❑ PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE1. Gestión de la planificación educativa local
Descripción del Proceso: Proceso orientado a definir y asegurar el cumplimiento de los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos, y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos.
Responsable del Proceso: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Producto del Proceso: * Plan educativo local; * Lineamientos para el plan educativo local; * Diagnóstico de la realidad educativa local; * Política educativa local, aprobada; * Propuesta de proyectos y de planes de mejora; * Presupuesto educativo local, implementado; * Informe de ejecución presupuestal.
Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, GOREL, UGEL, COPALE, IIEE, CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Internos: GOREL, GREL y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Externos: IIEE, CETPRO, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

PE2. Gestión de la modernización de la gestión pública
Descripción del Proceso: Proceso orientado a impulsar el desarrollo y modernización de la gestión de la organización, que le permita cumplir con su finalidad institucional y promueva la reforma del sistema educativo.
Responsable del Proceso: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Producto del Proceso: * Análisis de brechas; * Listado de metas, logradas; * Instrumentos de gestión institucional * Planes de implementación de documentos de gestión; * Políticas de calidad; * Niveles de aceptación de los servicios; * Planes para la promoción del clima institucional.
Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, GOREL, GREL, IIEE, CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Internos: GREL y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Externos: IIEE, CETPRO, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

PE3. Gestión del sistema de control interno
Descripción del Proceso: Proceso orientado a desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, fiabilidad de la información, administración integral de los riesgos, prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promoción de la ética en la gestión pública y lucha anticorrupción.
Responsable del Proceso: Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local
Producto del Proceso: * Plan de acción anual; * Plan institucional anticorrupción; * Plan de tratamiento de riesgos; * Lineamientos de control interno; * Informe de observaciones.
Relaciones de Coordinación y Articulación: Contraloría General de la República, GOREL, GREL, IIEE, CETPRO, Órgano de Control Institucional y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Internos: GOREL, GREL y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Externos: Contraloría General de la República, sociedad civil y grupos de interés.

PE4. Gestión de las relaciones interinstitucionales y de la imagen institucional
Descripción del Proceso: Proceso orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la

G.R.L. CERTIFICA: Que es copia fiel del Original FECHA 25 MAR 2025 de 20.....

PE4. Gestión de las relaciones interinstitucionales y de la imagen institucional
educación a nivel local, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo, y promoviendo la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la entidad.
Responsable del Proceso: Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local
Producto del Proceso: * Plan de comunicación; * Campañas publicitarias en medios masivos; * Convenios y/o acuerdos interinstitucionales, aprobados; * Informe de logros por convenios y/o acuerdos; * Acciones de participación ciudadana; * Actas de acuerdos y compromisos.
Relaciones de Coordinación y Articulación: GOREL, GREL, IIEE, CETPRO, y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Internos: GOREL, GREL y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Externos: II.EE., CETPRO, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

PE5. Diseño de proyectos de innovación e investigación de modelos educativos con enfoque intercultural
Descripción del Proceso: Proceso que permite generar el conocimiento de un proyecto (planificación de recursos, procesos, ideas y entregables), relacionado a los modelos educativos con enfoque intercultural.
Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica
Producto del Proceso: * Proyectos de modelos educativos.
Relaciones de Coordinación y Articulación: GOREL, GREL, instituciones públicas y privadas, unidades organizacionales de la UGEL y grupos de interés.
Usuarios Internos: GOREL, GREL y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Externos: Instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

- ☐ **PM. PROCESOS MISIONALES**

PM1. Diseñar propuestas de modelos del servicio educativo local con enfoque intercultural
Descripción del Proceso: Proceso orientado a formular proyectos para implementar modelos de servicio educativo enfocados en asegurar pertinencia en razón de la diversidad y atender requerimientos de acuerdo a la coyuntura socio económica, cultural y geográfica del ámbito jurisdiccional.
Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica y Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública.
Producto del Proceso: *Informe de implementación de proyectos y programas de modelos de servicio educativo *Diagnóstico de la realidad educativa *Informe de brechas de atención *Requerimientos para la óptima prestación del servicio educativo *Pecosas firmadas *Informe de necesidad de mejora en infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo *Documento que aprueba el número de vacantes en los servicios educativos.
Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, GOREL, GREL, II.EE., CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Internos: Unidad de Gestión Pedagógica y Dirección de UGEL
Usuarios Externos: II.EE., CETPRO y comunidad educativa.

Dirección de Gestión Institucional
CERTIFICO: Que es copia fiel del Original
FECHA: 25 ABR 2025

PM2. Gestión de los requerimientos de los suministros de los recursos educativos para las IES, IIEE y CETPRO
Descripción del Proceso: Proceso dirigido a asegurar que alumnos y profesores de instituciones y programas de educación pública de los diferentes niveles, modalidades y formas de atención del sistema educativo, así como los centros de recursos educativos, tengan acceso a los recursos y materiales educativos, garantizando así un adecuado comienzo y progreso del año académico.
Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica y Unidad de Administración.
Producto del Proceso: *Monitoreo y supervisión de distribución de materiales *Monitoreo y supervisión de infraestructura educativa * Registro de datos en sistemas informáticos del MINEDU * Herramientas de control de gestión.
Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, GREL, IES/EES y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Internos: UGEL y unidades organizacionales de la GREL
Usuarios Externos: II.EE. CETPRO y comunidad educativa

PM3. Fortalecimiento de la gestión pedagógica e institucional de las IES, IIEE y CETPRO
Descripción del Proceso: Proceso orientado a desarrollar, evaluar y asistir la implementación de estándares, lineamientos y estándares pedagógicos para la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas de educación básica y superiores tecnológica y pedagógica de la UGEL.
Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y Unidad de Administración
Producto del Proceso: *Plan Operativo Anual – POA *Informe de implementación de planes de monitoreo y acompañamiento pedagógico *Propuestas de planes y programas que garanticen la continuidad de la trayectoria educativa *Programas que incentiven la promoción de la cultura, deporte, innovación e investigación *Informe de monitoreo y evaluación de II.EE y CETPRO *Informe de promotorías organizadas *Informe de redes organizadas *Informe de resultados de los programas para el desarrollo docente *Reporte de la gestión escolar *Resoluciones de reubicación y reasignación por racionalización.
Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, GREL, CETPRO, y unidades organizacionales de la UGEL
Usuarios Internos: UGEL y unidades organizacionales de la GREL
Usuarios Externos: II.EE. CETPRO y comunidad educativa

PM4. Supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión pedagógica e institucional de las IES, IIEE y CETPRO
Descripción del Proceso: Pro ceso orientado a evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y estándares de la gestión pedagógica e institucional en IES/EES, II.EE. y CETPRO
Responsable del Proceso: Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local.
Producto del Proceso: *Informes de supervisión *Informes de resultados *Propuestas de mejora *Resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes *Resultados de Compromisos de Desempeño
Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, GREL, II.EE., CETPRO, y unidades organizacionales de la UGEL
Usuarios Internos: Unidad de Gestión Pedagógica y Dirección de UGEL
Usuarios Externos: II.EE., CETPRO y comunidad educativa

CERTIFICA: Que es copia fiel del original
FECHA 25 de MAR 2025
G.R.L. LEY 27444
ADELINA TENAZOA AREVALO

❑ PM. PROCESOS DE APOYO

PA1. Gestión del talento humano
Descripción del Proceso: Proceso orientado a planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de Gerencia Regional de Educación, desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. con el fin de contar con el capital humano necesario, competente y proactivo que permita el cumplimiento de las metas y objetivos de la UGEL.
Responsable del Proceso: Unidad de Recursos Humanos.
Producto del Proceso: *Presupuesto Analítico de Personal – PAP *Plan de Desarrollo de Personas – POP *Plan de bienestar social *Planes de fortalecimiento de capacidades *Convocatoria a concurso público *Persona contratado, capacitado y organizado *Evaluaciones del personal *Resumen mensual de asistencia *Planillas de remuneraciones y pensiones *Resoluciones de desplazamiento de personal
Relaciones de Coordinación y Articulación: SERVIR, GRE, II.EE., CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL
Usuarios Internos: SERVIR, GRE, II.EE., CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL
Usuarios Externos: Docentes y servidores públicos

