

- a) Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.
- d) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad del Sector Público.
- e) Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes y servicios, requeridos por las entidades del Sector Público en sus respectivos cuadros de necesidades.
- f) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.
- g) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
- h) Elaborar el Informe Anual de Activos Fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución.
- i) Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.
- j) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
- k) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de las entidades del Sector Público.
- l) Otras actividades propias de conformidad con el Sistema Nacional de Abastecimiento.



Artículo 39°. – Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad, depende de la Dirección de Administración, responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Contabilidad de la Gerencia Regional de Educación, en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 40°. – Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad las siguientes:



- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Efectuar acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Gerencia Regional de Educación, elaborando los estados financieros y brindando información complementaria con sujeción al sistema contable.

- d) Generar los Estados Financieros de la Gerencia Regional de Educación y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- e) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- f) Integrar y consolidar la información contable de la unidad ejecutora para su presentación periódica ante el pliego del Gobierno Regional.
- g) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Gerencia Regional de Educación, para la presentación de información y análisis de los resultados financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 41°. – Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería, depende de la Dirección de Administración, es responsable de coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Tesorería, que incluye la gestión de ingresos, gastos y riesgos fiscales de Gerencia Regional de Educación, en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.

Artículo 42°. – Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Gerencia Regional de Educación, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del SIAF.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados en la Gerencia Regional de Educación, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF.
- e) Proponer la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de documentos valorados en poder de la Gerencia Regional de Educación.
- f) Controlar y verificar la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Gerencia Regional de Educación, de acuerdo, a la normatividad vigente.
- g) Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Gerencia Regional de Educación con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.

- h) Gestionar la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias de la Gerencia Regional de Educación, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Gestionar la apertura de cuentas bancarias para servidores de la Gerencia Regional de Educación.
- j) Revisar y realizar rendiciones del fondo para pagos en efectivo y de entregas a rendir cuentas (viáticos y encargos) por toda fuente de financiamiento en el SIAF.
- k) Registrar la conciliación de cuentas de enlace en el módulo de Tesorería, los saldos de cuentas en el Módulo de Información Financiera (MIF), y los pagos por sentencias judiciales en el Módulo de Sentencias del MEF.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 43°. – Oficina de Integridad

La Oficina de Integridad, depende de la Dirección de Administración, es responsable de ejercer la función de integridad en la entidad.

Artículo 44°. – Funciones de la Oficina de Integridad

Son funciones de la Oficina de Integridad las siguientes:

- a) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- f) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- g) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno, y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.



- j) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional, y
- l) Otras derivadas de las normas de la materia..

Artículo 45°. – Oficina de Soporte TICs

La Oficina de Soporte TICs, depende de la Dirección de Administración, es responsable de buen funcionamiento de los procesos informáticos, mantenimiento de computadoras y actualizaciones de software.

Artículo 46°. – Funciones de la Oficina de Soporte TICs

Son funciones de la Oficina de Soporte TICs las siguientes:

- a) Instalar y configurar la tecnología empleada en la institución, es decir los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- b) Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos de la institución, así como el asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades.
- c) Realizar el mantenimiento periódico de sistemas, detectar las averías en los sistemas y aplicaciones, así como encontrar soluciones a cualquier falla del sistema e implementarlas.
- d) Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software, y elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la institución.
- e) Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario, en coordinación con la oficina de abastecimiento.
- f) Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos dispuestos por los entes rectores del Minedu, y Mef.
- g) Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la Gerencia Regional de Educación, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.
- h) Coordinar, dirigir y supervisar el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Gerencia Regional de Educación, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y racionalidad.
- i) Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.

Artículo 47°. – Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo, dependiente de la Gerencia Regional de Educación, responsable de proponer, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de

Recursos Humanos en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 48°. – Funciones de la Dirección de Recursos Humanos

Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Gerencia Regional de Educación y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de recursos humanos en la Gerencia Regional de Educación, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del sector.
- c) Ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Gerencia Regional de Educación.
- d) Supervisar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Gerencia Regional de Educación.
- e) Coordinar y formular el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP P), y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de la Sede, de las UGEL y de los Institutos de Educación Superior Públicos.
- f) Participar en los procesos de selección, así como conducir procesos de evaluación e ingreso del personal directivo, docente y administrativo de la Sede Administrativa.
- g) Atender requerimiento de servicios educativos, en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional en cumplimiento del marco normativo emanado por el Ministerio de Educación. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Gerencia Regional de Educación evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector.
- i) Supervisar la gestión de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal activo, cesante y sobrevivientes de la Gerencia Regional de Educación y de las instituciones a su cargo, utilizando sistemas aprobados por el Ministerio de Educación.
- j) Gestionar el proceso de administración del personal, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, desempeño, ascenso, nombramiento, acceso a cargos de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de acuerdo al marco normativo.
- k) Gestionar y aplicar sanciones derivadas de leyes especiales a través de las Secretarías Técnicas.
- l) Gestionar el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y periodo de prueba en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- m) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.



