



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LORETO

RESOLUCION DIRECTORAL N° 00696 -2003-GRL-DREL-D

Iquitos, **22 MAY 2003**

Visto el Proyecto de Adecuación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Loreto, elaborada por la Oficina de Gestión Institucional de la DREL.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Locales y su modificatoria, Ley N° 27902, establecen y norman la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Locales.

Que, por Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P; se aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto GGR/OEDII, Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones”, para su aplicación en los distintos documentos de gestión del Gobierno Regional de Loreto.

Que, por DL. N° 25762 se promulga la Ley Orgánica del Ministerio de Educación y R.J. N° 551-91-INAP/DNR, que aprueba la directiva sobre formulación de Manuales de Organización y Funciones (MOF), y en concordancia con las normas que establece la R.J. en referencia, con las adecuaciones que el caso requiere.

De conformidad con la Resolución Suprema N° 203-2002-ED, que aprueba el ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de la Dirección Regional de Educación de Loreto y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.

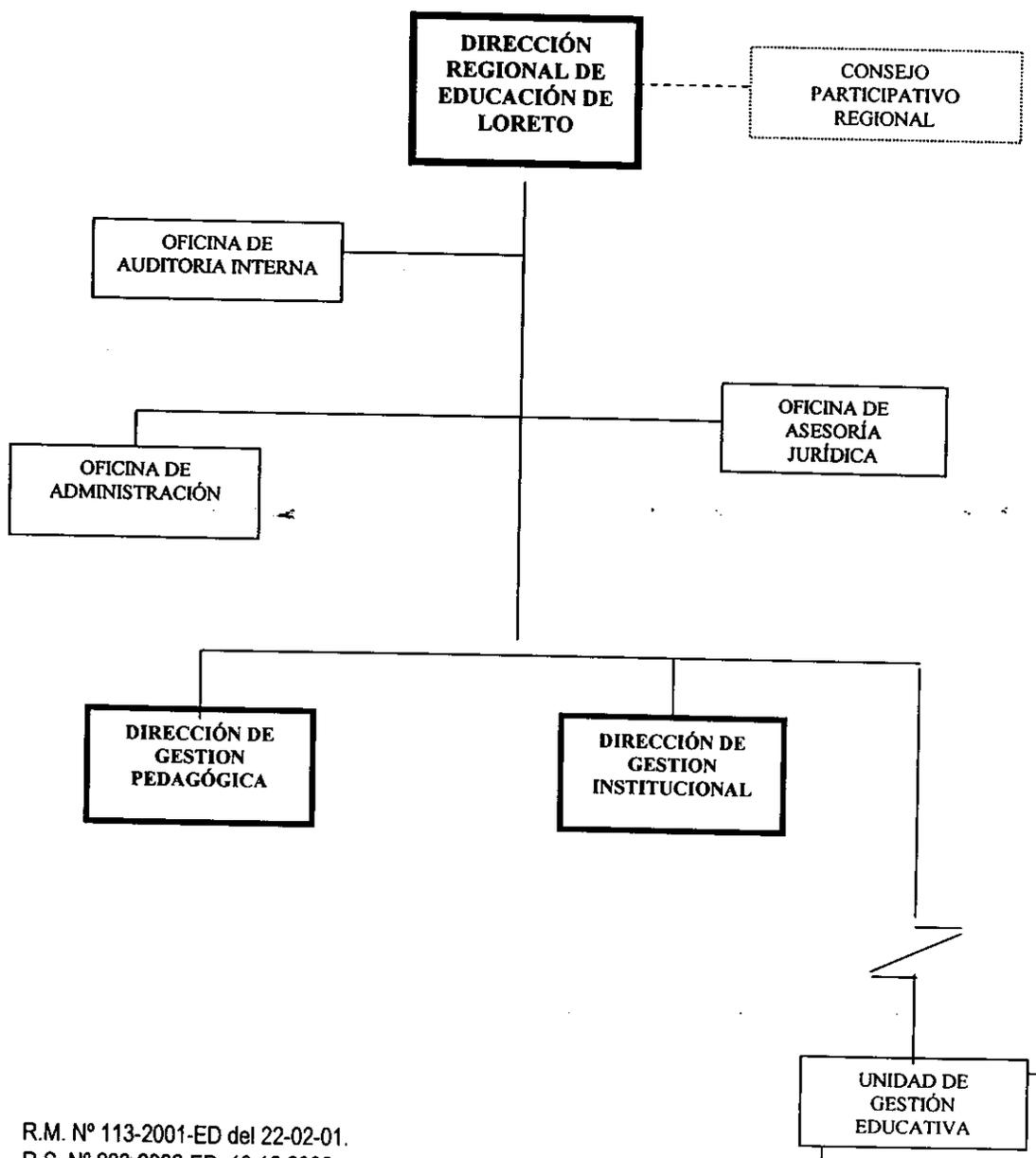
Estando a lo informado y opinado por las Direcciones de Gestión Institucional y Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Loreto, y siendo necesario que la Dirección Regional de Educación de Loreto cuente con un documento Normativo de Gestión que delimite y precise las líneas de autoridad y responsabilidad y las funciones específicas que corresponde a cada cargo de las distintas Oficinas de los Órganos de Ejecución Desconcentrados del Ministerio de Educación, orientados a asegurar la calidad y eficiencia de los Servicios Educativos de su ámbito institucional.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. APROBAR, la Adecuación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Loreto, que consta de tres (03) Capítulos, y forma parte de la presente Resolución, debiendo estar en vigencia a partir de la fecha de su expedición.



ESTRUCTURA BÁSICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO



R.M. Nº 113-2001-ED del 22-02-01.
R.S. Nº 203-2002-ED. 19.12.2002.
R.S. Nº 010-98-PRES.
D.S. Nº 015-2002-ED 12-06-2002
R.S. Nº 203-2002-ED 19-12-2002

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

INTRODUCCIÓN

ÍNDICE

CAPITULO I: GENERALIDADES

1. FINALIDAD
2. BASE LEGAL.
3. ALCANCE
4. APROBACION

CAPITULO II: DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES
2. ESTRUCTURA ORGANICA
3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS
4. RELACIONES

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS INTERNAS DE CADA ORGANO.
 2. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS
 3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS
- A. ORGANO DE DIRECCIÓN**
- Naturaleza
 - Funciones Específicas.
- B. ORGANOS DE LINEA**
1. **De la Dirección de Gestión Pedagógica**
 - 1.1. Naturaleza.
 - 1.2. Funciones Generales.
 - 1.3. Funciones Específicas.
 2. **De la Dirección de Gestión institucional**
 - 1.1. Naturaleza.
 - 1.2. Funciones Generales.
 - 1.3. Funciones Específicas.

C. ORGANO DE ASESORIA

- 1. De la Oficina de Asesoría Jurídica**
 - 1.1. Naturaleza.
 - 1.2. Funciones Generales.
 - 1.3. Funciones Específicas.

D. ORGANO DE APOYO

- 1. De la Oficina de Administración**
 - 1.1. Naturaleza.
 - 1.2. Funciones Generales.
 - 1.3. Funciones Específicas.

E. ORGANO DE CONTROL

- 1. De la Oficina de Auditoría Interna**
 - 1.1. Funciones específicas.

F. ORGANO DE PARTICIPACIÓN

1. Del Consejo Participativo Regional de Educación.

G. ORGANOS DESCONCENTRADOS

1. Unidades de Gestión Educativa.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Educación de la Región Loreto, es un instrumento importante de gestión institucional, por cuanto formaliza la organización y responsabilidades de las funciones.

El presente documento ha sido elaborado considerando los Lineamientos Generales para las Direcciones Regionales de Educación R.M. N° 113-2001-ED, del 22-02-2001; las Normas y Orientaciones para la formulación del Manual de Organización y Funciones 1997-1998, de acuerdo a la R.J. N° 551-91-INAP/DNR, que aprueba la directiva sobre la formulación de Manuales de Organización y Funciones y la Resolución Suprema N° 203-2002 ED; aprobada el 19-12-2002; publicada el 10 de enero del 2003; que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal para la Dirección Regional de Educación de Loreto.; el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa y la Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones".

Este documento contiene la estructura orgánica y funciones de cada órgano, las relaciones y grado de coordinación que guardan entre ellas, en busca de una administración eficiente de la educación, concordante con las exigencias de los usuarios y la aspiración de alcanzar la **Excelencia Educativa** en la Región Loreto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO**

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo, que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orientan el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

2. BASE LEGAL

- Ley General de Educación N° 23384.
- D.L. N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- R.M N° 113-2001-ED del 20-02-2001, que Aprueba los Lineamientos Generales para las Direcciones Regionales de Educación.
- R.J. N° 551-91-INAP / DNR - Aprueba Directiva sobre Formulación de MOF
- R.M. N° 032-93-PRES. Aprobación del Organigrama Estructural y del Reglamento de Organización y Funciones de los Consejos Transitorios de Administración Regional.
- N° 203-2002 ED; aprobada el 19-12-2002; publicada el 10 de enero del 2003; que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal para la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- D.S. N° 051-95-ED, que aprueba la Organización Interna del Ministerio de Educación.
- D.S. N° 015-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones"

3. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones, comprende a la Dirección Regional de Educación de Loreto y demás órganos integrantes.

