la capacitación proporcionada a los docentes de las unidades educativas.</li> <li>10. Dirigir la adecuación y ejecución de planes y programas de estudio para el nivel de Educación Primaria Comunitaria Vocacional.</li> <li>11. Producir guías y programas de formación, capacitación y actualización docente destinados a transformar y mejorar el proceso de aprendizaje.</li> <li>12. Coordinar con los Directores de Unidad, el trabajo de aplicación de planes y programas de estudio en las unidades educativas.</li> </ol>	

13. Apoyar el proceso de Implementación curricular en el nivel de Educación Primaria Comunitaria Vocacional de las unidades educativas.
14. Proporcionar asistencia y apoyo técnico – pedagógico a los Directores de Unidad y docentes que así lo solicite.
15. Coordinar y realizar seguimiento sobre los aspectos técnico – pedagógicos de las unidades educativas que se encuentran bajo convenio entre el ME y otras instituciones.
16. Elaborar el programa anual de trabajo de su área de competencia para su inclusión en el POA de la Subdirección.
17. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos inicialmente en el POA.
18. Participar en los procesos de selección, contratación del personal docente, administrativo, garantizando la transparencia y pertinencia académica.
19. 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

#### Requisitos del cargo:

1. **Nivel y Área de Formación:**
  - Maestro Normalista de Primaria y Licenciatura en Ciencias de la Educación o Pedagogía, con título en Provisión Nacional.
2. **Experiencia Laboral:**
  - Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión.
  - Experiencia en desarrollo curricular.
  - Haber trabajado con los planes y programas de la Ley de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
  - Experiencia en capacitación docente.
3. **Atributos personales:**
  - Capacidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios.
  - Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
  - Capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas.
4. **Otros requisitos:**
  - Hablar una lengua originaria del lugar.
  - Libreta de Servicio Militar (varones).
  - Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
  - Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
  - Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
  - Certificado de antecedentes disciplinarios.

- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Sistema Educativo Nacional.
- Manejo de procesador de texto y hojas electrónica bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 31

*Descripción del cargo Técnico en Educación Secundaria Comunitaria Productiva de la (DDE) de Pando.*

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Regular
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico en Educación Secundaria Comunitaria Productiva
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Subdirector de Educación Regular
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar planes y programas de estudio elaborados por el nivel nacional para el nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva.</li> <li>2. Capacitar a los docentes del nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva para la aplicación práctica de los módulos y los programas de estudio.</li> <li>3. Proporcionar sugerencias para la orientación didáctica a los docentes en la aplicación de planes y programas de estudio en Educación Secundaria Comunitaria Productiva.</li> <li>4. Sugerir alternativas para adecuar el currículo de acuerdo al entorno sociocultural y las necesidades de los alumnos.</li> <li>5. Diseñar y aplicar criterios de capacitación de personal docente de las unidades educativas.</li> <li>6. Realizar estudios y diagnósticos a fin de identificar los principales problemas en la aplicación de los planes y programas de estudio en el nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva.</li> <li>7. Atender los requerimientos de asistencia técnico – pedagógica de los docentes de los distritos educativos.</li> <li>8. Evaluar y analizar los resultados de la capacitación proporcionada a los docentes de las unidades educativas.</li> <li>9. Dirigir la adecuación y ejecución de planes y programas de estudio para el nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva.</li> <li>10. Producir guías y programas de formación, capacitación y actualización docentes destinados a transformar y mejorar el proceso de aprendizaje.</li> <li>11. Coordinar con los Directores de Unidades Educativas a fin de identificar las necesidades de capacitación que surjan en el proceso de adecuación de planes y programas educativos en el nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva.</li> <li>12. Apoyar el proceso de implementación curricular en el nivel de Educación Secundaria Comunitaria Productiva en las unidades educativas.</li> </ol>	

13. Elaborar el programa anual de trabajo de su área de competencia para su inclusión en el POA de la Unidad.
14. Proporcionar asistencia y apoyo técnico – pedagógico a los Directores de Unidad y docentes que así lo soliciten
15. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos inicialmente en el POA.
16. Participar en los procesos de selección, contratación del personal docente, administrativo, garantizando la transparencia y pertinencia académica.
17. 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.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y Área de Formación:

- Maestro Normalista de Secundaria o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Pedagogía con título en Provisión Nacional.

##### 2. Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en desarrollo curricular.
- Haber trabajado con los planes y programas de la Ley de Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”.
- Experiencia en capacitación docente.

##### 3. Atributos personales:

- Capacidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinares.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas.

##### 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Sistema Educativo Nacional.
- Manejo de procesador de texto y hojas electrónica bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 32

*Descripción del Cargo Subdirector de Educación Alternativa y Especial de la (DDE) de Pando.*

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Alternativa y Especial
<b>Denominación del Puesto:</b>	Subdirector de Educación Alternativa y Especial
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Director Departamental de Educación de Pando
<b>Dependientes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria de la Subdirección.</li> <li>➤ Técnico de Educación de Personas Jóvenes y Adultas (TEPJA).</li> <li>➤ Técnico de Educación Permanente (TEP).</li> <li>➤ Técnico de Educación Especial (TEE).</li> </ul>
<b>Objetivo de la Unidad:</b>	Esta unidad tiene por objetivo asistir en materia técnico - pedagógico a los diferentes distritos educativos en las áreas del Subsistema de educación Alternativa y Especial
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Coadyuvar en las políticas del Sistema Educativo Plurinacional, planes, y lineamientos institucionales establecidos, en la jurisdicción Departamental correspondiente.</li> <li>3. Participar en el Consejo Educativo Social Comunitario a nivel Departamental de acuerdo al ámbito de su competencia.</li> <li>4. Monitorear la aplicación adecuada del currículo, 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.</li> <li>5. Garantizar la permanente actualización de la información educativa del Subsistema.</li> <li>6. Asistir a reuniones de coordinación convocada por las autoridades educativas correspondientes.</li> <li>7. Presentar planes e informes de actividades a requerimiento de la Autoridad del área correspondiente.</li> <li>8. Participar en los procesos de selección, contratación del personal docente, administrativo y la evaluación institucional, garantizando transparencia y pertinencia académica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>9. Coadyuvar en los procesos de capacitación para el personal docente del Subsistema del área correspondiente en coordinación con la Dirección General de Formación Docente.</li> </ol>	

10. Organizar y dirigir la Subdirección en sus actividades técnicas y administrativas.
11. Convocar a reuniones de coordinación técnica pedagógica a las y los Directores Distritales Educativas y autoridades de instituciones educativas del área de su competencia.
12. Apoyar en todos los programas educativos en el Subsistema y tomar acciones disciplinarias y sanciones conforme a normativa vigente.
13. Efectuar el seguimiento y control del Subsistema de Educación en instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.
14. Emitir el Informe Técnico para la apertura, modificación y cierre de instituciones 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.
15. 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.
16. Supervisar y realizar el seguimiento en las Direcciones Distritales Educativas del cumplimiento de lineamientos y políticas técnica - pedagógicas emanadas por el Ministerio de Educación.
17. Asegurar la eficiencia y eficacia del sistema educativo en los aspectos que corresponden al ámbito administrativo y de gestión de recursos institucionales.
18. Otras establecidas en reglamentación específica.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y Área de Formación:

- Maestro normalista en educación alternativa y Licenciatura en Ciencias de la Educación o Educación de Adultos con Título en Provisión Nacional.
- Amplio conocimiento en la problemática educativa de adultos, legislación vigente y políticas establecidas.
- Dominio de métodos y técnicas educativas aplicadas a la educación de adultos.
- Conocimiento de gestión educativa y capacitación, seguimiento y elaboración de proyectos educativos en el área de educación alternativa y especial.

##### 2. Experiencia Laboral:

- Experiencia profesional mínimo primera categoría en el área de educación alternativa y especial.
- Experiencia de tres (3) años como Técnico en Educación Alternativa y Especial.
- Experiencia en funciones de Dirección en Educación Alternativa y Especial.

##### 3. Atributos personales:

- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.

- Capacidad analítica.
- Iniciativa y capacidad para tomar decisiones.
- Facilidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.

