



RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 005112 -2013 - GRL-DREL-D

Iquitos, 02 OCT. 2013

VISTO; La Resolución Directoral Regional N° 000318-2011 GRL-DRELD, de fecha 08 de Febrero del 2011, que en su artículo segundo, Resuelve Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Loreto, que consta de 64 folios útiles en Tres (03) Títulos, Siete capítulos, presentado por la Dirección de Gestión Institucional; y demás documentos adjuntos, y;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un nuevo Manual de Organización y funciones-MOF, actualizado, la misma que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándola a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, así como en base a los requerimientos, de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP;

Que, la Dirección de Gestión Institucional, ha formulado un Proyecto actualizado del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Loreto, forma parte de la presente resolución directoral regional;

Que, estando a lo informado por la Dirección de Gestión Institucional y las visaciones de la Oficina de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento, Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Loreto, es procedente dejar sin efecto y aprobar la Resolución Directoral Regional N° 000318-2011-GRL-DREL-D, de fecha 08 de Febrero del 2011, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044; DL. 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por D.S. N° 002-96-ED; Ley N° 27444 Ley del Procedimientos Administrativo General, Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. Ley N° 28411" Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 29951 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética y de la Función Pública" modificada por la Ley N° 28495, Ley N° 28425 "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos", Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización", Ley N° 29158 "Ley Orgánica del Poder ejecutivo", Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" y sus modificatorias, Ley N° 28024 "Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Loreto aprobado con Resolución Directoral Regional N° 000318-2011-GRL-DREL-D, de fecha 08 de Febrero del 2011 y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Loreto aprobado por R.E.R. N° 0442-2011-GRL-P., de fecha 11 de abril del 2011; y la Resolución Ejecutiva Regional N° 079-2013-GRL-P de fecha 08 de Febrero del 2013;



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 OCT. 2013



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2013



-0-



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LORETO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.O.F.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DGI

SEPTIEMBRE 2013



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
y no se responsabiliza por el contenido
de la presente. Fecha: 03 DIC 2013



II INDICE

PAG

PRESENTACIÓN 02

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

| | |
|---------------|----|
| 1. Finalidad | 03 |
| 2. Objetivos | 03 |
| 3. Base Legal | 03 |
| 4. Alcance | 03 |

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 04

| | |
|--|----|
| Organigrama Estructural de la DRE Loreto | 05 |
| Organigrama Funcional de la DRE Loreto | 06 |
| Cuadro de Asignación de Personal | 07 |

TÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS08

1. Órgano de Dirección

1.1 Dirección Regional de Educación

2. Órgano Participativo

2.1 Consejo Participativo Regional de Educación

3. Órgano de Control Institucional

3.1 Oficina de Control Institucional

4. Órgano de Asesoramiento

4.1 Oficina de Asesoría Jurídica

5. Órgano de Apoyo

5.1 Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento

6. Órganos de Línea

6.1 Dirección de Gestión Pedagógica

6.2 Dirección de Gestión Institucional



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2018

PEDRO PEDRO MONTAÑO RENGIFO
FEDATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2013

TALCHIVA AREVALO



PRESENTACIÓN

La Dirección Regional de Educación de Loreto, conforme lo dispuesto en la Ley General de Educación, es el Órgano especializado del Gobierno Regional, responsable del servicio educativo en el ámbito de su circunscripción territorial, con la finalidad de promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología en concordancia con la política sectorial nacional.

Dentro del contexto organizacional es imprescindible el manejo de una serie de documentos de gestión y técnico normativo, siendo la eficacia parte de su funcionamiento, consecuencia de la especificación de funciones, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, que se establecen en el Manual de Organización y Funciones-MOF.

El presente documento de gestión, fue elaborado teniendo en cuenta los lineamientos generales alcanzados por el Ministerio de Educación, y el aporte de los Trabajadores de esta Dirección Regional de Educación; y las Unidades de Gestión Educativa Local-UGEL, consta de tres títulos: Título I Aspectos Generales, Título II De la Estructura Orgánica, Título III Descripción de Funciones Específica a Nivel de Cargos, los mismos que se ponen a consideración para su cumplimiento.

Referente a la administración de la Dirección Regional de Educación de Loreto, los cambios obedecen a la dinámica organizacional, acorde con el proceso de reforma institucional en que está inmersa el Ministerio de Educación, las políticas nacionales y regionales y las exigencias de la gestión propias de la Administración Pública a nivel nacional; el mismo que conlleva a garantizar una adecuada gestión y prestación de servicios a la colectividad en forma eficiente, eficaz y oportuna, que garanticen el derecho a una educación de calidad con equidad, inclusiva y pertinencia.

El Manual de Organización y Funciones debe ser permanentemente evaluado, cuyos resultados permitirán su respectiva adecuación de acuerdo a los Lineamientos de la Política Educativa emitida por el Ministerio de Educación y del Gobierno Regional, así como el criterio técnico-administrativo de todos y cada uno de los miembros integrantes de la Sede Institucional, siempre y cuando sean orientados al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 OCT. 2013

Dirección de Gestión Institucional.

DAVID MONTAÑO RENGIFO
DATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto

Iquitos Septiembre 2013



es copia fiel del Original
utiliza por el contenido
Fecha: 17 OCT. 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Loreto es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo que se desarrollan a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, basándose en los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

La Finalidad del presente Manual, es de servir de orientación y de consulta permanente respecto al cumplimiento de las funciones, actividades y tareas a desempeñar.

Las funciones específicas consignadas en el Presente Manual de Organización y Funciones (MOF), se articulan con competencias y funciones específicas de los órganos Intermedios en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales que se desarrollaran en el corto, mediano y largo plazo.

2. OBJETIVOS

- a) Establece claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada Unidad Orgánica, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- b) Clasifica, ordena la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la Entidad.
- c) Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la Entidad.
- d) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la Unidad Orgánica y la estructura general de la organización, de las interrelaciones formales (de autoridad, responsabilidad y de coordinación).
- e) Servir como instrumento básico para racionalización de los procedimientos sustantivos como adjetivos, en concordancia con las normas de simplificación administrativa.



CERTIFICADO de autenticidad y no se responsabiliza de la presente. 03 OCT 2013
MONTANO RENGIFO
COMPLEMENTO



es copia fiel del Original
utiliza por el contenido
Fecha: 17 OCT. 2013



- f) Facilita la formulación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
- g) Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización y/u reorganización que estime conveniente la Entidad.
- h) Indicar las funciones específicas de cada cargo, precisando las interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- i) Servir como instrumento de base para las supervisiones y auditorías.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N°28044-Ley General de Educación.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 29951-Ley del Presupuesto Año Fiscal 2013
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley 26922 Ley Marco de Descentralización.
- D.L. N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- Resolución Ministerial N° 0300-2008-ED, Declaran concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación a diversos Gobiernos Regionales.
- RERN°1003-2011-GRL-P, Declárese en Reorganización a la DREL (24/11/2011).
- RER N° 1456-2011-GRL-P. Modifica el Art. 2° de la RER N° 1003-2011-GRL.P. (24/08/2011).
- RER N° 1631-2011-GRL.P., que deja sin efecto la: RDR N° 003609-2010-DREL-D., del 20/07/2010, RER N° 1485-2009-GRL-P., de fecha 28/10/2009, RER n° 1456-2011-GRL-P., de fecha 13/12/2011.

4. ALCANCE

El Alcance del presente Manual, será de cumplimiento de todos los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Educación de Loreto. En su condición de nombrados y contratados, según el cargo que ocupa.

5. APROBACIÓN

La Aprobación del presente documento, es mediante Resolución Directoral Regional y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación. Su revisión y actualización será a propuesta de la Dirección de Gestión Institucional, equipo de Racionalización



no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2013



del Original
no se responsabiliza por el contenido
de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2013



6. USO DEL MANUAL

El presente Manual es un instrumento de orientación que deberá ser consultado por las Direcciones, Oficinas y Áreas de la Entidad, las veces que sea necesario conocer las funciones que se desempeña de acuerdo al esquema organizacional (Organigrama), o cuando por razones de operatividad y dinámica no conozca o duda de sus relaciones de dependencia de funcionalidad y de coordinación, no pudiendo canalizar sus funciones en forma ordenada.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección Regional de Educación de Loreto, para el cumplimiento de sus funciones, establecidas en la Ley General de Educación y de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 0300-2008-ED, que declara concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación a diversos Gobiernos Regionales, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Órgano de Dirección