4. APROBACION

El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado mediante Resolución Directoral de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ORGANO

1. FUNCIONES GENERALES

ORGANO DE DIRECCION

Son funciones de la Dirección Regional de Educación:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), de la Dirección Regional de Educación de Loreto, concordante con la política Sectorial y Regional.
- b) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad en materia de educación, cultura, recreación y deporte.
- c) Asesorar y brindar asistencia técnico pedagógica a las entidades educativas a su cargo, impulsando el trabajo pedagógico, centrado en el aprendizaje, propiciando la innovación, investigación, adecuación y diversificación de los currículos, mejoramiento de la utilización de los recursos educativos, desarrollo de programas de prevención y acciones educativas de carácter no formal.
- d) Promover la adecuación y diversificación de los Programas Curriculares Básicos de los diferentes niveles y modalidades educativas a nivel de centro educativo y de aula. Así mismo brindar el apoyo y monitoreo permanente que garantice la implementación y funcionamiento de los respectivos programas.
- e) Promover y asesorar la ejecución de las innovaciones, proyectos de investigación y/o experimentación pedagógica e institucional que lleva a cabo la Sede Central del Ministerio de Educación, Gobiernos Locales y/o Regionales.
- f) Impulsar la modernización y el proceso de descentralización, promoviendo el trabajo en equipo, el desarrollo de la iniciativa y la creatividad generando sinergias.
- g) Promover, ejecutar y apoyar acciones de capacitación permanente del personal, así como el mejoramiento de la calidad educativa y el fortalecimiento de su capacidad de gestión.
- h) Promover y apoyar la realización de programas que aseguren en los educandos una formación en valores, para el desarrollo de una cultura de paz y trabajo; así como las competencias necesarias para su inserción en el mundo laboral y en la vida democrática.
- i) Realizar el acompañamiento y apoyo técnico para asegurar que las actividades educativas se desarrollen de acuerdo a lo programado, evitando la pérdida de horas de clase en los Centros y Programas Educativos.
- j) Apoyar la Medición de la Calidad de la Educación que ejecuta la Sede Central del Ministerio de Educación.
- k) Gerenciar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

su ámbito jurisdiccional consolidando el presupuesto a nivel regional.

- l) Asesorar, supervisar y evaluar las instancias administrativas y pedagógicas de las instituciones de Educación Superior No Universitaria de su ámbito jurisdiccional.
- m) Promover y suscribir convenios y contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en coordinación con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación para lograr la cooperación y apoyo a la educación en su ámbito jurisdiccional.
- n) Realizar otras acciones por encargo o convenio con sectores públicos relacionados con el sector educación.
- o) Designar la constitución de las comisiones: Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.

ORGANOS DE LINEA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Son funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica:

- a) Adecuar la política y normatividad educativa nacional, en función de la realidad socioeconómica y cultural de la región; así como, orientar y supervisar su aplicación.
- b) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades educativas.
- c) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de los centros y programas educativos en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa, los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- d) Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las instituciones de educación superior no universitaria y academias, para asegurar estándares de calidad académica.
- e) Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa, proyectos de innovación pedagógica y estrategias de alfabetización acorde con las características socio culturales.
- f) Apoyar y participar en los programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica promovidos por la Sede Central del Ministerio de Educación y otras instituciones públicas y privadas.
- g) Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en lo diferentes niveles y modalidades educativas, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa.
- h) Impulsar la creación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- i) Realizar programas regionales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

que ejecute la Sede Central del Ministerio de Educación.

- j) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal responsable de la gestión pedagógica en las unidades de gestión educativa y en otras áreas de gestión que se implementen en su ámbito.
- k) Implementar el Centro de Innovaciones para el Desarrollo de la Educación, a fin de brindar el asesoramiento continuo y sistemático, que contribuya de manera decisiva a la formación integral de los educandos.
- l) Elaborar proyectos de innovación educativa para captar recursos de la cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- m) Implementar la Escuela Regional de Capacitación, para promover y organizar propuestas educativas innovadoras y desarrollar acciones pedagógicas de capacitación a directores y docentes de los centros educativos en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- a) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Las funciones de la Dirección de Gestión Institucional son:

- a) Adecuar la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades regionales; así como, orientar y supervisar su aplicación.
- b) Elaborar el plan estratégico y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones superiores no universitarias y academias, en base a la normatividad vigentes y a los estudios presentados por los interesados.
- d) Promover y realizar la actualización y capacitación continua, en gestión institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
- e) Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional, de las Unidades de Gestión Educativa y centros y programas educativos.
- f) Elaborar proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- g) Orientar y asesorar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de las Unidades de Gestión Educativa y centros y programas educativos a su cargo.
- h) Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación y realizar sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas regionales y

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

locales, con participación de las Unidades de Gestión Educativa y los centros y programas educativos.

- i) Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustentarla ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- k) Elaborar las estadísticas educativas y construir los indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.
- l) Dotar progresivamente de tecnología y cultura digital a las diversas instancias de gestión educativa en su ámbito, a fin de mejorar su desempeño institucional.
- m) Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de los centros y programas educativos, especialmente en las zonas más desatendidas, y solicitar su atención al Ministerio de Educación.
- n) Mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles de su ámbito territorial, efectuando el saneamiento físico-legal de aquellos que lo requieran, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Educación.
- o) Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares, en coordinación con la comunidad y el órgano competente del Ministerio de Educación.
- p) Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de los centros educativos, y comunicar, al finalizar el primer semestre de cada año, a la Sede Central del Ministerio de Educación el estado de la infraestructura.
- q) Todas las demás que la Dirección Regional, designe.

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Son funciones de la oficina de Administración:

- a) Proporcionar oportunamente los recursos económicos y bienes y servicios que demande la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas a su cargo, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios de la Dirección Regional de Educación.
- b) Administrar el personal, los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las entidades educativas a su cargo.
- c) Elaborar el calendario de compromisos de la Dirección Regional de Educación en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

- d) Administrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería en las dependencias administrativas de su ámbito, de conformidad a la normatividad emitida para cada sistema.
- e) Mantener actualizados la base de datos del registro escalafonario, el inventario de bienes patrimoniales y el acervo documental de los sistemas administrativos a su cargo.
- f) Mejorar permanentemente los procesos técnicos de la gestión administrativa, simplificando su ejecución.
- g) Conciliar la información contable, administrativa y presupuestal que corresponda a cada ejercicio fiscal, en coordinación con los órganos correspondientes del Gobierno Regional de Loreto.
- h) Elaborar Resoluciones, para la firma del Director Regional de Educación, sobre las siguientes acciones del sistema de personal: permuta, bonificación personal, bonificación familiar, gratificaciones, subsidio por luto, gastos de sepelio, créditos internos (devengados) sobre remuneraciones y bonificaciones, compensación por tiempo de servicios, acumulación por años de estudio, licencias, contratos de reemplazo de licencias, reconocimiento de pagos; y otros por expresa decisión del Director Regional de Educación de Loreto.
- i) Programar y ejecutar acciones de bienestar y administrar los servicios correspondientes.
- j) Elaborar las planillas de remuneraciones de activos y en lo que es aplicable por convenio, a los pensionistas.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Son funciones de la oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección Regional de Educación en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- c) Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Educación.
- d) Sistematizar y difundir la legalización educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- e) Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional.

ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Son funciones de la oficina de Auditoria Interna:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Gubernamental, de conformidad con la política y planes de control del organismo central del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de la República.
- b) Realizar las acciones de seguimiento que correspondan, cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad.
- c) Organizar y ejecutar las acciones de control posterior que específicamente le encargue el titular de la Dirección Regional de Educación y los organismos superiores de control.
- d) Elaborar los informes de control interno y elevarlos a la Dirección Regional de Educación, Contraloría General de la República y otras instancias según corresponda.
- e) Investigar las denuncias administrativas presentadas al órgano de auditoría interna por terceras personas, informando sobre los resultados al titular de la Dirección Regional para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- f) Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos de corrupción en la gestión administrativa.
- g) Realiza las demás funciones que se le asigne.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

La Dirección Regional de Educación de Loreto, tiene la siguiente estructura orgánica, de conformidad con la R.M. N° 113-2001-PCM, del 22-02-2001, y la Resolución Suprema N° 203-2002 ED; aprobada el 19-12-2002; publicada el 10 de enero del 2003; que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal para la Dirección Regional de Educación de Loreto.

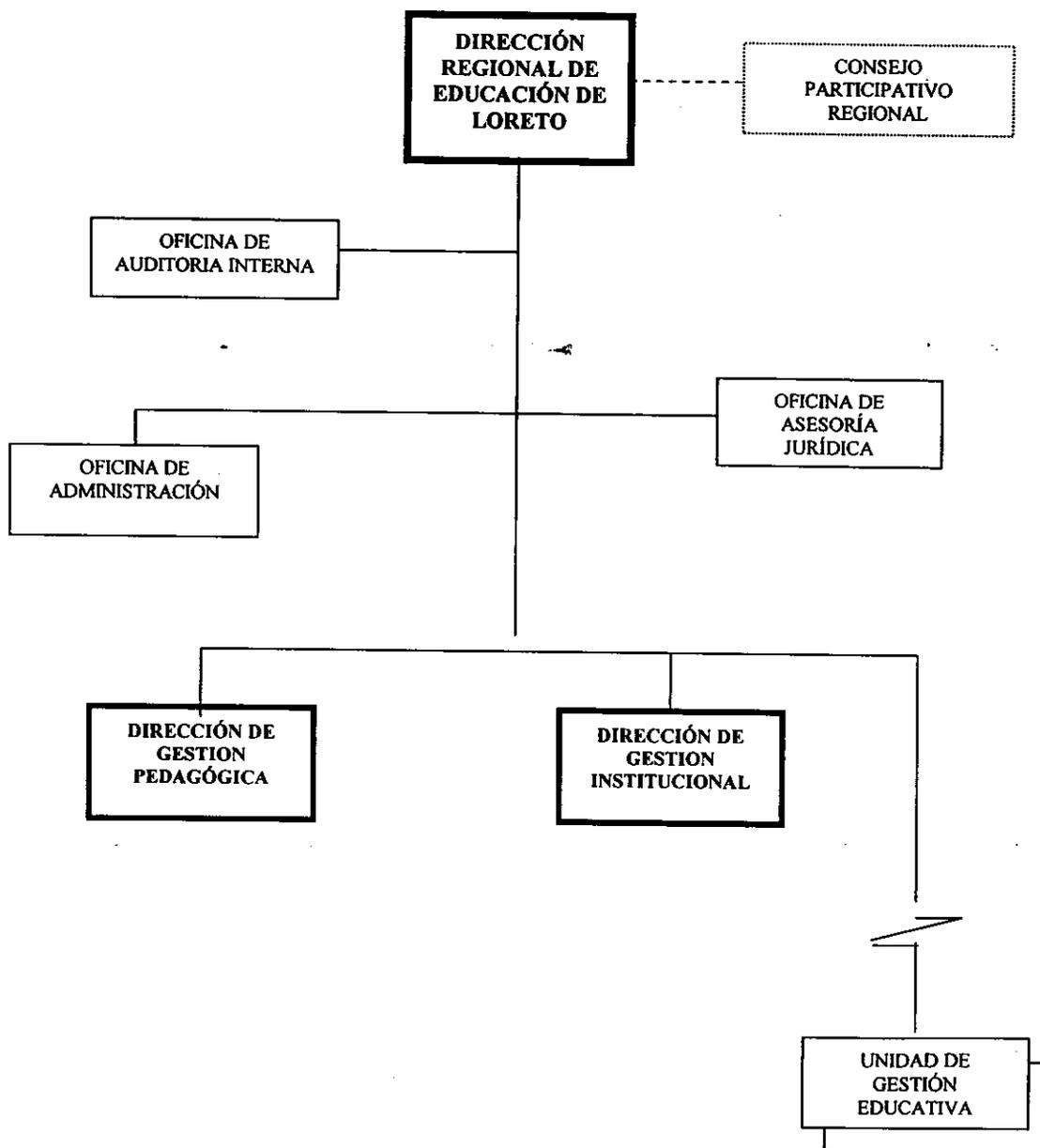
- a) ORGANO DE DIRECCIÓN
 - Dirección Regional.
- b) ORGANOS DE LÍNEA
 - Dirección de Gestión Pedagógica.
 - Dirección de Gestión Institucional.
- c) ORGANO DE ASESORAMIENTO
 - Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) ORGANO DE APOYO
 - Oficina de Administración.
- e) ORGANO DE CONTROL
 - Oficina de Auditoria Interna.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