**4. Otros requisitos:**

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Conocimiento de las características socioculturales de la región.
- Manejo de procesador de texto y hojas electrónica bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 33

*Descripción del Cargo Secretaria de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Alternativa y Especial
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaria de la Subdirección de Educación Alternativa y Especial
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Subdirector de Educación Alternativa y Especial
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de reunión y entrevista con el Subdirector de Educación Alternativa y Especial.</li> <li>2. Manejar la agenda del Subdirector de Educación Alternativa y Especial.</li> <li>3. Recepcionar, registrar y archivar la correspondencia dirigida al Subdirector de Educación Alternativa y Especial.</li> <li>4. Entregar la correspondencia recibida al Subdirector de Educación Alternativa y Especial.</li> <li>5. Entregar la correspondencia despachada por el Director Departamental a otras Subdirecciones.</li> <li>6. Proporcionar información al personal de la DDE y público en general.</li> </ol>	

7. Elaborar, registrar, archivar copias y enviar correspondencia.
8. Organizar el archivo de correspondencia recibida y emitida.
9. Operar la fotocopidora asignada a la Subdirección y evitar el uso indiscriminado de la misma.
10. Redactar circulares, comunicados, comunicaciones internas y otros documentos por instrucciones del Subdirector de Educación Alternativa y Especial.
11. 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.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Área de Formación:

- Título de Secretaria Ejecutiva o Administrativa.

##### 2. Experiencia laboral:

- Experiencia de un (1) año en el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento del manejo de correspondencia y archivos.
- Redacción propia.

##### 3. Atributos personales:

- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Trato cordial con el público y el personal en general.

##### 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Manejo de paquetes computarizados bajo ambiente Windows.
- Conocimiento de gestión educativa y capacitación, seguimiento y elaboración de proyectos educativos en el área de educación alternativa y especial.

##### 5. Experiencia Laboral:

- Experiencia profesional mínimo primera categoría en el área de educación alternativa y especial.
- Experiencia de tres (3) años como Técnico en Educación Alternativa y Especial.
- Experiencia en funciones de Dirección en Educación Alternativa y Especial.

##### 6. Atributos personales:

- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Capacidad analítica.
- Iniciativa y capacidad para tomar decisiones.
- Facilidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.

**7. Otros requisitos:**

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Conocimiento de las características socioculturales de la región.
- Manejo de procesador de texto y hojas electrónica bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 34

*Descripción del Cargo Técnico en Educación de Jóvenes y Adultos de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Alternativa y Especial.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico en Educación de Jóvenes y Adultos.
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Subdirector de Educación Alternativa y Especial.
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guiar los programas y proyectos de alfabetización y post alfabetización en educación de adultos en los distritos educativos.</li> <li>2. Diseñar y promover planes, programas y proyectos de educación alternativa en los distritos educativos del departamento.</li> <li>3. Desarrollar eventos de capacitación dirigidos a los directores y docentes responsables de ejecutar los programas de educación alternativa.</li> <li>4. Promover la elaboración de materiales educativos para apoyar los planes y programas de educación alternativa.</li> <li>5. Elaborar proyectos de alfabetización y post alfabetización para su gestión y ejecución con organismos de cooperación.</li> </ol>	

6. Coordinar acciones con organismos de cooperación internacional que coadyuvan en programas de alfabetización y post alfabetización.
7. Coordinar y apoyar técnicamente en la ejecución de planes, programas y proyectos de alfabetización y post alfabetización propuestos en el nivel distrital.
8. Proporcionar asesoría y apoyo técnico – pedagógico en alfabetización y post alfabetización a los distritos educativos que lo soliciten.
9. Efectuar seguimiento al desarrollo de actividades de alfabetización y post alfabetización en los distritos educativos.
10. Elaborar el programa de operaciones anual de su área de trabajo.
11. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas inicialmente en el POA.
12. Participar en los procesos de selección, contratación del personal docente, administrativo, garantizando la transparencia y pertinencia académica.
13. 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.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y Área de Formación:

- Maestro Normalista en educación alternativa y Licenciatura en Pedagogía o Ciencias de la Educación con mención en Educación de Adultos con Título en Provisión Nacional.
- Amplio conocimiento en la problemática educativa de adultos, legislación vigente y políticas establecidas.
- Dominio de métodos y técnicas educativas aplicadas a la educación de adultos.
- Conocimiento de gestión educativa y capacitación, seguimiento y elaboración de proyectos educativos.

##### 2. Experiencia Laboral.

- Experiencia mínima de tres (3) años en educación alternativa y haber desempeñado funciones de dirección en unidades educativas.
- Experiencia en la aplicación y conducción de programas de alfabetización y educación de adultos.

##### 3. Atributos personales:

- Capacidad para coordinar y trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.

##### 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.

- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Manejo de procesador de texto y hojas electrónica bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 35

*Descripción del cargo Técnico en Educación Permanente de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Alternativa y Especial
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico en Educación Permanente
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Subdirector de Educación Alternativa y Especial
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guiar los programas de educación permanente en los distritos educativos.</li> <li>2. Diseñar y promover programas y proyectos de educación permanente en los distritos educativos del departamento.</li> <li>3. Desarrollar eventos de capacitación dirigidos al personal docentes responsables de ejecutar los programas de educación permanente.</li> <li>4. Promover la elaboración de material para apoyar los programas y proyectos de educación permanente.</li> <li>5. Elaborar proyectos de educación permanente y presentarlos a los organismos de cooperación a fin de conseguir los recursos necesarios para ejecutar dichos proyectos.</li> <li>6. Coordinar acciones con los organismos públicos y privados y de cooperación internacional que coadyuvan en programas de educación permanente.</li> <li>7. Coordinar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de educación permanente propuestos en el nivel distrital.</li> <li>8. Proporcionar asesoría y apoyo técnico – pedagógico a los distritos educativos donde se desarrollen programas de educación permanente.</li> <li>9. Realizar seguimiento al desarrollo de programas de educación permanente realizados por instituciones públicas y privadas a través de medios de comunicación social.</li> <li>10. Elaborar el programa de operaciones anuales de su área de trabajo.</li> <li>11. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas inicialmente en el POA.</li> <li>12. 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.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nivel y Área de Formación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maestro Normalista en Educación Alternativa y Profesional a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales preferentemente en Pedagogía o Ciencias de la Educación con Título en Provisión</li> </ul> </li> </ol>	

Nacional.

- Amplio conocimiento de la problemática educativa y legislación vigente sobre educación permanente.
- Conocimientos de comunicación educativa capacitación, elaboración de seguimiento de proyectos educativos.

## 2. Experiencia Laboral.

- Experiencia mínima de dos (2) años en educación Alternativa y/o comunicación educativa. Experiencia en la conducción de programas y proyectos de educación permanente.

## 3. Atributos personales:

- Capacidad para coordinar y trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.

## 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 36

Descripción del Cargo Técnico en Educación Especial de la (DDE) de Pando.

Manual de Organización y Funciones	
Denominación de la Dirección:	Subdirección de Educación Alternativa y Especial.
Denominación del Puesto:	Técnico en Educación Especial.
Dependencia Orgánica:	Depende directamente del Subdirector de Educación Alternativa y Especial
Dependientes:	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.

**Descripción de Funciones:**

1. Diseñar, promover y guiar programas de educación especial en los distritos educativos del departamento.
2. Coordinar acciones con centros, institutos escuelas del área formal y organizaciones de la comunidad para la realización de programas de educación especial
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas con relación a los derechos educativos de personas discapacitadas.
4. Elaborar proyectos de educación especial y presentarlos a los organismos de cooperación a fin de conseguir los recursos necesarios para ejecutar dichos proyectos.
5. Coordinar acciones con organismos de cooperación internacional que coadyuvan en la ejecución de programas de educación especial.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de educación especial propuestos en el nivel distrital, relacionados con la prevención e intervención temprana, formación laboral y accesibilidad de personas discapacitadas.
7. Brindar apoyo técnico a las escuelas de enseñanza regular mediante la producción de materiales didácticos, capacitación y formación docente, a fin de facilitar la integración gradual de los niños con necesidades educativas especiales.
8. Elaborar el programa de operaciones anual (POA) de su área de trabajo.
9. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas inicialmente en el POA.
10. Participar en los procesos de selección, contratación del personal docente, administrativo, garantizando la transparencia y pertinencia académica.
11. 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.