PA2. Gestión de los servicios de abastecimiento y control patrimonial
Descripción del Proceso: Proceso orientado a aplicar los principios, definiciones, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.
Responsable del Proceso: Unidad de Administración.
Producto del Proceso: *Plan Anual Contrataciones – PAC *Consentimiento de la buena pro *Órdenes de compra/servicio *Conformidad de servicio *Expedientes de contratos *Inventario de bienes patrimoniales *Reporte de inventario *Acta de entrega y recepción de bienes
Relaciones de Coordinación y Articulación: OSCE, GOREL, GREL, CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Internos: GOREL, GREL y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Externos: Proveedores, II.EE., CETPRO y comunidad educativa

PA3. Gestión de los recursos financieros
Descripción del Proceso: Proceso orientado a gestionar actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la UGEL, comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.
Responsable del Proceso: Unidad de Administración.
Producto del Proceso: *Estados financieros *Pagos realizados *Constancias de pagos *Rendiciones de caja chica *Rendición de cuentas de pliego presupuestario *Relación de cheques emitidos y reprogramados
Relaciones de Coordinación y Articulación: MEF, AFP, ONP, SUNAT, GOREL, GREL, II.EE., CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL
Usuarios Internos: GOREL, GREL y unidades organizacionales de la UGEL
Usuarios Externos: Comunidad educativa

Dirección de Gestión Institucional

CERTIFICADO: Que la presente es copia fiel del original
FECHA 25 MAR 2025 del 20

PA4. Gestión de los asuntos legales y jurídicos
Descripción del Proceso: Proceso orientado a asegurar que las acciones legales, judiciales y de asesoría requeridas por la Alta Dirección, y las diversas Unidades de organización de la UGEL, sean atendidas en forma eficiente, así como representar a la UGEL ante las autoridades judiciales, civiles y militares.
Responsable del Proceso: Unidad de Asesoría Jurídica
Producto del Proceso: *Contestaciones a demandas *Excepciones y defensas previas *Recursos impugnatorios *Informes de opinión legal
Relaciones de Coordinación y Articulación: Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Procuraduría Pública del GOREL, Oficina de Asesoría Jurídica del GOREL, IES/EES y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Internos: GOREL, UGEL y unidades organizacionales de la UGEL.
Usuarios Externos: Ciudadanos, docentes y servidores públicos.

PA5. Gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones
Descripción del Proceso: Proceso orientado a garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la UGEL.
Responsable del Proceso: Unidad de Administración.
Producto del Proceso: *Plan Operativo Informático. *Plan Estratégico de Sistemas de Información. *Programas de mantenimiento preventivo y correctivo. *Plan de fortalecimiento de capacidades en uso de TIC. *Proyectos la adaptación de nuevas TIC. *Informes del avance de los planes de desarrollo de tecnologías. *Requerimientos de TIC atendidos. *Informe de monitoreo y control. *Manuales de usuario.
Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, GOREL, GREL, II.EE., CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL
Usuarios Internos: GOREL, GREL y unidades organizacionales de la UGEL
Usuarios Externos: II.EE., CETPRO y comunidad educativa

PA6. Gestión de la atención al ciudadano y administración del archivo documentario
Descripción del Proceso: Proceso orientado a la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acuden a la UGEL. Así como, regular el manejo y organización de los documentos y archivos.
Responsable del Proceso: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones
Producto del Proceso: *Solicitudes de los ciudadanos atendidas *Constancia de recepción para el ciudadano *Encuestas de satisfacción del ciudadano *Documentación digitalizada y archivada
Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, GOREL, GREL, II.EE., CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL
Usuarios Internos: GOREL, GREL y unidades organizacionales de la UGEL
Usuarios Externos: II.EE., CETPRO, instituciones públicas y privadas, sociedad civil y comunidad educativa

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 21 MAR 2025 del 20...
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
G.R.L. LEY 27444 SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA GENERAL

TÍTULO TERCERO. DE LA ORGANIZACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 13. De la Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia Regional de Educación se estructura de la siguiente forma:

01. Unidad de Gerencia

01.01 Gerencia Regional de Educación

02. Unidad de Control

02.01 Órgano de Control Institucional

03. Unidad de Participación y Vigilancia

03.01 Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE

04. Unidades de Administración Interna

- **Unidades de Asesoramiento**
  - 04.01 Oficina de Asesoría Jurídica
  - 04.02 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **Unidades de Apoyo**
  - 04.03 Oficina de Administración
  - 04.04 Oficina de Recursos Humanos
  - 04.05 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

05. Unidades de Línea

05.01 Dirección de Gestión Pedagógica

06. Unidades Desconcentradas

06.01 Unidad de Gestión Educativa Local

06.02 Instituto y Escuela de Educación Superior

Artículo 14. De las funciones específicas por cada unidad de organización

Son sus funciones específicas de cada unidad de organización de la Gerencia Regional de Educación, las siguientes:

A. UNIDAD DE GERENCIA

Artículo 15. Gerencia Regional de Educación

La Gerencia Regional de Educación (GRE), es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto (GOREL). Responsable de formular, implementar y supervisar el desarrollo de la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el MINEDU.

La GRE, es la unidad que representa la autoridad educativa en la región; se organiza para gestionar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas educativas y los resultados de la gestión educativa, de acuerdo a las

CERTIFICA: Que el presente es copia fiel del Original
FECHA 25 MAR 2025 del 20.....

características de su territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo, establecidos por el MINEDU.

Artículo 16. Funciones de la Gerencia Regional de Educación

Son funciones de la Gerencia Regional de Educación, las siguientes:

a) Adecuar la política educativa nacional bajo una estrategia de planificación del territorio; así como planificar, formular, aprobar, implementar, evaluar y gestionar políticas educativas regionales contextualizadas a la región Loreto (Programas, Planes, PER, etc.), considerando las iniciativas presentadas por el Consejo Participativo Regional de Educación.

b) Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística y en servicio, así como para la supervisión que realizan las UGEL a la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normativa nacional.

c) Identificar necesidades y adecuar modelos de servicios; diseñando, ejecutando, supervisando y evaluando planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo, que garanticen la trayectoria educativa inclusiva, con igualdad de oportunidades, pertinencia cultural y lingüística y que promuevan el desarrollo de la ciencia, tecnología, deporte y recreación de la región Loreto, en concordancia con la política educativa nacional.

d) Articular intersectorialmente con actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil, gremios sindicales y Gobiernos Locales; así como fomentar su participación para contribuir a mejorar la calidad del servicio educativo mediante la celebración de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos, pactos, entre otros.

e) Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación y presupuesto regional en materia educativa; definiendo prioridades territoriales con énfasis en poblaciones vulnerables.

f) Supervisar y evaluar la gestión de las UGEL 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 las instancias correspondientes del Gobierno Regional y a la comunidad educativa regional.

g) Orientar y supervisar el acompañamiento y monitoreo que efectúan las UGEL a la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva de su jurisdicción, para la verificación del cumplimiento de las horas lectivas conforme al currículo nacional.

h) Construir el currículo Regional Diversificado que responda a las características territoriales, geográficas y diversidad cultural de la población y diversidad lingüística de la región Loreto, tomando en cuenta el marco legal vigente y con la participación de los diferentes actores de la sociedad civil.

i) Supervisar la correcta administración y gestión de recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la GRE y las UGEL, con criterios de calidad, equidad e inclusión; así como la provisión de los materiales y recursos educativos en las UGEL de su jurisdicción, acorde a la normativa vigente.

j) Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción; así como autorizar la creación, funcionamiento y/o cierre de los servicios educativos de la región, en coordinación con las UGEL.

k) Modernizar la gestión de la GRE y sus UGEL, en coordinación con el Ministerio de Educación y el ente rector; así como promover los procesos de optimización, licenciamiento, acreditación y certificación de la calidad educativa, en el ámbito de su competencia.

l) Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.

m) Desarrollar los concursos públicos de designación de Directores(as) de las UGEL, como órgano competente del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

n) Crear e implementar redes educativas, centros de recursos educativos o equipos especializados a propuesta de las UGEL.

o) Supervisar, orientar y evaluar las acciones que se ejecutan para atender y desarrollar el servicio educativo en la Educación Superior y Técnico Productiva.

p) Cautelar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en la región.