1.1 Dirección Regional de Educación de Loreto.

2. Órgano Participativo

2.1 Consejo Participativo Regional de Educación

3. Órgano de Control Institucional

3.1 Oficina de Control Institucional

4. Órgano de Asesoramiento

4.1 Oficina de Asesoría Jurídica

5. Órgano de Apoyo

5.1 Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento

6. Órganos de Línea

6.1 Dirección de Gestión Pedagógica

6.2 Dirección de Gestión Institución Institucional



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 10 3 DIC 2018

TANO RENGIFO
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

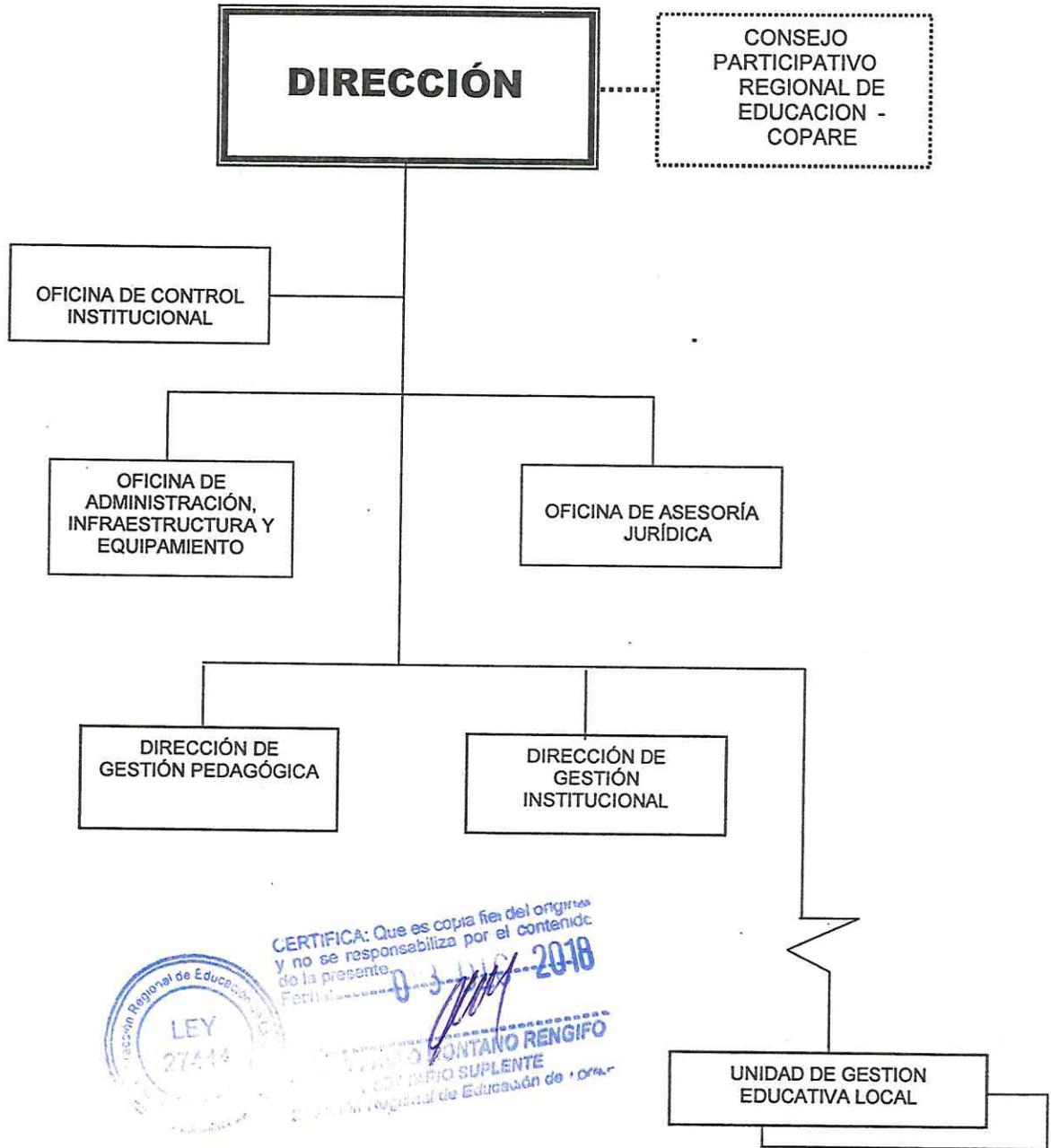


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2013

TANCHIVA AREVALO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

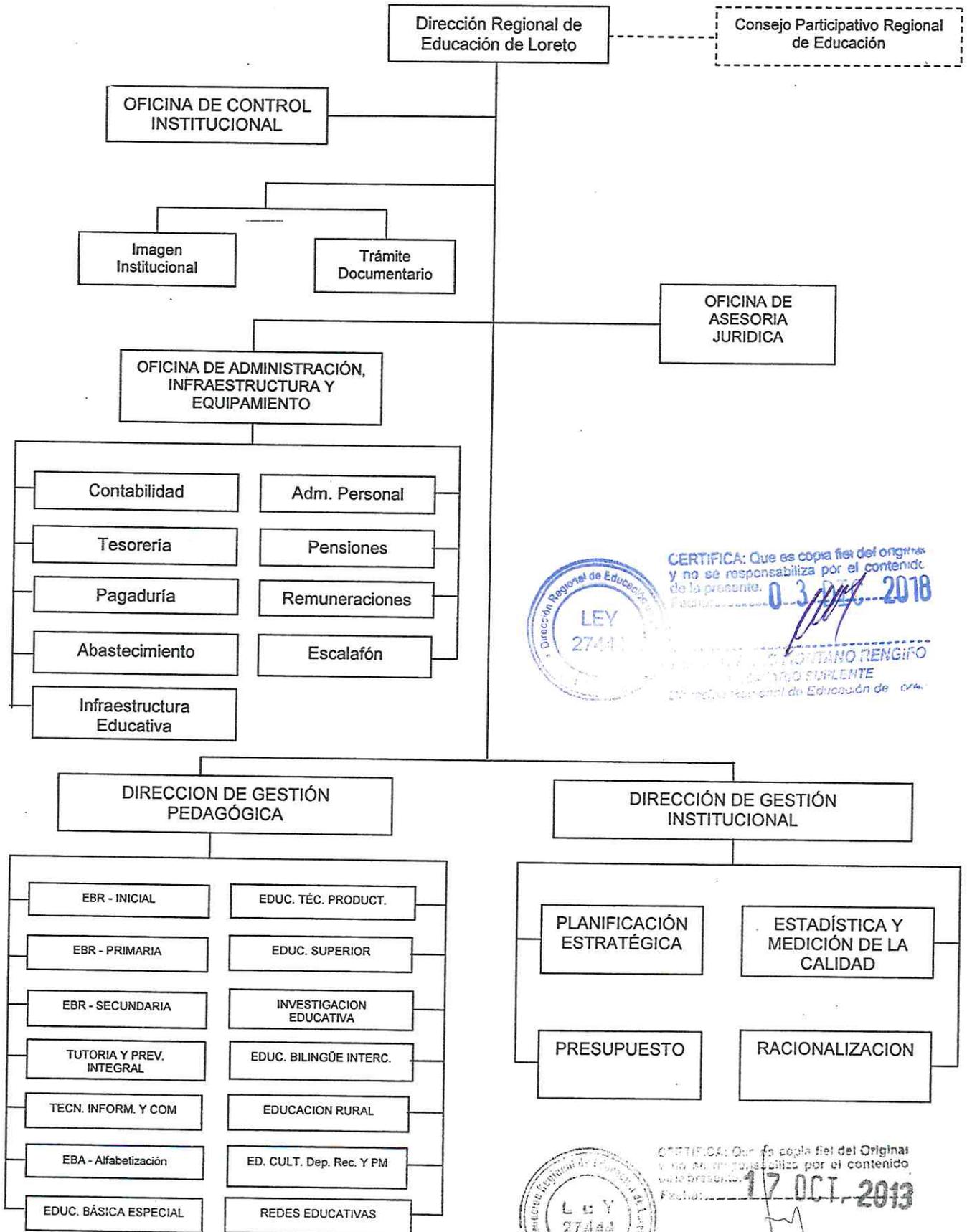


CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 03 JUN 2018
 [Signature]
 [Stamp: Ley 27444]

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 17 OCT 2013
 ORLANDO TANCHIVA AREVALO,
 SECRETARÍA SUPLENTE



ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente. Fecha: 03 OCT 2018

ORLANDO TANCHIVA AREVALO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente. Fecha: 17 OCT 2013

ORLANDO TANCHIVA AREVALO



CUADRO ORGANICOS DE CARGOS

| Nº DE ORD. | UNIDAD ORGANICA | DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS | TOTAL | Código | Observaciones |
|--------------|--|---|-----------|-------------|---------------|
| 1 | Dirección Regional | Director de Programa Sectorial IV | 1 | D5-05-290-4 | Por Concurso |
| 2 | | Especialista Administrativo II | 1 | P4-05-338-2 | |
| 3 | | Relacionista Público II | 1 | P4-10-665-2 | |
| 4 | | Técnico Administrativo II | 1 | T4-05-707-2 | |
| 5 | | Secretaría III | 1 | T3-05-675-3 | |
| 6 | Dirección de Gestión Pedagógica | Director de Sistema Administrativo I | 1 | D3-05-290-1 | Designado |
| 7 | | Especialista en Educación | 16 | P6-24-355-4 | |
| 8 | | Asistente en Servicio Educ. y Cultura II | 1 | P2-25-073-2 | |
| 9 | | Secretaría II | 1 | T2-05-675-2 | |
| 10 | Dirección de Gestión Institucional | Director de Sistema Administrativo III | 1 | D5-05-295-3 | Designado |
| 11 | | Planificador II | 1 | P4-05-610-2 | |
| 12 | | Especialista en Racionalización II | 1 | P4-05-380-2 | |
| 13 | | Especialista en Finanzas II | 1 | P4-20-360-2 | |
| 14 | | Estadístico II | 1 | P4-05-405-2 | |
| 15 | | Programador de Sistema PAD II | 1 | T4-05-630-2 | |
| 16 | | Técnico Administrativo II | 1 | T4-05-707-2 | |
| 17 | | Secretaria II | 1 | T2-05-675-2 | |
| 18 | Oficina de Asesoría Jurídica | Director de Sistema Administrativo III | 1 | D5-05-295-3 | Designado |
| 19 | | Abogado II | 1 | P4-10-005-2 | |
| 20 | | Secretaria II | 1 | T2-05-675-2 | |
| 21 | Oficina de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, | Director de Sistema Administrativo III | 1 | D5-05-295-3 | Designado |
| 22 | | Especialista Administrativo II | 3 | P4-05-338-2 | |
| 23 | | Contador II | 1 | P4-05-225-2 | |
| 24 | | Tesorero II | 1 | P4-05-860-2 | |
| 25 | | Ingeniero II | 1 | P4-35-435-2 | |
| 26 | | Asistente en Servicio de Infraestructura II | 1 | P2-35-074-2 | |
| 27 | | Analista de Sistema PAD II | 1 | P4-05-050-2 | |
| 28 | | Programador de Sistema PAD II | 1 | T4-05-630-2 | |
| 29 | | Técnico Administrativo II | 5 | T4-05-707-2 | |
| 30 | | Secretaria II | 1 | T2-05-675-2 | |
| 31 | | Chofer II | 2 | T3-60-245-2 | |
| 32 | | Motorista I | 1 | T2-60-533-1 | |
| 33 | | Oficinista III | 1 | A4-05-550-3 | |
| 34 | | Trabajador de Servicio III | 2 | A3-05-870-3 | |
| 35 | Oficina de Control Interno | Director de Sistema Administrativo I | 1 | D3-05-290-1 | Designado |
| 36 | | Auditor II | 1 | P4-05-080-2 | |
| 37 | | Especialista Administrativo II | 1 | P4-05-365-2 | |
| 38 | | Secretaria II | 1 | T2-05-675-2 | |
| TOTAL | | | 61 | | |

CERTIFICA: *[Firma]* del original y no se respaldará por el contenido 2018





- d. Proponer al Gobierno Regional de Loreto, sugerencias, recomendaciones y alternativas para el mejoramiento de los servicios educativos, culturales, deportivos y recreacionales.
- e. Impulsar la descentralización efectiva de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, así como el fortalecimiento de la gestión en las Instituciones y Programas Educativos, evaluando permanentemente la gestión educativa y adoptar las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- f. Coordinar, sobre asuntos de su competencia, con las entidades públicas y privadas que trabajan en favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, y la preservación del medio ambiente en la región, mediante la celebración de convenios y/o contratos.
- g. Coordinar y conducir los procesos de concertación regional que permitan establecer consensos y ejecutar programas de acción conjunta a favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, el medio ambiente, recreación y el deporte.
- h. Promover y realizar acciones de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de su dependencia y de las Instituciones y Programas Educativos.
- i. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo de la región, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- j. Establecer e implementar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana para garantizar una gestión transparente, inclusiva y equitativa.

k. Presidir el Comité de Coordinación interna y hacer cumplir sus acuerdos.

Conformar equipos funcionales de trabajo para apoyar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las Unidades de Gestión Educativa y de las Instituciones y Programas Educativos.

l. Aplicar estrategias efectivas y pertinentes para disminuir sustancialmente el analfabetismo y apoyar los programas de organización multisectorial de alfabetización existentes.

m. Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que contribuyan al mejoramiento de la calidad y equidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.

CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 17 OCT 2013

PEDRO PABLO MONTANO RENGIFO
 FEDATARIO SUPLENTE
 Dirección Regional de Educación de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 17 OCT 2013



TÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS: A NIVEL DE CARGOS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. NATURALEZA

La Dirección Regional de Educación de Loreto, es el Órgano Especializado del Gobierno Regional de Loreto, encargada de planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, con la participación de los diferentes actores sociales, a fin de asegurar los servicios educativos y programas de atención integral de calidad y con equidad en las Instituciones Educativas del ámbito regional, teniendo en cuenta sus distintos niveles y modalidades, características de cada una de ellas conforme se encuentran reglamentadas y su distribución educativa agrupadas en las Unidades de Gestión Educativa Local.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

- Dirección
- Trámite Documentario
- Imagen Institucional



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2018

FEDRO PAULO MONTAÑO RENGIFO
FEDATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto

3. FUNCIONES DE LOS CARGOS

3.1. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

Es el funcionario con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas, depende del Gerente de Desarrollo Social del Gobierno Regional y desempeña las siguientes funciones:

- Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector en su ámbito territorial y liderar el proceso de mejoramiento de la calidad, equidad, inclusión y democratización del servicio educativo.
- Conducir y orientar la actualización, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Regional, elaboración de los Lineamientos de Política Educativa Regional, Diseño Curricular Regional, en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación, así como aprobar los Planes Operativos Institucionales.
- Orientar y evaluar las acciones conducentes al desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte en el ámbito regional.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2013



- o. Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito y gestionar su funcionamiento.
- p. Fortalecer la expansión y funcionamiento de las Aulas de Innovación Pedagógica y los Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos en las Instituciones y Programas Educativos que contribuyan a mejorar los aprendizajes de los estudiantes, haciendo uso de la tecnología moderna.
- q. Asegurar la oportunidad y calidad de la formación inicial y coordinar el desarrollo y evaluación del Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente del magisterio en la jurisdicción regional, para mejorar su desempeño docente.
- r. Promover actividades de aprovechamiento pedagógico en las Instituciones Educativas de la jurisdicción regional, a través de Certámenes Educativos: de Capacitación, exposiciones, seminarios, ferias y concursos.
- s. Liderar la gestión para conseguir el incremento de la inversión educativa y consolidar el presupuesto regional, así como los programas de inversión e infraestructura educativa.
- t. Promover una evaluación formativa que motive el desarrollo integral del estudiante, de acuerdo a los principios y fines de la educación establecidos por la Ley N° 28044-Ley General de Educación.
- u. Conducir y ejecutar las políticas relacionadas con el otorgamiento de Becas y Crédito Educativo.
- v. Implementar las políticas de Estado en materia de juventud, que contribuya al desarrollo integral de los jóvenes en temas de mejoramiento de calidad de vida, inclusión social, participación y acceso a espacios en todos los ámbitos de desarrollo humano, así como promover y supervisar programas y proyectos en beneficio de los jóvenes.
- w. Conducir el proceso de concurso público de los Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local y designar a los ganadores.
- x. Delegar funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa.
- y. Firmar Resoluciones Directorales Regionales de su competencia.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT 2013



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2013



- z. Realizar otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social del Gobierno Regional y otros que se determinen Dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones educativas, culturales, deportivas y recreacionales que se ejecutan en la jurisdicción Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director del Programa Sectorial IV tiene mando directo sobre, el Especialista Administrativo II, Oficinista III y Secretaria III a su cargo, así como de los demás Directores y Jefes de Oficina de la Sede Institucional. Directores de UGEL y Directores de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas, depende Administrativamente del Gerente de Desarrollo Social del Gobierno Regional Loreto y normativamente del Ministerio de Educación.

