

- n) Formular y proponer la política educativa local contextualizada en coordinación con la Gerencia Regional de Educación, el Gobierno Regional y el Consejo Participativo Local de Educación.
 - o) Proponer adecuaciones de políticas nacionales en coherencia con las necesidades territoriales.
 - p) Proponer prioridades de inversión que propendan un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo en su ámbito, priorizando necesidades y demandas de mejora en el servicio educativo y gestionar su financiamiento.
 - q) Participar en la programación, formulación y evaluación de los planes de desarrollo educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - r) Participar en la formulación del diagnóstico educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
 - s) Consolidar y evaluar los instrumentos de planificación de la Unidad de Gestión Educativa Local, articulando los fines y objetivos de corto, mediano y largo plazo, orientando al desarrollo integral de la educación y fomentando la eficacia en su calidad y equidad con el uso racional y adecuado de los recursos económicos y financieros y del potencial humano.
 - t) Evaluar los procesos de gestión institucional, planeamiento estratégico y servicios educativos que brinda la UGEL.
 - u) Gestionar el cumplimiento de los acuerdos asumidos en los espacios intergubernamentales intersectoriales e interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, para contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo.
 - v) Emitir opiniones sobre suscripción de convenios de alianzas estratégicas y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para lograr los objetivos y las metas del sector.
- Identificar necesidades, y adecuar modelos de servicios y de gestión territorial, definiendo prioridades territoriales con énfasis en poblaciones vulnerables.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 93°. – Equipo de Estadística

El Equipo de Estadística, depende de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de elaborar e implementar planes de desarrollo de tecnologías y de consolidar y sistematizar información estadística.

Artículo 94°. - Funciones del Equipo de Estadística

Son funciones del Equipo de Estadística, las siguientes:

- o) Formular y evaluar el Plan Anual de Contingencias, el Plan Operativo Informático y el Plan Estratégico de Sistemas de Información.
- p) Coordinar y supervisar el procesamiento de datos de los aplicativos informáticos.
- q) Administrar el uso de internet y del portal electrónico de acuerdo a Ley.



- r) Implementar el sistema de información integrado con software de informática, acorde a las necesidades de las unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- s) Desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo, en función a las necesidades y al avance tecnológico; así como difundir y controlar la correcta aplicación.
- t) Ejecutar planes de fortalecimiento de capacidades en uso de TIC para el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- u) Proponer la adaptación de nuevas TIC que optimicen recursos y procedimientos en la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- v) Procesar y consolidar el Padrón de Instituciones Educativas y Programas a nivel regional por niveles, modalidades y formas educativas.
- w) Realizar estudios estadísticos para la toma de decisiones.
- x) Consolidar, sistematizar, procesar e interpretar información de los diferentes sistemas tecnológicos de interfaz con el Ministerio de Educación, para su tratamiento estadístico.
- y) Recopilar, sistematizar y procesar indicadores educativos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes, así como de la gestión educativa y servicios educativos.
- z) Analizar y medir indicadores estadísticos (educativos, presupuestales, de calidad, entre otros), para la toma de decisiones que propongan mejoras en la gestión de procesos.



Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 95°. – Equipo de Infraestructura Educativa

El Equipo de Infraestructura Educativa, depende de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de emitir opinión en materia de infraestructura y equipamientos de las instituciones educativas, así como desarrollar las responsabilidades que la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local le asigne.

Artículo 96°. - Funciones del Equipo de Infraestructura Educativa

Son funciones del Equipo de Infraestructura Educativa:

- e) Generar condiciones para el acondicionamiento en infraestructura existentes y saneamiento físico legal para locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación.
- f) Difundir y supervisar el cumplimiento de normas orientadas al mantenimiento preventivo y correctivo de locales escolares, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Educación.
- g) Supervisar y brindar asistencia técnica a las instituciones educativa, de acuerdo al marco normativo de infraestructura educativa.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



ORGANOS DE APOYO

Artículo 97°. – Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la Unidad de Gestión Educativa Local, los siguientes:

- 5.1. Unidad de Administración
- 5.2. Unidad de Recursos Humanos
- 5.3. Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones

Artículo 98°. – Unidad de Administración

La Unidad de Gestión Administrativa, es el órgano de apoyo, dependiente de la Dirección de UGEL, a cargo de un funcionario designado que es responsable de coordinar, administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería.