G.R.L. CERTIFICO: Que el presente es fiel copia del original de fecha 25 MAR 2025 del 20....

q) Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.

r) Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.

s) Dirigir, coordinar y supervisar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la entidad, en eventos internos y externos, manteniendo estándares de calidad y protocolos establecidos.

t) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobierno Regional de Loreto y el Ministerio de Educación, en el marco de sus competencias.

B. UNIDAD DE CONTROL

Artículo 17. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI), es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la GRE, de conformidad a lo dispuesto en la normativa de control institucional; promoviendo la correcta y transparente utilización de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados mediante la ejecución de servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados.

Artículo 18. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.

b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.

d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.

e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.

f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.

h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones; así como, de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

j) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

k) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

G.R.L. CERTIFICA: Que es copia fiel del Original 75 MAR 2025 del 20.....

l) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo; así como, de los informes resultantes de dichos servicios.

m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana, desarrolladas en su ámbito de competencia.

o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley; así como, los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general, toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de las cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el Sector Público.

r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI, respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

t) Otras que establezca la Contraloría.

C. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 19. Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE

El Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), es una instancia de participación, concertación y vigilancia en la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas educativas regionales. Está integrado por la Gerencia Regional de Educación y representantes de docentes, universidades e Institutos Superiores, sectores económicos productivos, comunidad educativa local e instituciones públicas y privadas de la región.

El COPARE, se encarga de promover y apoyar la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región, así como contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

Artículo 20. Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE

Son funciones del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), las siguientes:

a) Canalizar la participación de la sociedad organizada a nivel regional, en la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas educativas regionales, en el marco del Proyecto Educativo Nacional.

b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la GRE, cuidando la transparencia de la gestión educativa.

c) Establecer canales de información, comunicación y diálogo en materia educativa entre la población y autoridades educativas regionales.

d) Apoyar a la GRE en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión.

e) Coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Educación y los Consejos Participativos Locales de Educación.

f) Opinar e informar a la sociedad regional sobre los avances en la implementación de políticas, estrategias de desarrollo regional, medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, velando por su cumplimiento.

g) Promover y proponer convenios entre la GRE y organizaciones regionales en beneficio de la educación.

h) Conducir mecanismos de vigilancia social y rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional.

CERTIFICA: Que es copia fiel del original
FECHA 25 de Nov. 2025

i) Proponer políticas educativas e iniciativas regionales orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo y al logro de objetivos estratégicos.

D. ADMINISTRACIÓN INTERNA - UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 21. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Gerencia Regional de Educación de Loreto (GREL), encargado de orientar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como, de efectuar acciones y orientaciones en materia de asuntos legales, jurídicos y administrativos que brindan las diferentes dependencias de la GREL.

Artículo 22. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

a) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la entidad según corresponda.
b) Asesorar a la Alta Dirección, unidades de organización y a las comisiones correspondientes de la entidad, sobre asuntos de carácter jurídico - legal, relacionados con las competencias asignadas.
c) Absolver consultas de carácter jurídico - legal, que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la entidad; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
d) Emitir opinión legal sobre los procedimientos administrativos y de los recursos administrativos de los servicios educativos, en el ámbito de sus competencias; proyectando el acto administrativo correspondiente.
e) Asegurar que los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la entidad, sean tramitados ante la instancia correspondiente.
f) Emitir opinión jurídica - legal, respecto a la viabilidad de la suscripción de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos; con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales.
g) Emitir opinión jurídica - legal, sobre los recursos impugnativos y todo lo actuado, elevándolo al superior jerárquico e instancias que correspondan en procedimientos administrativos.
h) Asumir la defensa jurídica - legal de la entidad, en calidad de demandante o demandado, agraviado o inculpado y/o por delegación del procurador público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación; ante el Poder Judicial y Ministerio Público, en coordinación con las instancias correspondientes de la entidad.
i) Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y/o del Gobierno Regional de Loreto, según corresponda.
j) Asegurar la legalidad de los actos jurídicos - legales, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en la jurisdicción territorial.
k) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por la(s) unidad(es) de organización correspondiente(s).
l) Compilar, concordar, sistematizar y difundir las normas legales relacionadas con la entidad.
m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 23. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión y modernización de la gestión pública, así como los asuntos de cooperación técnica nacional e internacional, conforme a las normas legales vigentes.

Artículo 24. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 2 5 MAR 2025
G.R.L.

a) Formular, adecuar e implementar las políticas educativas nacionales y regionales contextualizadas a la región Loreto, en coordinación con el Gobierno Regional de Loreto y el Consejo Participativo Regional de Educación.
b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
c) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, así como de sus Unidades de Gestión Educativa Local.
f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
j) Determinar y proponer prioridades de inversión, en el marco de las normas y lineamientos vigentes, priorizando necesidades y demandas de mejora en el servicio educativo y gestionar su financiamiento.
k) Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes, de la gestión educativa y de los servicios educativos de las Unidades de Gestión Educativa Local a su cargo.
l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
m) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

E. ADMINISTRACIÓN INTERNA - UNIDADES DE APOYO

Artículo 25. Oficina de Administración

La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, en el marco de las disposiciones emitidas por los entes rectores. Asimismo, es responsable de brindar soporte en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades de organización de la entidad, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 26. Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación relacionadas con los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como, para el control patrimonial y el gobierno digital.
c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como del control y actualización del margesí de los mismos.
e) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Gerencia Regional de Educación y sus Unidades de Gestión Educativa Local.

CERTIFICA: Que es copia fiel del original
FECHA 25 de MAR del 20...

f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, Órgano de Dirección y otras instancias competentes.
h) Informar a la Gerencia Regional de Educación, sobre los estados financieros y presupuestarios de la Entidad.
i) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, en el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
j) Efectuar el control previo y concurrente de operaciones administrativas y financieras de la Gerencia Regional de Educación, en cumplimiento con las normas del Sistema Administrativo de Control.
k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
m) Ejecutar los procedimientos correspondientes para la distribución de los materiales y recursos educativos a nivel regional
n) Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Gerencia Regional de Educación.
o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
p) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 27. Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la entidad.

Artículo 28. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina 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) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Gerencia Regional de Educación, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
d) 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 gobierno regional de Loreto y del sector.
e) Administrar 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.
f) 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 la entidad, de acuerdo al marco normativo.
g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Gerencia Regional de Educación, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 25 MAR 2026 del 20.....

h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.

i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.

j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

k) Atender requerimientos de servicios educativos, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, en el cumplimiento del marco normativo emanado por el Ministerio de Educación.

l) Supervisar y ejecutar acciones administrativas de control posterior en la contratación docente, con sujeción a la normativa vigente.

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

Artículo 29. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, es el órgano de apoyo encargado de ejecutar la gestión documentaria, el archivo y la atención al público de la entidad.

Artículo 30. Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

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

a) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, que permitan mejorar continuamente la atención al ciudadano en la entidad.

b) Administrar, controlar y velar por la calidad de atención al ciudadano en la entidad, en cumplimiento de la normativa aplicable.

c) Resolver las consultas y asesorar a los usuarios respecto a los trámites que solicitan y brindarles información sobre el estado de la tramitación de sus expedientes en la entidad.

d) Administrar la emisión de actas, títulos y certificados a cargo de la entidad.

e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo en la entidad.

f) Atender las consultas y solicitudes de ubicación a los administrados de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.

g) Proporcionar a las unidades de organización, servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.

h) Administrar y custodiar el acervo documentario de la entidad, 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, cuando corresponda.

i) Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos de la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

j) Proponer mediante el Comité Evaluador de Documentos, la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.