**Requisitos del cargo:****1. Nivel y Área de Formación:**

- Profesional a nivel de Licenciatura en el área de Educación Especial o Psicopedagogía con Título en Provisión Nacional.
- Amplio conocimiento de problemas de aprendizaje de personas discapacitadas.
- Conocimientos de la legislación vigente en materia de educación especial.

**2. Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de tres (3) años en el área educación especial.
- Experiencia en el desarrollo y conducción de programas y proyectos educativos orientados a personas discapacitadas.
- Conocimiento de métodos y técnicas de enseñanza de Educación Especial.

**3. Atributos personales:**

- Capacidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas.

**4. Otros requisitos:**

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Manejo de procesador de texto y hojas electrónica bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 37

Descripción del cargo Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional de la (DDE) de Pando.

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
<b>Denominación del Puesto:</b>	Subdirector de Educación Superior de Formación Profesional
<b>Dependencia Orgánica:</b>	El Subdirector de Educación Superior depende directamente del Director Departamental de Educación
<b>Dependientes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico de Formación de Maestras y Maestros (TFM).</li> <li>➤ Técnico de Formación Técnica</li> <li>➤ Tecnológica – Artística (FTT-A)</li> <li>➤ Técnico de Formación Universitaria (TFU).</li> </ul>
<b>Objetivo de la Dirección:</b>	Lograr que los Institutos de formación Técnica, Tecnológica y Artística, Escuela Superior de Formación de Maestros (as) y Formación Universitaria cumplan con las actividades programadas en forma eficiente y alcancen los objetivos propuestos para apoyar la implantación de la Ley de Educación "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", asimismo, conseguir que cumplan con los requisitos establecidos y tengan las condiciones adecuadas para su funcionamiento.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Coadyuvar en las políticas del Sistema Educativo Plurinacional, planes, y lineamientos institucionales establecidos, en la jurisdicción Departamental correspondiente.</li> <li>3. Participar en el Consejo Educativo Social Comunitario a nivel Departamental de acuerdo al ámbito</li> </ol>	

de su competencia.

4. Monitorear la aplicación adecuada del currículo, 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.
5. Garantizar la permanente actualización de la información educativa del Subsistema.
6. Asistir a reuniones de coordinación convocada por las autoridades educativas correspondientes.
7. Presentar planes e informes de actividades a requerimiento de la Autoridad del área correspondiente.
8. Participar en los procesos de selección, contratación del personal docente, administrativo y la evaluación institucional, garantizando transparencia y pertinencia académica, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Coadyuvar en los procesos de capacitación para el personal docente del Subsistema del área correspondiente en coordinación con la Dirección General de Formación Docente.
10. Organizar y dirigir la Subdirección en sus actividades técnicas y administrativas.
11. Convocar a reuniones de coordinación técnica pedagógica a las y los Directores Distritales Educativas y autoridades de instituciones educativas del área de su competencia.
12. Apoyar en todos los programas educativos en el Subsistema y tomar acciones disciplinarias y sanciones conforme a normativa vigente.
13. Efectuar el seguimiento y control del Subsistema de Educación en instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.
14. Emitir el Informe Técnico para la apertura, modificación y cierre de instituciones 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.
15. 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.
16. Supervisar y realizar el seguimiento en las Direcciones Distritales Educativas del cumplimiento de lineamientos y políticas técnica - pedagógicas emanadas por el Ministerio de Educación.
17. Asegurar la eficiencia y eficacia del sistema educativo en los aspectos que corresponden al ámbito administrativo y de gestión de recursos institucionales.
18. Otras establecidas en reglamentación específica

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y Área de Formación:

- Maestro Normalista y Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Pedagogía, Profesional Auditor, Administrador de Empresas o Economista con Título en Provisión Nacional.
- Especialidad en Administración Educativa y Gestión.

**2. Experiencia Laboral:**

- Experiencia Profesional en Educación con primera categoría como mínimo. Experiencia en funciones de dirección.

**3. Atributos personales:**

- Capacidad de liderazgo y facilidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales.
- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo.
- Capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas.
- Iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

**4. Otros requisitos:**

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 38

*Descripción del Cargo Secretaria de la Subdirección de Educación Superior de formación profesional de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaria de la Subdirección de Educación Superior de Formación profesional
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente del Subdirector de Educación Superior
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de reunión y entrevistas con el Subdirector de Educación Superior</li> <li>2. Manejar la agenda del Subdirector de Educación Superior.</li> <li>3. Recepcionar, registrar y archivar copias y enviar correspondencia dirigida al Subdirector de</li> </ol>	

Educación Superior.

4. Entregar toda correspondencia recibida al Subdirector de Educación Superior.
5. Elaborar, registrar, archivar copias y enviar correspondencia.
6. Organizar el archivo de correspondencia recibida y emitida.
7. Realizar la recepción y entrega de documentación relacionada con la realización de trámites.
8. Orientar al personal de la dirección departamental y al público en general para el procesamiento de solicitudes y trámites.
9. Redactar circulares, comunicados, comunicaciones internas y otros documentos por instrucciones del Subdirector de Educación Superior.
10. Atender las instrucciones del Subdirector de Educación Superior.
11. Llevar y recoger correspondencia de las oficinas de correos y otras organizaciones dedicadas a la recepción y envío de correspondencia.
12. Entregar correspondencia emitida por el Subdirector de Educación Superior a los destinatarios.
13. Realizar la limpieza de las oficinas de la Subdirección de Educación Superior.
14. 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.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Área de Formación:

- Título de Secretaria Ejecutiva o Administrativa.

##### 2. Experiencia laboral:

- Experiencia de un (1) año como mínimo en el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento del manejo de correspondencia y archivos.
- Redacción propia.

##### 3. Atributos personales:

- Trato cordial con el público y el personal en general.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

##### 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 39

*Descripción del Cargo Técnico de Formación de Maestras y Maestros de la (DDE) de Pando.*

Manual de Organización y Funciones	
Denominación de la Dirección:	Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
Denominación del Puesto:	Técnico de Formación de Maestras y Maestros
Dependencia Orgánica:	Depende directamente de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
Dependientes:	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover que todas las personas tienen derecho a recibir una formación en el nivel superior con carácter universal, productivo, integral e intercultural, sin discriminación.</li> <li>2. Establecer mecanismos de coordinación permanente con el personal administrativo y docentes de la ESFM, a fin de contribuir a la mejora constante velando por mejorar la calidad educativa de la formación de maestros /as en el ámbito departamental.</li> <li>3. Realizar diagnóstico situacional sobre el desempeño docente para el buen desarrollo curricular, a fin de buscar mecanismos de permanente superación y actualización.</li> <li>4. Generar mecanismos de fortalecimiento en correspondencia con los aspectos académicos, investigación e interacción social, en el marco del nuevo modelo socio-comunitario y productivo.</li> <li>5. Supervisar y controlar el funcionamiento legal de Escuelas Superiores de Formación de Maestros(as) existentes en toda la región del Departamento de Pando.</li> <li>6. Analizar y revisar proyectos educativos para la apertura nuevas Unidades Académicas dependientes de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros/as en el marco de la nueva estructura de Ley. Coadyuvar en la supervisión y ejecución de planes y programas curriculares, proyectos de investigación, exámenes de grados y otros relacionados a las ESFM.</li> <li>7. Asegurar la atención eficiente y oportuna referente al procesamiento de solicitudes de apertura, asistencia técnica revisión y análisis de proyectos de apertura de las ESFM.</li> <li>8. Controlar y supervisar periódicamente el desarrollo de la gestión institucional de las ESFM, y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el nivel nacional.</li> <li>9. Supervisar el buen funcionamiento de las Unidades Académicas, mediante el seguimiento y control relacionado a los procesos académicos y los componentes de infraestructura y equipamiento educativo de las ESFM a fin de contribuir a mejorar la calidad educativa.</li> <li>10. Efectuar inspecciones físicas para verificar las condiciones de infraestructura y equipamiento generando condiciones para nuevas aperturas, en el marco de los lineamientos de la Educativa "Avelino Siñani y Elizardo Pérez"</li> <li>11. Promover reuniones con las diferentes Unidades Académicas con la finalidad de hacer conocer las políticas y normas de carácter técnico – administrativo institucional.</li> <li>12. Realizar el levantamiento de información estadística de las ESFM a nivel departamental con la finalidad de identificar las demandas de la población y brindar atención con una formación pertinente en respuesta a las necesidades de cada contexto sociocultural.</li> <li>13. Promover una educación intracultural, intercultural y Plurilingüe como aspecto de fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos de la Amazonia de Bolivia.</li> <li>14. Elaborar el plan operativo de su área de competencia y presentarlo para su inclusión en el POA de la Subdirección correspondiente.</li> <li>15. Elaborar informes periódicos y anuales sobre las actividades ejecutadas dentro de su área de competencia y presentarlo a su inmediato superior.</li> <li>16. Recepcionar solicitudes de apertura de nuevas unidades académicas y realizar los trámites</li> </ol>	

necesarios para satisfacer a los usuarios del servicio, con respuesta a sus necesidades y demandas de cada contexto.