Artículo 99°. – Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos vinculados a la Gestión Administrativa, abastecimiento y gestión patrimonial, contabilidad y tesorería.
Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos.
- b) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- c) Proponer las mejoras e innovaciones en los procedimientos de simplificación administrativa y procesos de modernización de la gestión pública para optimizar procesos y aliviar cargas burocráticas.
- d) Suscribir contratos, y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, y otros de su competencia.
- e) Garantizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas, así como del control y actualización del margesí de los mismos.
- f) Realizar el control patrimonial y custodia de los activos y bienes en almacén.
- g) Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de materiales y recursos educativos en los servicios educativos de su jurisdicción.
- h) Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- i) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- j) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local a su cargo; así como informar oportuna y periódicamente al Órgano de Dirección y a la Gerencia Regional de Educación.



- l) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional, en el proceso presupuestario de la Unidad de Gestión Educativa Local a su cargo.
- m) Informar al Órgano de Dirección el estado financiero y presupuestario de la Unidad de Gestión Educativa Local a su cargo.
- n) Efectuar el control previo y concurrente de operaciones administrativas y financieras de las Unidad de Gestión Educativa Local a su cargo, en cumplimiento con las normas del Sistema Administrativo de Control e implementar sus recomendaciones.
- o) Custodiar el acervo documentario de la Unidad de Gestión Administrativa por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior

Artículo 100°. – Equipos y Oficina dependientes de la Unidad de Administración

- 5.1.1. Equipo de Abastecimiento
- 5.1.2. Equipo de Contabilidad
- 5.1.3. Equipo de Tesorería
- 5.1.4. Oficina de Integridad
- 5.1.5. Equipo de Soporte TICs

Artículo 101°. – Equipo de Abastecimiento

El Equipo de Abastecimiento, depende de la Unidad de Administración, responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local, en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 102°. – Funciones del Equipo de Abastecimiento

Son funciones del Equipo de Abastecimiento las siguientes:

- a) Ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c) 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.
- e) Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes y servicios, requeridos 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 la UGEL e iiee.
- l) Otras actividades propias de conformidad con el Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 103°. – Equipo de Contabilidad

El Equipo de Contabilidad, depende de la Unidad de Administración, responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local, en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 104°. – Funciones del Equipo de Contabilidad

Son funciones del Equipo 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) Aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, 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 Unidad de Gestión Educativa Local, elaborando los estados financieros y brindando información complementaria con sujeción al sistema contable.
- d) Generar los Estados Financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- e) Actualizar 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 Unidad de Gestión Educativa Local, 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 105°. – Equipo de Tesorería

El Equipo de Tesorería, depende de la Unidad 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 la

Unidad de Gestión Educativa Local, en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.

Artículo 106°. – Funciones del Equipo de Tesorería

Son funciones del Equipo de Tesorería las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Unidad de Gestión Educativa Local, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) 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 Unidad de Gestión Educativa Local.
- f) Controlar y verificar la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Unidad de Gestión Educativa Local, de acuerdo, a la normatividad vigente.
- g) Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Unidad de Gestión Educativa Local 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 Unidad de Gestión Educativa Local, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Gestionar la apertura de cuentas bancarias para servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 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 107°. – Oficina de Integridad

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

Artículo 108°. – 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 109°. – Equipo de Soporte TICs

El Equipo 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 110°. – Funciones del Equipo de Soporte TICs

Son funciones del Equipo 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 Unidad de Gestión Educativa Local, 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 Unidad de Gestión Educativa Local, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y racionalidad.
- i) Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.

Artículo 111°. – Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo, dependiente de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, 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 112°. – Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad 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 Unidad de Gestión Educativa Local 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 Unidad de Gestión Educativa Local, 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 Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Supervisar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 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 la UGEL e Instituciones en sus diferentes niveles y modalidades educativas.



- 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 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional en cumplimiento del marco normativo emanado por el Ministerio de Educación.
- h) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local, evidenciando las necesidades de los servidores, 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 Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativa 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 la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- m) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- n) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- o) Supervisar y ejecutar acciones administrativas de control posterior en la contratación docente, con sujeción a normativa vigente.
- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 113°. – Equipos dependientes de la Unidad de Recursos Humanos:

- 5.2.4. Equipo de Remuneraciones y Pensiones
- 5.2.5. Equipo de Escalafón, Registro y Control
- 5.2.6. Equipo de Sistemas de Información de Administración de los Recursos Humanos

Artículo 114°. – Equipo de Remuneraciones y Pensiones

El Equipo de Remuneraciones y Pensiones, depende de la Unidad 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 y Pensiones.