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

F. UNIDAD DE LÍNEA

Artículo 31. Dirección de Gestión Pedagógica

La Dirección de Gestión Pedagógica, es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Educación de Loreto, responsable de proponer políticas y documentos técnico - pedagógicos que dan línea a la gestión pedagógica

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 25 MAR 2025 20

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 y Técnico Productivo.

Artículo 32. 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) Proponer políticas educativas a nivel regional; así como contextualizar las normas y directivas nacionales a las necesidades de la región; así como promover y orientar la preparación y adecuación de Normas, Directivas y otros Instrumentos Técnico Pedagógicos.

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) Brindar lineamientos técnicos para el acompañamiento pedagógico del servicio educativo en las Unidades de Gestión Educativa Local, así como promover la autonomía, innovación y funcionamiento democrático de la gestión escolar en los diferentes servicios educativos del ámbito regional.

e) Fomentar y coordinar con otros sectores la ejecución de programas y proyectos de investigación e innovación educativa, con enfoque intercultural, en coordinación con las UGEL y las instituciones educativas.

f) Coordinar y orientar la implementación de planes, proyectos y modelos del servicio educativo que garanticen la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia, culminación y reincorporación a la Educación Básica.

g) Conducir y supervisar la implementación de estrategias, mecanismos, herramientas, proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa con enfoque intercultural, que aporten al logro de los aprendizajes en la educación en sus diferentes niveles y modalidades educativas de la región.

h) 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.

i) 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.

j) Propiciar el uso de nuevas tecnologías de enseñanza y promover la participación de la comunidad; así como organizar, coordinar y evaluar la ejecución de convenios educativos.

k) Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la Educación Intercultural Bilingüe, Programa de Educación Rural, Redes Educativas y el Programa de Alfabetización.

l) 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 de organización correspondientes.

m) Coordinar la ejecución y desarrollo de los programas especiales escolarizados y no escolarizados.

n) Establecer coordinaciones intersectoriales y con instituciones de la sociedad civil que actúan a favor de la educación.

o) Brindar asesoramiento técnico - pedagógico para la correcta ejecución de la política educativa y pedagógica; así como en los procesos de organización y funcionamiento de redes educativas, orientados al mejoramiento del servicio educativo a nivel regional.

p) 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; así como para la creación, fusión, escisión y cierre de redes educativas; y, la inclusión y exclusión de un servicio educativo a una red.

q) 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.

r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

s) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
25 MAR 2025 del 20.....

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

G. UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 33. Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), es la unidad de organización desconcentrada, dependiente de la Gerencia Regional de Educación (GRE) del Gobierno Regional de Loreto (GOREL). Responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, con condiciones adecuadas que aseguren calidad, equidad y pertinencia; así como gestionar la atención de las necesidades y requerimientos de las Instituciones Educativas (IIEE) y de la comunidad educativa, en el ámbito de su jurisdicción y en el marco de las disposiciones técnico - normativas establecidas por el MINEDU.

Su jurisdicción territorial es la provincia. Dicha jurisdicción territorial puede ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión pública.

Artículo 34. Institutos de Educación Superior

Los Institutos de Educación Superior (IES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, que forman personas con énfasis en una formación aplicada brindando formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral. Brindan, además, estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua, y otorgan los respectivos certificados (Títulos de Técnico y de Profesional Técnico).

Artículo 35. Escuelas de Educación Superior

Las Escuelas de Educación Superior (EES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, que forman personas especializadas en los campos de la docencia, la ciencia y la tecnología, con énfasis en una formación aplicada. Las Escuelas de Educación Superior brindan:

a) Formación altamente especializada teórica, con aplicación de técnicas para resolver problemas o proponer nuevas soluciones. Su ámbito de estudio y actuación es específico dentro de un área de conocimiento tecnológico, científico y de la docencia. Las Escuelas de Educación Superior desarrollan investigación y proyectos de innovación.
b) Estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y de otros programas de formación continua. Otorgan los respectivos certificados.
c) Estudios de segunda especialidad y de profesionalización docente, según corresponda.

Las Escuelas Superiores de Formación Artística (ESFA), son instituciones que forman docentes de arte y artistas profesionales con capacidad para la creación, investigación, gestión cultural e innovación artística, dependen del Gobierno Regional de Loreto a través de la Gerencia Regional de Educación, dependiente del Ministerio de Educación.

Las Escuelas de Educación Superior vinculadas a la tecnología y a las ciencias aplicadas a los sectores productivos de la economía nacional se denominan Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST). Brindan formación especializada con fundamentación científica y el desarrollo de la investigación aplicada. Se orientan fundamentalmente al dominio de las ciencias aplicadas; a la asimilación, desagregación, adaptación, mejoramiento y modificación de la tecnología; y a la innovación.

Las Escuelas de Educación Superior vinculadas a la pedagogía se denominan Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP) como centros especializados en la formación inicial docente. Forman, en base a la investigación y práctica pedagógica, a los futuros profesores para la educación básica y coadyuvan a su desarrollo profesional en la formación continua. Brindan programas de formación pedagógica que responden a las políticas y demandas educativas del país. Las Escuelas de Educación Superior otorgan Grado de Bachiller, y Título Profesional a nombre de la Nación, que es válido para estudios de Postgrado.

Es fiel del Original
G.R.L. FECHA 25 de MAR 2022

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 36. De la Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Gestión Educativa Local, se estructura de la siguiente forma:

01. Unidad de Dirección
- 01.01 Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

02. Unidad de Control
- 02.01 Órgano de Control Institucional

03. Unidad de Participación y Vigilancia
- 03.01 Consejo Participativo Local de Educación - COPALE

04. Administración Interna - Unidades de Asesoramiento
- 04.01 Unidad de Asesoría Jurídica
- 04.02 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

05. Administración Interna - Unidades de Apoyo
- 05.01 Unidad de Administración
- 05.02 Unidad de Recursos Humanos
- 05.03 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

06. Unidad de Línea
- 06.01 Unidad de Gestión Pedagógica

07. Unidades Desconcentradas
- 07.01 Instituciones Educativas (IIEE)
- 07.02 Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO).
- 07.03 Red de Educación Rural

Artículo 37. De las funciones específicas por cada unidad de organización

Son sus funciones específicas de cada unidad de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local, las siguientes:

A. UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 38. Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) depende administrativamente de la Gerencia Regional de Educación Loreto. Es responsable de la gestión de la educación básica, superior no universitaria y técnico productiva del ámbito de la UGEL, está a cargo de un profesional designado mediante Resolución Directoral Regional por la Gerencia Regional de Educación Loreto, es la máxima autoridad de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos de los servicios educativos (II.EE., Programas, CETPROS y Redes Educativas) y de la comunidad educativa, en el ámbito de su jurisdicción y en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el MINEDU.

Artículo 39. Funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

Son funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, las siguientes:

