



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

FECHA: 18 SEP 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETORío Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

DECRETO REGIONAL N° 006-2023-GRL-GR.

Belén, 14 de setiembre del 2023

Visto; el Oficio N° 022-2023-GRL-GGR/DGR, de fecha 31 de julio de 2023, Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales N° 012-2023-GRL-SO-DGR, de fecha 25 de julio de 2023, Informe N° 018-2023-GRL-GGR-OEDIP/AOFI, del 20 de junio de 2023, Informe Legal N° 583-2023-GRL-GGR-GRAJ, de fecha 04 de julio de 2023, Oficio N° 611-2023-GRL-GGR-GREL-DGI-G, de fecha 02 de mayo de 2023, Oficio N° 1316-2023-GRL-GGR-GREL-DGI-PLAN, del 02 de mayo de 2023, sobre aprobación de la propuesta del "MANUAL DE OPERACIONES - MOP DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LORETO", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 191 de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal con jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley; el artículo 192 en su inciso 1) establece que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por la Ley N° 27902, establece en el numeral 1, literal c) que, son competencias exclusivas de los Gobiernos Regionales formular y aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, "La autonomía, es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas";

Que, asimismo, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, que es de cumplimiento obligatorio y aplica a todas las entidades de la Administración Pública, señaladas en el Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS;

Que, el Decreto Legislativo N° 1446, incorpora la Octava Disposición Complementaria y Final en la Ley, que establece que los Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales, comunican a la Presidencia del Consejo de Ministros la creación, fusión y extinción de programas, proyectos especiales y cualquier otra entidad a su cargo;

Que, el artículo 53 del Decreto Supremo N° 131-2018- PCM, que modifica los "Lineamientos de Organización del Estado", aprobado mediante Decreto Supremo N° 054- 2018-PCM, establece que "El Manual de Operaciones - MOP, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza: a) La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; b) La estructura Orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda; c) La estructura Orgánica al interior de los órganos académicos cuando corresponda". Asimismo, el artículo 55° numeral 55.2) establece que: "El MOP se aprueba, según



COPIA QUE ES COPIA DEL ORIGINAL
18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Rio Amazonas
Mansión Natural del Mundo

DECRETO REGIONAL N° 006 -2023-GRL-GR.

Belén, 14 de setiembre del 2023

corresponda, por Resolución Ministerial, o por Resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía en el caso de los gobiernos regionales y locales”;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, de la modificatoria del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece en su primer, segundo y tercer párrafo que: “Para la organización de los Gobiernos Regionales y Locales prevalece el enfoque territorial, velando por la integración de las funciones y actividades sectoriales que tengan sinergias positivas en su ejecución. Las Direcciones Regionales son parte de los Gobiernos Regionales, ejercen funciones sustantivas y dependen de la respectiva Gerencia Regional;

Que, con Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como de sus relaciones de dependencia;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto, establece en el artículo 9°.- La Gobernación Regional, es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional y se constituye en la máxima autoridad de su jurisdicción, su titular es el representante legal y Titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional; señala en su artículo 10°.- Funciones de la Gobernación Regional, inciso d) Dictar Decretos y Resoluciones Regionales;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, se aprobó la nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto, como resultado del Proceso de Reestructuración Administrativa a partir del año 2019, que fuera declarado mediante Ordenanza Regional N° 009-2019-GRL-CR, en el cual se convierte a la Dirección Regional de Educación en Gerencia Regional de Educación, con la finalidad de mejorar el servicio y la calidad educativa;

Que, de conformidad con el artículo 143 de la Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CE, a la Gerencia Regional de Educación de Loreto, le compete: Desarrollar su estructura en un Manual de Operaciones que responda al marco normativo de Modernización de la Gestión Pública que se viene implementando con la finalidad de mejorar el servicio y la calidad educativa; en el caso del servicio educativo el referido Manual de Operaciones se formuló con la finalidad de garantizar que dicho servicio llegue al ciudadano en condiciones de calidad y con pertinencia cultural y lingüística;

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902, establece en el artículo 40°, que “Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, (hoy Gobernador Regional), con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales”;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 591-2022-GRL-GGR, de fecha 28 de octubre de 2022, se aprueba la Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP - “Normas para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de Competencia de los Órganos del Gobierno Regional”, cuyo ámbito de aplicación alcanza a los órganos desconcentrados, proyectos y programas especiales del Gobierno Regional de Loreto (...);



CERTIFICADO de copia fiel del original
FECHA 18 SEP 2023 Del 20

ADELINA TENA LOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

DECRETO REGIONAL N° 006-2023-GRL-GR.

Belén, 14 de setiembre del 2023

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, de fecha 27 de abril 2021, se aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (ORE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)"; con el objetivo de establecer orientaciones y criterios para el diseño organizacional y funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y las Unidades de Gestión Educativa Local, a fin que contribuyan a la generación de modelos organizacionales modernos y orientados a resultados;

Que, mediante Oficio N° 1316-2023-GRL-GGR-GREL-DGI-G, de fecha 02 de mayo de 2023, la Gerente Regional de Educación de Loreto, remite la documentación y opinión técnica contenido en el Informe N° 001-2023-GRL-GGR-GREL-DGI-PLAN, de fecha 02 de mayo de 2023, del Área de Planificación - Dirección de Gestión Institucional, de la propuesta del Manual de Operaciones- MOP de la Gerencia Regional de Educación de Loreto y sus Unidades de Gestión Educativa Local, para su conformidad en función al artículo 143 de la Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR; para su revisión, análisis y emisión de la opinión técnica favorable de conformidad con el numeral 6.2 de la Resolución Gerencial General Regional N° 591-2022-GRL-GGR;

Que, con Informe N° 018-2023-GRL-OEDIP/AOFI, de fecha 20 de junio de 2023, del Área de Organización y Fortalecimiento Institucional de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, luego de la revisión y análisis de los antecedentes y las normas legales vigentes en materia de organización del Estado, opina favorable, aprobar la propuesta del Manual de Operaciones MOP, a fin de garantizar su funcionamiento y operatividad mediante una organización interna en la que se implemente sus líneas jerárquicas, funciones específicas, responsabilidades y coordinaciones de las unidades de organización establecidas, teniendo en consideración lo siguiente:

1.- Los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificados por el D.S. N° 131-2018-PCM y D.S. N° 064-2021-PCM, regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionalmente de las entidades del Estado.

2.- Los Lineamientos de Organización del Estado, la Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP "Normas para la Formulación, Modificación Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de Competencia de los Órganos del Gobierno Regional de Loreto", y la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 176-2021-MINDU, de fecha 27 de abril de 2021, la propuesta del Manual de Operaciones MOP de la Gerencia Regional de Educación Loreto (GREL) y de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), ha sido elaborado como un documento técnico normativo de gestión organizacional único, en el cual define la estructura orgánica de la Gerencia Regional y de sus ocho (08) órganos desconcentrados (UGEL), las mismas que constituyen Unidades Ejecutoras Presupuestal, siendo las siguientes:

1. Unidad Ejecutora 300-0867 – Educación Loreto.
2. Unidad Ejecutora 301-0868 – Educación Alto Amazonas – Yurimaguas.
3. Unidad Ejecutora 302-0869 – Educación Ucayali – Contamana.
4. Unidad Ejecutora 303-01125 – Educación Mariscal Ramón Castilla – Caballococha.
5. Unidad Ejecutora 304-01178 – Educación Requena.
6. Unidad Ejecutora 305-01179 – Educación Loreto – Nauta.
7. Unidad Ejecutora 306-01248 – Educación Datem del Marañón – San Lorenzo.
8. Unidad Ejecutora 308-01676 – Educación Putumayo.



CERTIFICADO QUE ES COPIA DE LA ORIGINAL
FECHA 18 SEP. 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Rio Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

DECRETO REGIONAL N° 006 -2023-GRL-GR.