- f) **ORGANO DE PARTICIPACIÓN**
 - Consejo Participativo Regional de Educación.

- g) **ORGANOS DESCONCENTRADOS**
 - Unidades de Gestión Educativa.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO



CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1. EL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN

El Director Regional de Educación, es la autoridad educativa del más alto nivel en la jurisdicción, responsable de administrar el servicio educativo que se ofrece en los centros y programas educativos conducir y orientar el desarrollo de las acciones educativas, culturales, recreacionales y deportivas, dentro del ámbito regional, ostenta el cargo de Director de Programa Sectorial IV.

Depende Administrativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Loreto; Funcional, Técnica y normativamente del Ministerio de Educación.

Desempeña las siguientes funciones:

- a) Asegurar la aplicación y adecuación de la política y normatividad educativa en su ámbito jurisdiccional y lidera el proceso de mejoramiento permanente de la calidad, equidad y eficiencia del servicio educativo.
- b) Proporcionar asesoramiento y asistencia técnico pedagógica, institucional y administrativa a los centros y programas educativos de su jurisdicción y coordina con los Directores de la Unidades de Gestión Educativa, para este efecto.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad educativa en los centros y programas educativos.
- d) Promover la creatividad, iniciativa, productividad y eficiencia de su personal.
- e) Implementar medidas encaminadas a modernizar, desconcentrar y fortalecer la gestión administrativa de los centros y programas educativos, estableciendo indicadores de cambio y calidad.
- f) Lograr el apoyo y la cooperación de las entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales mediante la suscripción de convenios y/o contratos, siempre que sean de necesidad prioritaria, previa evaluación. Tratándose de entidades internacionales deberá coordinarse con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- g) Evaluar la gestión de los centros y programas educativos públicos ó, de Gestión No Estatal, adoptando oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes, dentro de éstas al cierre temporal ó definitivo.
- h) Dirigir, ejecutar y supervisar la política educativa, cultural, deportiva y recreativa, en armonía con los planes de desarrollo regional y Directivas de política Nacional.
- i) Dirigir la formulación, del presupuesto y evalúa su ejecución en las Unidades Ejecutoras coordinando con la Gerencia Regional de

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

- Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto y la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Asegurar la mejor prestación de servicios que brinda la Dirección Regional de Educación, agilizando los procedimientos y trámites administrativos en el ámbito regional.
 - k) Proponer alternativas de política educativa, cultural, recreativa y deportiva; así como planes y programas para su desarrollo, ante las instancias superiores del Gobierno Regional de Loreto y Ministerio de Educación.
 - l) Estudiar y adecuar la currícula y programas educativos a la realidad regional, en coordinación con la Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Primaria, de Educación Secundaria, Bilingüe Intercultural y Superior Tecnológica, para su aplicación en el ámbito regional.
 - m) Ejecutar acciones de supervisión y evaluación de los servicios educativos, culturales, recreacionales y deportivas, en coordinación con las entidades correspondientes establecidas para dichos fines.
 - n) Promover y coordinar el apoyo y participación de los agentes educativos estatales y privados para el mejoramiento de los servicios y actividades educativas, culturales, deportivas y recreacionales.
 - o) Presidir, Convocar e Integrar el Comité de Coordinación Interna, y hacer cumplir sus acuerdos. Asimismo Convocar, Integrar el Comité de Coordinación Regional.
 - p) Firmar todas las Resoluciones Directorales por ser de su competencia. Pudiendo delegar expresamente la firma de determinadas resoluciones Directorales, mediante documento escrito, con excepción de los que establezcan sanción o agoten la vía administrativa, recepcionando al término de la delegación el informe correspondiente.
 - q) Programar y coordinar con la Dirección Nacional de Formación y Capacitación Docente, acciones de investigación y experimentación de acciones educativas.
 - r) Promover la participación de la comunidad, Padres de Familia, Instituciones Públicas y Privadas en la gestión educativa.
 - s) Designar en lo que le corresponde a los integrantes de la Comisión Permanente y Especial de Procesos Administrativos y disciplinarios.
 - t) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las funciones de la Asesoría Técnica y sus Áreas de Secretaría Administrativa y de Imagen Institucional.

1.2. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

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

- a) Revisa los informes técnicos y los proyectos de resoluciones para la firma del Director Regional de Educación.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

- b) **Elabora informes específicos por encargo del Director Regional de Educación.**
- c) **Absuelve las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios.**
- d) **Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo.**
- e) **Apoya en la coordinación interna, intersectorial en lo relacionado con educación, cultura, deporte y recreación.**
- f) **Revisa y estudia documentos administrativos y emite los informes respectivos.**
- g) **Controla la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dirección Regional de Educación de Loreto.**
- h) **Participa en reuniones y comisiones de trabajo que le asigna la DREL.**
- i) **Autentica los certificados de estudios y títulos de los egresados de los Institutos Superiores y de Educación Secundaria que viajan al extranjero.**
- j) **Autentica las copias de Resoluciones Directorales, Certificados de Estudios y Títulos Registrados, así como de otros documentos expedidos por el sector.**
- k) **Adecua y elabora técnicas para el eficaz funcionamiento del sistema de trámite documentario, de actas y certificados.**
- l) **Realiza las demás funciones que le asigna, el Director Regional de Educación.**

1.3. DEL RELACIONISTA PUBLICO II

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

- a) **Asesora a la Dirección en su labor de comunicación con diferentes públicos, y desarrolla programas que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucionales.**
- b) **Dirige los procesos de planeación, adecuación y ejecución de los diferentes eventos institucionales programados por la Dirección.**
- c) **Acompaña a la Dirección en cada uno de los eventos y actos institucionales, tanto internos como externos, en los cuales se requiera su participación.**
- d) **Coordina la agenda donde se requiera el concurso del Director, como primera autoridad educativa.**
- e) **Participa como maestro de ceremonia en los eventos institucionales que sea requerido, y definir la elaboración de libretos y logística respectiva para cada uno de ellos.**
- f) **Apoya a las diferentes áreas, en todo lo relacionado con la organización de eventos y el protocolo.**
- g) **Define el concepto y diseño de la tarjetería que será remitida a los**

diferentes públicos.

- h) Diseña y coordina la distribución de cada uno de las distinciones de que hace entrega la Dirección en sus actos y momentos especiales.
- i) Efectúa la reportería y edición de notas periodísticas.
- j) Coordina con los diversos medios de comunicación, relacionado a las actividades de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- k) Cumple las demás funciones inherentes a su oficio y que le sean asignadas por autoridad competente.

1.4 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

Es responsable de conducir el proceso de trámite documentario en la Dirección Regional de Educación.

- a) Recepciona, registra, folea, clasifica y distribuye la documentación y efectúa el seguimiento correspondiente.
- b) Transcribe las Resoluciones Directorales, Oficios y otros documentos, para la firma del Especialista Administrativo II.
- c) Atiende y orienta al público en la presentación de los expedientes y documentos. Así como, informa las actividades del Director Regional de Educación, a través de los diferentes medios de comunicación.
- d) Expide copias certificadas de las Resoluciones Directorales y otros documentos que obran como antecedentes en el archivo.
- e) Elabora la información estadística del movimiento documentario y realiza su evaluación en forma mensual, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar.
- f) Participa en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.
- g) Archiva y mantiene en buen estado de conservación el patrimonio documental de la Dirección Regional.
- h) Mantiene actualizado el patrimonio documental de la Dirección Regional de Educación.
- i) Revisa, numera y registra las Resoluciones Directorales Regionales, para la firma de las transcripciones por el Especialista Administrativo II.
- j) Revisa los certificados de estudios de los alumnos que viajan al extranjero.
- k) Realiza las demás funciones que le asigna, su Jefe inmediato superior.