Artículo 115°. – Funciones del Equipo 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 Unidad de Gestión Educativa Local.
- 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 Unidad 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 Unidad de Asesoría Jurídica.
- k) Proceso de Planillas de Activos y Pensionistas.
- l) Otras que disponga el jefe inmediato superior.



Artículo 116°. – Equipo de Escalafón, Registro y Control

El Equipo de Escalafón, Registro y Control, depende de la Unidad 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 117°. – Funciones del Equipo de Escalafón, Registro y Control

Son funciones del Equipo de Escalafón, Registro y Control, las siguientes:

- a) Automatizar en el Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - Sistema AYNI, 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 Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones y Programas Educativos.
- c) Organizar y mantener actualizado el Padrón General de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones y Programas Educativos.
- d) Organizar y mantener actualizado el legajo personal de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones y Programas Educativos.



- 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 118°. – Equipo de Sistemas de Información de la Administración de los Recursos Humanos

Depende de la Unidad 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.

Artículo 119°. – Funciones del Equipo de Sistemas de Información de la Administración de los Recursos Humanos

Son funciones del Equipo 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.
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 120°. – Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones

La Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones es una unidad de apoyo, dependiente de la Unidad de Gestión Educativa Local, es responsable de diseñar e implementar estrategias que permitan brindar un servicio de calidad al ciudadano, gestionar el acervo documentario y desarrollar acciones de comunicación.



Artículo 121°. – Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones.

Son funciones de la Unidad 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 Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Administrar y custodiar el acervo documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local 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 Unidad de Gestión Educativa Local.
- 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 Unidad de Gestión Educativa Local.
Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
Visar las resoluciones en materia de su competencia.
Las demás que le asigne el jefe inmediato superior



ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 122°. – Órgano de línea

Constituye órgano de línea de la Unidad de Gestión Educativa Local:

- 6.1. Unidad de Gestión Pedagógica
 - 6.1.1. Área de Calidad del Servicio Educativo
 - 6.1.2. Área de Educación Básica
 - 6.1.3. Área de Educación Intercultural Bilingüe
 - 6.1.4. Área de Educación Técnico Productiva

Artículo 123°.- Unidad de Gestión Pedagógica

La Unidad de Gestión Pedagógica, es un órgano de línea de la Unidad de Gestión Educativa Local; mantiene relaciones técnico funcionales con la Dirección de Gestión Pedagógica de la Gerencia Regional de Educación Loreto. Es encargada de diseñar, orientar, monitorear, y evaluar el servicio educativo que brindan las instituciones y programas educativos del ámbito de la jurisdicción de la Unidad de



Gestión Educativa Local, y las relaciones con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito provincial.

Artículo 124°.- Funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica

Son funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica:

- a) Orientar y supervisar la aplicación de la política y normativa educativa nacional y regional, en materia de gestión pedagógica, en las instituciones y programas educativos de la jurisdicción.
- b) Aplicar estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las instituciones y programas educativos.
- c) Desarrollar programas de prevención y atención integral, así como programas de bienestar social para los educandos de las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas especializadas, dirigidos especialmente a la población en situación de pobreza extrema.
- d) Promover y ejecutar en coordinación con el Comité Provincial de alfabetización, instituciones y programas educativos, estrategias efectivas de alfabetización acorde con las características socio cultural.
- e) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación, innovación, experimentación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos, dentro del marco de las políticas y programas locales, regionales y nacionales.
- f) Asesorar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones de diversificación y desarrollo curricular en las instituciones y programas educativos de la jurisdicción, incorporando contenidos significativos de la realidad socioeconómica, cultural, productiva y ecológica de la provincia de su jurisdicción que respondan a las necesidades e intereses de los educandos.
- g) Asesorar y apoyar la implantación e implementación de centrales de recursos educativos y tecnológicos que apoyen el proceso de aprendizaje.
- h) Participar en los programas regionales y nacionales de evaluación y medición de la calidad educativa.
- i) Realizar acciones de actualización y capacitación continua del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.
- j) Organizar y desarrollar programas en apoyo de la educación, la ciencia, la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de la comunidad.
- k) Incentivar las manifestaciones culturales en las instituciones y programas educativos en coordinación con los gobiernos locales y regionales e incentivar en la comunidad educativa la protección y conservación del patrimonio cultural local y regional.
Implementar el desarrollo de una cultura de derechos, de paz, equidad de género, de igualdad de oportunidades para todos, y de conocimiento y respeto a la diversidad.
- m) Elaborar proyectos educativos para captar recursos de cooperación técnica y financiera de la comunidad local, regional, nacional e internacional.