Belén, 14 de setiembre del 2023

Asimismo, solicita al Titular del Pliego 453, Gobierno Regional de Loreto, déjese sin efecto el Decreto Regional N° 002-2021-GRL-GR, de fecha 21 de octubre de 2021, mediante el cual se aprobó el Manual de Operaciones (MOP) de la Unidad de Gestión Educativa Local Putumayo, las operaciones previstas para todas las instancias descentralizadas de la Gerencia Regional de Educación de Loreto, se encuentran inmersas dentro de la presente propuesta;

Que, mediante Informe Legal N° 583-2023-GRL-GGR-GRAJ, de fecha 04 de julio de 2023, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, opina en forma favorable por la aprobación de la propuesta del Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Regional de Educación de Loreto, en vista de que cumple con lo establecido en las leyes que rigen el sector, asimismo, la estructura, procesos y funciones se encuentran alineados a las normas vigentes referidos al sector Educación, y a los lineamientos de organización del Estado, y así también valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP;

Que, con Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales N° 012-2023-GRL-SO-DGR, de fecha 25 de julio de 2023, se Aprobó el Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Regional de Educación de Loreto y con Oficio N° 022-2023-GRL-GGR/DGR, del 31 de julio de 2023, se solicita al Gobernador Regional, emita y suscriba el Decreto Regional correspondiente; y con Proveído N° 12949-2023-GRL-GGR, del 31 de julio de 2023, la Gerencia General Regional, dispone a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, proseguir con las acciones administrativas pertinentes;

Que, de la revisión de la normativa se advierte que con la remisión de la información proporcionada por la Gerencia Regional de Educación de Loreto, mediante Oficio N° 611-2023-GRL-GGR-GREL-DGI-G, Informe N° 001-2023-GRL-GGR-GREL-DGI-PLAN, del Área de Planificación de la Dirección de Gestión Institucional, que la propuesta del Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Regional de Educación de Loreto, ha cumplido con la previsión normativa establecida en el tercer párrafo de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018- PCM modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, asimismo, adjunta el Informe N° 018-2023-GRL-GGR-ODEIP/AOEL, elaborado y sustentado por la Jefa del Área de Organización y Fortalecimiento Institucional de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, que emite opinión técnica favorable, así como el Informe Legal N° 583-2023-GRL-GGR-GRAJ, emitido por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, que opina factible continuar con el trámite administrativo correspondiente; con Acuerdo de Directorio de Gerencias Regionales N° 012-2023-GRL-SO-DGR, de fecha 25 de julio de 2023, se Aprobó el Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Regional de Educación de Loreto, el mismo que consta de tres (03) títulos, dos (02) capítulos, ochenta (80) artículos y anexos, por tanto, es pertinente aprobarse el Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Regional de Educación del Gobierno Regional de Loreto, a través de Decreto Regional, norma regional que se encuentra regulada en el artículo 40° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, cuando establece que (...); y son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, (hoy Gobernador Regional) con acuerdo del Directorio de Gerencias Regionales; y encontrándose vigente el Decreto Regional N° 002-2021-GRL-GR, del 21 de octubre de 2021, que aprobó el Manual de Operaciones - MOP de la Unidad de Gestión Educativa Local Putumayo, corresponde dejarse sin efecto en su contenido;

Estando al Informe Legal N° 765-2023-GRL-GGR-GRAJ; y con las visaciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

En observancia a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Gobernador Regional del Gobierno Regional de Loreto;



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

FECHA: 18 SEP 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

RIO Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

DECRETO REGIONAL N° 006-2023-GRL-GR.

Belén, 14 de setiembre del 2023

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR, el Decreto Regional N° 002-2021-GRL-GR de fecha 21 de octubre de 2021, que aprobó el Manual de Operaciones - MOP de la Unidad de Gestión Educativa Local Putumayo de la Gerencia Regional de Educación de Loreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Regional de Educación de Loreto, el mismo que consta de tres (03) títulos, dos (02) capítulos, ochenta (80) artículos y anexos, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente Decreto Regional.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, la publicación del presente Decreto Regional conforme establece la norma.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, el presente Decreto Regional a todas las dependencias involucradas y a los órganos técnicos y administrativos del Gobierno Regional de Loreto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Jorge Rene Chavez-Silvano
Gobernador Regional



105

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LORETO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MANUAL DE OPERACIONES MOP



**GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACION LORETO**

Marzo - 2023



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

104

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Autor : Equipo Técnico de la Dirección de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación Loreto

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

René Chávez Silvano
Gobernador Regional

GERENCIA GENERAL REGIONAL

Belvi Gelith Saldaña Calderón
Gerente General Regional

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LORETO

Kelvin José Corimanya Ortega
Gerente Regional de Educación

Calle Malecón Tarapacá 346 – Iquitos- Perú

Correo electrónico: dreloreto@lor.minedu.gob.pe

Página web: www.grel.gob.pe



Elaboración : Equipo Técnico Regional de la GRE Loreto y las UGEL
Asistencia Técnica: Equipo de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada – DAGED – Ministerio de Educación
Revisión general : Kelvin José Corimanya Ortega
Gerente Regional de Educación Loreto – GREL
Aprobación : Consejo Regional de la Región Loreto
Gobierno Regional de Loreto
Editado por : Gerencia Regional de Educación Loreto
Derechos reservados
Iquitos, marzo 2023



Primera Versión



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
FECHA 18 SEP 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
SECRETARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

103

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

INDICE

PRESENTACIÓN	8
TÍTULO I	10
GENERALIDADES DE ORGANIZACIÓN EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN Y UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	10
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN	10
Artículo 1º.- Finalidad	10
Artículo 2º.- Naturaleza Organizacional	11
Artículo 3º.- Entidad a la que pertenece	11
Artículo 4º.- Funciones generales	11
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	13
Artículo 5º.- Finalidad	13
Artículo 6º.- Naturaleza organizacional	13
Artículo 7º.- Entidad a la que pertenece	13
Artículo 8º.- Funciones generales	14
Artículo 9º.- Base Legal	15
TÍTULO II	17
ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LORETO Y LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	17
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LORETO	17
Artículo 10º.- Estructura Orgánica	17
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	18
Artículo 11º.- Gerencia Regional de Educación	18
Artículo 12º.- Funciones de la Gerencia:	18
ÓRGANO DE CONTROL	20
Artículo 13º.- Órgano de Control Institucional	20
Artículo 14º.- De conformidad con la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, son funciones del Órgano de Control Institucional:	20
ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA	21
Artículo 15º.- Consejo Participativo Regional de Educación	21
Artículo 16º.- Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE):	21
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	22
Artículo 17º.- Órganos de Asesoramiento	22
Artículo 18º.- Dirección de Asesoría Jurídica	22
Artículo 19º.- Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica	22
Artículo 20º.- Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	23
Artículo 21º.- Funciones de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	24
Artículo 22º.- Unidades dependientes de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	25
Artículo 23º.- Unidad de Presupuesto	25
Artículo 24º.- Funciones de la Unidad de Presupuesto	25
Artículo 25º.- Unidad de Desarrollo Institucional	26
Artículo 26º.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Institucional	26
Artículo 27º.- Unidad de Planeamiento Estratégico	27
Artículo 28º.- Funciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico	27
Artículo 29º.- Unidad de Estadística	28





18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

102

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Artículo 30°. - Funciones de la Unidad de Estadística	28
Artículo 31°. - Unidad de Infraestructura Educativa	29
Artículo 32°. - Funciones de la Unidad de Infraestructura Educativa	29
ÓRGANOS DE APOYO	30
Artículo 33°. - Órganos de Apoyo	30
Artículo 34°. - Dirección de Administración	30
Artículo 35°. - Funciones de la Dirección de Administración	30
Artículo 36°. - Unidades dependientes de la Dirección de Administración	31
Artículo 37°. - Unidad de Abastecimiento	31
Artículo 38°. - Funciones de la Unidad de Abastecimiento	31
Artículo 39°. - Unidad de Contabilidad	32
Artículo 40°. - Funciones de la Unidad de Contabilidad	32
Artículo 41°. - Unidad de Tesorería	33
Artículo 42°. - Funciones de la Unidad de Tesorería	33
Artículo 43°. - Oficina de Integridad	34
Artículo 44°. - Funciones de la Oficina de Integridad	34
Artículo 45°. - Oficina de Soporte TICs	35
Artículo 46°. - Funciones de la Oficina de Soporte TICs	35
Artículo 47°. - Dirección de Recursos Humanos	35
Artículo 48°. - Funciones de la Dirección de Recursos Humanos	36
Artículo 49°. - Unidades dependientes de la Dirección de Recursos Humanos:	37
Artículo 50°. - Unidad de Remuneraciones y Pensiones	37
Artículo 51°. - Funciones de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones	37
Artículo 52°. - Unidad de Escalafón, Registro y Control	38
Artículo 53°. - Funciones de la Unidad de Escalafón, Registro y Control	38
Artículo 54°. - Unidad de Sistemas de Información de la Administración de los Recursos Humanos	38
Artículo 55°. - Funciones de la Unidad de Sistemas de Información de la Administración de los Recursos Humanos	389
Artículo 56°. - Dirección de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones	39
Artículo 57°. - Funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones	39
ÓRGANO DE LÍNEA	40
Artículo 58°. - Órgano de Línea	40
Artículo 59°. - Dirección de Gestión Pedagógica	40
Artículo 60°. - Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica	40
Artículo 61°. - Unidades dependientes de la Dirección de Gestión Pedagógica	41
Artículo 62°. - Unidad de la Calidad del Servicio Educativo	42
Artículo 63°. - Funciones de la Unidad de la Calidad del Servicio Educativo	42
Artículo 64°. - Unidad de la Educación Básica	43
Artículo 65°. - Unidad de la Educación Básica	44
Artículo 66°. - Unidad de la Educación Intercultural Bilingüe	45
Artículo 67°. - Funciones de la Unidad de la Educación Intercultural Bilingüe	45
Artículo 68°. - Unidad de la Educación Superior	47
Artículo 69°. - Funciones de la Unidad de Educación Superior	47