1.5 DE LA SECRETARIA III

Depende jerárquicamente del Director Regional de Educación y realiza las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa, o se genera en la Dirección.
Asimismo, prepara la documentación por remitir a través del Técnico Administrativo II.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantiene informado al Director Regional de los asuntos de su competencia.
- c) Redacta, digita y revisa la documentación que le asigna el Director Regional.
- d) Mantiene actualizado el Inventario Físico y archivo de la Dirección.
- e) Lleva la agenda de reuniones del Director Regional y registra las audiencias.
- f) Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevista con el Director.
- g) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección Regional.
- h) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

2. ORGANOS DE LINEA

Están considerados, la Dirección de Gestión Pedagógica y la Dirección de Gestión Institucional.

2.1. GESTION PEDAGOGICA

2.1.1 EL DIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA

Depende orgánicamente de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

- a) Dirige, coordina, orienta, supervisa y evalúa las actividades que desarrolla la Dirección a su cargo.
- b) Organiza, coordina y evalúa la ejecución de Convenios Educativos.
- c) Brinda asesoramiento en asuntos técnico pedagógico.
- d) Coordina y supervisa el desarrollo de los programas especiales escolarizados y no escolarizados, CEE, PRONOEI, PIETBAF, etc.
- e) Diseña y propone sistemas de evaluación curricular, orientados al logro de un servicio educativo eficaz y coherente.
- f) Promueve y orienta la elaboración con la adaptación y/o adecuación respectiva, de normas directivas y otros instrumentos Técnicos-Administrativos y de evaluación en el proceso de aprendizaje, de acuerdo con la normativa legal nacional vigente.
- g) Coordina con el Vice Ministerio de Gestión Pedagógica y Vice Ministerio

de Gestión Institucional la adecuación, aplicación de contenidos curriculares, programas y Proyectos Educativos, acorde con las características de la región. Localidad y Centro Educativo.

- h) Realiza acciones de capacitación y actualización y perfeccionamiento docente.
- i) Propone propuestas pedagógicas acorde a la realidad socio- cultural de nuestro medio.
- j) Promueve, organiza, coordina y evalúa la ejecución de eventos técnico-pedagógicos.
- k) Autoriza en Coordinación con el Director Regional de Educación, la realización de Seminarios de Capacitación y Talleres Educativos de naturaleza pecuniaria o gratuita por los organismos, institucionales u ONGs.

2.1.2 DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION II

Depende del Director de Gestión Pedagógica, y realiza las siguientes funciones:

- a) Elabora y/o actualiza el diagnóstico de la realidad educativa regional.
- b) Diseña y experimenta métodos, procedimientos, técnicas, estrategias y sistemas pedagógicos y tecnológicos adecuados a la realidad regional.
- c) Planifica, ejecuta y evalúa las actividades de capacitación, como foros, conversatorios, debates, seminarios, talleres educativos a los docentes y Directores de los diferentes niveles y modalidades de los Centros y Programas educativos, a nivel local y regional.
- d) Planifica, ejecuta y evalúa acciones de supervisión y asesoramiento, monitoreo y acompañamiento general y especializada a las labores educativas y administrativas a los docentes y Directores de los diferentes niveles y modalidades de los Centros y Programas Educativos a nivel local y regional.
- e) Estimula y apoya las acciones de investigación educativa cultural a los docentes del ámbito local y regional.
- f) Organiza y ejecutan en coordinación con la CONCYTEC y el Ministerio de Educación en su etapa descentralizada, de feria escolar nacional de ciencia y tecnología.
- g) Elabora, ejecuta, evalúa e informa al Director de Gestión Pedagógica su Plan Anual de Actividades de su nivel y modalidad.
- h) Formula informes técnicos después de concluir una actividad programada y no programada.
- i) Elabora, adecua, coordina y difunde normas, directivas y otros documentos técnicos emitidos por la Dirección Regional de Educación de Loreto, de las Direcciones Nacionales de los niveles educativos del Ministerio de Educación.
- j) Desarrolla, coordina, apoya y promueve acciones de los programas escolarizados y no escolarizados.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

- k) Coordina con el especialista en Racionalización de la Dirección de Gestión Institucional, expedientes de creación de Centros y Programas Educativos, públicos y privados.
- l) Propone con el Director de Gestión Pedagógica en coordinación con el Director Regional de Educación el otorgamiento de becas educativas.
- m) Promueve y apoya la participación de las organizaciones de la sociedad civil, organizaciones de base, padres de familia, la comunidad, y demás sectores en la gestión educativa.
- n) Diseña y propone sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento del servicio educativo y por ende de la calidad educativa.
- o) Diseña, elabora y experimenta textos en diferentes idiomas indígenas.
- p) Ejecuta acciones de seguimiento y evaluación a especialistas y docentes bilingües a nivel local y regional.
- q) Promueve, orienta y desarrolla investigaciones educativas de acuerdo a las características etno -lingüísticas de las naciones indígenas.
- r) Organiza, apoya y promueve concursos de matemáticas, lengua y literatura, ciencias, histórico, sociales y otros en los centros y programas educativos.
- s) Organiza, asesora y coordina la creación y funcionamiento de las Redes Educativas, municipios, parlamento y fiscalía escolares.
- t) Participa activamente en acciones tendentes a la medición de la calidad educativa.
- u) Orienta la formulación del Proyecto de Desarrollo Institucional (PDI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Proyecto Curricular de Aula, Plan de sesión de aprendizaje significativo y Reglamento Interno e Informe de Gestión.
- v) Elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Sede DREL; Centros y Programas Educativos a nivel local y regional.
- w) Diseña, formula y experimenta, metodologías y estrategias de capacitación docente y administrativa.
- x) Elabora, ejecuta, evalúa e informa al Director de Gestión Pedagógica, su Plan de Actividades de capacitación Anual.
- aa) Supervisa, asesora y evalúa la ampliación de los contenidos de las acciones de capacitación.
- bb) Promueve la participación de los docentes en asuntos relacionados con la Promoción Educativa, brinda a los mismos, asesoramiento técnico para potenciar su rol profesional.
- cc) Programa, ejecutan, evalúan, las acciones de supervisión general y especializada a los centros, programas e instituciones educativas.
- dd) Participa en la programación, coordinación, ejecución y evaluación del desarrollo de programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente.
- ee) Elabora informes técnicos de Educación y realizan otras funciones que se le asigne.
- ff) Formula, planifican, ejecutan y evalúan actividades anuales referentes a

Cultura, Deportes y Recreación, Turismo y acciones de Prevención Integral para la Sede DREL.

- gg) Planifica, ejecutan, promueven y evalúan Seminarios Talleres de Capacitación, Foros, Conversatorios, Debates sobre el desarrollo e impulso del Turismo Local y Regional.
- hh) Organiza, coordinan, desarrollan y evalúan con los Centros y Programas Educativos y la Comunidad, concursos de Educación Artística (Baile, danza, Pintura, tallado, modelado y Composiciones literarias).
- ii) Supervisa, orienta y/o asesora en la organización y ejecución de actividades RED, en los Centros y Programas Educativos a nivel Local y Regional.
- jj) Realiza y/o participa en trabajos de investigación RED.

2.1.3 DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II

Depende del Director de Gestión Pedagógica, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Analiza normas técnicas y propone mejora de procedimientos en asuntos de su competencia.
- b) Estudia y emite opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analiza e interpreta resultados estadísticos sobre índices de iletrados y avances de la alfabetización en las zonas marginales, rurales y de frontera de la Región y mediciones del avance cultural en sus diferentes expresiones populares (Baile, danza, canto, teatro, etc.).
- d) Coordina y ejecuta programas y actividades referentes a exposiciones y concurso de Educación Artística (Pintura, modelado, escultura y otros) en los Centros y Programas Educativos).
- e) Participa en actividades de Defensa Civil, medio ambiente, cultura y otros.
- f) Programa y promueve la participación de la Comunidad en Actividades Culturales como Concursos de Danzas Regionales, Música Típica y Regional, Teatro Popular, Dibujo, Pintura, Cuentos Regionales y otros.
- g) Planifican, Ejecutan y Supervisan programas de capacitación artística y realizan otras funciones que les asigne su jefe inmediato.

2.1.4 DE LA SECRETARIA II

Depende del Director de Gestión Pedagógica, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa, o se genera en la Dirección de Gestión Pedagógica.
- b) Redacta, digita y revisa la documentación que le asigna el Director de Gestión Pedagógica.

- c) Mantiene actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección.
- d) Lleva la agenda de reuniones del Director de Gestión Pedagógica, y registra las audiencias.
- e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- f) Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
- g) Realiza las demás funciones que se le asigne.

2.2. GESTION INSTITUCIONAL

2.1.1 EL DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL

Está representado por el Director de Sistema Administrativo III.

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

- a) Adecua la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades regionales; así como orientar y supervisar su aplicación.
- b) Elabora el Plan Estratégico Regional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
- c) Coordina y orienta la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto de la Dirección Regional de Educación.
- d) Conduce, orienta y asesora la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y Plan Institucional del Presupuesto, inversiones y las acciones de racionalización y de estadística e infraestructura de la Dirección Regional de Educación.
- e) Dirige y orienta las autorizaciones de gasto, en coordinación con la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación.
- f) Elabora proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera a nivel local, regional, nacional e internacional.
- g) Dota progresivamente de tecnología y cultura digital a las instancias de gestión educativa en su ámbito, a fin de mejorar su desempeño institucional.
- h) Cumple acciones que le encarga o asigna el director Regional.
- i) Promueve acciones y medidas para perfeccionar e implementar los Planes Operativos Institucionales (POI) y Estratégicos del sector, para ser engarzados en el Plan de Desarrollo Regional (GRL).
- j) Analiza el avance de ejecución presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas, y visa los proyectos de resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

- k) Utilizar indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional y de las Unidades de Gestión Educativa.
- l) Difunde las estadísticas del Sector.
- m) Orienta las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento de la Dirección Regional de Educación y lograr la mejor utilización de los recursos.
- n) Dirige y orienta las acciones de racionalización en los aspectos administrativos y de personal.
- o) Orienta la programación y evaluación de los proyectos de infraestructura, equipamiento educativo, e inversión sectorial.
- p) Conduce, orienta y coordina la planificación a nivel regional.
- q) Promover y realizar la actualización y capacitación continua, en gestión institucional, del personal profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
- r) Revisa y firma los documentos que procesa la Dirección a su cargo, y aquellos que por decisión expresa le delega el Director Regional de Educación.