3.2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (ASA)

Depende del Director Regional de Educación de Loreto y desempeña las siguientes funciones;

- a) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el proceso de Trámite Documentario y las actividades del personal a cargo de la conservación y custodia ordenada y depuración de la documentación destinada al Archivo de la Dirección Regional de Educación e Loreto, según la normatividad vigente.
- b) Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dirección Regional de Educación.
- c) Certificar y autenticar copia de documentos, previa verificación de los originales que obran en el archivo. (Técnico Administrativo - FEDATARIO)
- d) Participar en la Recolección de información para la simplificación de procedimientos y elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Educación de Loreto, en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional.
- e) Asesorar y apoyar a los Servidores de la Dirección Regional de Educación de Loreto, Unidades de Gestión Educativa Local, Directores de Instituciones Educativas, y demás usuarios, en asuntos relacionados sobre el sistema de trámite documentario y archivo.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 2018
 [Signature]



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 17 OCT. 2013
 [Signature]



- f) Elaborar documentos internos, sobre aspectos de uso frecuente de acuerdo a su función.
- g) Dar a conocer a los administrados la acción que demanda una Resolución Directoral Regional, mediante una correcta notificación. (TECNICO ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR)
- h) Visar los certificados y títulos de los egresados de los Institutos y Escuelas Superiores, Universidades e Instituciones y Programas Educativos que desean continuar estudios dentro y fuera del país. (TECNICO ADMINISTRATIVO)
- i) Expedir Resolución Directoral Regional de inscripción de título profesional, recepcionado de los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria, de la jurisdicción Regional.
- j) Visar y expedir certificados de estudios oficiales, elaborados sobre la base de las actas consolidadas de evaluación del educando, requerido por el usuario.
- k) Adecuar y elaborar normas técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de Trámite Documentario, de Títulos, Actas y Certificados.
- l) Las demás que le asigne el Director Regional de Educación

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y Administrativamente depende directamente del Director Regional de Educación.

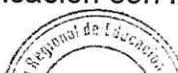


CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2018

3.3. DEL RELACIONISTA PÚBLICO II

Depende del Director Regional de Educación de Loreto, y desempeña las siguientes funciones:

- a. Informar y Difundir las actividades de la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación.
- b. Asistir a conferencias de prensa por encargo del Director Regional de Educación de Loreto, para cubrir información relacionada a la política educativa nacional y regional y sectorial.
- c. Difundir programas internos de carácter, social y deportivo en coordinación con los especialistas en educación, a fin de lograr una participación e identificación con los objetivos institucionales.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.



- d. Coordinar permanentemente con los responsables de imagen institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Loreto, a fin de brindar información sólida y oportuna respecto al hacer local, regional y nacional educativo.
- e. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas y privadas.
- f. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- g. Coordinar con las áreas respectivas y apoyar la difusión de requisitos y procedimientos de los actos administrativos, a través de la página Web de la entidad.
- h. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visitan la entidad.
- i. Elaborar boletines y notas de prensa de las actividades que realizar la demás funciones que se le asigne.
- j. Recortar y archivar notas y artículos periodísticos, relacionado con el sector educación.
- k. Publicación de Afiches, comunicados, avisos, notas de prensa y otros, en las pizarras de la DREL y UGEL Maynas.

3.4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Director Regional de Educación de Loreto, y desempeña las siguientes funciones:

- a. Clasificar, conservar y custodiar los Títulos, Actas de Evaluación, Certificados de Estudios y otros documentos administrativos que se tramita.
- b. Visar los Certificados de Estudios de todas las Instituciones y Programas Educativos del ámbito regional de los diferentes niveles, modalidades, formas y etapas educativas y expedir certificados a los ex alumnos de Instituciones y Programas Educativos que fueron recesadas o clausuradas.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2013
[Signature]



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2013
[Signature]



- c. Proyectar Resoluciones de rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes, de autorización de subsanación de evaluación de los aprendizajes, reconocimiento de estudios por diferencia de programas o planes de estudio, exoneración de asignatura o áreas curriculares, revalidación de estudios realizados en el ámbito local, regional, nacional y del extranjero.
- d. Mantener actualizado el Registro de Títulos profesionales expedidos por las Universidades, Institutos y Escuelas Superiores del ámbito Regional inscritos en la Sede Institucional.
- e. Verificar las Actas de Evaluación para su visación y autenticación de Títulos y Certificados.
- f. Organizar, clasificar, codificar y mantener en condiciones de seguridad las actas de evaluación de los estudiantes.
- g. Elaborar los Proyectos de Resolución de inscripción de Títulos y Grados según corresponda, optados por los egresados de Universidades, Institutos y Escuelas Superiores del ámbito Regional.
- h. Las demás funciones que por delegación le asignen y corresponda.
- i. Clasificar, conservar y custodiar los Títulos, Actas de Evaluación, Certificados de Estudios y otros documentos administrativos que se tramita.
- j. Visar los Certificados de Estudios de todas las Instituciones y Programas Educativos del ámbito regional de los diferentes niveles, modalidades, formas y etapas educativas y expedir certificados a los ex alumnos de Instituciones y Programas Educativos que fueron recesadas o clausuradas.
- k. Proyectar Resoluciones de rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes, de autorización de subsanación de evaluación de los aprendizajes, reconocimiento de estudios por diferencia de programas o planes de estudio, exoneración de asignatura o áreas curriculares, revalidación de estudios realizados en el ámbito local, regional, nacional y del extranjero.
- l. Mantener actualizado el Registro de Títulos profesionales expedidos por las Universidades, Institutos y Escuelas Superiores del ámbito Regional inscritos en la Sede Institucional.
- m. Verificar las Actas de Evaluación para su visación y autenticación de Títulos y Certificados.
- n. Organizar, clasificar, codificar y mantener en condiciones de seguridad las actas de evaluación de los estudiantes.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2019

[Handwritten signature]



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT 2019



- o. Elaborar los Proyectos de Resolución de inscripción de Títulos y Grados según corresponda, optados por los egresados de Universidades, Institutos y Escuelas Superiores del ámbito Regional.
- p. Las demás funciones que por delegación le asignen y corresponda.

3.5. DE LA SECRETARIA III

Depende del Director Regional de Educación de Loreto, y desempeña las siguientes funciones;

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección. Así como, preparar la documentación por remitir.
- c. Organizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y mantener informado al Director en los asuntos de su competencia.
- d. Redactar y digitar la documentación de acuerdo a sus atribuciones.
- e. Llevar la agenda de reuniones de la Dirección Regional de Educación y registrar las audiencias.
- f. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina de la Dirección.
- g. Informar al público usuario sobre la situación de, expedientes ingresado al despacho directoral.
- h. Atender la comunicación telefónica.
- i. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- j. Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario a su cargo.
- k. Realizar otras funciones de su competencia, por encargo del Director Regional de Educación de Loreto.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2018



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2013



ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACION

1. NATURALEZA

Es el encargado de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte de la Región; así como contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consejo Participativo Regional está conformado por el Director Regional de Educación, quién lo preside e integrado por representantes de instituciones Eclesiásticas, Municipalidad Provincial, Asociaciones de Padres de Familia, Organizaciones Magisteriales, Asociaciones de Directores de las Instituciones Educativas, Consejos Escolares e Instituciones públicas y privadas que desarrollen trabajo en el campo de la Educación.

3. FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL:

- a. Elaborar y aprobar su Reglamento Interno, teniendo en cuenta la propuesta del Director Regional de Educación de Loreto.
- b. Participar en la formulación y adecuación de la política educativa nacional a las características de su contexto; así como, a la elaboración del Plan Estratégico Regional y los planes educativos anuales, respetando la política educativa nacional.
- c. Fomentar relaciones de cooperación entre la Dirección Regional de Educación y las Instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.
- d. Apoyar la instalación de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- e. Establecer canales permanentes de información y dialogo con la población, con los Consejos Participativos de Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y con el Consejo Nacional de Educación y el Gobierno Regional de Loreto.
- f. Opinar sobre las políticas; regional y nacional, y tomar las medidas a favor de la universalidad, equidad y calidad del servicio educativo y velar por el cumplimiento.
- g. Promover convenios entre la Dirección Regional de Educación de Loreto y las organizaciones regionales en beneficio del servicio educativo.



Fecha: 03 OCT 2018



Fecha: 17 OCT 2018



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

1. NATURALEZA

El Órgano de Control Institucional, representada por la Oficina de Control Institucional, es responsable de ejecutar las acciones y actividades de control de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones, a fin de promover la correcta, oportuna y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura
- Equipo Técnico

3. FUNCIONES DE LOS CARGOS

3.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Depende funcional y administrativamente del Contralor General de la República, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, desempeña las siguientes funciones:

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2018

PABLO MONTANO RENGIFO
REDATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original por el contenido
17 OCT 2018



- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

Región de Educación
Fecha: 17 OCT 2013



- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
 - r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
 - s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras que establezca la Contraloría General.

CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 03 Dic 2018



FEDRO PABLO MONTANO RENGIFO
 FEDATARIO SUPLENTE
 Dirección Regional de Educación de Loreto

3.2. DEL AUDITOR II

Depende del Jefe de la Oficina de Control Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las labores de control administrativo y financiero, en estricta confidencialidad y reserva.
- b. Ejercer el control preventivo en los aspectos administrativos, económicos y financieros de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- c. Realizar las labores de control internas y exámenes especiales de los sistemas administrativos del Sector por encargo de la Contraloría General de la República.
- d. Informar al Jefe de OCI, el resultado final de las labores de control, para su respectiva evaluación.
- e. Realizar el seguimiento sobre la ejecución de las recomendaciones y las acciones correctivas derivadas de las labores de control.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 17 Oct 2018



- f. Participar en la elaboración del Plan de Anual de Control.
- g. Ingresar la información al Sistema de Control Gubernamental. (Informes de las labores de control programadas y no programadas).
- h. Evaluar el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalidad del gasto de acuerdo a los lineamientos que establezca la CGR, reportando la información a los órganos competentes.
- i. Evaluar el Plan Anual de Control permanente en el Sistema de Control Gubernamental y su remisión a los órganos competentes trimestralmente.
- j. Realizar otras funciones de su competencia por encargo del Jefe de la Oficina.

CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente. 03 OCT 2018

LEY 27444

PEDRO PABLO MONTAÑO RENGIFO
FEDATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto

3.3. DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

Depende del Jefe de la Oficina de Control Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- a. Supervisar y coordinar la formulación de normas y procedimientos de control de los sistemas administrativos.
- b. Realizar labores de control, investigaciones de inspección y exámenes especiales programados para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia de los diferentes sistemas a su cargo.
- c. Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa.
- d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de Auditoría Regional de Educación.
- e. Ejecutar todas las labores de control administrativo y Educativo en las entidades objeto de control del ámbito de la Dirección Regional de Educación.
- f. Verificar, asesorar, orientar y evaluar las labores de control administrativo y educativo en procura de una mayor eficiencia de las entidades objeto de control.
- g. Elaborar y presentar los informes al Jefe del Órgano de Control como consecuencia de las acciones de control ejecutadas.
- h. Efectuar el seguimiento permanente, cautelando la aplicación oportuna y eficiente de las medidas correctivas frente a las observaciones detectadas y recomendaciones de las labores de control.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.



- i. Participar en la difusión de la doctrina, normas, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema de control.
- j. Participar en la difusión mediante acciones de perfeccionamiento y capacitación del personal de la oficina.
- k. Realizar otras funciones de su competencia, por encargo del Jefe de la Oficina.

3.4. DE LA SECRETARIA II

Depende del Jefe de la Oficina de Control Institucional y desempeña las siguientes funciones:

- a. Organizar, coordinar y controlar la labor de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación que ingresa y las que se genera en la Oficina de Control Institucional.
- c. Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita por la Oficina de Control Institucional.
- d. Tomar dictados, redactar y digitar la documentación que le asigne el Director de la Oficina.
- e. Recibir y orientar al público y atender los servicios de comunicación.
- f. Archivar la documentación de acuerdo a las Normas establecidas correspondientes.
- g. Organizar, controlar y atender la biblioteca de la Oficina.
- h. Velar por la seguridad, conservar y mantener los bienes de la Oficina de Control Institucional y llevar el inventario actualizado de los mismos.
- i. Digitar la documentación que se genera como consecuencia de las acciones de control.
- j. Llevar el Control de los servidores que son sancionados administrativa, civil y penalmente.
- k. Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario.
- l. Realizar otras funciones de su competencia, por encargo del Jefe de la Oficina.



03 OCT 2018
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
LORETO



CERTIFICA: Copia fiel del Original
Y de su responsabilidad por el contenido
de la presente.
Fecha: 17 OCT 2018



ORGANO DE ASESORAMIENTO

1. NATURALEZA

El Órgano de Asesoramiento, es el encargado de atender los requerimientos jurídicos de la Dirección Regional de Educación de Loreto y brindar asesoría legal en aspectos, técnico-legal-administrativo, a los trabajadores y usuarios del Sector. Está representado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

2.1 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- Jefatura
- Equipo Técnico

3. FUNCIONES DE LOS CARGOS

3.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Depende del Director Regional de Educación de Loreto y desempeña las siguientes funciones;

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la oficina.
- Absolver las consultas de orden y orientar la aplicabilidad de las normas jurídicas para la solución de asuntos diversos.
- Visar los proyectos de resolución, en los cuales haya emitido opinión legal.**
- Asesorar a comisiones para la formulación y/o reformulación de procedimientos técnico legales que requieren en la Dirección Regional de Educación.
- Asesorar a la Dirección Regional de Educación en asuntos de carácter jurídico legal.
- Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.
- Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del procurador público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 de Mayo 2018

[Handwritten signature]



CERTIFICACION: es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 de Mayo 2018



- h. Asumir la defensa legal del personal de la Dirección Regional de Educación, en los casos que corresponda.
- i. Sistematizar y difundir la legislación del sector en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central de Ministerio de Educación.
- j. Participar en el requerimiento de la Dirección, en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Entidad.
- k. Realizar otras funciones de su competencia por encargo del Director Regional de Educación de Loreto.

3.2. DEL ABOGADO II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeña las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la oficina.
- b. Absolver las consultas de orden y orientar la aplicabilidad de las normas jurídicas para la solución de asuntos diversos.
- c. **Visar los proyectos de resolución, en los cuales haya emitido opinión legal.**
- d. Asesorar a comisiones para la formulación y/o reformulación de procedimientos técnico legales que requieren en la Dirección Regional de Educación.
- e. Asesorar al Director Regional de Educación en asuntos de carácter jurídico legal.
- f. Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.
- g. Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del procurador público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
- h. Asumir la defensa legal del personal de la Dirección Regional de Educación, en los casos que corresponda.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido del documento.
03 DIC 2013



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido del documento.
Fecha: 17 OCT. 2013



- i. Sistematizar y difundir la legislación del sector en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central de Ministerio de Educación.
- j. **Participar en el requerimiento de la Entidad en la formulación de proyectos de Resoluciones, Disposiciones, Contratos, Convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional.**
- k. Realizar otras funciones de su competencia, por encargo del Jefe de la Oficina.

3.3. DE LA SECRETARIA II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeña las siguientes funciones;

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Oficina, en estricta confidencialidad y reserva.
- b. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación que le asigne el Director.
- c. Recibir y orientar al público usuario en las gestiones que estos realicen.
- d. Organizar y archivar la documentación observando las Normas técnicas existentes, manteniendo actualizado el archivo.
- e. Llevar el inventario físico de los bienes muebles y enseres de la oficina.
- f. Realizar las acciones de abastecimiento de útiles de escritorio para el funcionamiento de la oficina.
- g. Recopilar, organizar, clasificar y archivar las disposiciones legales.
- h. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
- i. Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario.
- j. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Oficina.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2018
RENGEO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2013
M



- c. Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y propuesta de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques anulados, los compromisos de remuneraciones.
- d. Revisar y aprobar las Inventarios generales de bienes en uso, por lo menos una vez al año.
- e. Disponer la formulación, visar y/o firmar proyectos de Resoluciones sobre los aspectos financieros, contables y de personal.
- f. Coordinar con los Directores de las Instituciones Educativas y Programar la distribución de recursos, bienes, servicios.
- g. Visar las planillas de haberes.
- h. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipo y materiales de la Sede.
- i. Adecuar, orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- j. Estudiar y calificar expedientes con el Especialista o Técnico del área.
- k. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Selección de Personal, Capacitación, Reasignaciones, Bienestar y otros en calidad de Secretario Técnico.
- l. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la Sede de la Dirección Regional de Educación, Instituciones Educativas y Programas.
- m. Llevar la información actualizada de plazas vacantes de las Instituciones Educativas y Programas, según niveles, modalidades y turnos, en coordinación de la Dirección de Gestión Institucional.
- n. Practicar arqueos de fondos y valores por lo menos una vez al mes.
- o. Revisar y firmar los informes periódicos sobre control de Asistencia y permanencia del personal de la Sede de la Entidad.
- p. Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido del presente.
Fecha: _____



ORGANO DE APOYO

OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO-OGAIE

1. NATURALEZA

La Oficina de administración, Infraestructura y Equipamiento-OGAIE, es el Órgano responsable de asegurar la correcta ejecución presupuestal, la racionalidad de los recursos del Estado, unidad y eficiencia de los procesos administrativos y bienestar de los trabajadores.

2. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

- Jefatura de Oficina
- Equipo Técnico:
 - ✓ Contabilidad,
 - ✓ Tesorería,
 - ✓ Egresos,
 - ✓ Constancias,
 - ✓ Pagaduría,
 - ✓ Abastecimiento,
 - ✓ Patrimonio,
 - ✓ Infraestructura Educativa,
 - ✓ Administración de Personal,
 - ✓ Pensiones,
 - ✓ Remuneraciones,
 - ✓ Escalafón Registro y Control,
 - ✓ Bienestar Social.

J. J. J.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2018

FELIX PABLO MONTAÑO RENGIFO
FEDATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto

3. FUNCIONES DE LOS CARGOS

3.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Depende del Director Regional de Educación de Loreto y desempeña las siguientes funciones;

- a. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad del órgano rector correspondiente, coordinar y evaluar las actividades que realiza la Oficina a su cargo.
- b. Coordinar con la Oficina de Gestión Institucional la formulación del presupuesto, de bienes y servicios y los respectivos calendarios de compromisos.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2018



- a. Coordinar la formulación del plan de trabajo de tesorería.
- b. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería.
- c. Coordinar con la oficina central del sistema en la implementación ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como las normas técnicas de control que le competen.
- d. Emitir informes de evaluación técnica del sistema.
- e. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- f. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la entidad.
- g. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema.
- h. Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el Sistema.
- i. Revisar y firmar los documentos siguientes: relación de retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, recibos de ingreso, liquidación de planilla de haberes y la información administrativa contable.
- j. Coordinar con los responsables de las áreas encargadas de elaborar las solicitudes de calendario de compromisos y pagos.
- k. Girar cheques manuales de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- l. Firmar todos los cheques e informar sobre los descuentos judiciales por mandato del Juez.
- m. Coordinar y supervisar el control de préstamos especiales, escolaridad y otros.
- n. Controlar el movimiento de la cuenta del fondo para pagos en efectivo y llevar el control de fondos mensuales.
- o. Visar la conciliación de las cuentas vinculados con Tesorería y la información contable del Tesoro Público.
- p. Revisar y controlar las acciones y documentos que ingresan a tesorería.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.

03 OCT 2013
TANCORRENGIRO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT 2013



- q. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las normas correspondientes al sistema que conducen.
- r. Emitir opiniones técnicas sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- s. Asesorar a la Alta Dirección del sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- t. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director Regional de Educación de Loreto.

3.2. DEL CONTADOR II

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes;

- a. Elaborar y formular notas de contabilidad y asientos del parte diario de fondos de almacén.
- b. Coordinar, estudiar sobre el avance de la ejecución presupuestaria, y de las propuestas de modificación.
- c. Revisar y firmar los anexos, formatos presupuestarios y la conciliación bancaria.
- d. Visar los comprobantes de pago y documentación sustentatoria.
- e. revisar e integrar contablemente los partes diarios de fondos de almacén y de las notas de contabilidad.
- f. Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- g. Confeccionar el avance de la ejecución del gasto por asignaciones genéricas de la ejecución y por sub programas.
- h. realizar mensualmente arqueo de caja y de cheques en cartera al tesorero.
- i. revisar y firmar las operaciones contables de la Dirección Regional y la información contable proveniente de las Instituciones públicas que realizan actividades productivas.
- j. prepara y coordinar en el tesorero la rendición documentada de la cuenta de encargo.
- k. elaborar el balance de comprobación.
- l. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Gestión Administrativa.

3.3. DEL TESORERO II

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes;





- q. Ejecutar el pago de remuneraciones, alquiler de locales, bienes, servicios, cargos y otros.
- r. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas del Tesoro Público: remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios.
- s. Remitir el reporte y/o liquidaciones de planillas a contabilidad con la relación de retenciones y/o descuentos girados en el mes.
- t. Controlar que los giros no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.
- u. Recaudar y empozar el dinero en efectivo a la cuenta corriente de ingresos propios.
- v. Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de Oficina.

3.4. DEL INGENIERO II

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:

- a. Participar en la aprobación de los proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
- b. Programar y coordinar con la Dirección, la ejecución de actividades destinadas a construcciones escolares comprendidos en los proyectos.
- c. Elaborar los documentos sustentatorios de la ejecución de proyectos que permitan obtener el financiamiento para la construcción y equipamiento de locales escolares, coordinando con los organismos correspondientes.
- d. Participar en la aprobación de los proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
- e. Realizar estudios de diagnóstico de la infraestructura, mobiliario y enseres de las Instituciones Educativas.
- f. Asesorar, elaborar informes técnicos que permitan desarrollar los diseños arquitectónicos y costos de construcción escolar.
- g. Recepcionar y entregar obras ejecutadas de infraestructura educativa realizadas por el Gobierno Regional, gobiernos Locales, INFES y FONCODES.



Certifico que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2012



- h. Actualizar permanente del Margesí de Bienes de la Institución.
- i. Proyectar constancias de necesidad de obras en las Instituciones Educativas y elevar el control de éstas.
- j. Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- k. Emitir opinión técnica sobre autorización de funcionamiento de instituciones educativas públicas y privadas.
- l. Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina.

3.5. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:

- a. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel de base a datos obtenidos.
- c. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- d. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos.
- e. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- f. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamientos y/o urbanísticas.
- g. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- h. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- i. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- j. Efectuar cálculos para trabajos de ingeniería.
- k. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.