REC 18 SEP 2021 del 20
ADELINA TENAZOA AREVALO
EDUCADOR SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

101

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	49
Artículo 70°. – Órganos Desconcentrados	49
Artículo 71°. – Unidad de Gestión Educativa Local	49
Artículo 72°. – Institutos de Educación Superior	49
Artículo 73°. – Escuelas de Educación Superior	49
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	51
Artículo 74°. – Estructura Orgánica	51
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	52
Artículo 75°. – Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local	52
Artículo 76°. – Funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local	52
Artículo 77°. – Consejo Participativo Local de Educación	54
Artículo 78°. – Funciones del Consejo Participativo Local de Educación	54
ÓRGANO DE CONTROL	55
Artículo 79°. – Órgano de Control Institucional	55
Artículo 80°. – De conformidad con la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, son funciones del Órgano de Control Institucional:	55
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	56
Artículo 81°. – Órganos de Asesoramiento	56
Artículo 82°. – Unidad de Asesoría Jurídica	56
Artículo 83°. – Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica	57
Artículo 84°. – Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	57
Artículo 85°. – Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	58
Artículo 86°. – Equipo dependientes de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	59
Artículo 87°. – Equipo de Presupuesto	59
Artículo 88°. – Funciones del Equipo de Presupuesto	60
Artículo 89°. – Equipo de Desarrollo Institucional	60
Artículo 90°. – Funciones del Equipo de Desarrollo Institucional	60
Artículo 91°. – Equipo de Planeamiento Estratégico	61
Artículo 92°. – Funciones del Equipo de Planeamiento Estratégico	61
Artículo 93°. – Equipo de Estadística	62
Artículo 94°. – Funciones del Equipo de Estadística	62
Artículo 95°. – Equipo de Infraestructura Educativa	63
Artículo 96°. – Funciones del Equipo de Infraestructura Educativa	63
ORGANOS DE APOYO	64
Artículo 97°. – Órganos de Apoyo	64
Artículo 98°. – Unidad de Administración	64
Artículo 99°. – Funciones de la Unidad de Administración	64
Artículo 100°. – Equipos y Oficina dependientes de la Unidad de Administración	65
Artículo 101°. – Equipo de Abastecimiento	65
Artículo 102°. – Funciones del Equipo de Abastecimiento	65
Artículo 103°. – Equipo de Contabilidad	66
Artículo 104°. – Funciones del Equipo de Contabilidad	66
Artículo 105°. – Equipo de Tesorería	66
Artículo 106°. – Funciones del Equipo de Tesorería	67





10 SEP. 2023
ADELINA TEJAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

100

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Artículo 107°.	– Oficina de Integridad.....	67
Artículo 108°.	– Funciones de la Oficina de Integridad	67
Artículo 109°.	– Equipo de Soporte TICs.....	68
Artículo 110°.	– Funciones del Equipo de Soporte TICs	68
Artículo 111°.	– Unidad de Recursos Humanos	69
Artículo 112°.	– Funciones de la Unidad de Recursos Humanos	69
Artículo 113°.	– Equipos dependientes de la Unidad de Recursos Humanos:	
		70
Artículo 114°.	– Equipo de Remuneraciones y Pensiones	70
Artículo 115°.	– Funciones del Equipo de Remuneraciones y Pensiones.....	71
Artículo 116°.	– Equipo de Escalafón, Registro y Control.....	71
Artículo 117°.	– Funciones del Equipo de Escalafón, Registro y Control.....	71
Artículo 118°.	– Equipo de Sistemas de Información de la Administración de los Recursos Humanos	72
Artículo 119°.	– Funciones del Equipo de Sistemas de Información de la Administración de los Recursos Humanos.....	72
Artículo 120°.	– Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones	72
Artículo 121°.	– Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones.	73
ÓRGANOS DE LÍNEA		73
Artículo 122°.	– Órgano de línea	73
Artículo 123°.	– Unidad de Gestión Pedagógica	73
Artículo 124°.	– Funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica	74
	Son funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica:.....	74
Artículo 125°.	– Área de Calidad del Servicio Educativo	75
Artículo 126°.	– Funciones del Área de Calidad del Servicio Educativo	75
Artículo 127°.	– Área de la Educación Básica	76
Artículo 128°.	– Funciones del Área de la Educación Básica	76
Artículo 129°.	– Área de la Educación Intercultural Bilingüe	77
Artículo 130°.	– Funciones del Área de la Educación Intercultural Bilingüe....	78
Artículo 131°.	– Área de la Educación Técnico Productiva.....	79
Artículo 132°.	– Funciones del Área de la Educación Técnico Productiva.....	79
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....		80
Artículo 133°.	– Órganos Desconcentrados	80
Artículo 134°.	– Instituciones Educativas.....	80
Artículo 135°.	– Funciones de las Instituciones Educativas.....	81
Artículo 136°.	– Centros de Educación Técnico Productiva.....	81
Artículo 137°.	– Objetivos de la Educación Técnico Productiva	82
Artículo 138°.	– Redes Educativas Rurales.....	82
Artículo 139°.	– Finalidad de las Redes Educativas Rurales	83
TÍTULO III.....		84
PROCESOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL		84
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN.....		84
Artículo 140°.	– Listado de Procesos.....	84
Artículo 141°.	– Descripción de Procesos.....	84
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....		92
Artículo 142°.	– Listado de Procesos.....	92



CERTIFICADO de Copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

99

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Artículo 143°. – Descripción de Procesos.....	92
ANEXO N° 01 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LORETO.....	101
NEXO N° 02 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.....	102
ANEXO 03. MAPA DE PROCESOS DE LA GREL.....	103
ANEXO 04. MAPA DE PROCESOS DE LA UGEL.....	104
ANEXO 05. LISTADO DE UGEL A CARGO DE LA GRE LORETO.....	105





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

93

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

PRESENTACIÓN

El Manual de Operaciones - MOP, es el documento de gestión organizacional a través del cual se formaliza la organización interna de la Gerencia Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local bajo su cargo, contiene las disposiciones generales, la estructura organizacional, la descripción de los tipos de unidades de organización que las componen, sus funciones, la interrelación interna y externa; así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

La Gerencia Regional de Educación Loreto, asume el reto de reformular sus documentos de gestión alineadas a la realidad, demandas de la región y a disposiciones legales vigentes, con el soporte y asistencia técnica de la Dirección de Apoyo a la Gestión Descentralizada - DAGED, del Ministerio de Educación y conforme lo establecen la Presidencia del Consejo de Ministros en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

Este documento de gestión fue elaborado en mérito a la Ordenanza Regional N° 04-2021-GRL-CR, que aprobó la nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto, que adecúa a la Dirección Regional de Educación como Gerencia Regional de Educación, y que en virtud al artículo 143° de la Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, que aprobó el Reglamento de Organización de Funciones de la Gerencia Regional de Educación, como órgano de línea dependiente de la Gerencia General Regional, es responsable de ejecutar las funciones específicas sectoriales en materia de educación, constituyéndose en autoridad regional sectorial en los asuntos de competencia, con los alcances que le da la normatividad y las políticas nacionales y sectoriales correspondientes, por lo tanto le compete desarrollar su estructura en un Manual de Operaciones que responda así mismo con el marco normativo de Modernización de la Gestión Pública que desde el ejecutivo se viene implementado a lo largo de estos años, con la finalidad de mejorar el servicio de atención al ciudadano, y en el caso del servicio educativo, garantizar que dicho servicio llegue al ciudadano en condiciones de calidad y con pertinencia cultural y lingüística.