2.2.2 PLANIFICADOR II

Es el responsable del Área de Planeamiento y medición de la Calidad Educativa. Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Promueve y apoya la capacitación en gestión institucional del personal directivo y administrativo de los Centros y Programas educativos.
- b) Participa, asesora y consolida la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Regional de Educación y realiza su Evaluación Trimestral.
- c) Programa, formula y evalúa el Plan Operativo Institucional (POI).
- d) Coordina con la Oficina de Administración, la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección Regional de Educación y establece metas correspondientes.
- e) Revisa y emite opinión técnica en las propuestas de modificaciones presupuestarias, Planes Estratégicos de la Dirección Regional de Educación de Loreto y otros documentos de planeamiento educativo.
- f) Realiza la programación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- g) Emite opinión técnica en materia de planificación para la apertura de Centros Educativos Estatales y de Gestión No Estatal.
- h) Efectúa estudios de oferta y demanda educativa, mercado ocupacional y otros a nivel regional, en coordinación con el Economista II.
- i) Analiza y evalúa periódicamente la ejecución de los planes, programas,

proyectos, y las actividades de la Dirección Regional de Educación.

- j) Realiza estudios de oferta y demanda de servicios educativos, necesidad ocupacional, y otros análogos, en coordinación con el Economista II.
- k) Participa en la formulación del Diagnóstico Educativo Regional y en acciones de investigaciones sobre planeamiento educativo.
- l) Elabora y evalúa el Plan Operativo Anual de los órganos de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- m) Elabora la carta Educativa de la Dirección Regional de Educación.
- n) Realiza el estudio sobre la distribución de plazas docentes y administrativas, de los Centros y Programas Educativos Estatales.
- o) Coordina, asesor y apoya las acciones de medición de la Calidad Educativa que ejecuta la sede central del Ministerio de Educación; y realiza otras funciones que se le asigne.

2.2.3 DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Estudia, propone y realiza acciones de racionalización en: estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo, de acuerdo a las normas del sistema, y a las orientaciones de la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación.
- b) Realiza estudios y opina sobre acciones de desburocratización, delegación de funciones, y descentralización administrativa, así como el reordenamiento, reestructuración, reorganización y/o desactivación de las Instituciones Educativas.
- c) Realiza estudios y opina sobre racionalización en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- d) Asesora técnicamente a los Directores y Personal Jerárquico de la Dirección Regional de Educación de Loreto en asuntos de Organización y Gestión.
- e) Elabora y actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación, cuidando que las funciones contenidas en este documento de gestión, sean coherentes con las funciones generales contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- f) Formula normas técnicas e instrumentos para la racionalización de procedimientos administrativos; y realiza los estudios respectivos del CAP, Plazas y Cargos.
- g) Formula y difunde: manuales, guías, cartillas, para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación.
- h) Emite opinión técnica, brinda asesoramiento, absuelve consultas y proporciona información en asuntos de su competencia; y realiza otras

funciones que se le asigne.

2.2.4 DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II

Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Formula el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- b) Realiza el análisis y evaluación de ejecución presupuestaria.
- c) Estudia, propone y elabora proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Dirección de Administración
- d) Elabora y desagrega las autorizaciones del gasto, en coordinación con la Dirección de Administración.
- e) Realiza el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- f) Elabora y analiza la estadística presupuestaria, y realiza el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- g) Consolida los calendarios de compromisos en base a las necesidades de la Dirección Regional de Educación de Loreto en coordinación con la Dirección.
- h) Consolida los Calendarios de Compromisos referente a transporte, propinas con la Dirección de Administración.
- i) Revisa los proyectos de resolución, que implique afectación presupuestaria.
- j) Emite opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- k) Brinda asesoramiento y coordina sobre asuntos de su competencia y realiza otras funciones que se le asigna.

2.2.5 DEL INGENIERO II

Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Determina las necesidades de infraestructura, priorizando los programas de inversión; así como apoya y supervisa los programas de mantenimiento actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Administración y con los órganos pertinentes de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- b) Programa y realiza estudios e investigación estadística para detectar necesidades de construcciones, mobiliario y equipo escolar.
- c) Realiza estudios de diagnóstico de la infraestructura, mobiliario, material didáctico, de los centros educativos a nivel regional.
- d) Programa y coordina con la Oficina de Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Loreto, Municipios, INADE y otros, la ejecución de

actividades destinadas a construcciones escolares comprendidas en los proyectos.

- e) Elabora los documentos sustentatorios de la ejecución de proyectos, que permitan obtener el financiamiento para la construcción, ampliación y/o reparación de centros educativos.
- f) Participa en la aprobación de proyectos y diseños técnicos de arquitectura escolar.
- g) Asesora, elabora informes técnicos y medidas que permitan desarrollar los diseños arquitectónicos y costos de construcción escolar.
- h) Mantiene actualizado el Inventario de Propiedad Inmueble del Sector.
- i) Inspección, supervisión y evaluación de la infraestructura de locales educativos.
- j) Coordina la formulación de programas de construcción escolar.
- k) Realiza las demás funciones que se le asigne.

2.2.6 DEL ESTADISTICO II

Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional, y cumple las siguientes funciones:

- a) Elabora las estadísticas educativas y construye indicadores que definan la calidad y pertinencia del servicio, utilizando los modernos sistemas de información.
- b) Actualiza los sistemas de información, elabora la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión.
- c) Procesa y consolida el padrón de los centros, programas e instituciones educativas de la Dirección Regional de Educación, por niveles, modalidades, y programas educativos.
- d) Elabora, actualiza, procesa y consolida las estadísticas en forma continua.
- e) Elabora el boletín de información estadística de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- f) Participa en la programación y evaluación de metas educativas.
- g) Realiza estudios estadísticos para la toma de decisiones.
- h) Prepara informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
- i) Emite opinión técnica, y participa en el cálculo y evaluación de las metas educacionales.
- j) Realiza las demás funciones que se le asigne.

2.2.7 DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II

Depende del Director de Gestión Institucional, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar y consolidar documentación referente a servicio de infraestructura.
- b) Dibujo de planos de ubicación – localización, arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- c) Ingreso en el software de margesí de bienes de los centros educativos que se encuentran saneados legalmente.
- d) Elaboración de informes técnicos.
- e) Digita la documentación que se genera en la oficina.
- f) Apoyo en la Inspección, supervisión y evaluación de la infraestructura de locales educativos.
- g) Actualización de cartas geográficas.
- h) Consolidado de requerimiento mobiliario escolar a nivel regional.
- i) Orientación del llenado de fichas margesí de bienes inmuebles.
- j) Realiza trabajo de campo y gabinete para elaboración de croquis de ubicación locales educativos

2.2.8 DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

Depende del Director de Gestión Institucional, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Formula y elabora programas informáticos para optimizar los trámites administrativos de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- b) Analiza y desarrolla los diversos software emitidos por el Ministerio de Educación.
- c) Investiga, crea y procesa diagramas de flujo de procedimientos administrativos de la Dirección.
- d) Estudia y emite opinión técnica sobre expedientes especializados.
- e) Analiza y programa las necesidades de la institución.
- f) Optimiza los recursos, con los que cuenta.
- g) Realiza las diferentes funciones que se le asigne, su Jefe inmediato superior.

2.2.9 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Director de Gestión Institucional, y desempeña las siguientes funciones:

- a. Recepciona, clasifica, distribuye y archiva la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Gestión Institucional.
- b. Atiende y orienta al público en la presentación de los expedientes y documentos
- c. Participa en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

- d. Archiva y mantiene en buen orden la documentación de la Oficina de la Dirección de Gestión Institucional.
- e. Colabora con los demás especialistas de la Dirección de Gestión Institucional en la determinación de costos de los componentes en los proyectos de inversión.
- f. Apoyo en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- g. Apoyo en la consolidación de los calendarios de compromisos en base a las necesidades de la Dirección Regional de Educación de Loreto en coordinación con la Dirección
- h. Participa en la elaboración de los documentos que sustenta los proyectos destinados a obtener el financiamiento de infraestructura educativa y otros proyectos.
- i. Emite opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- j. Realiza las demás funciones administrativas que le asigna la Dirección de Gestión Institucional.

2.2.10 DE LA SECRETARIA II

Depende jerárquicamente del Director de la Dirección de Gestión Institucional y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa, o se genera en la Dirección.
- b) Redacta, digita y revisa la documentación que le asigna el Director de la Oficina de Gestión Institucional.
- c) Recibe, atiende y orienta al público sobre gestiones y la situación de expedientes.
- d) Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevista con el Director de Gestión Institucional.
- e) Mantiene actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección de Gestión Institucional.
- f) Lleva la agenda de reuniones del Director y registra las audiencias.
- g) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Dirección.
- h) Participa en diferentes actividades administrativas de la oficina.
- i) Realiza las demás funciones que se asigne.

3. DEL ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Depende orgánicamente de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

3.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1.1 DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Está representado por un Director de Sistema Administrativo III.