- n) Participar en la ejecución, supervisión y monitoreo de los programas y/o proyectos estratégicos de logros de aprendizaje.
- o) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- p) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 125°. – Área de Calidad del Servicio Educativo

El Área de Calidad del Servicio Educativo, es un órgano de línea, dependiente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de apoyar en la implementación y ejecución de políticas y normas educativas nacionales y regionales en materia educativa, cultura, deporte y recreación en los diferentes niveles y modalidades del servicio educativo.

Artículo 126°. – Funciones del Área de Calidad del Servicio Educativo

Son funciones del Área de Calidad del Servicio Educativo las siguientes:

- a) Apoyar en la implementación y ejecución de políticas y normas educativas nacionales y regionales en materia educativa, cultura, deporte y recreación en los diferentes niveles y modalidades del servicio educativo.
- b) Supervisar y apoyar la implementación de estrategias para la promoción de una convivencia democrática y la atención de casos de violencia escolar.
- c) Apoyar en el establecimiento de pautas y criterios de trabajo que favorezcan el arte, la cultura, el deporte y la recreación en el ámbito de las Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Asegurar la calidad del servicio educativo en la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva, en el ámbito de su jurisdicción; en coordinación con la Unidad de Desarrollo de la Gestión Pedagógica de Educación Básica, la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Educación Superior y Técnico Productiva y demás instancias correspondientes.
- e) Supervisar el servicio educativo de la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva, emanadas de la Gerencia Regional de Educación; en el marco de sus competencias y normativa aplicable.
- f) Comunicar los resultados de evaluación del servicio educativo y proponer acciones de mejora en los servicios de la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva.
- g) Implementar acciones de medición de la calidad educativa que emanan de la sede central del Ministerio de Educación, como la Evaluación Censal - ECE, Evaluación Muestral - EM, y otras internacionales; previa coordinación con la Gerencia Regional de Educación Loreto.
- h) Implementar acciones necesarias para viabilizar los procesos de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito local.
- i) Supervisar la distribución efectiva y oportuna de materiales y recursos educativos asignados a los servicios educativos de su jurisdicción.
- j) Emitir opinión técnica en casos derivados de la aplicación de sanciones respecto a infracciones cometidas, en el ámbito de su competencia; así como hacer seguimiento al levantamiento de observaciones y el cumplimiento de sanciones emitidas, en los casos que corresponda.



- k) Informar sobre las sanciones impuestas a las instituciones educativas de la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva públicas y privadas, así como verificar su cumplimiento, en los casos que corresponda.
- l) Supervisar las condiciones y el funcionamiento del servicio educativo en las instituciones educativas organizadas en redes educativas, en el ámbito de su competencia.
- m) Custodiar el acervo documentario de la Unidad 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.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 127°. – Área de la Educación Básica

El Área de Educación Básica, es un órgano de línea, dependiente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de proponer políticas y documentos técnico-pedagógicos que dan línea a la gestión pedagógica en el ámbito local, así como de dirigir de manera articulada la implementación de acciones para la mejora y el logro de los aprendizajes en sus diferentes niveles y modalidades educativas:

- **Educación Básica Regular;** modalidad dirigida a atender a los niños y niñas 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 la 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 128°. – Funciones del Área de Educación Básica

Son funciones del Área de la Educación Básica las siguientes:

- a) Conducir y monitorear la implementación de políticas para la Educación Básica en materia curricular, pedagógica, de inclusión, acceso y gestión escolar, con pertinencia cultural y lingüística en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b) Implementar, coordinar y orientar los planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, culminación y reincorporación a la Educación Básica, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación Loreto.
- c) Desarrollar y promover 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.