El Manual de Operaciones - MOP, como los demás documentos de gestión, es propenso a requerir de modificaciones en relación a la dinámica organizacional y actualización del marco normativo; es así que, con la aprobación de la Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)", y de la última modificatoria de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobada con Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se ha hecho necesario realizar cambios al documento.

La Gerencia Regional de Educación Loreto, la conforman ocho Unidades de Gestión Educativa Local, Instancias de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional y constituyen el soporte técnico-pedagógico, institucional y administrativo.



18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
PEDAGOGO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

96

TÍTULO I

GENERALIDADES DE ORGANIZACIÓN EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN Y UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 1º.- Finalidad

La finalidad de la Gerencia Regional de Educación Loreto es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa local y convoca la participación de los diferentes actores sociales

La Gerencia Regional de Educación representa la autoridad educativa en la región; se organiza para gestionar, supervisar y evaluar la implementación y cumplimiento de políticas educativas y resultados de la gestión educativa, de acuerdo a las características del territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo establecidos por el Ministerio de Educación, manteniendo relación técnico-administrativa con éste.

Es responsable de la Educación Superior No Universitaria, y a través de las Unidades de Gestión Educativa Local, de asegurar la prestación de los servicios educativos de la Educación Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial y Técnico-Productiva, promoviendo la Educación Comunitaria y Ambiental.

Las Unidades de Gestión Educativa Local, son Instancias de Ejecución Descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia y proporcionan el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo a los Centros y Programas Educativos de su ámbito, para asegurar un servicio educativo de calidad con equidad.

La Gerencia Regional de Educación Loreto está conformada por ocho Unidades de Gestión Educativa Local:

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 Datem del Marañón-San Lorenzo
8. UGEL Putumayo



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

97

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

La Gerencia Regional de Educación Loreto está conformada por ocho Unidades Ejecutoras funcionales: Unidad Ejecutora N° 300-0867 Educación Loreto, Unidad Ejecutora 301-0868 Educación Alto Amazonas-Yurimaguas, Unidad Ejecutora 302-0869 Educación Ucayali-Contamana, Unidad Ejecutora 303-01125 Educación Mariscal Ramón Castilla-Caballo Cocha, Unidad Ejecutora 304-01178 Educación Requena, Unidad Ejecutora 305-01179 Educación Loreto-Nauta, Unidad Ejecutora 306-01248 Educación Alto Amazonas-San Lorenzo, y Unidad Ejecutora 308-01676 Educación Putumayo.

El presente documento organizacional describe la estructura funcional y orgánica de la Entidad, así como los deberes y derechos de sus miembros directivos, funcionarios, profesionales, técnicos, y auxiliares que la integran, quienes tienen como misión fundamental de brindar un servicio educativo inclusivo de calidad y con equidad, teniendo como norte la práctica permanente de valores éticos y morales, en el marco del proceso de desarrollo sostenible capaz de satisfacer las necesidades de la presente generación y sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para atender sus propias necesidades.

La versión del Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Regional de Educación Loreto y Unidad de Gestión Educativa Local, consta de Tres (03) Títulos, ciento un (101) artículos y cinco (05) Anexos.

TÍTULO I : Generalidades de Organización de GREL y UGEL

TÍTULO II : Organización de la GREL y UGEL

TÍTULO III : Procesos de la GREL y UGEL



Lic. Educ. Kelvin José Corimanya Ortega
Gerente Regional de Educación Loreto

Mgr. Gloria de Jesús Trigozo Sánchez
Directora de Gestión Institucional



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
FECHA 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

95

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Artículo 2º.- Naturaleza Organizacional

La Gerencia Regional de Educación Loreto es la unidad de organización de línea, dependiente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, responsable de planificar, formular, implementar y gestionar las políticas educativas regionales 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 Ministerio de Educación (MINEDU).

La Gerencia Regional de Educación Loreto, es la unidad que representa la autoridad educativa en la región; se organiza para gestionar, supervisar y evaluar la implementación y cumplimiento de políticas educativas y resultados de la gestión educativa, de acuerdo a las características del territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 3º. – Entidad a la que pertenece

La Gerencia Regional de Educación, es la unidad de organización de línea, dependiente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

Artículo 4º. – Funciones generales

La Gerencia Regional de Educación tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
- a) Ejercer la autoridad sectorial de educación en el ámbito del Gobierno Regional.
 - b) Formular, ejecutar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.
 - c) Realizar acciones orientadas a promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
 - d) Fiscalizar e incentivar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población, así como elaborar y proponer las Directivas y criterios técnicos de su competencia.
 - e) Realizar, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Originarios, acciones para promover la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
 - f) Incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
 - g) Proponer la política integral regional orientada a la mejora en la productividad y competitividad de la región; a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

94

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- h) Difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Originarios y los Gobiernos Locales.
 - i) Gestionar la protección y conservación del patrimonio cultural existente en la región, así como identificar y proponer la declaración de los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en la región por los organismos competentes.
 - j) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad de servicio educativo.
 - k) Diseñar y ejecutar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
 - l) Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
 - m) Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
 - n) Realizar acciones orientadas a modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y el Ministerio de Educación.
 - o) Diseñar, proponer e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales.
 - p) 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.
- Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerla a disposición de la población.
- r) Identificar las prioridades de inversión y gestionar su financiamiento, así como planificar la inversión multianual en infraestructura educativa y equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales, para orientar el cierre de brechas regionales, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
 - s) Evaluar periódicamente los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en la región.
 - t) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.
 - u) Proponer actividades para fortalecer a las instituciones educativas de la región, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento y la pertenencia a redes, con participación de la población.
 - v) Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo a las unidades de gestión local.
 - w) Identificar y proponer oportunidades de participación de universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil, en la ejecución de los planes de desarrollo regional.





VERIFICA Que es copia fiel del Original
FECHA 18 SEP 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

93

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- x) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Locales, el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas.
- y) Formular, conducir y evaluar la gestión del presupuesto educativo de la región en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Locales.
- z) Emitir y suscribir todo acto administrativo, autorización, licencia, permiso o contrato según le corresponda en el ámbito de su competencia.
- aa) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 5°. – Finalidad

Son finalidades de la Unidad de Gestión Educativa Local:

- a) Fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía.
 - b) Impulsar la cohesión social; articular acciones entre las instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras.
 - c) Canalizar el aporte de los gobiernos municipales, las Instituciones de Educación Superior, las universidades públicas y privadas y otras entidades especializadas.
- Asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional.



Artículo 6°. – Naturaleza organizacional

La Unidad de Gestión Educativa Local es la unidad de organización desconcentrada, dependiente de la Gerencia Regional de Educación, responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo y atender requerimientos de los servicios educativos (II.EE., Programas, IES, EES, CETPROS y Redes Educativas), así como de la comunidad educativa de su jurisdicción, en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el Ministerio de Educación.

La Unidad de Gestión Educativa Local es la unidad que gestiona la atención de necesidades y requerimientos de los servicios educativos, y se organiza para generar condiciones adecuadas que aseguren la calidad, equidad y pertinencia de la prestación del servicio educativo.

Artículo 7°. – Entidad a la que pertenece

La Unidad de Gestión Educativa Local, es la unidad de organización desconcentrada dependiente de la Gerencia Regional de Educación Loreto.



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023

ADEUNA ENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

92

Artículo 8°. – Funciones generales

Son funciones generales de las Unidad de Gestión Educativa Local las siguientes:

- a) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de los servicios educativos de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación.
- b) Supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico Productivo (CETPRO) públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- c) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- e) Brindar soporte y asistencia técnica a los docentes, sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos que se distribuyen.
Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las instituciones educativas públicas de Educación Básica, Superior y Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- g) Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico- Productiva.
- h) Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de Educación Básica, Superior y Técnico-Productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
- i) Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las instituciones educativas de Educación Básica, Educación Superior y Centros de Educación Técnico-Productiva, y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.
- j) Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica, Educación Superior y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.



CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD
FECHA 18 SEP. 2024

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

91

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- k) Fortalecer la articulación y la canalización de recursos dirigidos a las Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Superior y Centros de Educación Técnico-Productiva, pudiendo proponer a la Gerencia Regional de Educación la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.
- l) Proporcionar información a la Gerencia Regional de Educación que contribuya a lograr concretar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su Jurisdicción.
- m) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva.

Artículo 9º. – Base Legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su modificatoria aprobado por Ley N° 31653.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2016-MC.
- Decreto Supremo N° 030-2020-PCM, Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2015-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 Del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

90

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- Convenio N° 169 de la Organización Internacional de Trabajo, sobre pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, y su ratificación aprobada por Resolución Legislativa N° 26253.
- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, que aprueba el Plan de Educación Intercultural Bilingüe 2021.
- Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe.
- Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)".
- Resolución Viceministerial N° 047-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica que regula la creación de las Unidades de Gestión Educativa Local en el ámbito nacional, así como la inscripción en el Registro Nacional de Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de Unidades de Gestión Educativa Local – RENDUGEL.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos "Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP).
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015- CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, que aprueba la nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Gobierno Regional de Loreto.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

89

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LORETO Y LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LORETO

Artículo 10°. – Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Gerencia Regional de Educación Loreto es la siguiente:

1. Órgano de Dirección
 - 1.1. Gerencia Regional de Educación
2. Órgano de Control
 - 2.1. Órgano de Control Institucional
3. Órgano de Participación y Vigilancia
 - 3.1. Consejo Participativo Regional de Educación - COPARE
4. Órganos de Asesoramiento
 - 4.1. Dirección de Asesoría Jurídica
 - 4.2. Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
5. Órgano de Apoyo
 - 5.1. Dirección de Administración
 - 5.2. Dirección de Recursos Humanos
 - 5.3. Dirección de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones
6. Órgano de Línea
 - 6.1. Dirección de Gestión Pedagógica
7. Órganos Desconcentrados
 - 7.1. Unidades de Gestión Educativa Local
 - 7.2. Institutos y Escuelas de Educación Superior





18 SEP 2023

ADRIAN VILLAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

88

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 11°. – Gerencia Regional de Educación

La Gerencia Regional de Educación Loreto es responsable de planificar, formular, aprobar, implementar, evaluar y gestionar las políticas educativas regionales, además de las referidas al arte, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación en el ámbito de la región, en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el Ministerio de Educación.

La Gerencia Regional de Educación, es la máxima autoridad educativa de la región, está a cargo de un profesional designado mediante Resolución Ejecutiva Regional por el Gobernador Regional de Loreto, coordina asuntos de su competencia con los poderes del estado, entidades públicas e instituciones de la sociedad civil que trabajan a favor de la educación.

Artículo 12°. – Funciones de la Gerencia:

Son funciones de la Gerencia Regional de Educación las siguientes:

- a) 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.
Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la trayectoria educativa inclusiva, con igualdad de oportunidades, pertinencia cultural y lingüística y que promuevan el desarrollo de la ciencia, tecnología, deporte y recreación de la región Loreto, en concordancia con la política educativa nacional.
- c) Establecer disposiciones normativas regionales para la formación tecnológica, artística, docente, inicial y en servicio, así como para la supervisión que realiza las Unidades de Gestión Educativa Local a la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
- d) Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e) Asegurar la provisión de los materiales y recursos educativos en las Unidades de Gestión Educativa Local de su jurisdicción.
- f) Supervisar y evaluar la gestión de las Unidades de Gestión Educativa Local a su cargo, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia administrativa y pedagógica para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio; informando de ello al Ministerio de Educación, a las instancias correspondientes del Gobierno Regional y a la comunidad educativa regional.
- g) Orientar y supervisar el acompañamiento y monitoreo que efectúan las Unidades de Gestión Educativa Local a la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva de su jurisdicción, para la verificación del cumplimiento de las horas lectivas conforme al currículo nacional.



VERIFICACIÓN DE COPIAS DE LOS ORIGINALES
FECHA 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

87

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- h) Desarrollar los concursos públicos de designación de Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local, como órgano competente del Gobierno Regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- i) Modernizar la gestión de la Gerencia Regional de Educación y sus Unidades de Gestión Educativa Local, en coordinación con el Ministerio de Educación y el ente rector.
- j) Garantizar la correcta administración y gestión de recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Gerencia Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, cumpliendo la normativa vigente.
- k) Garantizar la adecuada y oportuna ejecución presupuestal con criterios de calidad, equidad e inclusión, sujeto a la normativa regional y nacional.
- l) Crear e implementar redes educativas, centros de recursos educativos o equipos especializados a propuesta de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- m) Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Regional la formulación de los instrumentos de planificación y presupuesto regional en materia educativa.
- n) Autorizar la creación, funcionamiento y/o cierre de los servicios educativos de la región, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- o) 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.
- p) Fomentar la participación de actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo mediante la celebración de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos, pactos, entre otros.
- q) Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
- r) Promover los procesos de optimización, licenciamiento, acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
- s) Supervisar, orientar y evaluar las acciones que se ejecutan para atender y desarrollar el servicio educativo en la Educación Superior y Técnico Productiva.
- t) Cautelar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en la región.
- u) Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Unidades de Gestión Educativa Local.
- v) 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.
- w) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobierno Regional de Loreto y el Ministerio de Educación, en el marco de sus competencias.





86

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 13°. – Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) mantiene una relación funcional con la Contraloría, por lo que el Jefe y personal del OCI tienen la obligación de ejercer sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la Contraloría en materia de control gubernamental.

Artículo 14°. – De conformidad con la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 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 el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la Entidad, cuando 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 y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a 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 les 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) 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.
- k) 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.





CERTIFICA Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
Ed. REDACTARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

85

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación

- l) 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.
 - 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 requerimiento 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 los 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.
- Emitir el Informe Anual al Consejo Regional en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Otras que establezca la Contraloría.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 15°. – Consejo Participativo Regional de Educación

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 es el encargado 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 16°. – Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE):



18 SEP 2023
FECHA
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

84

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 17º. – Órganos de Asesoramiento

Constituyen los órganos de asesoramiento de la Gerencia Regional de Educación, los siguientes:

- 4.1. Dirección de Asesoría Jurídica
- 4.2. Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
 - 4.2.1. Unidad de Presupuesto
 - 4.2.2. Unidad de Desarrollo Institucional
 - 4.2.3. Unidad de Planeamiento Estratégico
 - 4.2.4. Unidad de Estadística
 - 4.2.5. Unidad de Infraestructura Educativa

Artículo 18º. – Dirección de Asesoría Jurídica

La Dirección de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Gerencia Regional de Educación Loreto, 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 Gerencia Regional de Educación.

Artículo 19º. – Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica



FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

83

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- a) Asesorar a la Gerencia Regional de Educación en asuntos legales aplicación de estrategias administrativas.
- b) Emitir dictamen u opinión legal en procedimientos administrativos inherentes a la Gerencia Regional de Educación y proyectar el acto administrativo.
- c) Absolver consultas en materia legal formuladas o solicitadas por las unidades de organización de la Gerencia Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Emitir opinión legal sobre 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.
- e) Emitir opinión legal de recursos impugnativos provenientes de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Elevar los recursos impugnativos y todo lo actuado al superior jerárquico e instancias que correspondan en procedimientos administrativos.
- g) Asumir la defensa legal de la institución en calidad de demandante o demandado, agraviado o inculpaado ante el Poder Judicial y Ministerio Público, en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y el Gobierno Regional de Loreto.
- h) Ejecutar la defensa judicial preliminar por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
- i) Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y del Gobierno Regional de Loreto.
- j) Asesorar a las comisiones para la formulación y/o reformulación de los procedimientos administrativos de la Gerencia Regional de Educación.
- k) Asegurar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión que respaldan el servicio educativo en la región Loreto.
- l) Asegurar que los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Unidades de Gestión Educativa Local sean tramitados ante la instancia correspondiente.
- m) Custodiar el acervo documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- n) Visar los proyectos de resoluciones en los cuales haya emitido opinión legal.
- o) Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 20°. – Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

La Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, es el órgano de asesoramiento de la Gerencia Regional de Educación de Loreto, responsable de orientar en la formulación, monitoreo y evaluación de políticas; así como, de desarrollar los procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional.