- k) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- l) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- m) Supervisar y ejecutar acciones administrativas de control posterior en la contratación docente, con sujeción a normativa vigente.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 49°. – Unidades dependientes de la Dirección de Recursos Humanos:

- 5.2.1. Unidad de Remuneraciones y Pensiones
- 5.2.2. Unidad de Escalafón, Registro y Control
- 5.2.3. Unidad de Sistemas de Información de Administración de los Recursos Humanos

Artículo 50°. – Unidad de Remuneraciones y Pensiones

La Unidad de Remuneraciones y Pensiones, depende de la Dirección de Recursos Humanos, se encarga de conducir el procesamiento de las Planillas Únicas de Pago del personal activo, pensionista y régimen especial en concordancia con las normas legales del Sistema de Remuneraciones.

Artículo 51°. – Funciones de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones

Son funciones del Equipo de Remuneraciones y Pensiones las siguientes:

- a) Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones. Así como la atención oportuna de los mismos.
- b) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Gerencia Regional de Educación.
- c) Formular planillas de pago del personal nombrado y contratado de acuerdo con las resoluciones emitidas.
- d) Elaborar los correlativos para pago de los abonos a cuenta.
- e) Declaración de las AFP, Cuota Patronal y Retenciones de todas las Rentas (PDT), a través de la plataforma AFPNET.
- f) Efectuar descuentos por disposición expresa del Poder Judicial y lo dispuesto por la Dirección de Recursos Humanos.
- g) Emitir informes de haberes por beneficios del administrado, por concepto de subsidios por luto, gastos de sepelio, gratificaciones, entre otros.
- h) Formular planillas manuales en atención a las resoluciones emitidas, por conceptos no inducidos en el Sistema Único de Planillas.
- i) Reportar informe de haberes solicitado por las instancias administrativas e instituciones públicas y privadas de acuerdo a Ley.

- j) Emisión de copia de actuados solicitados por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- k) Proceso de Planillas de Activos y Pensionistas.
- l) Otras que disponga el jefe inmediato superior.

Artículo 52°. – Unidad de Escalafón, Registro y Control

La Unidad de Escalafón, Registro y Control, depende de la Dirección de Recursos Humanos, y se encarga de organizar y mantener actualizados los legajos del personal, el escalafón y padrón general de los trabajadores de la Institución.

Artículo 53°. – Funciones de la Unidad de Escalafón, Registro y Control

Son funciones de la Unidad de Escalafón, Registro y Control, las siguientes:

- a) Automatizar en el Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - Sistema AYNÍ, e integrar los procesos de gestión de recursos humanos de los servidores públicos comprendidos en las Leyes N°s 29944, 30057, 30328, 30493 y 30512, en los Decretos Legislativos N°s 276, 728, 1057, y de los profesionales de la salud adscritos al Sector Educación en el marco del Decreto Legislativo N° 1153; de la Gerencia Regional de Educación, y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- b) Organizar y mantener actualizado la información de los servidores públicos que laboran en la Gerencia Regional de Educación e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- c) Organizar y mantener actualizado el Padrón General de los servidores de la Gerencia Regional de Educación e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- d) Organizar y mantener actualizado el legajo personal de los servidores de la Gerencia Regional de Educación e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- e) Elaborar y proporcionar información estadística sobre las diversas acciones de personal.
- f) Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal que incidan en la actualización de documentos de gestión.
- g) Las demás que por su naturaleza de sus funciones le corresponda efectuar de acuerdo a Ley.

Artículo 54°. – Unidad de Sistemas de Información de la Administración de los Recursos Humanos

Depende de la Dirección de Recursos Humanos, y se encarga de reunir todas las herramientas de recursos humanos que necesita la entidad, permitiendo optimizar tareas, almacenar y procesar grandes cantidades de información y, ofrecer las herramientas necesarias para la toma de decisiones.