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

- a) Planifica, coordina, ejecuta y evalúa las actividades que realiza la Dirección a su cargo.
- b) Coordina con la Dirección de Gestión Institucional, la formulación del presupuesto de Remuneraciones, Bienes y Servicios, y el respectivo Calendario Mensual y ampliación de compromisos.
- c) Visa y firma los informes de ejecución presupuestaria y propuesta de modificación del calendario de pagos; solicitudes de giro, relación de retenciones, relación de cheques anulados, constancia de pago de remuneraciones, compromisos de pagos, cheques y manuales.
- d) Visa y refrenda el Cuadro de Suministros y los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- e) Dispone la formulación, visa los proyectos de resoluciones sobre aspectos financieros, contables y de personal.
- f) Autoriza los ingresos a cuenta de los fondos para pagos en efectivo.
- g) Visa las conciliaciones bancarias y extractos bancarios.
- h) Participa en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios y de adquisiciones directas.
- i) Visa las planillas de haberes procesados en Informática como las manuales, o de corrección.
- j) Organiza e implementa las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Sede de la Dirección Regional de Educación.
- k) Adecua, orienta, coordina y supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a su cargo.
- l) Dispone la formulación de los proyectos de resoluciones del área de su competencia y visa las resoluciones de las acciones de personal.
- m) Estudia y califica expedientes con el especialista o técnico del área correspondiente.
- n) Revisa y visa los informes técnicos y proyectos de resolución, que corresponden a su Dirección.
- o) Participa en la comisión de procesos administrativos disciplinarios, selección de personal, capacitaciones, reasignaciones, bienestar y otros en calidad de Secretario Técnico.
- p) Programa, coordina, ejecuta y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la Sede de la

Dirección Regional de Educación.

- q) Coordina la ejecución de gastos por pago de remuneraciones y pensiones con el SIAF del MED y de la DREL.
- r) Realiza las demás funciones que son asignadas por el Director de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

3.1.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Depende jerárquicamente del Director de Administración, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Dirige, distribuye y supervisa las acciones del área.
- b) Formula y actualiza el cuadro de plazas vacantes del Cuadro de Asignación de Personal Nominal, de la Dirección Regional, de los Centros, Programas e Instituciones educativas en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional.
- c) Estudia y propone el movimiento del personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes en coordinación con el Especialista de Racionalización de la Dirección de Gestión Institucional.
- d) Elabora los cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- e) Estudia y deriva los expedientes con indicación para su atención.
- f) Recepciona y revisa los expedientes y proyectos de resoluciones formulados por los proyectistas.
- g) Organiza y ejecuta propuesta de racionalización de personal, en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional (Especialista de Racionalización).
- h) Elabora informes, decretos y otros sobre acciones de personal.
- j) Revisa y refrenda el parte diario de almacenes.
- k) Formula el presupuesto de compras, así como el Calendario de Entregas.
- l) Revisa y autoriza la tramitación de las solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, órdenes de servicio, pedidos comprobantes de salida, notas de entrada a almacenes y otros documentos afines a Abastecimiento.
- m) Coordina la actualización del Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles, semovientes, maquinaria y equipos, cuentas patrimoniales del activo fijo de la DREL.
- n) Controla la calidad de bienes y materiales que se adquieren.
- o) Participa en las comisiones de licitaciones públicas, concursos públicos de precios, para adquirir bienes y servicios, y otros que se requieran.
- p) Mantiene actualizado el registro de proveedores de la Dirección Regional de Educación.
- q) Apoya el equipamiento de los Centros y Programas Educativos en

coordinación con los Directores de dichos Centros Educativos.

- r) Distribuye los trabajos y turnos al personal de servicios auxiliares y de guardianía de la Sede.
- s) Coordina el registro y control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas, vehículos y demás equipos.
- t) Controla las entradas y salidas de los vehículos, dando cuenta al Director de la Oficina de Administración del uso racional de éstos.
- u) Supervisa y asesora a los integrantes del Área de Abastecimiento y servicios generales.
- v) Digita la documentación que se genera en la Oficina.
- w) Recibe, atiende y orienta al público sobre gestión y situación de expedientes.
- x) Participa en las diferentes actividades administrativas de la oficina.
- y) Revisa la documentación digitada, distribución y control del material de la oficina.
- z) Elabora, organiza, desarrolla y coordina el Plan de Actividades de Bienestar Social, para los trabajadores de la Sede de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- aa) Elabora, organiza, coordina y desarrolla el Plan de Capacitación y Actualización del personal directivo, especialistas, técnicos, personal auxiliar y administrativo.
- bb) Realiza estudios socio económicos del personal, elaborando informes y proponiendo las acciones correspondientes.
- cc) Revisa las solicitudes de las prestaciones asistenciales del Seguro Social de los trabajadores de la Sede.

- dd) Verifica el estado de salud y asiste a los trabajadores enfermos del sector, asesorando en sus trámites ante Es Salud, y otras dependencias.
- ee) Lleva el control y se mantiene informado de los distintos dispositivos legales sobre bonificaciones, y otros beneficios en favor de los servidores del sector.
- ff) Confecciona y revisa los actualizadores mensuales de remuneraciones.
- gg) Ejecuta y supervisa las liquidaciones mensuales de descuentos por diferentes conceptos, que se efectúan en Planilla de pagos.
- hh) Revisa los documentos que ingresan a Tesorería, y que correspondan a Remuneraciones.
- ii) Ordena la actualización de planillas.
- jj) Revisa y ejecuta en las planillas, los pagos y demás beneficios que se establecen en las resoluciones directorales, para el personal docente y administrativo, en actividad y cesante. (En coordinación con el tesorero)
- kk) Absuelve consultas, realiza actividades de orientación y promoción

social.

- ll) Organizar y mantener actualizado el Escalafón de los servidores activos y cesantes de la jurisdicción.
- mm) Revisa los cuadros sobre cómputo de tiempo de servicio, remuneración personal y gratificaciones.
- nn) Organiza, dirige y controla el proceso de registro en las fichas escalafonarias, y lleva el archivo de las carpetas personales de todos los servidores del ámbito de la Dirección Regional de Educación, así como de los pensionistas de la misma.

3.1.3 DEL CONTADOR II

Depende del Director de Administración, es el responsable del Área y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Elabora y formula las notas de contabilidad y Asientos del Parte Diario de Fondos y Almacenes.
- b) Coordina el avance de la ejecución presupuestaria, estudia y opina sobre las propuestas de modificación del presupuesto.
- c) Revisa y firma los anexos y formatos presupuestarios. -
- d) Revisa y firma la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
- e) Visa los comprobantes de pagos, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- f) Revisa e integra contablemente los partes diarios de fondos, almacén y las notas presupuestales.
- g) Revisa y visa la afectación presupuestal de las órdenes de compra y de servicios.
- h) Devenga los compromisos aprobados por el SIAF-SP, previa revisión de los documentos sustentatorios para el gasto.
- i) Remite la documentación de los Devengados Aprobados por el SAIF-SP a Tesorería para el giro de cheque y registro respectivo en el sistema.
- j) Elabora y formula las Notas de Contabilidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- k) Revisa el avance de la ejecución del gasto por asignaciones genéricas, y específicas, y por sub programas, en coordinación con el Área de Programación Presupuestal de la Dirección de Gestión Institucional.
- l) Coordina mensualmente y/o informa (inopinada) el arqueo de caja y de cheques en cartera, al cajero de la DREL.
- m) Revisa y firma las operaciones contables de la Dirección Regional de Educación,.
- n) Prepara y coordina con el tesorero, la rendición documentada de la sub-cuenta de encargos.
- o) Elabora y firma el balance de comprobación y/o anual del sector.
- p) Prevé en coordinación con el especialista de personal, abastecimiento y

Presupuesto, los montos a pagarse en remuneraciones, bienes y servicios, transferencias corrientes y pensiones a considerarse en las ampliaciones mensuales del Calendario de compromisos.

- q) Realiza las demás funciones que se le asigne.

3.1.4 DEL TESORERO II

Depende del Director de la Oficina de Administración, y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Revisa y firma el Resumen Diario de Fondos recaudados, con la documentación sustentatoria respectiva.
- b) Revisa y firma los siguientes documentos: Comprobantes de pagos, Recibos de Ingresos Propios, Liquidación de planillas de haberes y retenciones, Registro de ventas; y los reportes de Tesorería respectivos.
- c) Gira cheques manuales de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones, haberes u otras obligaciones.
- d) Firma todos los cheques, e informa sobre descuentos judiciales, por mandato del Juez, en coordinación con el Especialista de Personal.
- e) Revisa la fase de girado y pagado de todos los compromisos SIAF-AP efectuados.
- f) Visa las conciliaciones de cuentas corrientes de la Institución correspondientes al Tesoro Público, recursos directamente recaudados y Cuenta de Encargo ONP.
- g) Controla la anulación de cheques por vencimiento de plazos efectuados en forma mensual, para su posterior reprogramación de pago.
- h) Firma solidariamente con el Director de Administración, los cheques manuales de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones, remuneraciones, pensiones y obligaciones sociales (Impuestos y contribuciones de ley).
- i) Administra el movimiento del fondo para pagos en efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, usando los correspondientes auxiliares estándar para su control.
- j) Firma el Estado de remesas por encargos Anexo N°5 y el Acta de Conciliaciones Trimestral de la cuenta de enlace del Tesoro Público.
- k) Revisa y controla las acciones y documentos que ingresan a tesorería.
- l) Controla los giros a fin de que no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.
- m) Elabora mensualmente los T-1 (Autorización de Giro) y T-6 (Devolución al Tesoro Público), de información de ejecución de fondos.
- n) Efectúa las cuadraturas de ejecución de remuneraciones; con el técnico de conciliaciones del tesoro público.
- o) Efectúa las conciliaciones bancarias de las cuentas del tesoro público, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y

servicios, etc.

- p) Realiza las demás funciones que se le asigne.

3.1.5 DEL ANALISTA DE SISTEMA PAD II

Depende del Director de la Oficina de Administración, y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Determina los objetivos perseguidos con los distintos programas, la naturaleza y fuentes de datos que habrá que introducir y ordenar, y establecer los controles necesarios.
- b) Elabora gráficos y diagramas para describir y determinar en que secuencia habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos.
- c) Elabora proyectos de sistemas de procesamiento de datos.
- d) Controla el funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos procesados.
- e) Programa y supervisa la implementación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- f) Dirige la ejecución de estudios e investigación de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- g) Realiza estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- h) Ensaya los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores.
- i) Registra el tiempo que toma cada programa.
- j) Corrige imperfecciones en los datos a procesar.
- k) Realiza las diferentes funciones que se le asigne.