Fecha: 03 DEC 2018



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
17 OCT 2018



- I. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración o Responsable del Equipo de Infraestructura dentro del campo de su competencia.

3.6. DEL ANALISTA DE SISTEMAS PAD II

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:

- a. Administrar el Sistema de Redes.
- b. Administrar y procesar el sistema de planillas.
- c. Recepcionar y enviar información, solicitada por el MED, referente al centro de cómputo.
- d. Reparar los equipos de cómputo de la DREL.
- e. Asesorar el buen uso de los sistemas instalados en la DREL.
- f. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
- g. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otras relacionadas con la especialidad.
- h. Efectuar labores de computación y adiestramiento.
- i. Emitir informes técnicos especializados.
- j. Otras que se le asigne y corresponda.
- k. Administrar la Base de Datos del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- l. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la DREL – UGEL Maynas.
- m. Administrar y Procesar el Sistema de Planillas CAS-DREL.
- n. Administrar y Procesar el Sistema de Planillas CAS-Programas.
- o. Administrar y Procesar el Sistema de Planillas de Administrativos-DREL.
- p. Administrar el Web y Site y servicios On Line de la DREL.
- q. Administrar el Hardware y Software de la SREL.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 30.3.DIC.2018

PEDRO PABLO MONTANO RENGIFO
FEDATARIO SUPLENTE
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.



- r. Administrar los servicios Internos (impresiones, internet, chat interno, entre otros).
- s. Implementación de políticas para el mejor uso de los recursos (hardware y software) de la Entidad.

3.7. DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:

- a. Efectuar permanentemente el análisis de los sistemas informáticos existentes en la Dirección Regional de Educación con el fin de establecer los requerimientos y especificaciones funcionales de los sistemas a desarrollar en la institución.
- b. Programar y realizar mantenimiento a los diseños de Sistemas de Información y base de datos.
- c. Actualización y mantenimiento permanente al sistema de la red de cómputo de las diferentes oficinas de la Dirección Regional de Educación.
- d. Depurar mensualmente la planilla matriz a fin de actualizarla.
- e. Revisar y analizar la documentación que debe incluirse en planillas.
- f. Confeccionar y revisar los actualizadores mensuales de planillas de remuneraciones.
- g. Realizar la liquidación de los descuentos mensuales efectuados en la Planilla Única de Pagos.
- h. Revisar las planillas y cheques antes de remitirse a Tesorería.
- i. Efectuar los cálculos y los informes correspondientes sobre el monto de la pensión provisional y remuneración compensatoria por tiempo de servicios del personal docente y administrativo de la jurisdicción.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración dentro del campo de su competencia.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC. 2018

PABLO MONTANO RENGIFO
SECRETARIO SUPLENTE



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2018

ORLANDO TANCHIVA AREVALO
SECRETARIO SUPLENTE



- b. Formular y actualizar el Cuadro de Plazas vacantes del CAP de la Región de Educación y de las Instituciones Educativas y Programas, en coordinación con la Oficina de Gestión Institucional.
- c. Estudiar y proponer el movimiento de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- d. Confeccionar el Rol de Vacaciones, en el mes de Noviembre de cada año.
- e. Mantener actualizado el archivo de las resoluciones emitidas por la DREL y UGEL-Maynas y Putumayo.
- f. Estudiar y derivar expedientes para su atención.
- g. Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de Resoluciones formulado por los Técnicos Administrativos y especialistas.
- h. Inscripciones de las Resoluciones que por delegación emite el Director de Gestión Administrativa.
- i. Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación y actualización del personal Directivo y Administrativo coordinando su ejecución.
- j. Elaborar y desarrollar el Plan de Bienestar Social para los trabajadores de la Dirección Regional de Educación.
- k. Organizar y ejecutar propuestas de racionalización de personal en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional.
- l. Elaborar informes, decretos y otras acciones de personal.
- m. Coordinar con los Directores de las diferentes Instituciones Educativas y Programas, asuntos relacionados con normas de personal.
- n. Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en la fichas escalafonarias y llevar el archivo de la carpeta personal de todos los servidores del ámbito de la Dirección Regional de Educación, así como de los pensionistas de la misma.
- o. Verificar y firmar los informes y las hojas escalafonarias que emite el equipo para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos: Remuneración personal, remuneración familiar, gratificaciones, prestaciones de ESSALUD y ceses (record laboral), para pensiones..



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT 2011



- p. Preparar el informe mensual de los docentes que cumplen 20, 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento del beneficio correspondiente.
- q. Verificar y controlar la actualización de las fichas escalafonarias y las carpetas respectivas por orden alfabético.
- r. Revisar los Cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones.
- s. Las demás funciones que le asignen y corresponda.

3.10. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (REMUNERACIONES)

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y desempeña las funciones siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar las actividades de la Oficina de Remuneraciones, pensiones y cómputo.
- b. Atender, orientar y absolver a los usuarios en materia de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios en concordancia con las normas vigentes.
- c. Mantener actualizada la planilla continua de la sede Regional-UGEL-Maynas.
- d. Firmar los resúmenes de planillas de pensiones, remuneraciones y beneficios.
- e. Revisar y aprobar las liquidaciones de remuneraciones compensatorias por tiempo de servicios de reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores de subsidios por luto y gastos de sepelios.
- f. Emitir informes sobre pagos indebidos, a la Oficina de Administración, para el recupero correspondiente.
- g. Controlar las Planillas de Remuneraciones y pensiones sobre el movimiento ingresado por el personal técnico de la sede Regional y las UGEL.
- h. Coordinar con el jefe de Administración, el Tesorero, el Contador, el Coordinador de Personal y del Jefe de Presupuesto sobre el proceso de formulación de Sistema Única de Pagos-SUP.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 OCT 2018



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2018



- i. Otras funciones que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia.

3.11. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (ESCALAFON)

Depende del Especialista Administrativo II (Personal) y desempeña las funciones siguientes:

- a. Llevar el control de reconocimiento de tiempo de servicios del personal docente y administrativo.
 - b. Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
 - c. Llevar a cabo el proceso de ordenamiento del Kardex de personal.
 - d. Elaborar informes escalafonarios y pase regional.
 - e. Registrar y descargar resoluciones y documentos en las Fichas Escalafonarias y en las Carpetas de Personal.
 - f. Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización.
 - g. para Elaborar proyectos de resoluciones el otorgamiento de los siguientes beneficios: remuneración personal, ascenso de nivel, reconocimiento de tiempo de servicios.
 - h. Efectuar el descargo de legajo de personal.
 - i. Las demás funciones que le asignen y corresponda.
- a. Calificación de expedientes, por diferentes casos de ceses.
 - b. Nivelación de Pensiones.
 - c. Calificación y otorgamiento de pensiones de Viudez Orfandad.
 - d. Bonificación personal y gratificación por 25 y 30 años.
 - e. Actualización de datos al Sistema de Información para la administración de Escalafón (SIES).
 - f. Actualización de datos al Sistema de Información para la administración del Magisterial (SIEM).
 - g. Elaborar Informes Escalafinarios, sobre Sepelio y Luto,
 - h. Elaborar proyectos de resolución de Maestrías y Doctorados.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2018

[Signature]
VICEDIRECTOR SUPLENTE
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO



que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido
17/00



3.12. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (PROYECTISTA)

Depende del Especialista Administrativo II (Personal) y desempeña las funciones siguientes:

- a. Analizar expedientes, proyectar resoluciones.
- b. Emitir informes técnicos sobre acciones de personal.
- c. Mantener actualizado el Cuadro Nominativo de Personal de la Dirección Regional, Centros, Programas e Instituciones Educativas a su cargo.
- d. Tener actualizado el Cuadro de plazas vacantes docentes y administrativas.
- e. Actualizar el Sistema NEXUS.
- f. Registrar Resoluciones emitidas en el área de personal en la base de datos.
- g. Las demás funciones asignadas de acuerdo a sus atribuciones.

3.13. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (PLANILLAS-PENSIONES)

Depende del Especialista Administrativo II (Remuneraciones) y desempeña las funciones siguientes:

- a. Verificar e ingresar las Resoluciones Directorales de Ceses, Nivelaciones, Devengados de Orfandad, Viudez y Nivelación, Sepelio y Luto, etc. En la Planilla Única de Pensiones.
- b. Elabora los Ceses de pago de los Ex – servidores previa Resolución de aceptación en el lugar de destino.
- c. Realizar la compaginación de las Planillas Únicas de pagos por diferentes Sub-programas.
- d. Se encarga bajo su responsabilidad, de la actualización de los Datos referidos a ESSALUD Vida, números de cuenta de Banco, dependientes por orden Judicial o Actas de conciliación realizados ante organismo competente y Autoridades voluntarias con el Visado del Director de Administración. Las actualizaciones deberán ser ejecutadas teniendo como sustento, un documento visado por la Jefatura del Área.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 03 DIC 2018
 FERNANDO MONTAÑO RENGIFO
 FISCALARIO SUPLENTE
 Dirección Regional de Educación de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 17 OCT. 2018



- e. Ejecutar Informes referidos a reintegros, multas y pagos indebidos.
- f. Informa al Jefe de Área sobre la culminación del trabajo de datos de la planilla de su competencia, de acuerdo al cronograma del proceso de planillas del periodo formulado para tal fin por la Jefatura del Área.
- g. Verificar la corrección de los datos ingresados en el Sistema Único de Planillas, utilizando para ello el listado de consistencia de planillas elaborado por el Equipo de Cómputo.
- h. Informar al Jefe de Área sobre la culminación de trabajo de control de calidad de la planilla de su competencia, asumiendo exclusiva responsabilidad sobre la misma.
- i. Permanecerá en las Oficinas del Área el día señalado como el día de Cierre, hasta que la Jefatura confirme el cierre y culminación del proceso de Planillas del periodo.
- j. Mantendrá estadísticas por periodo, de la planilla de su competencia, referido al número de PEAS Cesantes Nuevos Pensionistas y Sobrevivientes elevando un informe al jefe del Área al final del cierre de planillas del mes.
- k. Proyectar las Resoluciones por diversos conceptos, nivelación, pensión por orfandad, viudez, nuevos pensionistas, modificatorias, improcedencias, etc. Previo Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica de esta Dirección Regional, o Sentencia Judicial en caso que la situación lo amerite.
- l. Recepcionar la documentación relacionada a Subsidios por Luto, y Gastos de Sepelio del personal Activo y Cesante, previo informe remitido por el Área de Escalafón.
- m. Revisar los requisitos para el otorgamiento de los Subsidios por Luto, y Gastos de Sepelio.
- n. Elaborar los informes respectivos y proyectar las resoluciones correspondientes para ser visados por el Jefe del Área.
- o. Llevar un record sobre los proyectos de Resoluciones Subsidios por Luto, y Gastos de Sepelio.
- p. Los cálculos a realizar sobre los Subsidios por Luto, y Gastos de Sepelio, deben realizarse de acuerdo al nivel remunerativo de la persona solicitante, tal como lo indica la boleta de pago del mes del fallecimiento.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
y no se responsabiliza por el contenido
de los documentos.
03 DIC 2018



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
y no se responsabiliza por el contenido
de los documentos.
Fecha: 17 OCT. 2018



- q. Debe tomar en cuenta, para el cálculo correspondiente de los beneficios de luto y sepelio, las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación o Gobierno Regional de Loreto, de ser el caso.
- r. Deberá elaborar diferentes tipos de resoluciones que tengan que ver con los Subsidios por Luto, y Gastos de Sepelio, tales como improcedencias, modificatorias y otros, previo informe legal de la oficina de Asesoría Jurídica de esta Dirección Regional; o Sentencia Judicial.
- s. Elaborar Informes y oficios diversos relacionados con sus funciones.
- t. Elaborar Proyectos de Resoluciones Directorales Regionales sobre reintegros declaradas fundadas por el Gobierno Regional de Loreto, con respecto a los subsidios por Luto y Gastos de Sepelio.
- u. Elaborar el consolidado de la deuda con referencia a las Resoluciones Ejecutivas Regionales que declare fundadas los reintegros por luto y gastos de sepelio.