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 26 MAR 2025

a) Gestionar y monitorear el servicio educativo en su respectivo ámbito jurisdiccional, articulando las intervenciones de los Gobiernos Locales, Gobierno Regional y Gobierno Nacional con competencia en materia de educación.
b) Organizar la oferta de servicios en el ámbito jurisdiccional; definiendo y aprobando de manera concertada, la política educativa local, para la implementación efectiva de las políticas regionales y nacionales.
c) Impulsar las condiciones políticas y sociales favorables a la implementación de las políticas educativas de su ámbito jurisdiccional, generando un trabajo concertado, colaborativo y participativo entre los diversos actores gubernamentales, sociales, productivos, no gubernamentales, económicos, entre otros.
d) Proveer servicios a la comunidad educativa; conduciendo y velando por la implementación de la normatividad educativa nacional y regional vigente, garantizando los estándares de calidad de los servicios educativos y los estándares de calidad de la gestión educativa.
e) Conducir los procesos de gestión institucional de la UGEL, relacionados a la planificación y presupuesto; modernización y administración; gestión del personal, control, supervisión y evaluación, con orientación hacia los resultados de las políticas educativas regionales.
f) Impulsar la organización y funcionamiento del COPALE y otros espacios de coordinaciones que se creen a nivel de UGEL, en coordinación con los Gobiernos Locales.
g) Rendir cuentas a la sociedad sobre los procesos de implementación de las políticas educativa y los resultados alcanzados.
h) Promover la concertación, la participación y la vigilancia ciudadana, que contribuyan en los procesos de diseño, aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas educativas de su jurisdicción.
i) Difundir información a la ciudadanía, sobre los diversos programas, proyectos, acciones que desarrollan la UGEL respecto a las políticas educativas.
j) Monitorear y supervisar los procesos de gestión de la UGEL, velando su coherencia y orientación con las políticas educativas y los objetivos previstos en los instrumentos de gestión.
k) Impulsar mejoras organizacionales hacia una gestión por procesos, que garanticen el logro de resultados planteados en las políticas educativas.
l) Promover el desarrollo de las personas, servidores y servidoras, de la sede de la UGEL, mejorando su desempeño según los objetivos institucionales.
m) Rendir cuentas a la Gerencia Regional de Educación y al Gobierno Regional sobre los avances en la implementación de las políticas educativas regionales y el logro de resultados, en coherencia con los objetivos estratégicos.
n) Implementar mecanismos de acceso a la información, transparencia y publicidad de los procesos de gestión que desarrolla la UGEL, de manera oportuna, amigable y suficiente.
o) Suscribir convenios de cooperación y/o contratos con entidades pública o privadas, encaminadas al logro de los objetivos de las políticas educativas en su ámbito.
p) Brindar asistencia técnica (acompañamiento).
q) Las demás funciones que le asigne su superior Inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

B. UNIDAD DE CONTROL

Artículo 40. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI), es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la UGEL, de conformidad a lo dispuesto en la normativa de control institucional; promoviendo la correcta y transparente utilización de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados mediante la ejecución de servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados.

Artículo 41. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 25 MAR 2025
G.R.L. LEY 27444
ADELINA TENAZOA AREVALO

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.

b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.

d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.

e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.

f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.

h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones; así como, de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

j) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

k) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

l) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo; así como, de los informes resultantes de dichos servicios.

m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana, desarrolladas en su ámbito de competencia.

o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley; así como, los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general, toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de las cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el Sector Público.

r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI, respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

t) Otras que establezca la Contraloría.

CERTIFICA: Que es copia fiel del original
FECHA 25 MAR 2025 de ..... del 20.....

G.R.L. LEY 27444

ADELINA TENAZOA AREVALO

C. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 42. Consejo Participativo Local de Educación - COPALE

El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) es un órgano de participación, concertación y vigilancia, así como una instancia de articulación intergubernamental entre las Unidades de Gestión Educativa Local, Gobierno Regional de Loreto y Gobiernos Locales del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local. Está integrado por representantes de las organizaciones del Estado y la Sociedad Civil, relacionadas a la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas educativas. Su organización interna se rige por la normatividad que los regula.

Artículo 43. Funciones del Concejo Participativo Local de Educación - COPALE

Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), las siguientes:

a) Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas educativas locales, en el marco de las políticas educativas regionales.
b) Participar en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
c) Establecer líneas de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
d) Apoyar a la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
e) Coordinar con los Consejos Educativos Institucionales de su jurisdicción.
f) Opinar sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la universalidad, calidad y equidad de la educación en su jurisdicción, y velar por su cumplimiento.
g) Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales públicas y privadas en beneficio del servicio educativo.

D. ADMINISTRACIÓN INTERNA - UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 44. Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), encargado de orientar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como, de efectuar acciones y orientaciones en materia de asuntos legales, jurídicos y administrativos que brindan las diferentes dependencias de la UGEL.

Artículo 45. Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes:

a) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la entidad según corresponda.
b) Asesorar a la Alta Dirección, unidades de organización y a las comisiones correspondientes de la entidad, sobre asuntos de carácter jurídico - legal, relacionados con las competencias asignadas.
c) Absolver consultas de carácter jurídico - legal, que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la entidad; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
d) Emitir opinión legal sobre los procedimientos administrativos y de los recursos administrativos de los servicios educativos, en el ámbito de sus competencias; proyectando el acto administrativo correspondiente.
e) Asegurar que los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la entidad, sean tramitados ante la instancia correspondiente.
f) Emitir opinión jurídica - legal, respecto a la viabilidad de la suscripción de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos; con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales.

CERTIFICO: Que es copia fiel del original
FECHA 25 MAR 2025 de ..... del 20.....
G.R.L.

g) Emitir opinión jurídica - legal, sobre los recursos impugnativos y todo lo actuado, elevándolo al superior jerárquico e instancias que correspondan en procedimientos administrativos."

h) Asumir la defensa jurídica - legal de la entidad, en calidad de demandante o demandado, agraviado o inculpado, o por delegación del procurador público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación, ante el Poder Judicial y Ministerio Público, en coordinación con las instancias correspondientes de la entidad.

i) Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y/o del Gobierno Regional de Loreto, según corresponda.

j) Asegurar la legalidad de los actos jurídicos - legales, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en la jurisdicción territorial.

k) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por la(s) unidad(es) de organización correspondiente(s).

l) Compilar, concordar, sistematizar y difundir las normas legales relacionadas con la entidad.

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

Artículo 46. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión y modernización de la gestión pública, así como los asuntos de cooperación técnica nacional e internacional, conforme a las normas legales vigentes.

Artículo 47. Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública

Son funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

a) Adecuar a su jurisdicción territorial, las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación; así como proponer y evaluar las políticas educativas locales de su jurisdicción, acorde a las características territoriales, diversidad cultural y lingüística.

b) Supervisar la implementación de políticas educativas nacionales y regionales contextualizadas al ámbito local; así como coordinar la implementación de planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la trayectoria educativa inclusiva, con igualdad de oportunidades, con pertinencia cultural y lingüística.

c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.

d) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.

e) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

f) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local.

g) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

h) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

i) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

j) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.

k) Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes, de la gestión educativa y de los servicios educativos de su jurisdicción territorial.

l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

m) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 25 de MAR 2025

G.R.L. LEY 27444

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE

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

E. ADMINISTRACIÓN INTERNA - UNIDADES DE APOYO

Artículo 48. Unidad de Administración

La Unidad de Administración, es la unidad orgánica responsable de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, en el marco de las disposiciones emitidas por los entes rectores. Asimismo, es responsable de brindar soporte en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades de organización de la entidad, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 49. Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración, las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional, relacionadas con los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como, para el control patrimonial y el gobierno digital.
c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
d) Administrar 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.
e) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local.
f) Ejecutar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como informar oportuna y periódicamente a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Dirección de la UGEL, Gerencia Regional de Educación. y otras instancias competentes.
h) Informar a la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre los estados financieros y presupuestarios de la Entidad.
i) Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
j) Efectuar el control previo y concurrente de operaciones administrativas y financieras de la Unidad de Gestión Educativa Local a su cargo, en cumplimiento con las normas del Sistema Administrativo de Control.
k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
m) Adoptar las acciones necesarias en la ejecución de los procedimientos correspondientes para la distribución de materiales y recursos educativos de su jurisdicción.
n) Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Unidad de Gestión Educativa Local.
o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
p) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

G.R.L. LEY
CERTIFICA: Que es copia fiel del Origina
FECHA 25 MAR 2025 Del 20

Artículo 50. Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la entidad.

Artículo 51. 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) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local, 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 gobierno regional de Loreto y del sector.
e) Administrar 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 Educativas a su cargo, utilizando sistemas aprobados por el Ministerio de Educación.
f) 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 la entidad, de acuerdo al marco normativo.
g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
k) Atender requerimientos de servicios educativos, en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, en cumplimiento del marco normativo emanado por el Ministerio de Educación.
l) Supervisar y ejecutar acciones administrativas de control posterior en la contratación docente, con sujeción a la normativa vigente.
m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52. Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, es la unidad orgánica de apoyo encargada de ejecutar la gestión documentaria, el archivo y la atención al público de la entidad.

Artículo 53. Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

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

a) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, que permitan mejorar continuamente la atención al ciudadano en la entidad.