17

Artículo 55°. – Funciones de la Unidad de Sistemas de Información de la Administración de los Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Sistemas de Información de la Administración de los Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Automatizar el sistema de gestión de personal del Sector.
- b) Administrar el conjunto de softwares usando las nuevas tecnologías de información.
- c) Brindar facilidades a los servidores para la mejora de competencias, en el uso de los aplicativos correspondientes, simplificando y acelerando los flujos de información dentro de la institución, con la finalidad de obtener mejores resultados en el cumplimiento de objetivos institucionales.
- d) Realizar el seguimiento adecuado de los datos de información necesarios.
- e) Mantener actualizado los aplicativos informáticos del Ministerio de Educación y del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Mantener almacenado los registros de información sobre cada uno de los cambios que suceden en el ciclo de vida de las datas de información por el tiempo determinado por ley.
- g) Garantizar la seguridad de la información de las datas almacenadas y vigentes, que cumplan las normas de protección.
- h) Las demás que por su naturaleza de sus funciones le corresponda efectuar de acuerdo a Ley.



Artículo 56°. – Dirección de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones

La Dirección de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones es una unidad de apoyo, dependiente de la Gerencia Regional de Educación, es responsable de diseñar e implementar estrategias que permitan brindar un servicio de calidad al ciudadano, gestionar el acervo documentario y desarrollar acciones comunicacionales de la Gerencia Regional de Educación.

Artículo 57°. – Funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones.

Son funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones las siguientes:

- a) Diseñar e implementar estrategias que permitan atender al ciudadano de forma eficiente y oportuna.
- b) Velar por la calidad en la atención al ciudadano, con sujeción a la normatividad vigente.
- c) Gestionar la emisión de actas, certificados y títulos que estuvieran a cargo de la Gerencia Regional de Educación.
- d) Administrar y custodiar el acervo documentario de la Gerencia Regional de Educación destinado al archivo, en base a normas de conservación para documentos archivísticos, la Ley del Procedimiento Administrativo General y



la Ley de Gobierno Digital, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.

- e) Desarrollar, implementar y monitorear estrategias y acciones de comunicación interna y externa, online y en medios masivos, promoviendo la transparencia de las acciones que realiza la Gerencia Regional de Educación.
- f) Promover espacios de coordinación con la sociedad civil, municipios distritales, medios de comunicación y otras instituciones de Loreto.
- g) Administrar el portal institucional y redes sociales de la Gerencia Regional de Educación.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Visar las resoluciones en materia de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior

ÓRGANO DE LÍNEA

Artículo 58°. – Órgano de Línea

Constituye órgano de línea de la Gerencia Regional de Educación:

6.1. Dirección de Gestión Pedagógica.

- 6.1.1. Unidad de Calidad del Servicio Educativo
- 6.1.2. Unidad de Educación Básica
- 6.1.3. Unidad de Educación Intercultural Bilingüe
- 6.1.4. Unidad de Educación Superior



Artículo 59°. – Dirección de Gestión Pedagógica

La Dirección de Gestión Pedagógica, es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Educación Loreto, responsable de proponer políticas y documentos técnico-pedagógicos que dan línea a la gestión pedagógica en el ámbito de la región, así como de dirigir de manera articulada la implementación de acciones para la mejora y el logro de los aprendizajes, el acceso, permanencia y culminación oportuna de la Educación en sus diferentes niveles y modalidades educativas.

Artículo 60°. – Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica

Son funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica las siguientes:

- a) Conducir, monitorear e implementar las políticas para la Educación en materia curricular, pedagógica, de inclusión, acceso y gestión escolar, con pertinencia cultural y lingüística.
- b) Coordinar y orientar la implementación de planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia, culminación y reincorporación a la Educación Básica.
- c) Diversificar el currículo estableciendo lineamientos pedagógicos que responda a las características territoriales, geográficas, diversidad cultural y lingüística de la población de la región Loreto.