3.1.6 DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

Depende del Director de la Oficina de Administración, y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Desarrolla y proporciona documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación.
- b) Formula y elabora programas informáticos para optimizar los trámites administrativos de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- c) Analiza y desarrolla los diversos software emitidos por el Ministerio de Educación.
- d) Registra los compromisos de la Planilla de Remuneraciones y Pensiones de la DREL, elaborados por Personal, en el Sistema Integrado de Administración Financiera, previa revisión de los documentos sustentatorios y la autorización del jefe inmediato.
- e) Apoya en la elaboración y formulación de las Notas de Contabilidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

- f) Coordina y supervisa las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- g) Realiza estudios y propone reformas en los trabajos de programación.
- h) Investiga, crea y procesa diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.
- i) Formula manuales de programación.
- j) Analiza y programa las necesidades de la institución.
- k) Mantiene actualizados los programas.
- l) Realiza las diferentes funciones que se le asigne, su Jefe inmediato superior.

3.1.7 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Director de la Oficina de Administración, y ejecuta las siguientes funciones:

- a) Recepciona, revisa y selecciona documentos y/o requisitos para proceder a la adquisición de materiales y/o contratación de servicios.
- b) Lleva y actualiza las tarjetas de control visible de artículos almacenados, e informa a su superior jerárquico, las existencias en stock. Y apoya en la elaboración de la documentación para la convocatoria de Concursos Públicos y Adquisiciones selectivas.
- c) Efectúa la entrega de artículos, de acuerdo al Cuadro de Necesidades, y mantiene una evaluación permanente de los proveedores.
- d) Coordina con los usuarios, las precisiones específicas y verifica la conformidad de los artículos y servicios remitidos por los proveedores, con las especificaciones de las ordenes de compra, y realiza su almacenamiento.
- e) Prepara el Inventario físico de las existencias y notas de entrada de almacenes, y confecciona el Cuadro Comparativo de Ofertas y Servicios.
- f) Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- g) Formula el Inventario del Activo Fijo, para proceder a la baja de los materiales, equipos de oficina, de transporte, etc. en desuso y obsoletos.
- h) Elabora la conciliación de remesas de bienes recibidos de la sede central (Ministerio de Educación).
- i) Verifica y controla los bienes que conforman el patrimonio de la institución; Sede Central y Unidades de Gestión Educativa (Nauta y Requena)
- j) Coordina la Activación Patrimonial Contable de los bienes que la institución obtiene por compra, transferencia, y/o donación.
- k) Coordina con el Especialista de Infraestructura, el control contable de los inmuebles de la DREL.

- l) Coordina con el Contador el manejo de las cuentas de la clase 3, (Cruce Contable en forma mensual), para hacer correcciones en el cierre anual del ejercicio.
- m) Procesa el Cese y Remuneración Compensatoria por tiempo de servicios de los trabajadores.
- n) Ejecuta las resoluciones que son emitidas por la Dirección Regional de Educación de Loreto, por diversos conceptos: Remuneración personal, familiar, cambio de índice remunerativo, de nivel, contratos, nombramientos, etc., en las planillas únicas de pagos.
- o) Realiza las liquidaciones de descuentos mensuales, que se efectúan en planillas únicas de pagos.
- p) Elabora las planillas únicas de pagos por diferentes conceptos.
- q) Realiza la compaginación de las planillas únicas de pagos por diferentes sub programas y/o modalidades educativas.
- r) Digita los diferentes documentos que se generan en remuneraciones y que son de su competencia.
- s) Mantiene en forma actualizada los inventarios de planillas únicas de pagos mensuales.
- t) Realiza otras funciones que le asigne, su Jefe inmediato
- u) Lleva el control de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio de la Sede.
- v) Mantiene actualizado el control de licencias del personal docente, administrativo y de servicio de la Sede.
- w) Lleva a cabo el proceso de ordenamiento del Kardex del movimiento del personal.
- x) Revisa los cuadros sobre el tiempo de servicio, remuneración personal y gratificaciones.
- y) Proyectan resoluciones de felicitaciones y deméritos.
- z) Efectúan el descargo de legajos de personal.
- aa) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

3.1.8 DEL LA SECRETARIA II

Depende jerárquicamente del Director de Administración, y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa, o se genera en la Dirección.
- b) Redacta, digita y revisa la documentación que le asigna el Director de Administración.
- c) Atiende la comunicación telefónica y recepción a las personas que solicitan entrevista con el Director de Administración.
- d) Mantiene actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección de Administración.

- e) Lleva la agenda de reuniones del Director de la oficina y registra las audiencias.
- f) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, de la Dirección de Administración.
- g) Realiza las demás funciones que se le asigne.

3.1.9 DEL CHOFER II

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

- a) Conduce el vehículo que se le asigne para el uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b) Realiza labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verifica las reparaciones realizadas al vehículo a su cargo, constatando las especificaciones del contrato para tal fin.
- d) Elabora la papeleta de salida del vehículo a su cargo; asimismo verifica con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autorizan las salidas de materiales, equipos, muebles y enseres de la DREL.
- e) Apoya en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales transportados en el vehículo.
- f) Llevan la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Especialista de Abastecimiento, de las novedades del caso.
- g) Realiza las demás funciones que le asigna, su jefe inmediato superior.

3.1.10 DEL MOTORISTA II

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

- a) Conduce el vehículo fluvial que se le asigne para el uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b) Realiza labores de limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- c) Verifica las reparaciones realizadas al vehículo a su cargo, constatando las especificaciones del contrato para tal fin.
- d) Elabora la papeleta de salida del vehículo a su cargo; asimismo verifica con el personal de portería las guías de remisión u otros documentos que autorizan las salidas de materiales, equipos, muebles y enseres de la DREL.
- e) Apoya en las labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales transportados en el vehículo.
- f) Llevan la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al

4. DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Depende orgánicamente de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. DEL DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

Está representado por un Director de Sistema Administrativo III.

Es la autoridad responsable de planificar, conducir y evaluar las acciones jurídico legales de su dependencia, orientadas al logro de los fines, objetivos y metas trazadas; está representado por un Abogado II, con rango de Director de Sistema Administrativo I.

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

- a) Representa legalmente a la Dirección Regional de Educación de Loreto en asuntos judiciales.
- b) Defiende y patrocina a la DREL en todas las instancias de los juicios que promueva, o que se promuevan contra ella, con motivo de la aplicación, cumplimiento e interpretación de los contratos que celebre o de los actos jurídicos que promueva o que se promueva en contra de ella.
- c) Planifica, organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades que realiza su oficina.
- d) Asesora al Director Regional y demás órganos en los asuntos que tengan implicancia de carácter jurídico legal.
- e) Dictamina en los asuntos de carácter jurídico legal y absuelve las consultas legales y administrativas que le formulan los órganos de la Dirección Regional de Educación de Loreto y los usuarios.
- f) Sistematiza, interpreta y divulga la legislación educativa del sector, para su cabal cumplimiento; y propone recomendaciones para su mejoramiento.
- g) Participa en la preparación de normas, proyectos de resoluciones, convenios, contratos, directivas, y otros documentos de implicancia legal.
- h) Participa en las comisiones de procesos administrativos, licitaciones, concurso de precios, y otros que por mandato de ley y los reglamentos le corresponde participar.
- i) Supervisa el funcionamiento de los otros órganos de asesoría jurídica de la jurisdicción educativa regional en materia de su competencia.
- j) Realiza las demás funciones afines del cargo y los que le asigne el Director Regional de Educación.

4.2 DEL ABOGADO II

Depende jerárquicamente del Director de Asesoría Jurídica y cumple las
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2003

siguientes funciones:

- a. Supervisa y/o elabora contratos y documentos sobre diversos actos jurídicos y juicios en que la institución intervenga.
- b. Redacta o revisa los proyectos de resolución y documentos en base a la legislación educativa.
- c. Asesora a las dependencias de la Sede en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales del Ministerio de Educación.
- d. Proporciona la información, documentación y estudios sobre legislación educativa que se requiera para su difusión.
- e. Realizar sus actividades como Abogado, bajo condición de tiempo completo.
- f. Presentar al Director de Asesoría Jurídica con copia a la Dirección de Gestión Institucional la propuesta anual del Plan de Trabajo, para integrar el anteproyecto de presupuesto de la Sede.
- g. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la institución.

4.3 DEL SECRETARIA II

Depende jerárquicamente del Director de Asesoría Jurídica y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa, o se genera en la oficina, asimismo prepara la documentación por remitir.
- b) Redacta, digita y revisa la documentación que le asigna el Jefe de la oficina.
- c) Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevista con el Director de Asesoría Jurídica.
- d) Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo, y mantiene informado al Director de los asuntos de su competencia.
- e) Lleva la agenda de reuniones del Director de Asesoría Jurídica.
- f) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la oficina.
- g) Mantiene actualizado el inventario y archivo de la oficina.
- h) Recibe y orienta al público sobre las gestiones que deban realizar.
- i) Recopila y archiva las disposiciones legales.
- j) Realiza las demás funciones afines al cargo que se le asigne.

5. DEL ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Depende orgánicamente de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

FUNCIONES ESPECIFICAS

5.1. DEL DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

Está representado por un Director de Sistema Administrativo III.