CERTIFICO: Que es copia fiel del Original
FECHA 25 MAR 2025 del 20.....
G.R.L. LEY
TENAZOA AREVALO

b) Administrar, controlar y velar por la calidad de atención al ciudadano en la entidad, en cumplimiento de la normativa aplicable.
c) Resolver las consultas y asesorar a los usuarios respecto a los trámites que solicitan y brindarles información sobre el estado de la tramitación de sus expedientes en la entidad.
d) Administrar la emisión de actas, títulos y certificados a cargo de la entidad.
e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo en la entidad.
f) Atender las consultas y solicitudes de ubicación a los administrados de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.
g) Proporcionar a las unidades de organización, servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
h) Administrar y custodiar el acervo documentario de la entidad, 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, cuando corresponda.
i) Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos de la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
j) Proponer mediante el Comité Evaluador de Documentos, la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

F. UNIDAD DE LÍNEA

Artículo 54. Unidad de Gestión Pedagógica

La Unidad de Gestión Pedagógica, es el 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 55. Funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica

Son funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica, las siguientes:

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

CERTIFICO: Que es copia fiel del Original
FECHA ... de ... 2023
G.R.L. LEY

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.
l) 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 en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, 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) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

G. UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 56. Institución Educativa (IIEE)

La Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio. Puede ser pública o privada.

Artículo 57. Funciones de la Institución Educativa (IIEE)

Son funciones de la Institución Educativa, las siguientes:

a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
c) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
d) Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
k) Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
l) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.

G.R.L. LEY 27444 CERTIFICADO: Es copia fiel del Original FECHA 25 MAR 2025 del 20....

m) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.

n) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

o) Garantizar la inclusión educativa, oportuna y de calidad de los estudiantes con discapacidad

Artículo 58. Centro de Educación Técnico - Productiva (CETPRO)

La Educación Técnico Productiva, es una modalidad que articula las dos etapas del Sistema Educativo, orientada a la adquisición de competencias laborales y de emprendimiento en una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo, con énfasis en las necesidades productivas a nivel regional y local. Está destinada a personas que buscan una inserción en el mercado laboral incluidas las personas con discapacidad y estudiantes de Educación Básica.

La Educación Técnico Productiva, se articula con la Educación Básica, Educación Comunitaria y Educación Superior Tecnológica, permitiendo a los y las estudiantes convalidar las competencias. adquiridas y lograr la progresión en su trayectoria formativa. Tiene por finalidad proveer de competencias laborales que faciliten la inserción en el mercado de trabajo de los y las estudiantes y egresados; así como promover la continuidad de sus estudios para que logren mayores niveles formativos a lo largo de su vida.

Artículo 59. Funciones del Centro de Educación Técnico - Productiva (CETPRO)

Son funciones del Centro de Educación Técnico - Productiva, las siguientes:

a) Desarrollar competencias laborales y capacidades emprendedoras para el trabajo dependiente o independiente con visión empresarial, articuladas a las necesidades del mercado laboral.

b) Actualizar las competencias de trabajadores en actividad o desocupados, según las exigencias del mercado laboral.

c) Atender a poblaciones vulnerables con servicios educativos que propicien su habilitación para el trabajo de forma dependiente o independiente.

d) Reconocer y convalidar las competencias logradas en el Área Curricular de Educación para el Trabajo a través de su articulación con la Educación Técnico-Productiva.

e) Propiciar una efectiva inserción y continuidad educativa, integración social y desarrollo laboral de las personas; a través de la articulación de la Educación Técnico-Productiva con la Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial.

f) Propiciar la transitabilidad a mayores niveles de formación; a través de la articulación de la Educación Técnico-Productiva con la Educación Superior Tecnológica.

g) Propiciar la participación de la comunidad, de los gobiernos locales y regionales, de los sectores productivos, organizaciones laborales y la sociedad, en las actividades educativas.

h) Garantizar la transitabilidad hacia el sistema educativo de las personas con certificación de competencias laborales emitida por instituciones autorizadas.

Artículo 60. Red de Educación Rural

Las Redes de Educación Rural, constituyen instancias de cooperación, intercambio y ayuda recíproca entre instituciones educativas en un territorio determinado. No configuran órganos o ninguna otra figura orgánica o funcional de la Unidad de Gestión Educativa Local, pero su constitución, oficialización, promoción y supervisión son de su responsabilidad.

Las Redes de Educación Rural, están destinadas a garantizar el cumplimiento de la escolaridad obligatoria a través de formas adecuadas a las necesidades y particularidades de la población que habita en zonas rurales, que busca mejorar los bajos niveles de aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes de las escuelas públicas de las Unidades de Gestión Educativa Local, en contextos con alta dispersión demográfica y en comunidades con una cultura y una lengua originaria.

Asimismo, las Redes Educación Rural, se constituyen, además, en un mecanismo de fortalecimiento de la diversidad cultural de las comunidades, a través de la mejora del desempeño docente, la gestión descentralizada y el uso pedagógico de las tecnologías de información y comunicaciones, con enfoque intercultural por una convivencia solidaria en la diversidad.

CERTIFICA: Que es copia fiel del original
FECHA: 25 de MAR del 2025

Artículo 61. Finalidad de la Red de Educación Rural

La Red de Educación Rural, tiene por finalidad propiciar la formación de comunidades académicas entre instituciones educativas y circuitos de gestión del conocimiento para compartir recursos, materiales y buenas prácticas entre directivos, docentes y padres de familia involucrados en la gestión de las instituciones educativas, encaminado a brindar una atención educativa pertinente a los niños, niñas y jóvenes de las zonas rurales y de difícil acceso.

La participación de la comunidad y las familias en la Red Educativa Rural es fundamental en la transformación de la educación de las poblaciones originarias que tienen una lengua propia. La propuesta pedagógica de la Educación Intercultural Bilingüe a implementar en el Proyecto Educativo Rural -PER, promueve el tratamiento de la cultura bajo el enfoque de interculturalidad y desarrollo aditivo de las lenguas.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
Dirección de Gestión Institucional
REGIÓN LORETO