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
FECHA: 19 SEP 2011 del 20

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

82

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Artículo 21°. – Funciones de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Son funciones de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional las siguientes:

- 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) Proponer directivas y normas de aplicación, relacionadas con los procesos vinculados a los Equipos de Presupuesto, Desarrollo Institucional, Planeamiento Estratégico y Sistemas de Información y Tecnología.
- c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos vinculados a los Equipos de Presupuesto, Desarrollo Institucional, Planeamiento Estratégico y Sistemas de Información y Tecnología.
- d) Determinar y proponer prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo en su ámbito, priorizando necesidades y demandas de mejora en el servicio educativo y gestionar su financiamiento.
- e) Solicitar la opinión técnica de los Equipos correspondientes para gestionar el proceso de autorización, funcionamiento y/o cierre de servicios educativos en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- f) Promover y garantizar la formulación y/o reformulación de documentos de planificación y gestión institucional, administrativa y pedagógica de la Gerencia Regional de Educación y sus Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda.
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) Normar, brindar asistencia técnica, monitorear, supervisar y evaluar la gestión institucional de los servicios educativos que brinda las Unidades de Gestión Educativa Local.
- i) Participar en los espacios intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo.
- j) Emitir opinión sobre la suscripción de convenios de alianzas estratégicas y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para lograr las metas y objetivos del sector, consolidando el registro actualizado de dichos convenios
- k) Gestionar las Tecnologías y Sistemas de Información.
- l) Supervisar la implementación de planes, programas y proyectos referidos al uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
- m) Promover acciones de fortalecimiento de capacidades en gestión institucional dirigidas al personal profesional, técnico y auxiliar de la Gerencia Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local.
- n) Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes y de la gestión educativa de las Unidades de Gestión Educativa Local a los servicios educativos a su cargo.



FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

81

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- o) Gestionar el presupuesto anual de la Gerencia Regional de Educación y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y meta regional.
- p) Racionalizar los recursos materiales, físicos, financieros y recursos humanos orientados a la optimización de los servicios educativos.
- q) Custodiar el acervo documentario de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Visar resoluciones en materia de su competencia.
- t) Otras funciones que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 22°. – Unidades dependientes de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

- 4.2.1. Unidad de Presupuesto
- 4.2.2. Unidad de Desarrollo Institucional
- 4.2.3. Unidad de Planeamiento Estratégico
- 4.2.4. Unidad de Estadística
- 4.2.5. Unidad de Infraestructura Educativa

Artículo 23°. – Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto, depende de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de ejecutar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria correspondiente a la Gerencia Regional de Educación y sus Unidades de Gestión Educativa Local.

Artículo 24°. – Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario en la Gerencia Regional de Educación sobre la base de objetivos y metas del sector educación en la región, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Gerencia Regional de Educación, brindando asesoramiento técnico a las Unidades de Gestión Educativa Local Ejecutoras.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local Ejecutoras, de acuerdo a las prioridades y criterios del sector, en correspondencia a los objetivos institucionales y de los programas presupuestales.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las Unidades de Gestión Educativa Local Ejecutoras respecto a la ejecución de



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
FECHA 18 SEP 2023
ADELINA MORALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

80

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo, al marco presupuestal aprobado.

- e) Solicitar autorización para realizar modificaciones presupuestales ante el Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo con las necesidades y demandas institucionales.
- f) Formular y evaluar el presupuesto anual de la Gerencia Regional de Educación y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y meta regional.
- g) Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 25°. – Unidad de Desarrollo Institucional

La Unidad de Desarrollo Institucional, dependiente de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de formular los documentos de gestión organizacional; así como de dirigir el proceso de modernización de la gestión de la Gerencia Regional de Educación Loreto.

Artículo 26°. – Funciones de la Unidad de Desarrollo Institucional

Son funciones de la Unidad de Desarrollo Institucional las siguientes:

- a) Proponer, coordinar e implementar normas, directivas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos regionales, sobre simplificación administrativa, gestión del servicio educativo (pedagógico e institucional), gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- b) Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo, a normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos en coherencia con la normativa de la materia.
- d) Identificar y sistematizar información de los diferentes espacios intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, donde la Gerencia Regional de Educación participa.
- e) Asesorar a las unidades de organización de la Gerencia Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- f) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- g) Racionalizar los recursos, espacios, materiales, físicos, financieros y recursos humanos orientados a la optimización de los servicios educativos, a fin de mejorar condiciones para el servicio educativo.





79

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- h) Elaborar estudios técnicos para autorizar la creación-activación, modificación, traslado, clausura, receso, cierre y reapertura de Instituciones de Educación Básica Regular, Básica Especial, Básica Alternativa, y Técnico-Productiva, teniendo en cuenta las políticas del Sector y del Gobierno Regional, y normatividad vigente.
- i) Emitir opinión técnica para la autorización, funcionamiento y/o cierre de servicios educativos ubicados en la jurisdicción de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- j) Supervisar, monitorear y evaluar el cuadro de distribución de horas y el cuadro de necesidades de los Institutos y Escuelas de Educación Superior No Universitaria, de conformidad con las normas técnicas emitido por el Ministerio de Educación.
- k) Identificar a nivel regional las necesidades reales de plazas directivas, docentes de los servicios educativos, auxiliar y administrativos, en el ámbito regional y proponer alternativas para su atención y cobertura.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

Artículo 27°. – Unidad de Planeamiento Estratégico

La Unidad de Planeamiento Estratégico, depende de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de conducir y elaborar políticas y planes que direccionen a la mejora continua de la gestión institucional, así como identificar y proponer proyectos de inversión que mejoren el servicio educativo del ámbito regional.



Artículo 28°. – Funciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico

Son funciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico las siguientes:

- a) Formular y proponer las políticas educativas regionales contextualizadas a la región Loreto en coordinación con el Gobierno Regional y el Consejo Participativo Regional de Educación.
- b) Proponer adecuaciones de políticas nacionales en coherencia con las necesidades territoriales.
- c) Proponer prioridades de inversión que propendan un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo en su ámbito, priorizando necesidades y demandas de mejora en el servicio educativo y gestionar su financiamiento.
- d) Desarrollar los estudios de oferta y demanda para la generación de nuevos servicios educativos y el reordenamiento de los mismos, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e) Participar en la programación, formulación y evaluación de los planes de desarrollo educativo de la Gerencia Regional de Educación.
- f) Participar en la formulación del Diagnóstico Educativo y en acciones de investigación sobre planeamiento educativo.
- g) Consolidar y evaluar los instrumentos de planificación de la Gerencia Regional de Educación, articulando los fines y objetivos de corto, mediano y largo plazo, orientando al desarrollo integral de la educación y fomentando la





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

78

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- eficacia en su calidad y equidad con el uso racional y adecuado de los recursos económicos y financieros y del potencial humano.
- h) Gestionar el reordenamiento territorial de los servicios educativos de acuerdo al contexto y la realidad de cada Unidad de Gestión Educativa Local.
 - i) Normar, brindar asistencia técnica, monitorear, supervisar y evaluar los procesos de gestión institucional, planeamiento estratégico y servicios educativos que brindan las UGEL a nivel regional.
 - j) Gestionar el cumplimiento de los acuerdos asumidos en los espacios intergubernamentales intersectoriales e interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, para contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo.
 - k) Emitir opiniones sobre suscripción de convenios de alianzas estratégicas y/o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para lograr los objetivos y las metas del sector.
 - l) Identificar necesidades, y adecuar modelos de servicios y de gestión territorial, definiendo prioridades territoriales con énfasis en poblaciones vulnerables.
 - m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 29°. – Unidad de Estadística

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

Artículo 30°. - Funciones de la Unidad de Estadística

Son funciones de la Unidad de Estadística, las siguientes:

- a) Elaborar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos referidos al uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
- b) Formular y evaluar el Plan Anual de Contingencias, el Plan Operativo Informático y el Plan Estratégico de Sistemas de Información.
- c) Coordinar y supervisar el procesamiento de datos de los aplicativos informáticos.
- d) Administrar el uso de internet y del portal electrónico de acuerdo a Ley.
- e) Implementar el sistema de información integrado con software de informática, acorde a las necesidades de las unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Educación.
- f) Desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo, en función a las necesidades y al avance tecnológico; así como difundir y controlar la correcta aplicación.
- g) Elaborar y ejecutar planes de fortalecimiento de capacidades en uso de TIC para el personal de la Gerencia Regional de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.