17. Supervisar permanentemente el funcionamiento de las ESFME en sus diferentes componentes como ser: infraestructura física, planes y programas de estudio, periodos de estudios, tarifas pensiones de estudio, condiciones para el funcionamiento, personal docente- administrativo, modalidades de grado, higiene, etc.
18. Hacer cumplir las políticas y normas establecidas en el nivel nacional para la fiscalización y autorización de apertura de nuevas unidades académicas dentro del departamento, en el marco de las nuevas leyes que rigen el estado.
19. Incentivar a una gestión institucional transparente de las ESFM del departamento, promoviendo procesos de prevención orientados a la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción a través del buen uso de los recursos del estado como medida de conservación y protección del patrimonio del estado.
20. 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 en el marco de las nuevas leyes que rigen el estado.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y Área de Formación:

- Maestro normalista y Licenciado en Ciencias de la Educación o Pedagogía con Título en Provisión Nacional

##### 2. Experiencia Laboral:

- Experiencia de tres (3) años como mínimo en el ejercicio de la profesión. Experiencia en trabajos relacionados con las ESFM.

##### 3. Atributos personales:

- Alto grado de honestidad y responsabilidad.
- Trato cordial con el público y el personal en general.

##### 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 40

*Descripción del Cargo Técnico de Formación Técnica Tecnológica – Artística de la (DDEP).*

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Formación Técnica Tecnológica – Artística (FTT-A)
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer mecanismos de coordinación permanente con el personal administrativo y docente de los Institutos de formación técnica, tecnológica y artística, a fin de contribuir constantemente a mejorar la calidad educativa de la formación profesional en el ámbito departamental.</li> <li>2. Incentivar a una gestión institucional transparente de los Institutos de formación técnica, tecnológica y artística del departamento, promoviendo procesos de prevención orientados a la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción a través del buen uso de los recursos del estado como medida de conservación y protección del patrimonio del estado.</li> <li>3. Supervisar y controlar el funcionamiento legal de los Institutos de formación técnica y superior, estatal, privada y mixta.</li> <li>4. Analizar y revisar proyectos educativos para la apertura de nuevos centros de formación técnica Tecnológica y/o ampliación, cambio de razón social, cambio de domicilio, transferencia de derecho propietario, ratificación de apertura y funcionamiento de centros de capacitación, Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos.</li> <li>5. Revisar la ejecución de planes y programas curriculares, proyectos de investigación, exámenes de grados y otros de los centros de capacitación, Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos.</li> <li>6. Asegurar la atención eficiente y oportuna referente al procesamiento de solicitudes de apertura, asistencia técnica revisión y análisis de proyectos de apertura de centros de capacitación, Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos.</li> <li>7. Controlar y supervisar periódicamente el desarrollo de la gestión institucional de los centros de capacitación, Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el nivel nacional.</li> <li>8. Efectuar seguimiento y control relativo a la infraestructura educativa y equipamiento de los centros de capacitación, Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos.</li> <li>9. Efectuar inspecciones físicas para verificar las condiciones de infraestructura y equipamiento para la apertura de nuevos centros de capacitación, Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos.</li> <li>10. Proporcionar reuniones con los diferentes de centros de capacitación, Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos, con la finalidad de hacer conocer las políticas y normas de carácter técnico – administrativo institucional.</li> <li>11. Realizar el levantamiento de información estadística de centros de capacitación, Institutos Técnicos y Institutos Tecnológicos a nivel departamental con la finalidad de organizar el archivo institucional.</li> <li>12. Elaborar el plan operativo del área de competencia y presentarlo para su inclusión en el POA de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.</li> <li>13. Elaborar informes periódicos y anuales sobre las actividades ejecutadas dentro de su área de competencia y presentarlo a su inmediato superior.</li> <li>14. Recepcionar solicitudes de apertura de nuevos centros de capacitación, Institutos Técnicos e Institutos Tecnológicos y realizar los trámites necesarios para satisfacer a los usuarios del servicio.</li> <li>15. Supervisar permanentemente el funcionamiento de los centros de capacitación, Institutos Técnicos</li> </ol>	

- e Institutos Tecnológicos en sus diferentes aspectos como ser: infraestructura física planes y programas de estudio, periodos de estudios, tarifas pensiones de estudio, condiciones para el funcionamiento, personal docente- administrativo, modalidades de grado, higiene, etc.
16. Hacer cumplir las políticas y normas establecidas en el nivel nacional para la fiscalización y autorización de apertura de institutos técnicos.
  17. Revisar certificados de Calificaciones y de Egreso.
  18. Participar en la conformación del Tribunal de recepción de Exámenes de Grado y otras modalidades
  19. Participar en los procesos de selección, contratación del personal docente, administrativo, garantizando la transparencia y pertinencia académica.
  20. 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.

#### Requisitos del cargo:

##### 1. Nivel y Área de Formación:

- Licenciado en Ciencias de la Educación, Profesional Auditor, Administrador de Empresas e Economista o Ingeniero Agrónomo con Título en provisión Nacional.

##### 2. Experiencia Laboral:

- Experiencia de dos (2) años como mínimo en el ejercicio de la profesión
- Experiencia en trabajos de seguimiento y supervisión.

##### 3. Atributos personales:

- Alto grado de honestidad y responsabilidad.
- Trato cordial con el público y el personal en general.

##### 4. Otros requisitos:

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

Tabla 41

*Descripción del Cargo Técnico de Formación de Universidades de la (DDE) de Pando.*

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>Denominación de la Dirección:</b>	Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Formación de Universidades (TFU).
<b>Dependencia Orgánica:</b>	Depende directamente de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional
<b>Dependientes:</b>	No ejerce autoridad directa sobre ningún servidor público de la Dirección Departamental de Educación.
<b>Descripción de Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y controlar el funcionamiento legal de las Universidades Públicas Autónomas, Privadas, Indígenas y Universidades de Régimen Especial en el marco de la ley 070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez y la Constitución Política del Estado.</li> <li>2. Analizar y revisar proyectos educativos para la apertura de nuevas Universidades Públicas Autónomas, Privadas, Indígenas y Universidades de Régimen Especial en el marco de la ley 070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez.</li> <li>3. Supervisar la implementación de planes y programas curriculares, proyectos de investigación, exámenes de grados, post-grado y otros de las Universidades Públicas Autónomas, Privadas, Indígenas y Universidades de Régimen Especial en el marco de la ley 070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez y la Constitución Política del Estado Artículo 91</li> <li>4. Asegurar la atención eficiente y oportuna referente al procesamiento de solicitudes de apertura, asistencia técnica revisión y análisis de proyectos de apertura de Universidades.</li> <li>5. Controlar y supervisar periódicamente el desarrollo el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el nivel nacional.</li> <li>6. Efectuar seguimiento y control relativo a la infraestructura educativa y equipamiento de las universidades.</li> <li>7. Efectuar inspecciones físicas para verificar las condiciones de infraestructura y equipamiento para la apertura de nuevas Universidades.</li> <li>8. Supervisar y controlar el funcionamiento legal de las Universidades Públicas Autónomas, Privadas, Indígenas y Universidades de Régimen Especial en relación a normativas que emanen del Ministerio de Educación.</li> <li>9. Analizar y revisar proyectos educativos para la apertura de nuevas Universidades Públicas Autónomas, Privadas, Indígenas y Universidades de Régimen Especial o ampliación de nuevas carreras en el marco de la ley 070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez y Constitución Política del Estado Artículo 94.</li> <li>10. Analizar y efectuar seguimiento a la problemática universitaria</li> <li>11. Aplicar instrumentos que permitan efectuar la medición de calidad educativa en relación a la ley 070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez</li> </ol>	

12. Analizar el grado de funcionalidad del sistema universitario pandino con la implementación de la ley 070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez
13. Analizar el grado de apoyo a los estudiantes del nivel secundario por el sistema universitario en el marco de la ley 070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez.