3.14. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (ABASTECIMIENTO)

Depende del Especialista Administrativo II (Abastecimiento) y desempeña las funciones siguientes:

- a. Elaborar solicitudes de cotizaciones
- b. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones.
- c. Atender con vales de combustible.
- d. Atender con órdenes de trabajo (para servicios de fotocopias y mantenimiento de vehículos).
- e. Adquirir suministros (bienes y servicios) de los diferentes proveedores dentro y fuera de la ciudad.
- f. Elaborar órdenes de compra, ordenes de servicios y pecosas.
- g. Mantener actualizado el Registro de Proveedores hábiles de la Región de Educación Loreto.
- h. Las demás funciones que le asignen de acuerdo a sus atribuciones.
- i. Disponer, tramitar, gestionar y coordinar el saneamiento legal y técnico de los Bienes muebles de la entidad.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido del presente.

03 JUN 2018

PEREGRINO MONTANO RENGIFO
FISCALARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido del presente.



j.

3.15. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (PATRIMONIO)

Depende del Jefe de Administración y desempeña las funciones siguientes:

- a. Elaborar y tramitar la aprobación por resolución del titular de la entidad, del respectivo Reglamento para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales asignados a la entidad.
- b. Verificar In Situ, cada uno de los bienes patrimoniales entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, previa firma del respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- c. Clasificar según la naturaleza y valor unitario o de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por el Almacén, codificándolos correlativamente y colocándole uno a uno su respectivo medio de identificación, siempre que se trate de Activos Fijos y de Bienes no Depreciables, cuando sea pertinente, previa su valoración en base a los correspondientes documentos-fuente u otros, probatorios.
- d. Organizar y mantener actualizado un Archivo Técnico de los documentos-fuente (original o copia autenticada por el Fedatario de la entidad) sustentatorios de la entrada y salida de los bienes patrimoniales.
- e. Efectuar, con la periodicidad establecida, la verificación In Situ, de los Activos Fijos, bienes a que se contrae cada uno de esos inventarios.
- f. Elaborar a través de personal especializado debidamente acreditado, la valoración por tasación, de aquellos bienes que carecen de dicha información o que resulta imposible obtener los documentos probatorios, así como el Informe Técnico de aquellos que van a ser dados de baja, transferidos como aporte de capital a empresas, sobrantes de inventario, sobrantes de obra, nacimientos, cambios de clase, etc.



CERTIFICA: Que es copia fiel y no se responsabiliza por el contenido de la presente.

03 DIC 2013



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.

Fecha: 17 OCT. 2013



- g. Participar en nombre de la entidad, en los actos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales asignados a su uso, suscribiendo, los documentos correspondientes.
- h. Participar en nombre de la entidad en los actos administrativos relacionados con la entrega –recepción de bienes patrimoniales de la o para la entidad, suscribiendo los documentos correspondientes.
- i. Disponer la elaboración, tramitar y presentar los informes correspondientes de los bienes patrimoniales de la entidad, firmando para el efecto la correspondiente “Papeleta de Autorización para el desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales”; disponiendo la revisión, por lo menos, mensual, de las mismas, a fin de determinar el retorno adecuado y oportuno de aquellos bienes que salieron con destino a “reparación”, Préstamo, Cesión en uso, etc.
- j. Informar a la Oficina General de Administración, en forma documentada, sobre los casos excepcionales de aprobación ilícita en todas sus modalidades, mal uso, etc., de los bienes patrimoniales de la entidad.
- k. Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario Físico General de la entidad (Activos Fijos, Bienes No Depreciables), previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales y los contables.
- l. Elaboración de la Conciliación Contable en forma Trimestral, Semestral y Anual con el Área de Contabilidad para el Cierre del Ejercicio Fiscal de cada año.
- m. Elaboración y envío de reportes de Inventario Físico General de Bienes Muebles de cada año a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) de todas las Instituciones Educativas Públicas de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- n. Registrar, Controlar, Supervisar, Administrar y Codificar Patrimonialmente los Bienes Muebles Inventariados en cada año, en todas las Instituciones Educativas Públicas en sus diferentes



CERTIFICA: Que es copia del Original y que es responsable por el contenido de la presente.
Fecha: 03/07/2018



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y que es responsable por el contenido de la presente.
Fecha: 17/08/2018



niveles y Modalidades Educativas comprendidas en la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

- o. Establecer coordinaciones con Instituciones Educativas Públicas y Privadas para la gestión y adquisición de Bienes Muebles dados de Baja para realizar la Donación de Bienes Muebles a las Instituciones Educativas Públicas de Extrema Pobreza de acuerdo a la Ley N°27995.
- p. Elaborar y Procesar Procedimientos para el Alta y Baja de Bienes Muebles adquiridos ó Transferidos en el año, para el patrimonio de las Instituciones Educativas Públicas, UGELES y Sede de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- q. Normar modalidades, Procedimientos y Proyectos de Bases Administrativas para organizar, realizar y ejecutar la Subasta Pública y Restringida de Bienes Muebles dados de Baja de las Instituciones Educativas Públicas, UGELES y sede de la Dirección Regional de Educación de Loreto con la participación del Martillero Público y de un Notario Público.
- r. Organizar, Gestionar y Ejecutar Procedimientos para la Incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles dados de Baja, cuando no es posible realizar otro acto de disposición respecto a ello.
- s. Proponer la capacitación permanente del personal del Área de Control Patrimonial tendiente a obtener la eficiencia y la eficacia del servidor para mejor cumplimiento de sus funciones.
- t. Valoración y Tasación de Bienes Muebles, Enseres y Equipo de Oficina adquiridos o elaborados, donados, legados, transferidos o adjudicados, chatarra, semovientes.
- u. Donación de Bienes Muebles.
- v. Elaborar Procedimientos para la venta Directa de Bienes Muebles con la participación del Notario Público o Juez de Paz.
- w. Elaborar Actos de Saneamiento, Enajenación y otros actos de disposición de los Bienes de Propiedad Estatal.
- x. Visita In Situ a las Instituciones Educativas Publicas para verificar y constatar la perdida, robo o sustracción de bienes muebles.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 10 3 DIC 2018

FRANCISCO MONTANO RENGIFO
DIRECTOR GENERAL DE BIENES MUEBLES
Dirección Regional de Educación de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.



- y. Elaboración de documentos administrativos: Plan de Trabajo, Directivas, Actas de Entrega-recepción, Informe Técnico-Legal, informes de Evaluación de del Plan de Trabajo, Resoluciones Directorales Regionales y Resoluciones Administrativas, otros.

3.16. DE LA SECRETARIA II

Depende del Jefe de Administración y desempeña las funciones siguientes:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b. Redactar, mecanografiar y revisar la documentación que le asigne el Director.
- c. Atender la comunicación telefónica y Recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- d. Mantener actualizado el Inventario Físico y archivo de la Dirección.
- e. Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- g. Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario.
- h. Las demás acciones que les asignen y corresponda.

3.17. DEL CHOFER II

Depende del Especialista Administrativo II (Abastecimiento) y desempeña las funciones siguientes:

- a. Conducir el vehículo que le asigne para uso exclusivo del Servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b. Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c. Verificar las reparaciones y el servicio realizado al vehículo, considerando las cláusulas del contrato.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2018

LO MONTANO RENGIFO
SECRETARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Tumbes



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2018



- d. Elaborar las papeletas de salida del vehículo así como verificar con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autorizan la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Institución.
- e. Apoyar en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales en el vehículo.
- f. Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo dando cuenta a la Dirección.
- g. Realizar las demás funciones que le asignen y corresponda.

3.18. DEL MOTORISTA II

Depende del Especialista Administrativo II (Abastecimiento) y desempeña las funciones siguientes:

- a. Conducir el vehículo acuático (motor, deslizador) que se le asigna para uso exclusivo del servicio oficial.
- b. Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c. Verificar las reparaciones y el servicio prestado al vehículo, considerando las especificaciones del contrato.
- d. Elaborar la papeleta de salida del vehículo y verifica con el personal de portería las guías de remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Unidad de Gestión Educativa Local de Loreto Nauta.
- e. Apoyar en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales transportados en el vehículo.
- f. Llevar las tarjetas de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe de las novedades del caso.
- g. Verificar actos del viaje, el normal funcionamiento del motor, así como realiza su internamiento en un lugar seguro.
- h. Realizar las demás funciones que se le asignen su Jefe

immediato. Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente. 03 DIC 2016



PAULO MONTAÑO RIVERA PRESIDENTE



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente. Fecha: 17 OCT 2016



3.19. DE LA OFICINISTA III

Depende del Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa y desempeña las funciones siguientes:

- a. Apoyar con el tipeo de la documentación que se genera.
- b. Recibir, atender y orientar al Público sobre gestión y situación de expedientes.
- c. Participar en las diferentes actividades administrativas de la Oficina.
- d. Apoyar a la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.
- e. Revisar la documentación digitada y/o tipeado, para verificar su conformación.
- f. Realizar acciones de coordinación, distribución y control del material.
- g. Reemplazar a la secretaria en casos de ausencia.
- h. Emitir informes de las actividades de su competencia.
- i. Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- j. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

3.20. DEL TRABAJADOR DE SERVICIO III

Depende del Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa y desempeña las funciones siguientes:

- a. Realizar labores de portería y vigilancia del local de la Sede Institucional.
- b. Realizar control de salida e ingreso de personal de la Sede de la Dirección.
- c. Realizar control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la Dirección.
- d. Limpiar y desinfectar los ambientes, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 05 DIC 2018

PEDRO MONTANO RENGIFO
SECRETARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT 2018



- e. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes del local, reportando informe sobre cualquier incidencia.
- f. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- g. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- h. Las demás funciones que le asignen de acuerdo a sus atribuciones.

ORGANOS DE LINEA

1. NATURALEZA

Los Órganos de Línea son responsables del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección Regional de Educación de Loreto, en el aspecto técnico pedagógico y de gestión institucional.

2. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA

2.1. Dirección de Gestión Pedagógica

- Dirección
- Equipo Técnico

2.2. Dirección de Gestión Institucional

- Dirección
- Equipo Técnico

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

3.1. DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA

3.1.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Depende del Director Regional de Educación de Loreto y desempeña las siguientes funciones:

- a. Implementar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar eventos pedagógicos.
- b. Promover, la realización de estudios de investigaciones.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 DIC 2018
PABLO MONTANO RENGIFO
FEDATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT 2018



- c. Comprometer la participación activa de instituciones públicas y privadas en las acciones educativas, culturales, mediante el establecimiento de convenios.
- d. Brindar asesoramiento en asuntos técnicos pedagógicos.
- e. Coordinar la ejecución y desarrollo de los programas especiales escolarizados y no escolarizados.
- f. Implementar sobre evaluación del aprendizaje acorde con el Nuevo Enfoque Pedagógico.
- g. Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural.
- h. Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional sobre el diagnóstico de la realidad socioeconómica, acciones para la adecuación y aplicación de los contenidos curriculares y programas educativos, acorde con las características de la Región.
- i. Programar, coordinar y realizar acciones de capacitación y actualización docente.
- j. Promover y coordinar la participación del sector público y privado, comunal y estudiantil en acciones relacionadas con el deporte y recreación.
- k. Dirigir, supervisar y garantizar el desarrollo de las actividades educativas, culturales, deportivas y recreacionales.
- l. Mantener relaciones con Instituciones Públicas descentralizadas que desarrollan actividades afines con la Dirección Regional de Educación.
- m. Propiciar y fomentar el desarrollo de organizaciones estudiantiles de carácter educativo, cultural y artístico.
- n. Impulsar el mejoramiento y ampliación de los servicios culturales, deportivos y recreacionales que se imparten en las Instituciones Educativas y Programas.
- o. Las demás funciones que le asignen y corresponda.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
3 DIC 2013
DANIELO MONTANO RENGIFO
SECRETARIO SUPLENTE
Educación de



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT. 2013



3.1.2. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (16)