G.R.L.
LEY 27444
SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL

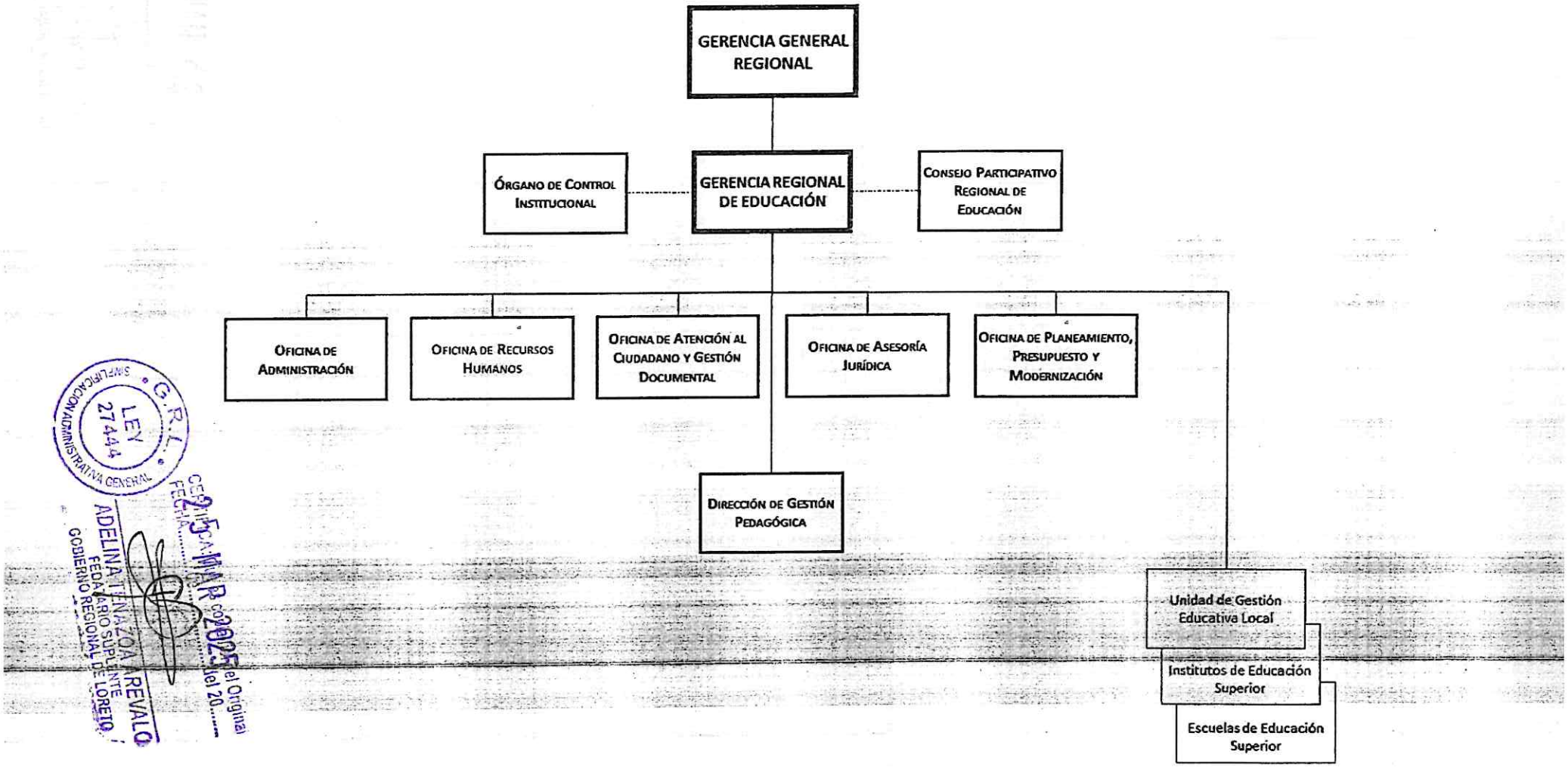
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 25 MAR 2025 de ..... del 20.....

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXOS

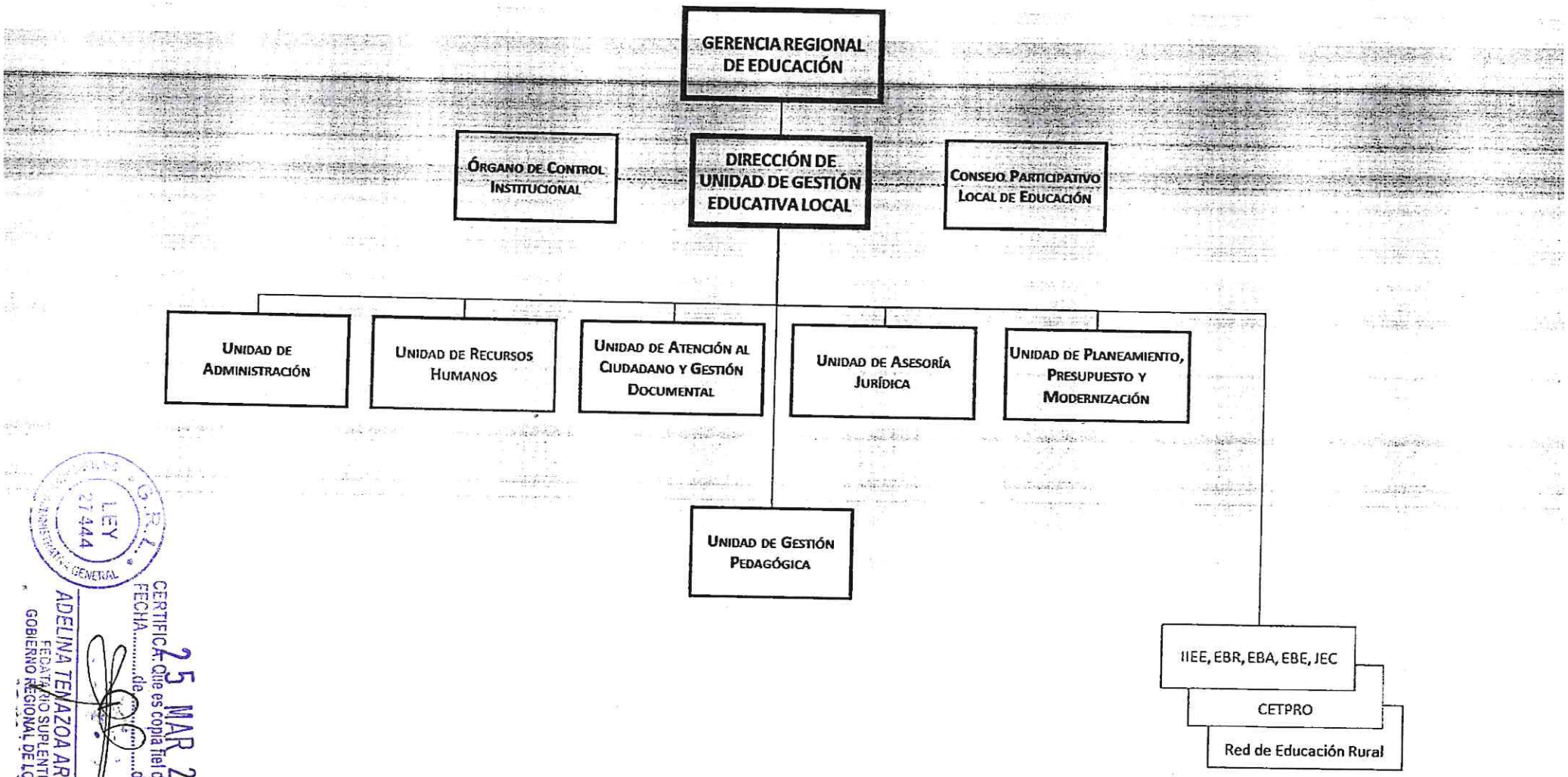
01. Organigrama

01.01.Organigrama de la Gerencia Regional de Educación



G.R.L. LEY 27444 SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
CERTIFICA: Es fiel copia del Original
FECHA 21 MAR 2025