**Requisitos del cargo:****1. Nivel y Área de Formación:**

- Profesional Auditor, Administrador de Empresas o Economista con Título en Provisión Nacional.

**2. Experiencia Laboral:**

- Experiencia de tres (3) años como mínimo en el ejercicio de la profesión. Experiencia en trabajos relacionados a formación Universitaria

**3. Atributos personales:**

- Alto grado de honestidad y responsabilidad.
- Trato cordial con el público y el personal en general.
- Capacidad para relacionarse y trabajar en equipos multidisciplinarios

**4. Otros requisitos:**

- Hablar una lengua originaria del lugar.
- Libreta de Servicio Militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de antecedentes penales expedido por REJAP.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Manejo de paquetes de computación bajo ambiente Windows.

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Pando.

### 13. PROPUESTA DE CARGOS, Y SUS MANUALES DE FUNCIONES

Tabla 44

*Descripción del Cargo y Responsable de: Contabilidad y Tesorería de la (DDEP)*

<b>Manual de Funciones y su Organización</b>	
<b>Denominación de la Unidad:</b>	Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Responsabilidad en el Puesto:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Asuntos Contables y Tesorería.</b>
<b>Dependencia Estructural:</b>	Directamente del Director Departamental de Educación de Pando.
<b>Dependientes de la Unidad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Secretaria de la Unidad Contable</li> <li>✚ Auxiliar Contable</li> <li>✚ Responsable de Planificación y Proyectos</li> <li>✚ Técnico de Ventanilla de Valores</li> <li>✚ Responsable de Bienes y Servicios – Contratos</li> <li>✚ Responsable de Almacén y Activo</li> </ul>
<b>Objetivo y Propósito de la Unidad:</b>	Apoyar a la Unidad Administrativa en la planificación ejecución y actividades que requiera recursos financieros y materiales, para desarrollar las actividades programadas según su plan operativo anual.

**Requisitos para el puesto Contador y Tesorería:**

- ❖ Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Contaduría Pública.
- ❖ Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- ❖ Conocimiento en el Sistema de Controles Gubernamental e Impositivo.
- ❖ Haber ejercido la profesión como mínimo de Cuatro a Cinco (4 a 5) Años.
- ❖ Contar con la Facilidad de Trabajo en equipo y disponibilidad.
- ❖ Contar con ética Profesional, Laboral y Humanística.
- ❖ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones.
- ❖ Hablar un idioma originario de la región.
- ❖ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ❖ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- ❖ Certificado de Antecedentes Penales (REJAP).
- ❖ Certificado de antecedentes disciplinarios.
- ❖ Certificado otorgado por la (C.G.E.) de la Ley 1178.
- ❖ Certificado de manejo computarizados como Windows Exel.

- Supervisar el cumplimiento de las normativas legales vigentes en la ejecución de los procesos contables y de tesorería.

**Descripción de las Funciones:**

- Utilizar un sistema contable rápido oportuno y confiable de información contable y presupuestario.
- Elaborar los estados financieros por cada gestión de la entidad con los informes complementario, según normativas legales vigentes.
- Organizar y coordinar la preparación de información económica y operativa que permita formular los programas presupuestarios.
- Presentar oportunamente el plan operativo anual de acuerdo a normas legales vigentes.
- Clasificar las cuentas, estado de cuentas periódicos y los demás estados requeridos para la presentación oportuna de la información financiera a las instancias pertinentes.
- Evaluar la ejecución presupuestaria de las distintas subdirecciones y unidades 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.

Fuente: elaboración Propia.

Tabla 45

*Descripción del Cargo y Responsable de: Secretaria de la Unidad Contable*

Manual de Funciones y su Organización	
<b>Denominación de la Unidad:</b>	Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Responsabilidad en el Puesto:</b>	<b>Secretaria de la Unidad de Contabilidad</b>
<b>Dependencia Estructural:</b>	Directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería
<b>Dependientes de la Unidad:</b>	Ninguno
<b>Requisitos para el puesto de Secretaria:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ser una Secretaria de formación Ejecutiva en Provisión Nacional.</li> <li>❖ Tener un habla fluida y comunicativa al público en general.</li> <li>❖ Experiencia como Secretaria de Uno a Dos (1 a 2) Año como mínimo.</li> <li>❖ Talento en las redacciones.</li> <li>❖ Experiencia de trabajo en Institución Educativa.</li> <li>❖ Hablar un idioma originario de la región.</li> <li>❖ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>❖ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad.</li> <li>❖ Certificado de Antecedentes Penales (REJAP).</li> <li>❖ Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>❖ Certificado de la Ley 1178.</li> <li>❖ Certificado de manejo computarizados como Windows, Exel.</li> </ul>

<p><b>Descripción de las Funciones:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recordar al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, los Compromisos de su Agenda Laborales.</li> <li>➤ Hacer la respectiva entrega de las correspondencias del Jefe de Contabilidad.</li> <li>➤ Proporcionar la información actualizada a toda la Unidad que lo solicite.</li> <li>➤ Ordenar y/o Reorganizar los documento, archivos e correspondencia recibidas como enviadas.</li> <li>➤ Elaborar los comunicados, circulares tanto internos como otros tipos de documentos solicitada por el Jefe de la Unidad Contabilidad y Tesorería.</li> <li>➤ Manejar los equipos de la (U.C.T.) sin el uso indiscriminado, como computadora, impresora, fotocopidora y otros.</li> <li>➤ Organizar, coordinar todas las reuniones, entrevistas e internas y externas del (U.C.T.).</li> <li>➤ Vigilar o custodiar toda la documentación de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
---	---

Fuente: elaboración Propia.

Tabla 46

*Descripción del Cargo y Responsable de: Auxiliar Contable de la Unidad*

Manual de Funciones y su Organización	
<b>Denominación de la Unidad:</b>	Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Responsabilidad en el Puesto:</b>	Auxiliar Contable
<b>Dependencia Estructural:</b>	Directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería
<b>Dependientes de la Unidad:</b>	Ninguna
	❖ Título en Provisión Nacional como Técnico de Contabilidad general.

**Requisitos para el puesto de Auxiliar Contable:**

- ❖ Conocimiento básico en la gestión pública.
- ❖ Experiencia Laboral de dos (2) Años como mínimo.
- ❖ Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
- ❖ Comprometimiento y responsabilidad y motivación al trabajo.
- ❖ Hablar un idioma originario de la región.
- ❖ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ❖ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- ❖ Certificado de Antecedentes Penales (REJAP).
- ❖ Certificado de antecedentes disciplinarios.
- ❖ Certificado otorgado por la (C.G.E.) de la Ley 1178.
- ❖ Certificado de manejo computarizados como Windows Exel.

**Descripción de las Funciones:**

- Elaborar flujos de caja periódicos para contabilizar y proyectar ingresos o egresos que incurrirá en la institución.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas legales vigentes en la ejecución de los procesos contables y de tesorería.
- Elaborar inspecciones y arquezos sorpresivos y periódicos en caja.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales para precautelar los recursos de las cuentas fiscales de la institución.
- Realizar y presentar estado de ejecución presupuestarias de la gestión.
- Ordenar y revisar los descargos que presenten los servidores públicos los cuales

	<p>recibieron recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar el registro de los momentos contables emergentes en todas las operaciones ejecutadas.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
--	---

Fuente: elaboración Propia.