Dependen del Director de Programa Sectorial III y desempeñan las siguientes funciones;

- a. Adecuar y emitir las normas técnico - pedagógicas y demás dispositivos nacionales a las necesidades de la Región Loreto.
- b. Formular directivas, normas, informes, proyectos, y otros documentos técnicos necesarios, para la implementación de acciones técnico-pedagógicas, en el nivel o modalidad de su competencia.
- c. Elaborar anualmente el Plan de Actividades del área de su competencia, teniendo en cuenta el Reglamento vigente de su nivel o modalidad educativa.
- d. Diagnosticar, analizar y emitir opinión técnica en aspectos de su competencia, según las disposiciones que emita el Ministerio de Educación y Gobierno Regional de Loreto, para facilitar la toma de decisiones acertadas y fortalecimiento de la educación en la Región Loreto.
- e. Orientar y asesorar a las Instituciones Educativas monolingües y Bilingües en las acciones de diversificación curricular, adecuando a las necesidades locales, así como en la producción de materiales educativos.
- f. Supervisar el proceso de aplicación de la política educativa y normas técnico-pedagógicas en los Centros, Programas e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Loreto, de acuerdo a los planes aprobados.
- g. Planificar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de capacitación, promoción de la investigación técnico-pedagógica, innovaciones educativas, experimentación e intercambio de nuevas tecnologías de aprendizaje, que emprenda el Gobierno Regional de Loreto y el Ministerio de Educación.
- h. Coordinar y participar como expositores en eventos de capacitación y actualización del personal docente, organizados por la Dirección Regional de Educación de Loreto e Instituciones Públicas y Privadas.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
03 DIC 2018



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
17 OCT. 2013



- i. Mantener actualizado la base de datos de los sistemas informáticos y tecnología educativa, que se manejan en gestión pedagógica.
- j. Participar en las acciones de medición de la calidad de la educación que se realicen en la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- k. Participar en la ejecución y mejoramiento de los programas y proyectos educativos estratégicos emprendidos por el Ministerio de Educación, y/o Entidades de carácter privado en favor de los estudiantes de la zona urbana, rural y fronteriza de la Región Loreto.
- l. Asesorar y orientar a los Especialistas de las Unidades de Gestión educativa Local de Maynas, Alto Amazonas – Yurimaguas, Putumayo, Datem del Marañón-San Lorenzo, Ucayali-Contamana, Mariscal Ramón Castilla, Loreto-Nauta y Requena y Consejo Educativo Municipal existentes en la Región Loreto, en asuntos técnico-pedagógico de su competencia, que permita coadyuvar y realzar el nivel del proceso enseñanza – aprendizaje de las Instituciones Educativas de cada ámbito jurisdiccional.
- m. Participar en la formulación del Proyecto Educativo Regional (PER) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las Oficinas competentes.
- n. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Públicas y Privadas, para el fortalecimiento y cumplimiento de la enseñanza – aprendizaje, haciendo uso del material educativo distribuido por el Ministerio de Educación, en pro del desarrollo educativo en la Región Loreto.
- o. Realizar otras funciones de su competencia, por encargo del Director de Gestión Pedagógica.



3.1.3. DEL ASISTENTE EN SERVICIO EDUCACIÓN Y CULTURA II

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeñan las siguientes funciones:

El Asistente en Servicio, Educación y Cultura cumplirá las siguientes FUNCIONES ESPECÍFICAS: constituidas en las Áreas de Identidad Cultural, Biblioteca Escolar, Promoción Comunal y Proyectos Productivos.





ÁREA DE IDENTIDAD CULTURAL.

- a. Planifica y ejecuta actividades artísticas culturales a nivel regional, donde participen todas las Instituciones Educativas Publicas y Privadas en todos sus niveles y modalidades.
- b. Mantiene informado al usuario, comunidad educativa y personal trabajador sobre las actividades culturales y normas vigentes sobre cultura del Sector Educación que se desarrollan y aplicarán progresivamente en la región, utilizando directivas, paneles visibles, periódicos murales, afiches, web de la Dirección Regional de Educación de Loreto u otras formas de comunicación audio visual.
- c. Promueve actividades extra curriculares para el desarrollo de las acciones educativas referidas a la enseñanza – aprendizaje, de las manifestaciones literarias, música, teatro, calendario cívico, expresiones artísticas y folklore.
- d. Supervisa y colabora en la preparación del personal docente para su participación en las actividades culturales.
- e. Forma y asesora grupos culturales entre Docentes con el fin de formular planes y proyectos que fomenten la cultura en la comunidad loreтана.
- f. Coordina, programa, ejecuta, supervisa y evalúa los eventos de carácter educativo y cultural.
- g. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 03 OCT 2018
 PEDRO PABLO MONTAÑO REINGO
 FEDATARIO SUFRETE

ÁREA DE BIBLIOTECA

- a. Norma, programa, organiza, ejecuta y evalúa las acciones del servicio de biblioteca de la Dirección Regional de Educación en coordinación con las dependencias respectivas.
- b. Promueve la participación de la comunidad a través de exposiciones bibliográficas, museos, turismo, ciencias naturales y sociales.
- c. Fomenta la captación de donaciones bibliográficas.
- d. Elabora y actualiza el Reglamento de Bibliotecas.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 17 OCT 2018



- e. Coordina y organiza cursos de actualización sobre funcionamiento y organización de bibliotecas escolares.
- f. Organiza y promueve las últimas adquisiciones, asimismo publicará los resúmenes de las mismas en la web de la DRE – Loreto y periódicos murales.
- g. Difunde a través de la web, programas de radio, boletines, periódicos murales, etc., los objetivos, acciones, adquisiciones y resúmenes de las obras más importantes y que sean de interés de los lectores.
- h. Registra y actualiza la estadística mensual de los lectores e inscripciones de las mismas, informando a través de paneles y boletines.
- i. Clasifica, cataloga y controla material bibliográfico de la DRE Loreto.
- j. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
03 DIC 2018

PEDRO PABLO MONTAÑO RENGIFO
FEDATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto

PROMOCIÓN COMUNAL

- a. Promueve acciones de promoción educativa comunal dirigida a mejorar la Educación en la comunidad loreтана.
- b. Promueve y participa activamente en acciones de Defensa Civil, utilizando la tecnología propia de la comunidad.
- c. Asesora acciones de autogestión (desarrollo sostenible) de las poblaciones a fin de que solucionen diversos problemas de carácter comunal.
- d. Promueve la atención primaria en salud y saneamiento del medio, educación integral del niño y familia, alimentación y medios de comunicación utilizados en educación.
- e. Promueve campañas sobre uso indebido de drogas, ahorro de los servicios básicos, promoción de la participación de la mujer en el desarrollo comunal, generación de fuentes de trabajo, apoyo permanente a los proyectos productivos con sentido socio económico.
- f. Monitorea y vela por el buen funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
17 JUL 2018



- g. Organiza y participa de las reuniones de los Consejos Participativos Regionales y Locales de nuestra región.
- h. Asesora y capacita a las Asociaciones de Padres de Familia-APAFA.
- i. Supervisa los planes anuales de las actividades de las APAFA.
- j. Participa de la Comisión de Vigilancia sobre el buen funcionamiento de las diferentes gestiones de APAFA en trabajo conjunto y asesoramiento permanente de un Abogado de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- k. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

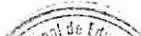


CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
2018

PEDRO PABLO MONTAÑO RENGIFO
FEDATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto

PROYECTOS PRODUCTIVOS

- a. Estructura, promueve y realiza proyectos relacionados con Programas e Instituciones Educativas de la región.
- b. Programa acciones relacionadas con proyectos productivos con fines de capacitación, en coordinación con Instituciones Especializadas, generando bienes y servicios para su empleo en el mejoramiento del servicio educativo.
- c. Coordina con la Oficina de Proyectos de Inversión – DRE Loreto, Universidades, ONG, Fundaciones Extranjeras y APAFA, la suscripción de convenios para la ejecución y reactivación de proyectos productivos.
- d. Capacita, asesora, estudia y emite opinión especializada sobre la presentación de perfiles de Proyectos Productivos en primera instancia de los Programas e Instituciones Educativas.
- e. Difunde en forma permanente los alcances y beneficios que ofrecen los proyectos productivos en la web y paneles expuestos, sistematizando y motivando a participar de ellos a las Instituciones Educativas que no contasen con ellos.
- f. Coordina las actividades a realizarse con los responsables de Proyectos Innovadores en Gestión Pedagógica y Gestión Institucional.
- g. Crea la Base de Datos donde se consolide la información de todas las Instituciones Educativas de todos los niveles y



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original



modalidades que cuenten con Proyectos Productivos, Proyectos Innovadores en Gestión Institucional y Pedagógica.

- h. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Pedagógica.

3.1.4. DE LA SECRETARIA III

Depende del Director de Programa Sectorial III y desempeñan las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b. Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Director.
- c. Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- d. Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar la audiencia del Director.
- e. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- f. Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario.
- g. Las demás funciones que le asignen y corresponda.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la misma.
Fecha: 03 DICIEMBRE 2018

RODOLFO MONTANO RENGIFO
SECRETARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto

3.2. DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

3.2.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO SECTORIAL III

Depende del Director Regional de Educación de Loreto y desempeña las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b. Conducir, orientar y asesorar la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la misma.
Fecha: 07 OCT. 2013



- c. Conducir, orientar y coordinar la formulación del proyecto de Presupuesto Regional.
- d. Analizar el avance de la ejecución presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria y otras que se generan a través de las áreas respectivas de la Oficina.
- e. Revisar y firmar los documentos que procesa la Dirección a su cargo y aquello que por decisión expresa le delega el Director Regional de Educación.
- f. Adecuar la política y normatividad de Gestión Institucional del sector a la realidad regional y a los objetivos del desarrollo educativo en su ámbito jurisdiccional, supervisando su aplicación.
- g. Asesorar a los órganos dependientes en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, planes, proyectos, reglamentos y otros que impulsen al proceso de modernización y descentralización educativa.
- h. Dictaminar sobre la creación, modificación traslado clausura, receso o reapertura de Instituciones Educativas y Programas públicos y privados según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 882.
- i. Identificar las necesidades de incremento y de control de las plazas docentes y administrativas y, realizar las acciones de racionalización pertinentes.
- j. Proponer y apoyar la capacitación en gestión institucional del personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas y Programas.
- k. Determinar las necesidades de infraestructura, priorizando los programas de inversión; así como apoyar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares, manteniendo actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles en su jurisdicción, en concordancia con la Oficina de Administración y con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- l. Modernizar los sistemas de información, elaborar la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente. 03 OCT 2018



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente. 07 OCT. 2018



- m. Coordinar, asesorar y apoyar las acciones de medición de la calidad educativa que ejecuta la Sede Central del Ministerio de Educación.
- n. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección Regional de Educación.
- o. Promover y proponer la suscripción de convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional en materia de gestión institucional.
- p. Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- q. Las demás funciones que le asignen y corresponda.