CONTINUA EN EL SIGUIENTE DOCUMENTO
FECHA 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

77

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- h) Proponer la adaptación de nuevas TIC que optimicen recursos y procedimientos en la gestión de la Gerencia Regional de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- i) Procesar y consolidar el Padrón de Instituciones Educativas y Programas a nivel regional por niveles, modalidades y formas educativas.
- j) Realizar estudios estadísticos para la toma de decisiones.
- k) Consolidar, sistematizar, procesar e interpretar información de los diferentes sistemas tecnológicos de interfaz con el Ministerio de Educación, para su tratamiento estadístico.
- l) Recopilar, sistematizar y procesar indicadores educativos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes, así como de la gestión educativa por Unidad de Gestión Educativa Local y servicios educativos.
- m) Analizar y medir indicadores estadísticos (educativos, presupuestales, de calidad, entre otros), para la toma de decisiones que propongan mejoras en la gestión de procesos.
- n) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 31°. – Unidad de Infraestructura Educativa

La Unidad de Infraestructura Educativa, depende de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de emitir opinión en materia de infraestructura y equipamientos de las instituciones educativas, así como desarrollar las responsabilidades que la Gerencia Regional de Educación le asigne a través de sus instancias correspondientes.

Artículo 32°. - Funciones de la Unidad de Infraestructura Educativa

Son funciones de la Unidad de Infraestructura Educativa:

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





76

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 33°. – Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la Gerencia Regional de Educación, los siguientes:

5.1. Dirección de Gestión Administrativa

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

5.2. Dirección de Recursos Humanos

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

5.3. Dirección de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones.

Artículo 34°. – Dirección de Administración

La Dirección de Administración, es el órgano de apoyo dependiente de la Gerencia Regional de Educación Loreto, a cargo de un funcionario designado que es responsable de coordinar, administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con abastecimiento, contabilidad, tesorería, integridad y soporte técnico.



Artículo 35°. – Funciones de la Dirección de Administración

Son funciones de la Dirección de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación relacionadas con los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería, integridad y soporte técnico.
- c) Implementar la función de integridad y velar por su adecuado cumplimiento, en el marco de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
- d) Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia enmarcados en normas de transparencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Regional Loreto, así como del control y actualización del margesí de los mismos.



Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- f) 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.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente al Órgano de Dirección y a las entidades competentes.
- i) Informar al Órgano de Dirección el estado financiero y presupuestario de la Gerencia Regional de Educación.
- j) Participar en coordinación con el Equipo de Planeamiento y Presupuesto, en el proceso presupuestario de la Gerencia Regional de Educación sus Unidades de Gestión Educativa Local.
- k) 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 e implementar sus recomendaciones.
- l) Supervisar el cumplimiento del marco legal vigentes referida a Procedimientos Administrativos disciplinarios.
- m) Ejecutar los procedimientos para la distribución de materiales y recursos educativos en las Unidades de Gestión Educativa Local de su jurisdicción.
- n) Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- o) Custodiar el acervo documentario de la Dirección de Gestión Administrativa por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- q) Visar y/o expedir resoluciones en materia de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 36°. – Unidades dependientes de la Dirección de Administración

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

Artículo 37°. – Unidad de Abastecimiento

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

Artículo 38°. – Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

74

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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



Artículo 39°. – Unidad de Contabilidad

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

Artículo 40°. – Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

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





23

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

Artículo 41°. – Unidad de Tesorería

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

Artículo 42°. – Funciones de la Unidad de Tesorería

Con funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

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



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

72

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

Artículo 43°. – Oficina de Integridad

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

Artículo 44°. – Funciones de la Oficina de Integridad

Son funciones de la Oficina de Integridad las siguientes:

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





71

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

Artículo 45°. – Oficina de Soporte TICs

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

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

Son funciones de la Oficina de Soporte TICs las siguientes:

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



Artículo 47°. – Dirección de Recursos Humanos

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



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18/05/2015 del 20...

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

70

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

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

Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos las siguientes:

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





CERTIFICA Que es copia fiel del Original
FECHA 18 SEP 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

69

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

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

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

Artículo 50°. – Unidad de Remuneraciones y Pensiones

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

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

Son funciones del Equipo de Remuneraciones y Pensiones las siguientes:

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



CERTIFICADO Copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2017 del 20...

ADELINE TENAZO AREVALO
FEUTARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

18

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

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

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

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

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

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



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

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



CERTIFICADO de autenticidad
FECHA 18-SEP-2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

12

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

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

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



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

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

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

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

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





CERTIFICADO de copia fiel del Original
FECHA 18 SEP 2019
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

ÓRGANO DE LÍNEA

Artículo 58°. – Órgano de Línea

Constituye órgano de línea de la Gerencia Regional de Educación:

6.1. Dirección de Gestión Pedagógica.

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



Artículo 59°. – Dirección de Gestión Pedagógica

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

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

Son funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica las siguientes:

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



65

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

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

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



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2021 del 20...

ADELINA TENIACA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Artículo 62°. – Unidad de Calidad del Servicio Educativo

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

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

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

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



CERTIFICADO de autenticidad
FECHA 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

13

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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



Artículo 64°. – Unidad de Educación Básica

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



18 SEP 2023
CERTIFICADO de la fidelidad del Original.
FECHA: 18 del 2023
ADELINA MAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

62

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

Artículo 65°. – Unidad de Educación Básica

Son funciones de la Unidad de Educación Básica las siguientes:

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





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZZA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

61

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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



Artículo 66°. – Unidad de Educación Intercultural Bilingüe

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

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

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

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

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





CERTIFICADO de copia fiel del Original
FECHA de 10 SEP 2020 del 20...
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

60

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

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





59

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- t) Institucionalizar mecanismos de rendición social de cuentas de todo el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.
- u) Garantizar que los niños y las niñas de todas las nacionalidades tengan el dominio del conocimiento que corresponde a cada nivel de estudios según su lengua originaria.
- v) Desarrollar acciones orientadas a la recuperación del estatus lingüístico de las lenguas ancestrales.
- r) Diversificar el currículo estableciendo lineamientos pedagógicos que responda a las características territoriales, geográficas, diversidad cultural y lingüística de la población de la región Loreto.
- s) Custodiar el acervo documentario de la Dirección de Gestión Pedagógica bilingüe Intercultural por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- t) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- u) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
- v) Proponer y desarrollar concursos regionales con enfoque intercultural y lingüístico.
- w) Brindar asistencia técnica a las II.EE. en el proceso de caracterización lingüística y en la evaluación del dominio oral y escrito de la lengua originaria.
- x) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 68°. – Unidad de Educación Superior



La Unidad de Educación Superior, es una unidad funcional de la Dirección de Gestión Pedagógica, responsable de dirigir, coordinar, promover, efectuar el seguimiento y evaluar las políticas de la Educación Superior Tecnológica Pedagógica y Escuelas de Educación Superior, así como proponer los lineamientos normativos en el ámbito de la región.

Artículo 69°. – Funciones de la Unidad de Educación Superior

Son funciones de la Unidad de Educación Superior las siguientes:

- a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo; e implementar acciones de mejora según corresponda.
- b) Elaborar y presentar ante la Gerencia Regional, proyectos de metodologías, herramientas de gestión, buenas prácticas y otras de similar naturaleza, aplicables a los Instituciones y Escuelas de Educación Superior, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Educación y en el marco de la normativa aplicable.
- c) Promover, asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, actividades productivas y empresariales por parte de los Institutos y Escuelas Públicas de Educación Superior de Lima Metropolitana, de acuerdo al marco legal correspondiente y a los criterios y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.