- d) Garantizar la continuidad del servicio educativo y el desarrollo del proceso pedagógico a cargo de la Educación Básica en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.
- e) Emitir opinión técnica para la creación e implementación de redes educativas, centros de recursos educativos o equipos especializados a propuesta de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Evaluar y emitir opinión técnica para la creación, fusión, escisión y cierre de redes educativas, así como la inclusión y exclusión de un servicio educativo a una red.
- g) Brindar asistencia técnica a las Unidades de Gestión Educativa Local en procesos de organización y funcionamiento de redes educativas.
- h) Evaluar y emitir opinión técnica para propuestas de creación, funcionamiento, ampliación, traslado, clausura, receso, reapertura y cierre de servicios educativos, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito regional.
- i) Conducir, regular y orientar planes, programas y estrategias de formación en servicio dirigido a docentes y auxiliares en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial y en coordinación con las unidades correspondientes.
- j) Conducir, regular y supervisar la implementación de estrategias, mecanismos, herramientas, proyectos de investigación, experimentación, innovación educativa y tecnologías de la información que aporten al logro de los aprendizajes en la Educación en sus diferentes niveles y modalidades educativas.
- k) Brindar lineamientos técnicos para el acompañamiento pedagógico del servicio educativo en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- l) Conducir, regular y orientar la provisión del servicio educativo en la Educación en sus diferentes niveles y modalidades educativas, así como promover la autonomía, innovación y funcionamiento democrático de la gestión escolar en los diferentes servicios educativos del ámbito regional.
- m) Orientar los procesos vinculados con el fortalecimiento y articulación territorial del servicio educativo de la Educación con las Unidades de Gestión Educativa Local, para proponer planes articulados a favor de la mejora de los aprendizajes.
- n) Custodiar el acervo documentario de la Dirección de Gestión Pedagógica por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 61°. – Unidades dependientes de la Dirección de Gestión Pedagógica

- 6.1.5. Unidad de Calidad del Servicio Educativo
- 6.1.6. Unidad de Educación Básica
- 6.1.7. Unidad de Educación Intercultural Bilingüe
- 6.1.8. Unidad de Educación Superior

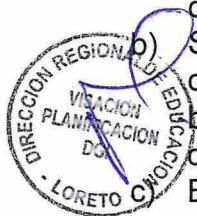
Artículo 62°. – Unidad de Calidad del Servicio Educativo

La Unidad de Calidad del Servicio Educativo, es una unidad funcional de la Dirección de Gestión Pedagógica, responsable de formular, proponer y supervisar la implementación de las políticas, planes, proyectos y programas que permitan viabilizar el sistema de aseguramiento de la calidad de la gestión en los servicios educativos (IES/EES, II.EE., CETPROS, programas y Redes Educativas), de los diferentes niveles y modalidades a cargo de las Unidades de Gestión Educativa Local.

Artículo 63°. – Funciones de la Unidad de Calidad del Servicio Educativo

Son funciones de la Unidad de Calidad del Servicio Educativo las siguientes:

- a) Supervisar y evaluar los planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la trayectoria educativa inclusiva, con igualdad de oportunidades, pertinencia cultural y lingüística, promoviendo el desarrollo de la ciencia, tecnología, deporte y recreación de la región Loreto, en concordancia con la política educativa nacional.
- b) Supervisar la implementación de estrategias para la promoción de una convivencia democrática y atención de casos de violencia escolar, así como brindar la asistencia técnica pertinente a los directores y docentes de los diferentes servicios educativos.
- c) Establecer disposiciones normativas regionales para la supervisión que realizan las Unidades de Gestión Educativa Local a la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
- d) Supervisar y evaluar la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Local a su cargo, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia administrativa y pedagógica para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio; informando de ello al Ministerio de Educación, a instancias correspondientes del Gobierno Regional y a la comunidad educativa regional.
- e) Supervisar el acompañamiento y monitoreo que efectúan las Unidades de Gestión Educativa Local a la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva de su jurisdicción, para la verificación del cumplimiento de las horas lectivas conforme al currículo nacional.
- f) Desarrollar concursos públicos de designación de Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local, como órgano competente del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g) Supervisar la provisión de los materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción.
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas con el licenciamiento, las condiciones básicas de calidad, las políticas nacionales y sectoriales, y las obligaciones contenidas en las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Educación, de los programas de estudios conducentes al grado de bachiller técnico, y títulos de profesional técnico, y técnico.