3.2.2. DEL PLANIFICADOR II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeñan las siguientes funciones:

- a. Participar, asesorar y consolidar la formulación del Plan Operativo Institucional.
- b. Participar en la programación, formulación y evaluación de los planes de desarrollo educativo.
- c. Participar y coordinar con la Oficina de Administración en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Regional y establece metas correspondientes.
- d. Revisar y emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones presupuestarias, planes de trabajo y otros documentos de planeamiento educativo.
- e. Efectuar estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel regional.
- f. Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas, proyectos y las actividades de la Dirección Regional de Educación.
- g. Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialización.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
03 de Julio del 2018
FEBATARIO MONTANO RENGIFO
FEBATARIO SUPLENTE
Regional de Educación de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 de Oct. 2018



- h. Participar en la formulación del Diagnóstico Educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- i. Participar, asesorar y consolidar la formulación del Plan de Trabajo de la Dirección Regional de Educación y realizar la evaluación correspondiente.
- j. Elaborar la Carta Educativa de la Dirección Regional de Educación.
- k. Realizar el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativas de las Instituciones Educativas y Programas Estatales.
- l. Monitoreo y seguimiento de los Planes de Trabajo y Proyectos de innovación de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- m. Registro de Planes Específicos de Trabajo de las Áreas y/o Oficinas de la Institución.
- n. Sistematización de los Planes Específicos de Trabajo de las Áreas y/u Oficinas de la Entidad.
- o. Monitoreo y seguimiento a las UGEL referente al Plan Operativo Institucional.
- p. Elaboración de Informe de las Horas Efectivas trimestralmente.
- q. Promover la gestión integrada de las UGEL.
- r. Promover la coordinación intersectorial.
- s. Recepción, clasificación, registro, control y despacho de los documentos de la oficina de Planificación.
- t. Consolidación y sistematización de Informes de Planes Específicos de Trabajo Aprobados y ejecutados.
- u. Las demás funciones que se asignen y corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
03 DIC 2018

[Handwritten Signature]
DIEGO STANO RENGIFO
DIRECTOR SUPLENTE
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT 2018



3.2.3. DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeñan las siguientes funciones:

- a. Estudiar, proponer y analizar acciones para la racionalización, estructura, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a las normas de sistema.
- b. Realizar estudios y opinar sobre acciones de desburocratización, delegación de función y descentralización administrativa.
- c. Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, (metas de atención y ocupación).
- d. Formular normas técnicas e instrumentos para la racionalización de procedimientos administrativos.
- e. Elaborar y formular los documentos de Gestión; ROF, MOF, TUPA, MAPRO.
- f. Formular y difundir: manuales, guías, cartillas, para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección de Gestión Institucional.
- g. Emitir la opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de la especialidad.
- h. Orientar y realizar trabajos en materia de clasificación de cargos y formulación del CAP.
- i. Evaluar la organización y funcionamiento de las instituciones educativas y proponer alternativas de solución.
- j. Realizar estudios y emitir proyectos de resolución de apertura, fusión, reubicación, cierre de instituciones educativas y programas.
- k. Las demás funciones que se le asigne y corresponda.

3.2.4. DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeñan las siguientes funciones:

Stamp: Ley 27444, Dirección Regional de Educación Loreto, Peru.

Stamp: 10/09/2018, 10:53 AM.

Signature: PEDRO PABLO MONTANO RENGIFO

Stamp: SECRETARIO SUPLENTE, Dirección Regional de Educación Loreto, Peru.

Stamp: CERTIFICADO Que es copia fiel del Original y no se respaldará por el contenido del presente.

Stamp: 17 OCT. 2018



- a. Elaborar el proyecto de formulación del presupuesto de la Dirección Regional de Educación.
- b. Elaborar y consolidar la ejecución del gasto en coordinación con la Oficina de Administración.
- c. Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- d. Estudiar, proponer, revisar y elaborar proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la oficina de Administración.
- e. Elaborar y analizar la estadística con el fin de realizar el control de la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- f. Consolidar las ampliaciones de calendarios de compromisos propuestos por la Oficina de Administración para las atenciones correspondientes.
- g. Elaborar y revisar los proyectos de Resolución que implique afectación presupuestaria.
- h. Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros, analizando documentos de base y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- i. Elaborar la programación de las asignaciones trimestrales en base al monto propuesto por los órganos superiores, a fin de determinar los respectivos calendarios de compromisos.
- j. Las demás funciones que le asignen y correspondan.

3.2.5. DEL ESTADISTICO II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeñan las siguientes funciones:

- a. Procesar y consolidar el Padrón de Instituciones Educativas y Programas de la Dirección Regional de Educación por niveles, modalidades y formas educativas.
- b. Elaborar el boletín de información estadística de la Dirección Regional de Educación.

CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido del proceso.
 Fecha: 03 DIC 2018
 PEDRO PABLO MONTANO RENGIFO
 FEDATARIO SUPLENTE
 Dirección Regional de Educación del Loreto

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido del proceso.
 Fecha: 17 OCT. 2013



- c. Participar en la elaboración y evaluación de indicadores educacionales.
- d. Actualizar, procesar y consolidar las estadísticas continuas.
- e. Emitir opinión técnica y participar en el cálculo y evaluación de las metas educacionales.
- f. Realizar estudios estadísticos para la toma de decisiones.
- g. Supervisar la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones para entregar a la oficina de Planificación.
- h. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- i. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- j. Colaborar con los procesos de formulación y evaluación de los planes operativos del sector.
- k. Recopilar, procesar y difundir las Estadísticas Educativas.
- l. Monitorear la ejecución de las Actividades del Censo Escolar y del área de su competencia.
- m. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación a los Responsables del Proceso Estadístico.
- n. Responsable de Ocho (08) Estadísticos de las UGEL de la Región Loreto.
- o. Responsable de los 03 Sistemas existentes: SIEMED, ESCALE, SIG.
- p. Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- q. Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia para cada actividad realizada programada y no programada.
- r. Elaborar respuesta de los documentos que entran al Equipo Estadística.
- s. Otras funciones que le corresponda, por encargo del Director de Gestión Institucional.



FEDERICO PABLO MONTANO RENDIFO
Director Regional de Educación Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido
Fecha: 19 OCT 2018



3.2.6. DEL PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeñan las siguientes funciones:

- a. Crear y consolidar los cuadros con información estadística para la elaboración del Padrón de Instituciones Educativas y Programas por niveles, modalidades y formas educativas de la Dirección Regional de Educación.
- b. Crear y consolidar los cuadros y gráficos con información estadística para la elaboración del Boletín Regional de la Dirección Regional de Educación.
- c. Elaborar cuadros estadísticos y proyecciones en forma variada en base a la información estadística recopilada.
- d. Elaborar, actualizar, procesar y consolidar los cuadros estadísticos en forma continua para recopilación de información estadística regional.
- e. Analizar y desarrollar los diversos Aplicativos remitidos por el Ministerio de Educación: SIEMED, ESCALE, SIG.
- f. Actualización de los Aplicativos para el desarrollo de Actividades Estadísticas.
- g. Apoyar técnicamente a los usuarios de los Aplicativos existentes.
- h. Apoyar con el Monitoreo en la ejecución de las Actividades del Censo Escolar y del área.
- i. Coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación a los Responsables del Proceso Estadístico.
- j. Validar, registrar y actualizar los datos de identificación, ubicación y funcionamiento de las Instituciones Educativas y Programas de la Dirección Regional de Educación.
- k. Apoyo y seguimiento al proceso de validación y georeferenciación de locales escolares.
- l. Apoyo en la Ubicación de locales escolares en la cartografía Urbana y Rural.
- m. Elaboración, análisis y difusión de indicadores educativos de la Dirección Regional de Educación.

CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 03 DIC 2018
 PEDRO PABLO MONTAÑO RENGIFO
 Director Regional de Estadística

LEY 27444
 Dirección Regional de Educación Loreto

LEY
 Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 03 DIC 2018



- n. Responsable del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- o. Responsable de Ocho (08) Soportes Técnicos SIAGIE de las UGEL de la Región Loreto.
- p. Brindar y promover la asistencia necesaria para el uso del Aplicativo Informático SIAGIE y hacer uso de la información que provee para la toma de decisiones.
- q. Desarrollar la supervisión de las acciones relacionadas al monitoreo y uso del SIAGIE en la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación.
- r. Desarrollar las acciones de capacitación del personal responsable del SIAGIE.
- s. Aceptar los reportes emitidos por el SIAGIE y facilitar su emisión.
- t. Otras funciones de su competencia por encargo del Director de la Dirección de Gestión Institucional.

CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
 Fecha: 03 DIC 2018

3.2.7. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II



PEDRO PABLO MONTANO RENGIFO
 FEDATARIO SUPLENTE
 Dirección Regional de Educación Loreto

Depende del Director de Sistema Administrativo y desempeñan las siguientes funciones:

- a. Coordina y ejecuta acciones de apoyo, digitación, proceso y manejo del software del Área correspondiente.
- b. Organiza el archivo activo y pasivo de la Dirección de Gestión Institucional.
- c. Distribuye los documentos, resoluciones, directivas, etc., recibidos y remitidos al Especialista del Área de la Dirección de Gestión Institucional u otras oficinas y áreas de la DREL.
- d. Reemplaza a la Secretaria, en caso de uso de vacaciones o enfermedad.
- e. Atiende y orienta al público sobre las funciones de las Direcciones de las DREL.
- f. Elabora la información estadística del movimiento documentario y realiza evaluación en forma mensual, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.



- g. Archiva y mantiene en buen estado de conservación, el patrimonio documental de la Dirección de Gestión Institucional y Área correspondiente.
- h. Realiza las demás funciones que se le asigne el Director de Gestión Institucional.

3.2.8. DE LA SECRETARIA II

Depende del Director de Sistema Administrativo III y desempeñan las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección.
- b. Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne el Director.
- c. Atender la comunicación telefónica y Recepcionar a las personas que soliciten entrevista con el Director.
- d. Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- e. Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- g. Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario.
- h. Las demás funciones que le asignen de acuerdo a sus atribuciones.



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03 Oct 2018

PEDRO PABLO MONTANO RENGIFO
FEDATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 Oct. 2018

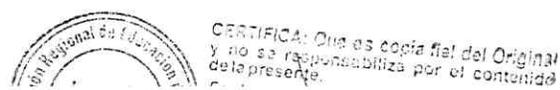
ORLANDO TANICHIVA AREVALO



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

EL Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Loreto tiene las siguientes;

1. Se rige por la Ley de Presupuesto Anual como instrumento de administración y gestión, contiene previsiones de ingresos y gastos.
2. La Dirección Regional de Educación ejerce funciones del Gobierno mediante Resoluciones Directorales Regionales, Actas, Acuerdos y las funciones administrativas.
3. Las Resoluciones, son normas generales que regulan la organización administrativa de prestación de los servicios públicos legales, y el cumplimiento de las funciones, limitaciones y las modalidades.
4. Los acuerdos son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Dirección Regional de Educación, la voluntad de realizar una determinada acción o de estar sujeto a la norma institucional.
5. Las Resoluciones se emiten para resolver asuntos de carácter administrativo y técnico pedagógico.
6. Los Actos Administrativos de la Dirección Regional de Educación, que dan origen a relaciones individuales, se rigen por la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Procesos Administrativos.
7. El presente Manual de Organización y Funciones establece la estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación sujeto a la naturaleza, de funciones y atribuciones por cada Órgano intermedio
8. Las funciones y estructuras hasta el nivel de cargos de cada Órgano intermedio se suscriben en el Manual de Organización y Funciones, siendo aprobado por la Dirección Regional de Educación mediante Resolución.
9. Los cargos de confianza se establecen en el Cuadro para Asignación de Personal que es aprobado por el Director Regional, mediante Resolución Directoral.
10. El Organigrama Estructural Funcional de la Dirección Regional de Educación de Loreto, forma parte del presente Manual.
11. La Organización actual de la Dirección Regional de Educación de Loreto, se adecua a la Estructura Orgánica Funcional contenido en el presente Manual; formulándose asimismo el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.





DISPOSICIONES FINALES

La Dirección Regional de Educación de Loreto, tiene las disposiciones finales:

1. Los casos no contemplados en el presente Manual, será resuelto por el Director Regional de Educación de Loreto.
2. El presente Manual de Organización y Funciones, será aprobado mediante resolución directoral regional y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Iquitos, Septiembre 2013



CERTIFICA: Que es copia fiel del original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 03/10/2013

PEDRO PABLO MONTANO RENGIFO
FEDATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original y no se responsabiliza por el contenido de la presente.
Fecha: 17 OCT - 2013

ROSALBA MARICRISTINA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Dirección Regional de Educación de Loreto

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dejar sin efecto la RDR N° 000318 GRL_DREL_D, de fecha 08 de Febrero del 2011, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Loreto, que consta de Tres (03) Títulos a partir de expedición de la presente Resolución Directoral Regional.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, por todos los trabajadores nombrados y contratados, según corresponda.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



J. Marquez Freitas

Prof. JAIR MARQUEZ FREITAS
Director Regional de Educación
de Loreto

DREL/JMF
DGIL/FBR
ER/FMVCH
ESP/MCSAL