Tabla 47

*Descripción del Cargo y Responsable de: Técnico de Educación Intra e Inter Cultural y Plurilingüe de la (DDEP)*

<b>Manual de Funciones y su Organización</b>	
<b>Denominación de la Unidad:</b>	Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Responsabilidad en el Puesto:</b>	<b>Técnico de Educación Intra e Inter Cultural y Plurilingüe (TEIIP)</b>
<b>Dependencia Estructural:</b>	Directamente del Director Departamental de Educación de Pando
<b>Dependientes de la Unidad:</b>	Ninguno
<b>Requisitos para el puesto de Técnico de Educación Intra e Inter Cultural y Plurilingüe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en Trabajo Social o Políticas Sociales con Título en Provisión nacional.</li> <li>❖ Hablar al menos un idioma originario de la Región.</li> <li>❖ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>❖ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad.</li> <li>❖ Conocimiento del sistema Educativo Plurinacional</li> <li>❖ Certificado de Antecedentes Penales (REJAP).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>❖ Certificado otorgado por la (C.G.E.) de la Ley 1178.</li> <li>❖ Certificado de manejo computarizados como Windows Exel.</li> <li>❖ Libreta de Servicio Militar(Varones)</li> </ul>
<p><b>Descripción de las Funciones:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover el fortalecimiento y desarrollo para consolidar la educación basada en equidad, solidaridad, complementariedad, reciprocidad y justicia el sistema educativo plurinacional, inculcando el conocimiento de las naciones indígenas campesinas originarios.</li> <li>➤ Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a la inclusión, de los grupos indígena originarios y naciones étnicas.</li> <li>➤ Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y de control social.</li> <li>➤ Asegura el acceso de información Educativa e informativa a unidades educativas con estudiantes de los grupos étnicos bilingües.</li> <li>➤ Proponer Políticas públicas con el fin de promocionar, conservar con programas proyectos o actividades el patrimonio sociocultural bilingüe de departamento Pando.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>

Fuente: elaboración Propia.

Tabla 48

*Descripción del Cargo y Responsable: Portero II de la Dirección Departamental de Educación de Pando*


Manual de Funciones y su Organización	
<b>Denominación de la Unidad:</b>	Dirección Departamental de Educación de Pando.
<b>Responsabilidad en el Puesto:</b>	Portero II de la (DDEP)
<b>Dependencia Estructural:</b>	Directamente del Director Departamental de Educación de Pando
<b>Dependientes de la Unidad:</b>	Ninguna
<b>Requisitos para el puesto de Portero:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Certificado en Título de Bachiller.</li> <li>❖ Licencia de conducir categoría (A o B).</li> <li>❖ Libreta de servicio militar (Varones).</li> <li>❖ Responsabilidad, puntualidad y compromiso con el trabajo en la (DDEP).</li> <li>❖ Hablar un idioma originario de la región.</li> <li>❖ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>❖ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad.</li> <li>❖ Certificado de Antecedentes Penales (REJAP).</li> <li>❖ Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>❖ Certificado otorgado por la (CGE) de la Ley 1178.</li> <li>❖ Certificado de manejo computarizados como Windows.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abrir y cerrar los portones que correspondan de la (DDEP).</li> <li>➤ Mantener limpia la institución, participar a las actividades de la limpieza cuando así lo requiera la</li> </ul>

<b>Descripción de las Funciones:</b>	<p>(DDEP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estar en constante vigilancia y cuidado de la instalación de la (DDEP) como vehículos, infraestructuras, inmuebles y otros.</li> <li>➤ Mantenerse en el puesto de trabajo, hasta que llegue el que lo reemplazara.</li> <li>➤ Estar siempre a la predisposición de las necesidades de los servidores públicos, acorde a sus funciones.</li> <li>➤ Hacer la entrega y recogida de documento en general, solicitada por el (DDEP)</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
--------------------------------------	--

Fuente: elaboración Propia.

Tabla 49

*Descripción del Cargo y Responsable de: Sereno Mensajero de la Unidad de Asuntos Administrativos*


 <b>Manual de Funciones y su Organización</b>	
<b>Denominación de la Unidad:</b>	Unidad de Asuntos Administrativos.
<b>Responsabilidad en el Puesto:</b>	<b>Sereno Mensajero</b>
<b>Dependencia Estructural:</b>	Directamente del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
<b>Dependientes de la Unidad:</b>	Ninguno
<b>Requisitos para el puesto de Sereno Mensajero:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ninguna Experiencia Laboral, de estudio técnico y/o Superior en lo académico.</li> <li>❖ Título de Bachiller con Diplomado en Humanidades.</li> <li>❖ Libreta de Servicio Militar (Varones).</li> <li>❖ Buenas relaciones con los compañeros de trabajo y público en general.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compromiso al trabajo y lealtad.</li> <li>❖ Hablar un idioma originario de la región.</li> <li>❖ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>❖ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad.</li> <li>❖ Certificado de Antecedentes Penales (REJAP).</li> <li>❖ Certificado de antecedentes disciplinarios.</li> <li>❖ Certificado otorgado por la (CGE) de la Ley 1178.</li> <li>❖ Certificado de manejo computarizados como Windows.</li> </ul>
<p><b>Descripción de las Funciones:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resguardar las dependencias de las oficinas y ambientes de la (DDE) e informar cualquier anomalía.</li> <li>➤ Resguardar los vehículos, mobiliario dentro y fuera del horario de trabajo.</li> <li>➤ Mantener el edificio e inmuebles y cualquier bien de la (DDE).</li> <li>➤ Disponibilidad a los servidores públicos relacionado con la limpieza y mantenimientos de los inmuebles.</li> <li>➤ Abrir y cerrar los portones que correspondan de la (DDEP).</li> <li>➤ 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.</li> </ul>

Fuente: elaboración Propia.

Tabla 50

*Descripción del Cargo y Responsable de: Transparencia de la Dirección Departamental de Pando*

 <b>Manual de Funciones y su Organización</b>	
<b>Denominación de la Unidad:</b>	Directamente del Director Departamental de Educación de Pando
<b>Responsabilidad en el Puesto:</b>	<b>Transparencia de la (DDEP)</b>
<b>Dependencia Estructural:</b>	Director Departamental de Educación de Pando
<b>Dependientes de la Unidad:</b>	Ninguna
<b>Requisitos para el puesto de Transparencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No estar dentro de las incompatibilidades para el ejercicio de la función pública</li> <li>❖ No contar con pliego de cargo ejecutoriado por deudas al estado</li> <li>❖ No tener sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de corrupción.</li> <li>❖ Contar con título profesional en provisión nacional en derecho, contaduría pública o economía, o ramas a fines del cargo.</li> <li>❖ Contar con experiencia laboral de mínimamente cuatro (4) años en entidades o empresa públicas.</li> </ul>
<b>Descripción de las Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha en contra de la corrupción.</li> <li>➤ Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, los cuales permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el ministerio público y remitir copia de la denuncia a la máxima autoridad.</li> <li>➤ Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.</li> <li>➤ Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y de control social.</li> <li>➤ Planificar, coordinar y 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</li> </ul>

otros.

- Asegura el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad la otorgación de información de carácter público.
- Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal Público.
- Implementar, en coordinación con su entidad los lineamientos establecidos por el ministerio de justicia y transparencia institucional.
- Alimentar el portal de Transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia con la información generada en el marco de sus funciones
- Gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores públicos.
- Realizar el monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias ejecutadas.
- Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del estado sustraídos por actos de corrupción.
- Denunciar ante la máxima autoridad, cuando se advierta de la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la máxima autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.

Fuente: elaboración Propia.

## 14. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

### 14.1. Conclusión

De acuerdo con el trabajo realizado se llegó a las siguientes conclusiones, según los objetivos específicos planteados:

- Se realizó el diagnóstico situacional de la institución utilizando herramientas como el FODA y técnicas e instrumentos de investigación como la observación, la entrevista semiestructurada y la encuesta. Como resultado de la encuesta aplicada a los colaboradores de la (DDE) de Pando, se puede concluir que el 93% manifiesta que la estructura organizacional está desactualizada y requiere de un rediseño, de manera que permita lograr los objetivos de la institución. De esta manera se puede demostrar que tanto los resultados de la entrevista, de la observación y la encuesta coinciden que la institución requiere de un rediseño organizacional ajustado a las necesidades actuales de la Dirección y los requerimientos del entorno y la sociedad a quienes brindan un servicio.
- Se llevó a cabo el análisis de los diferentes cargos de la estructura organizacional vigente, identificándose que el 81% de los trabajadores no cumplían con el perfil requerido por el puesto de trabajo. Datos que permitieron ajustar en la descripción de cargo, tomando en cuenta los requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo, elementos considerados en el Manual de Organización y funciones propuesto.
- En base a los datos recopilados se realizó el rediseño una estructura organizacional flexible, vertical Funcional, herramienta gráfica que identifica con claridad cargos, relaciones, nivel de responsabilidad y autoridad en la Dirección Departamental de Educación de Pando. De la misma manera se elaboró el Manual de Organización y Funciones, documento que contiene la información básica y necesaria con respecto a los requisitos intrínsecos y extrínsecos del puesto que ocupan los trabajadores.