- i) Proponer de manera conjunta, con las áreas correspondientes, planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que favorecen la cultura, el deporte y la recreación en el ámbito de la región.
- j) Planificar y monitorear las acciones necesarias para viabilizar el sistema de aseguramiento de la calidad de la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva
- k) Crear el sistema de supervisión y monitoreo del servicio educativo en el ámbito de la región.
- l) Implementar estrategias de supervisión y evaluación de la calidad en la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva.
- m) Proponer acciones de mejora en función a los resultados de evaluación del servicio educativo.
- n) Coordinar, asesorar y apoyar las acciones de medición de la calidad educativa que ejecuta la sede central del Ministerio de Educación.
- o) Conducir los procesos de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito regional.
- p) Implementar la innovación pedagógica promoviendo cambios sociales en beneficio de la población.
- q) Implementar el programa de formación docente en la investigación académica.
- r) Desarrollar diseños, evaluar proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa.
- s) Realizar estudios y análisis sistemático de la pedagogía y proyectos científicos y tecnológicos.
- t) Contribuir en la solución de problemas educativos.
- u) Programar y promover investigación en las diferentes áreas pedagógicas.
- v) Promover la innovación e investigación sobre la formación docente en mérito al artículo 6 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- w) Implementar convenios con otras Instituciones de Investigación
- x) Promover la investigación de los profesionales de la educación en nuestra región.
- y) Custodiar el acervo documentario de la Dirección de Apoyo a la Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- z) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- aa) Elaborar y visar las resoluciones en materia de su competencia.
- bb) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior

Artículo 64°. – Unidad de Educación Básica

La Unidad de Educación Básica, es una unidad funcional de la Dirección de Gestión Pedagógica, responsable de proponer políticas y documentos técnico-pedagógicos que dan línea a la gestión pedagógica en el ámbito de la región, así como de dirigir de manera articulada la implementación de acciones para la mejora y el logro de los aprendizajes, el acceso, permanencia y culminación oportuna de la Educación Básica en sus diferentes niveles y modalidades educativas:

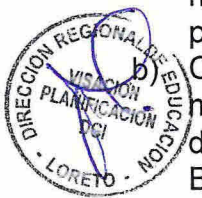
62

- **Educación Básica Regular:** Modalidad dirigida a atender a los niños, niñas y adolescentes que pasan oportunamente por el proceso educativo de acuerdo con su evolución física, afectiva y cognitiva, desde el momento de su nacimiento.
- **Educación Básica Especial:** Modalidad encargada de atender, desde un enfoque inclusivo, a las niñas, niños y jóvenes con necesidades educativas especiales asociados a discapacidad, talento y superdotación.
- **Educación Básica Alternativa:** Modalidad que se desarrolla en el marco del enfoque de la educación a lo largo de toda la vida. Los estudiantes de Educación Básica Alternativa son aquellos que no se insertaron oportunamente en el sistema educativo, no pudieron culminar su Educación Básica y requieren compatibilizar el trabajo con el estudio.

Artículo 65°. – Unidad de Educación Básica

Son funciones de la Unidad de Educación Básica las siguientes:

- a) Conducir, monitorear e implementar las políticas para la Educación Básica en materia curricular, pedagógica, de inclusión, acceso y gestión escolar, con pertinencia cultural y lingüística.
- b) Coordinar y orientar la implementación de planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia, culminación y reincorporación a la Educación Básica.
- c) Diversificar el currículo estableciendo lineamientos pedagógicos que responda a las características territoriales, geográficas, diversidad cultural y lingüística de la población de la región Loreto.
- d) Garantizar la continuidad del servicio educativo y el desarrollo del proceso pedagógico a cargo de la Educación Básica en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.
- e) Emitir opinión técnica para la creación e implementación de redes educativas, centros de recursos educativos o equipos especializados a propuesta de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Evaluar y emitir opinión técnica para la creación, fusión, escisión y cierre de redes educativas, así como la inclusión y exclusión de un servicio educativo a una red.
- g) Brindar asistencia técnica a las Unidades de Gestión Educativa Local en procesos de organización y funcionamiento de redes educativas.
- h) Evaluar y emitir opinión técnica para propuestas de creación, funcionamiento, ampliación, traslado, clausura, receso, reapertura y cierre de servicios educativos, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito regional.
- i) Conducir, regular y orientar planes, programas y estrategias de formación en servicio dirigido a docentes y auxiliares en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial y en coordinación con las unidades correspondientes.



- j) Conducir, regular y supervisar la implementación de estrategias, mecanismos, herramientas, proyectos de investigación, experimentación, innovación educativa y tecnologías de la información que aporten al logro de los aprendizajes en la Educación Básica.
- k) Brindar lineamientos técnicos para el acompañamiento pedagógico del servicio educativo en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- l) Conducir, regular y orientar la provisión del servicio educativo en la Educación Básica, así como promover la autonomía, innovación y funcionamiento democrático de la gestión escolar en los diferentes servicios educativos del ámbito regional.
- m) Orientar los procesos vinculados con el fortalecimiento y articulación territorial del servicio educativo de la Educación Básica con las Unidades de Gestión Educativa Local, para proponer planes articulados a favor de la mejora de los aprendizajes.
- n) Custodiar el acervo documentario de la Dirección de Desarrollo de la Gestión Pedagógica de Educación Básica por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.