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

- a) Formula, ejecuta y evalúa el Plan de Auditoría Gubernamental de conformidad con la política y planes de control del organismo central del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de la República, efectuando auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Dirección regional de Educación conforme a las pautas de la Contraloría General.
- b) Realiza acciones de seguimiento que corresponde cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad, comunicando cualquier perturbación a su autoridad o falta de colaboración.
- c) Organiza y ejecuta las acciones de control que específicamente le encargue el titular de la entidad e informa sobre los resultados de estas acciones.
- d) Realiza las auditorías de gestión financiera y desarrolla acciones de control financiero, presupuestal y legal establecidas en el Plan de Auditoría Gubernamental.
- e) Brinda asesoramiento y orientación durante la realización de las auditorías de gestión financiera en la correcta aplicación de las normas de planeamiento, organización dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos en coordinación con los órganos de Gestión Institucional, Gestión Pedagógica y de Apoyo.
- f) Asesora al Director Regional de Educación de Loreto, en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control.
- g) Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las actividades que desarrolla la Inspectoría Interna en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Loreto ejerciendo oportunamente el control posterior.
- h) Orienta la planificación y ejecución de las acciones de control de los órganos funcionalmente dependientes de la Dirección de Auditoría Interna de Educación.
- i) Coordina las acciones de control, con la Oficina de Auditoría Interna del Gobierno Regional de Loreto y la Oficina Nacional de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.
- j) Evalúa el control interno y la eficiencia institucional en las unidades orgánicas y Centros Educativos conformantes de la Dirección Regional de Educación de Loreto, a través de acciones de control técnico, administrativo, financiero, investigaciones de inspectoría y pedagógica

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

- k) Promueve la capacitación del personal de la Oficina de Auditoría Interna y el mejoramiento de la doctrina de auditoría y su difusión en el sector.
- l) Informa al Director Regional de Educación de Loreto sobre los resultados obtenidos, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones, presentando las recomendaciones pertinentes.
- m) Supervisa al personal de Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, promoviendo el mejoramiento de las técnicas de control y capacitación de su personal.
- n) Cautela el cumplimiento e implementación de las acciones de control interno, que realicen las direcciones de centros y programas educativos cautelando la ejecución oportuna de las medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por la Autoridad Superior a consecuencia de las acciones de Auditoría Interna.
- o) Participa en la formulación de informes técnicos a petición de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- p) Elabora las normas y directivas del órgano interno de control de la Dirección de Educación de la Región de Loreto.

- q) Atiende denuncias relacionadas con el mal uso de los Recursos Públicos y formula las Hojas Informativas que muestren el resultado de dichas verificaciones y derivar las denuncias relacionados a investigaciones de Inspectoría y Pedagógicas a los Especialistas de Inspectoría, quienes actuarán conforme a sus funciones establecidas en la presente norma.
- r) Participa en las reuniones del Comité de Coordinación Interna.
- s) Evalúa, aprueba y eleva, según su naturaleza los informes del equipo técnico al Director Regional de Educación u órganos superiores.
- t) Supervisa y evalúa el cumplimiento de las acciones programadas y no programadas.
- u) Propone el destaque y/o retención de los integrantes del Órgano Interno de Control(Equipo Técnico)
- v) Atiende las quejas, reclamos y denuncias de los usuarios y lo deriva al Equipo Técnico para la evaluación de acuerdo a su competencia.
- w) Coordina la implementación de las actividades de control con las Direcciones y Áreas del Sector.
- x) Convoca y preside el Comité de Coordinación Interna del Órgano de Auditoría Interna, y hace cumplir sus acuerdos.
- y) Delega su autoridad al Especialista, que ostenta título profesional, en caso de ausencia.
- z) Deriva según la gravedad de la falta asuntos de carácter disciplinario a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinario de la DREL, previo informe del Especialista de Inspectoría.

5.2 AUDITOR II

Depende jerárquicamente del Director de Auditoría Interna y realiza las siguientes funciones:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

- a) Realiza acciones de seguimiento en asuntos de su competencia cautelando la ejecución de medidas correctivas y/o sanciones dispuestas por el titular de la entidad.
- b) Organiza y ejecuta las acciones de control que específicamente le encargue el titular de la entidad.
- c) Realiza las auditorías de gestión y financieras, desarrolla acciones de control financiero, presupuestal y legal establecidas en el Plan de Auditoría Gubernamental.
- d) Brinda asesoramiento y orientación durante la realización de las auditorías de gestión y financieras en la correcta aplicación de las normas de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos, en coordinación con los órganos: Dirección de Gestión Institucional.
- e) Planifica, organiza y realiza el control interno en las dependencias administrativas, en el ámbito de la Dirección regional de Educación de Loreto.
- f) Realiza exámenes especiales y/o acciones específicas.
- g) Ejecuta arquezos de caja, y elabora el acta de situación contable.
- h) Ejecuta el análisis de cuenta y verifica las operaciones financieras, en las entidades inspeccionadas.
- i) Recopila, estudia y analiza las disposiciones legales destinadas al control financiero contable.
- j) Remite informes relacionados a su competencia, recomendando las medidas correctivas para superar las deficiencias detectadas.
- k) Evalúa el avance de la ejecución presupuestaria por asignaciones específicas (Remuneraciones, bienes, servicios, transferencias corrientes, pensiones, fondos por encargos, etc.) de la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- l) Verifica la aplicación de las normas que orientan el proceso de ejecución presupuestaria, en los programas y proyectos de inversión.
- m) Verifica la aplicación de procedimientos y métodos contables aplicables en la entidad examinada.
- n) Supervisa y evalúa la ejecución del control interno de las operaciones económicas y financieras de la institución, de los ingresos propios de los Centros y Programas Educativos en sus distintos niveles y modalidades (Educación de Jóvenes y adultos, Estudios Independientes, Institutos Tecnológicos y pedagógicos) dependientes de la DREL, APAFA's y otros.
- o) Emite opiniones técnicas en el establecimiento y mejoramiento de las normas de control. Efectúa el seguimiento de la aplicación de recomendaciones contenidas en el control.

- p) Formula y presenta los informes de labor cumplida.
- q) Representa por delegación al Director de Auditoría Interna, en comisiones de trabajo y reuniones de coordinación en el área de su competencia.
- r) Realiza otras funciones que se le asigne, inherentes al cargo.

5.3 DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Auditoría Interna y realiza las siguientes funciones:

- a) Asesoran al Director de Auditoría Interna en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del control posterior interno, en el área de su competencia.
- b) Realizan exámenes especiales y verificaciones, evaluando el control interno y la eficiencia institucional, en los diversos centros y programas educativos y su parte administrativa, dependientes de la DREL.
- c) Formulan la implementación para las acciones correctivas y verifica su cumplimiento, previo seguimiento.
- d) Solicitan a través de los canales administrativos correspondientes, la comparecencia directa del personal docente y/o administrativo que resulta necesario en las acciones de su competencia.
- e) Proponen las estrategias de control administrativo, en las diferentes dependencias.
- f) Procesan las denuncias sobre infracciones o hechos presuntamente irregulares, y otros asuntos de carácter disciplinarios, tipificando las faltas cometidas y recomendando las medidas correctivas, proponiendo al Director de Auditoría Interna, según la gravedad de la falta, o condición del servidor, su derivación a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios, o Comisión Especial.
- g) Efectúan el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones contenidas, en los informes que emiten.
- h) Emiten pronunciamientos de recursos impugnativos del área de su competencia.
- i) Planifican, coordinan y ejecutan acciones de investigación de inspectoría.
- j) Mantienen al día el seguimiento, agilizando el curso legal y oportuno a los expedientes que ingresan a la Oficina de Auditoría Interna, que son de su competencia.
- k) Formulan y evalúan el plan de actividades del área.
- l) Elaboran las instrucciones técnicas de verificación, para el cumplimiento de las acciones de control administrativo de las diferentes dependencias de la DREL.
- m) Cautelan en las diversas dependencias, la aplicación de las normas y disposiciones administrativas, emitidas por el sector.
- n) Elaboran y adecuan las normas y directivas de control, sobre aspectos

administrativos.

- o) Formulan y presentan los informes semestrales de la labor cumplida.
- p) Realiza exámenes especiales y verificaciones administrativas en los diversos sub programas, modalidades, dependientes de la DREL
- q) Evalúa el control interno y la eficiencia administrativa de los diversos centros y programas de las diferentes modalidades educativas.
- r) Evalúa el procesamiento de las denuncias relacionadas con el funcionamiento del quehacer educativo de los diferentes centros y programas educativos.
- s) Elaboran los informes técnicos de su competencia.
- t) Realiza las demás funciones que se les asigne.

5.4 DE LA SECRETARÍA II

Depende jerárquicamente del Director de Auditoría Interna y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye, controla y archiva la documentación que ingresa, o se genera en la oficina, asimismo prepara la documentación por remitir.
- b) Redacta, digita y revisa la documentación que le asigna el jefe de la oficina.
- c) Atiende la comunicación telefónica y recepciona a las personas que solicitan entrevistar con el jefe de la Oficina.
- d) Realiza el seguimiento y control de la documentación a su cargo, y mantiene informado al Director de Auditoría Interna.
- e) Lleva la agenda de reuniones del Director de Auditoría Interna.
- f) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la Oficina.
- g) Mantiene actualizado el inventario y archivo de la Oficina.
- h) Recibe y orienta al público sobre las gestiones que deba realizar.
- i) Recopila y archiva las disposiciones legales.
- j) Realiza las demás funciones afines al cargo que se le asigna.

6. ORGANO DE PARTICIPACIÓN

Del Consejo Participativo Regional de Educación.

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

Esta conformado por el Director Regional de Educación, quien lo preside, e integrado por representantes de instituciones eclesiales; Municipalidad Provincial

de la sede; asociaciones de padres de familia; organizaciones magisteriales; asociaciones de directores de los centros educativos; consejos escolares e instituciones públicas y privadas que desarrollen trabajo en el campo de la educación.

FUNCIONES GENERALES

El Consejo Participativo Regional de Educación cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación y adecuación de la política educativa regional a las características de su contexto; así como, en la elaboración del plan estratégico y los planes educativos anuales.
- b) Fomentar relaciones de cooperación entre la Dirección Regional de Educación y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.
- c) Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- d) Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población, con los Consejos Participativos de Educación de las Unidades de Gestión Educativa y con el Consejo Nacional de Educación.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

**EQUIPO RESPONSABLE DE LA FORMULACION Y ADECUACION DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LORETO**

COORDINADOR

Prof. EDUARDO VALERA TEJADA

EQUIPO TECNICO - RACIONALIZACIÓN

Lic. Adm. VÍCTOR ALBERTO DÁVILA RUIZ
Sr. RICHARD PINEDO DASILVA