## 14.2. Recomendación

- Realizar una presentación y socialización de la Estructura Organizacional y su Manual de Organización y Funciones al personal, a fin de comunicar los cambios a implementarse en la Dirección.
- Promover y cultivar la cultura organizacional en la entidad porque es una herramienta que colabora significativamente para la comprensión de los procesos de adaptación y cambio.
- Contratar al Personal idóneo para cada puesto, con el perfil y la experiencia requerida.
- Aplicar el endomarketing, como una herramienta de inducción al colaborador que ingresa a la Dirección.
- Se recomienda la revisión y actualización a cada dos años de los instrumentos administrativos, a fin de que puedan ser actualizados a la necesidades y demandas del contexto.

**REFERENCIAS**

- Chiavenato, I. (2004). *Gestión del Talento Humano*. (1ra edición). McGraw – Hill. México D.F.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. (8va edición). McGraw – Hill. México D.F.
- Gareth, J. (2008). *Teoría organizacional. Diseño y cambio en las organizaciones*. (Quinta edición). Pearson Educación. México.
- Griffin, R. (2011). *Administración*. (10 edición). Cengage Learning. México D.F.
- Robbins, Stephen P. & Coulter, M. (2005). *Administración*. (Octava Edición). Pearson Educación. México.
- Wehrich, H. & - Koontz, H. (2013). *Administración: Una Perspectiva Global*. 12ª edición. México: McGraw-Hill.

# ANEXOS

**ENCUESTA****Nombre de la Institución**

Dirección Departamental de Educación de Pando

**Preguntas generales**

Genero                    M     F

Cargo actual.....

**1.- ¿Conoce usted si la (D.D.E.P.) cuenta con una Estructura Organizacional?**

Sí     No

**2.- ¿Conoce el manual de funciones?**

Sí     No

**3.- ¿Cuánto tiempo desempeña esta función en la institución?**

De 1 a 5 años

De 5 a 10 años

De 10 a 15 años

**4.- ¿Usted considera que realiza funciones fuera de las que indica el manual de funciones de la institución?**

Sí      No

**6.- ¿Considera que el manual de funciones de la Dirección Departamental de Educación de Pando requiere un ajuste o actualización para optimizar su desempeño?**

Sí      No

**7.- ¿Usted cree que cumple con todos los requisitos para ocupar su cargo?**

Si      No

**8.- ¿Las actividades del cargo que desempeña actualmente está acorde al perfil profesional que requiere?**

Sí      No

## ENTREVISTA

La presente entrevista servirá de instrumento para la recolección de información a fin de realizar un estudio de la situación actual de la (DDE) de Pando. Agradecemos su colaboración al contestar las preguntas.

### Datos

Cargo o función que desempeña:

1. ¿Considera que en los cargos están claramente definidas las funciones específicas que debe realizar cada Cargo?
2. ¿La Dirección cuenta con un documento que registre la Estructura organizacional y un Manual de Funciones y estos están actualizados?
3. ¿Considera que la carga de trabajo es correcta?
4. ¿Conoce las funciones específicas que usted debe realizar en su Cargo?
5. ¿Las funciones que usted desarrolla son específicas de su cargo o cumple otras adicionales?
6. ¿Considera que la cantidad de trabajadores es suficiente en la institución?
7. ¿Qué cambios considera que deben realizarse para que mejore el desempeño de sus funciones y así contribuir al logro de los objetivos institucionales?



**CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN COMO MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - F.C.E.A.F. DE LA U.A.P.**

La Empresa y/o institución Dirección Departamental de Educación de Pando, representado por Sr. (a) Lic. Guillermo Vargas Peredo, con Carnet de Identidad No: 1696681, expedido en Beni, en adelante la Empresa y/o Institución, y el Sr. (a)., Marcio Méndez Gómez, nacido (a) en Pando, en fecha 09/02/1983, domiciliado en la Cobiya, Av./Calle/: Barrio Villa Busch s/n, con Carnet de Identidad No:4201804, expedido en Pando, estudiante de la Carrera de Administración de Empresas del 9º Semestre, manifiestan: Conocer y aceptar en todos sus términos el Convenio Específico de fecha 01/06/2022, suscrito entre la Institución pública y/o Empresa arriba mencionada y la Dirección de Carrera de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando.

Para tal objetivo las partes acuerdan:

1. Que el estudiante, se incorporará a la empresa y/o Institución, previo acuerdo autorizado por las autoridades correspondientes tanto de la empresa y/o institución, así como de la Dirección de Carrera.
2. La situación de práctica educativa de recopilación de información del estudiante, no generará relación jurídica alguna entre el educando y la empresa y/o Institución, siendo la misma de carácter voluntaria, manteniendo su condición de estudiante y dependencia académica con la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Amazónica de Pando.
3. La práctica laboral será por el término de 1 mes, a partir del 01/06/2022 Hasta el 30/06/2022, en los horarios previamente acordados entre el responsable por parte de la empresa y/o institución y el universitario.
4. La práctica laboral se realizará en la Dirección Departamental de Educación de Pando, en Cobiya.

Edificio Rectorado: Calle Bruno Rausa lado Plaza Potosí  
Tel: (591-3) 842 2135 - 8422136 - 842 2193 - 842 2134 Fax (591-3) 842 2411  
Campus Universitario Av. Las Palmas  
Tel: (591 3) 842 3958 Fax (591-3) 842 2139

Cobiya - Pando - Bolívar

*Escribiendo una nueva Historia*  
*Renovación con transparencia*

5. Por parte de la empresa y/o institución el seguimiento a la práctica, estará a cargo del Sr. (a) Lic. Guillermo Vargas Paredo, como Director de la Dirección Departamental de Educación de Pando. Por parte de la Carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando, el seguimiento estará a cargo del Docente de Seminario de Grado como directo responsable la Mgr. Solange V. Murillo Moscoso.
6. La práctica tendrá por objetivo la recopilación de información in situ, datos que aportarán a la elaboración del Perfil de Investigación y que a la vez facilitarán el posterior desarrollo del trabajo de investigación (documento final) como modalidad de graduación de la carrera de Administración de Empresas.
7. El (la) universitario (a) Marcio Méndez Gómez, declara conocer y comprometerse a cumplir las disposiciones generales:

LOS ESTUDIANTES SE COMPROMETEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN, EN CUANTO SE REFIERE A DISCIPLINA, HORARIOS, ENTRE OTROS QUE RIGEN EN LA MISMA. CONSIDERAN A LA VEZ COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL TODA LA QUE RECIBAN O LLEGUEN A SU CONOCIMIENTO RELACIONADA CON ACTIVIDADES, CLIENTES, PROVEEDORES, PROCESOS, FÓRMULAS, MÉTODOS, Y TODO AQUELLO A LO QUE TENGAN ACCESO SEA DIRECTA O INDIRECTAMENTE, DURANTE O DESPUÉS DE LA EXPIRACIÓN DEL PRESENTE PRE-ACUERDO.

LA INFRACCIÓN A LO ANTERIORMENTE EXPUESTO SERÁ CONSIDERADO FALTA GRAVE Y CAUSA SUFICIENTE PARA DEJAR INMEDIATAMENTE SIN EFECTO EL PRESENTE ACUERDO CON RESPECTO A QUIENES INCURRIEREN EN ELLA. A SU VEZ SE COMPROMETEN ENTREGAR A LA EMPRESA UN INFORME FINAL DE SU PRÁCTICA ADJUNTANDO UNA COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE TEMA DE INVESTIGACIÓN, EMITIDA SEGUN REGLAMENTO DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO.

En prueba de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor, en la ciudad de Cobija, Pando, Bolivia, a los 01 días del mes de junio del 2022.