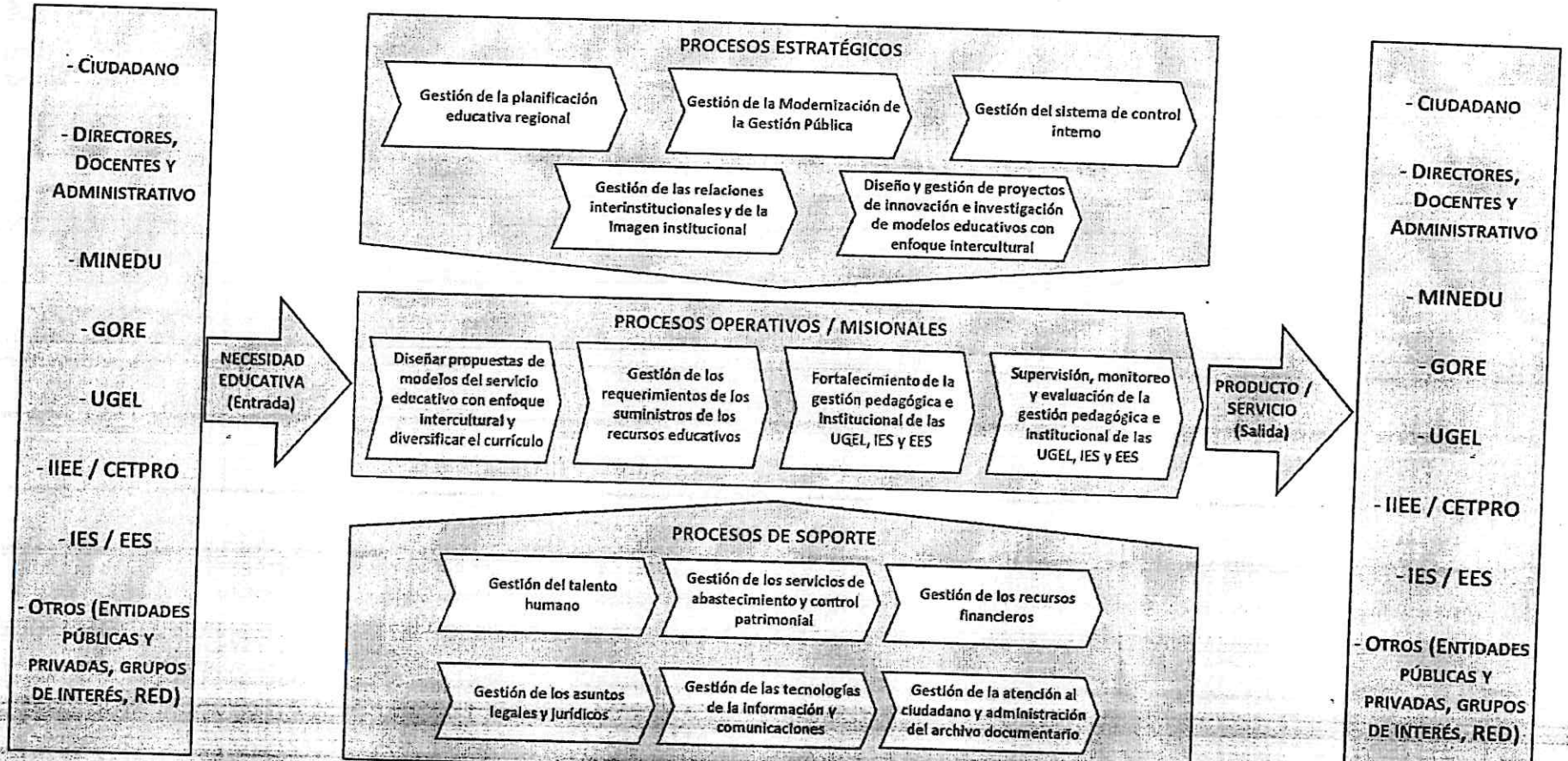
01.02.Organigrama de la Unidad de Gestión Educativa Local



G.R.L. LEY 27444 ADMINISTRATIVO GENERAL
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 25 MAR 2025
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

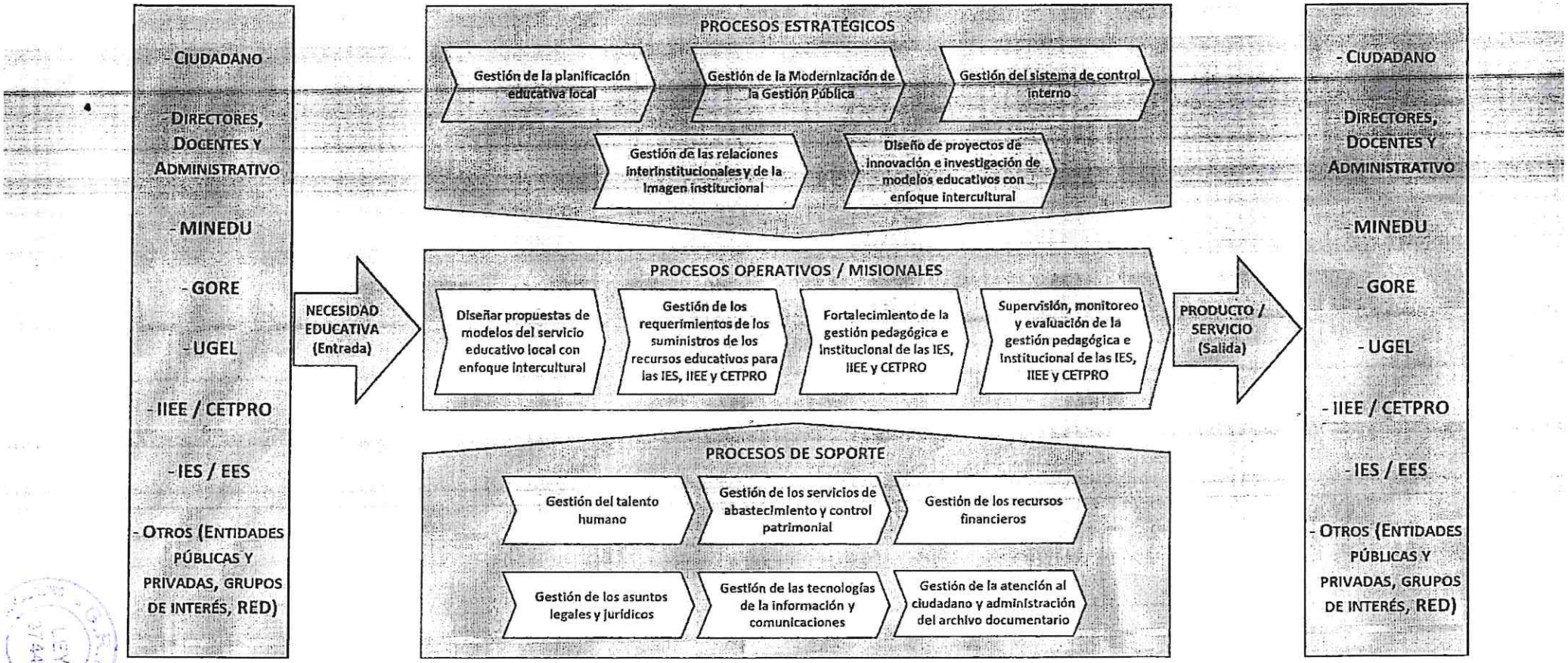
02. Mapa de Procesos

02.01.Mapa de Procesos de la Gerencia Regional de Educación



G.R.L. LEY
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 25 MAR 2025

02.02.Mapa de Procesos de la Unidad de Gestión Educativa Local



ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
FOLIA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 25 MAR 2025 del 20....

03. Listado de UGEL a cargo de la Gerencia Regional de Educación Loreto

A continuación, se listan las UGEL a cargo de la GREL:

1. UGEL Maynas
2. UGEL Alto Amazonas - Yurimaguas
3. UGEL Ucayali - Contamana
4. UGEL Mariscal Ramón Castilla - Caballo Cocha
5. UGEL Requena
6. UGEL Loreto - Nauta
7. UGEL Alto Amazonas - San Lorenzo
8. UGEL Putumayo
9. UGEL Datem del Marañón - Intercultural Bilingüe

04. Listado de IIES

A continuación, se listan los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Artística - 2024:

N°	U.E.	Distrito	Provincia
300 -Educación Loreto			
Tecnológicos			
1	IESTP Pedro A. del Águila Hidalgo	Iquitos	Maynas
2	IESTP Fernando Lores	Fernando Lores Tenazoa	Maynas
3	IESTP Damaso Laberge	Indiana	Maynas
4	IESTP El Milagro	San Juan Bautista	Maynas
5	IESTP De El Estrecho-Río Putumayo	Putumayo	Maynas
301 -Educación Alto Amazonas-Yurimaguas			
6	IESTP Amazonas-Yurimaguas	Yurimaguas	Alto Amazonas
7	IESTP Lagunas	Lagunas	Alto Amazonas
302 -Educación Ucayali-Contamana			
8	IESTP Contamana	Contamana	Ucayali
303 -Educación Mariscal Ramón Castilla			
9	IESTP Mariscal Ramón Castilla	Ramón Castilla	Mariscal Ramón Castilla
10	IESTP Leonidas López Chicae	Pebas	Mariscal Ramón Castilla
304 -Educación Requena			
11	IESTP Manos Unidas	Requena	Requena
305 -Educación Loreto-Nauta			
12	IESTP Joaquín Reátegui Medina	Loreto	Nauta
306 -Educación Datem del Marañón			
13	IESTP San Lorenzo	San Lorenzo	Datem del Marañón
Escuelas de Formación Artística			
1	ESFAP de BA Víctor Morey Peña	Iquitos	Maynas
2	ESFAP Lorenzo Luján Darjón	Iquitos	Maynas

CERTIFICA: Que es copia fiel de la Original
FECHA 25 MAR 2025