Artículo 66°. – Unidad de Educación Intercultural Bilingüe

La Unidad de Educación Intercultural Bilingüe, es una unidad funcional de la Dirección de Gestión Pedagógica, responsable de proponer políticas y documentos técnico-pedagógicos con enfoque intercultural en el ámbito de la región orientadas a implementar el modelo de servicio de Educación Intercultural Bilingüe, que atiende el desarrollo de procesos pedagógicos, cultural y lingüísticamente pertinentes que garantice la calidad, los derechos culturales y lingüísticos de los estudiantes de pueblos originarios para el logro de aprendizajes.

Dirige de manera articulada el servicio educativo intercultural bilingüe respondiendo a las características y necesidades educativas de los estudiantes de las poblaciones originarias.

Artículo 67°. – Funciones de la Unidad de Educación Intercultural Bilingüe

Son funciones de la Unidad de Educación Intercultural Bilingüe las siguientes:



- a) Diseñar y desarrollar programas de educación de calidad, con pertinencia cultural, lingüística y ambiental, acorde con la currícula educativa nacional.
- b) Brindar asistencia técnica para la implementación de las propuestas pedagógicas según la forma de atención del Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe, que responda a las diferentes características socioculturales y lingüísticas de los estudiantes de los pueblos indígenas u originarios de la región Loreto.
- c) Proponer e implementar programas y proyectos de educación bilingüe intercultural, en concordancia con los planes de corto, mediano y largo plazo,

que respondan a las necesidades pedagógicas de la realidad de los pueblos originarios.

- d) Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población bilingüe y monolingüe.
- e) Establecer los lineamientos de las Unidades de Gestión Educativa Local, para el buen gobierno escolar que asegure una gestión participativa y transparente, un adecuado clima escolar y el manejo democrático de conflictos; así como la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa de los pueblos originarios.
- f) Monitorear y brindar asistencia técnica pedagógica, administrativa e institucional a las IES/EES que brindan el servicio de formación bilingüe intercultural, respecto al desarrollo de los procesos educativos a su cargo y a los procesos acreditación y planes de mejora continua en alianza con entidades competentes.
- g) Elaborar y sustentar los informes evaluativos del avance o logro de resultados planificados.
- h) Proponer a la Gerencia Regional de Educación, la expedición de Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
- i) Apoyar a la Gerencia Regional de Educación, en la gestión de condiciones necesarias de soporte pedagógico, recursos educativos, tecnológicos e infraestructura para el desarrollo de una educación intercultural bilingüe de calidad que garantice la mejora de los aprendizajes de los pueblos originarios o indígenas.
- j) Monitorear el desarrollo de acciones que garanticen la incorporación del enfoque intercultural y bilingüe en el proceso pedagógico.
- k) Monitorear los procesos de nombramiento, designación, encargatura, contratación de personal directivo, jerárquico y auxiliar de educación y administrativos para las instituciones educativas de Educación Intercultural Bilingüe.
- l) Coordinar, sensibilizar y responsabilizar a los docentes de Educación Intercultural Bilingüe para conformar la mesa de diálogo en las redes educativas.
- m) Participar en los procesos de diversificación curricular con enfoque inclusivo de las distintas culturas existentes en el entorno de la institución educativa.
- n) Establecer los mecanismos para asegurar la participación de las autoridades comunales y padres de familia en la gestión del proceso educativo.
- o) Participar en labores de investigación y experimentación intercultural en aspectos educacionales.
- p) Velar el cumplimiento de la evaluación de los aprendizajes en las instituciones educativas se ajusten a las disposiciones específicas aprobadas.
- q) Apoyar a los pueblos indígenas minoritarios y a las instituciones educativas intercultural bilingüe de frontera, realizar diagnósticos periódicos sobre el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.
- r) Fortalecer la coordinación técnica, pedagógica y administrativa con las diferentes instancias del Ministerio de Educación.
- s) Mantener una adecuada y oportuna coordinación con la Gerencia Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y con las direcciones de los pueblos indígenas minoritarios.