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN

UNIVERSITARIO

DIRECTOR  
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS  
UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO



Cobija, Junio 01, 2022  
**CITE/ECEAF - ADM. EMP. NO. 121/2022**

Señor  
 Lic. Guillermo Vargas Peredo  
 DIRECTOR  
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO  
 Presente

**Ref. CONVENIO ESPECÍFICO PARA PRÁCTICA LABORAL.**

Distinguido Director:

Mediante la presente tenemos a bien dirigirnos a su autoridad, deseándole éxito en sus funciones que desempeña en tan prestigiosa Institución.

De esta manera como Directora de la Carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando, en base al compromiso social que cumple nuestra Superior Casa de Estudios, y con el propósito de contribuir al bienestar y desarrollo de la región es que se solicita la autorización correspondiente para realizar el trabajo de Investigación, como modalidad de graduación en la carrera de Administración de Empresas. El Documento tiene el siguiente objetivo:

- Introducir a los educandos en el conocimiento y la práctica laboral, de manera que se permita integrar los conocimientos teóricos con los prácticos, desarrollar y afianzar su personalidad, responsabilidad y habilidad, en las organizaciones públicas y/o privadas, a través de la identificación y resolución de problemas concretos de situaciones de trabajo, permitiéndose realizar la retroalimentación oportunamente.
- El Convenio Específico será una práctica de recopilación de información in situ, datos que facilitarán la elaboración de un Perfil de Trabajo Dirigido y el posterior desarrollo del trabajo de Investigación como modalidad de graduación.



Edificio Rectorado: Calle Bruno Racua Indio Plaza Potosí  
 Tel: (591-3) 842 2133 - 8422126 - 842 2193 - 842 2154 Fax (591-3) 842 2411  
 Campus Universitario Ac Las Palmas  
 Tel: (591-3) 842 3958 Fax (591-3) 842 2139

*Escribiendo una nueva Historia  
 Renovación con transparencia*

En la presente práctica estarán involucrados tanto el y/o los postulantes del 9º semestre como el docente de la asignatura de Seminario de Grado, como asesor responsable del perfil de Investigación, previa coordinación con la Directora de Carrera de Administración de Empresas.

Con este particular y agradeciéndole por su gentil cooperación, saludamos a usted con las consideraciones más distinguidas.



*[Handwritten signature]*  
DIRECTORA DE LA  
CARRERA ADMIN. DE EMPRESAS  
ACE - LIAM



UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO  
 ÁREA CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
 CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN ÁREA N° 026/2022  
 APROBACIÓN DE PERFIL

VISTOS:

La solicitud de modalidad de graduación presentada por el postulante **Marcio Mendez Gomez** estudiante del décimo semestre de la Carrera de Administración de Empresas.

Que, revisada la documentación pertinente se constata haber aprobado las materias del plan de estudios, quedando solamente programada la asignatura de Modalidad de Graduación en el último semestre.

Que, el universitario **Marcio Mendez Gomez**, con el visto bueno de la Dirección del Área de Ciencias Económicas y Financieras, se ha presentado para la exposición y sustentación de su perfil del Trabajo Dirigido bajo el título: "REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO".

CONSIDERANDO:

Que, concluida la revisión y evaluación del Perfil Trabajo Dirigido por la docente de Seminario de Grado, designada por la dirección de área y subsanadas las observaciones.

Es potestad de la dirección de área aprobar el tema de perfil del Trabajo Dirigido mediante Resolución expresa.

POR TANTO:

LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS EN USO DE SUS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Perfil del Trabajo Dirigido bajo el título: REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE PANDO.

Del universitario: **Marcio Mendez Gomez** con R.U. 24545.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La propuesta aprobada en esta instancia tiene a partir de la fecha vigencia por seis meses calendario. Transcurrido ese tiempo el Perfil pierde vigencia, debiendo la postulante sujetarse a las disposiciones de la Dirección de Área de Ciencias Económicas y Financieras con la Carrera de Administración de Empresas para la revalidación de su propuesta o la presentación de una nueva, sin perjuicio de asumir los costos correspondientes.

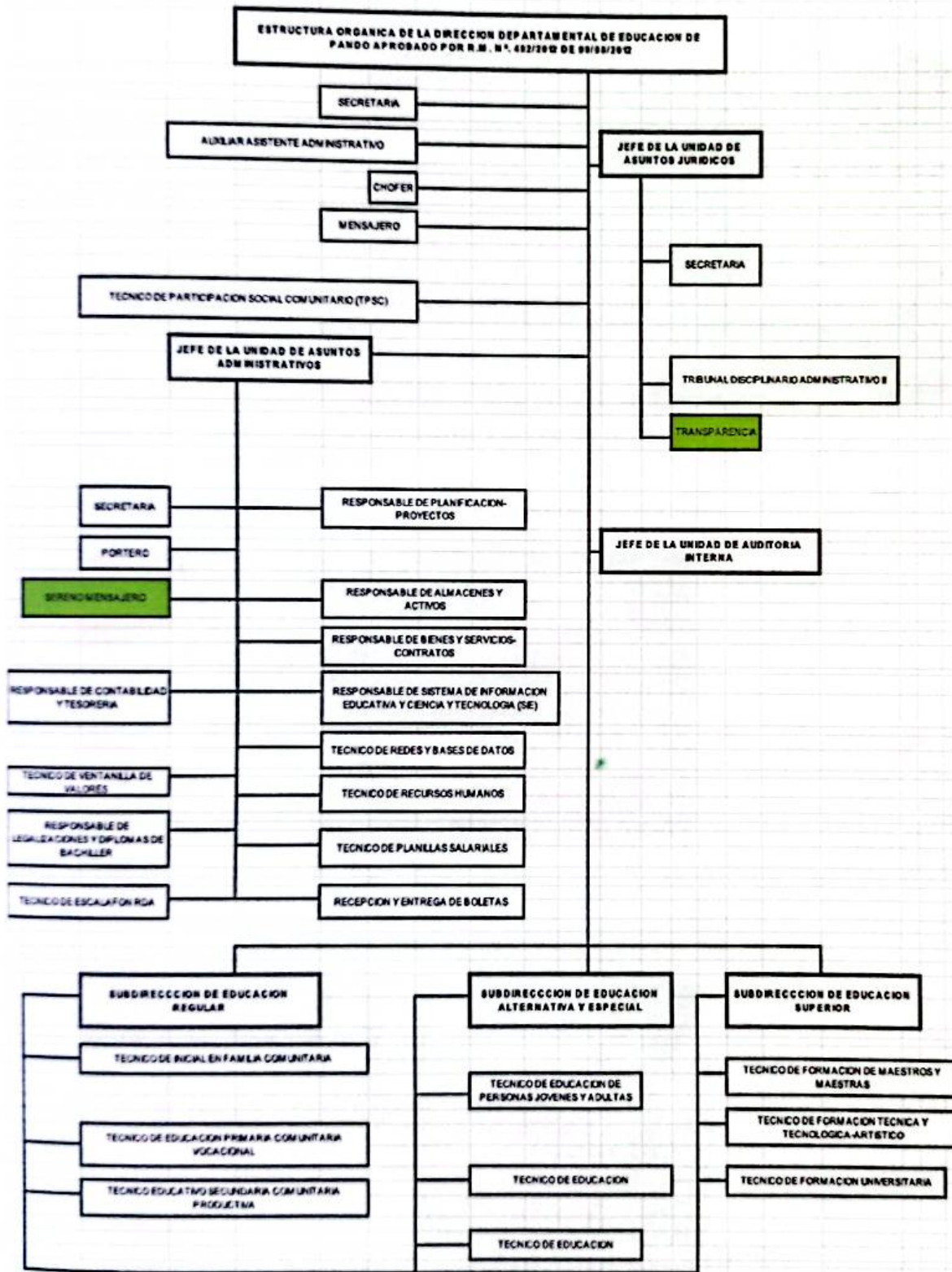
Es dado en la sala de Sesiones de la Dirección de Área de Ciencias Económicas y Financieras, a treinta días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

  
 Ing. Sergio Condori Crispin  
 DIRECTOR a.i. A.C.E.F.  
 Universidad Amazónica de Pando



### Estructura Organizacional Año 2012



## MEMORIA FOTOGRÁFICA



*Figura 8* Director Departamental de Educación de Pando.  
Fuente: elaboración propia.



*Figura 9* Edificación de la (DDEP).  
Fuente: elaboración propia.



*Figura 10* Entrevistando y Encuestando al Personal de la (DDEP).  
Fuente: elaboración propia.