CERTIFICADO de Copia del Original
FECHA 18 SEP 2023
ADELINA INAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

58

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- d) Promover e incentivar la investigación y la innovación en los Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Gerencia Regional de Educación de Loreto.
- e) Coordinar con el Ministerio de Educación la implementación de las políticas regionales de educación, la diversificación de los currículos nacionales y los procesos de planificación, vinculados a la Educación Superior y Técnico Productiva, en el marco de la política general y normas del Ministerio de Educación.
- f) Orientar, promover y evaluar la implementación de políticas para el desarrollo y aseguramiento de la calidad, así como las estrategias, lineamientos y programas de la Educación Superior.
- g) Planificar, coordinar y orientar las actividades de la Educación Superior que ejecutan para la atención y desarrollo del servicio educativo.
- h) Promover y evaluar la equidad, acceso y permanencia de los estudiantes en las diversas alternativas educativas de la Educación Superior.
- i) Fortalecer la gestión de información en la Educación Superior, canalizando los datos pertinentes al Ministerio de Educación para su registro.
- j) Emitir opinión técnica respecto a iniciativas regionales para la optimización de la oferta educativa de la Educación Superior, en coordinación con la Unidades de Gestión Educativa Local.
- k) Evaluar y emitir opinión técnica para propuestas de creación, funcionamiento, ampliación, traslado, clausura, receso, reapertura y cierre de servicios educativos de la Educación Superior y Técnico Productiva, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito regional.
Emitir opinión técnica para la creación, acreditación y revalidación de Institutos Superiores públicos y privados, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- m) Proponer planes, programas y estrategias para el fortalecimiento de capacidades de los docentes de Educación Superior y Técnico Productiva, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- n) Ejecutar los procesos de optimización, licenciamiento y renovación de licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- o) Reportar la información sobre títulos emitidos en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, al Ministerio de Educación para su inscripción en el Registro correspondiente.
- p) Mantener un registro actualizado de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a nivel regional, conteniendo la información generada en el marco del ejercicio de sus funciones.
- q) Promover los procesos de mejora continua de la calidad del servicio que brindan los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- r) Custodiar el acervo documentario por el plazo previsto por Ley.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
- u) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.





CERTIFICA: que es copia del Original
FECHA: 18 SEP. 2023

ADRIANA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

57

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 70°. – Órganos Desconcentrados

Constituyen Órganos Desconcentrados de la Gerencia Regional de Educación, son las siguientes:

7.1. Unidades de Gestión Educativa Local

7.2. Institutos y Escuelas de Educación Superior

Artículo 71°. – Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Director que es designado previo concurso público, convocado por la Gerencia Regional de Educación respectiva. Dicha designación se hace por cuatro (4) años, al término del cual se vuelve a convocar a concurso público. 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 del Estado.

Artículo 72°. – Institutos de Educación Superior



Los Institutos de Educación Superior (IES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, con énfasis en una formación aplicada. Los Institutos de Educación Superior brindan 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.

Los Institutos de Educación Superior (IES) otorgan Títulos de Técnico y de Profesional Técnico.

Artículo 73°. – 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:

- Formación altamente especializada teórica, con aplicación de técnicas para resolver problemas o proponer nuevas soluciones. Su ámbito de estudio y



18 SEP. 2023
CERTIFICADO: copia del Original
FECHA: del 20...

ADELINA FENAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

56

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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.





FECHA 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

55

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 74°. – Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de las Unidades de Gestión Educativa Local es la siguiente:

1. Órgano de Dirección
 - 1.1. Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local
2. Órgano de Control
 - 2.1. Órgano de Control Institucional
3. Órgano de Participación y Vigilancia
 - 3.1. Consejo Participativo Local de Educación-COPALE
4. Órgano de Asesoramiento
 - 4.1. Unidad de Asesoría Jurídica
 - 4.2. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
5. Órgano de Apoyo
 - 5.1. Unidad de Administración
 - 5.2. Unidad de Recursos Humanos
 - 5.3. Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones.
6. Órgano de Línea
 - 6.1. Unidad de Gestión Pedagógica
7. Órganos Desconcentrados
 - 7.1. Instituciones Educativas.
 - 7.2. Centros de Educación Técnico-Productiva.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023 del 20...

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

54

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 75°. – Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

La Dirección 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, responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos de los servicios educativos (II.EE., Programas, IES, EES, 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 Ministerio de Educación.

La Unidad de Gestión Educativa Local, es la unidad que gestiona la atención de necesidades y requerimientos de los servicios educativos y se organiza para generar condiciones adecuadas que aseguren calidad, equidad y pertinencia de la prestación del servicio educativo. Coordina asuntos de su competencia con la Gerencia Regional de Educación, entidades públicas e instituciones de la sociedad civil que trabajan a favor de la educación.

Artículo 76°. – Funciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

Son funciones de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) las siguientes:

- a) Implementar y gestionar políticas educativas regionales y nacionales contextualizadas al ámbito de su jurisdicción.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas educativas locales de su jurisdicción en concordancia con las políticas educativas regionales y nacionales, de acuerdo a las características territoriales, diversidad cultural y lingüística de ámbito de la UGEL, con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales y el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).
- c) 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.
- d) Implementar planes, programas, proyectos y actividades que fomenten la investigación, ciencia y tecnología, innovación educativa, competitividad y emprendimiento en la UGEL, enmarcadas en la política educativa regional y nacional.
- e) Promover y apoyar la diversificación curricular en los servicios educativos de su jurisdicción.
- f) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico en los servicios educativos de su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional y recuperación de clases, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación.
- g) Gestionar y verificar mejoras en infraestructura, mobiliario y equipamiento de los servicios educativos públicos y privados de su jurisdicción,





CERTIFICA: Copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023 20

ROSA TENAZOA AREVALO
F. J. TAMO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

57

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

garantizando el cumplimiento de normas de accesibilidad para personas con discapacidad y adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

- h) Autorizar la fusión, conversión, ampliación, cambio de entidad gestora, de local, nombre o de director, cierre temporal, receso, cierre definitivo y reapertura de servicios educativos en el ámbito local, según corresponda.
 - i) Promover la formación y/o creación de redes educativas, así como supervisar su implementación y funcionamiento en coherencia con la normativa vigente y necesidades locales.
 - j) Modernizar la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local en coordinación con la Gerencia Regional de Educación, el Ministerio de Educación y el ente rector.
 - k) Supervisar la actualización de instrumentos de gestión de los servicios educativos de acuerdo, a los lineamientos normativos existentes.
 - l) Impulsar acciones de mejora continua en la gestión de los procesos en instancias bajo su responsabilidad, promoviendo la implementación de planes de mejora.
 - m) Convocar y promover la participación de la sociedad civil en la gestión educativa mediante el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), brindando las condiciones requeridas para su funcionamiento.
 - n) Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de directores y docentes de los servicios educativos públicos de su jurisdicción.
- Garantizar la correcta administración y gestión de recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local e instancias bajo su responsabilidad para la provisión del servicio educativo y la mejora de los aprendizajes, con sujeción a la normativa vigente.
- p) Asegurar la provisión de recursos y materiales educativos en los servicios educativos para la entrega oportuna a los estudiantes de su jurisdicción.
 - q) Cautelar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - r) Supervisar, evaluar y apoyar la gestión institucional, pedagógica y administrativa que brindan los servicios educativos públicos bajo su jurisdicción, proporcionando asistencia técnica y asesoramiento necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
 - s) Gestionar las Tecnologías y Sistemas de Información que contribuyan a la mejora de los aprendizajes y la atención ágil al ciudadano.
 - t) Promover el buen clima institucional y buenas prácticas en las comunidades educativas de los servicios educativos públicos de su jurisdicción.
 - u) Supervisar y apoyar las acciones que se ejecutan para atender y desarrollar el servicio educativo en la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva.
 - v) Proporcionar información a la Gerencia Regional de Educación que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su Jurisdicción.





CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
FECH 18 OCT 2023 del 20...

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

52

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- w) Tramitar ante la instancia correspondiente, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por los servicios educativos públicos.
- x) Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- y) Expedir resoluciones en materia de su competencia.
- z) Emitir las resoluciones de designación de Director(a) de CETPRO e II. EE. públicas. (Exclusiva de Unidades Ejecutoras, según corresponda).
- aa) Ejecutar el proceso de planeamiento institucional a nivel operativo y presupuestal, en coordinación con las instancias correspondientes del Gobierno Regional de Loreto y la Gerencia Regional de Educación. (Exclusiva de Unidades Ejecutoras, según corresponda).
- bb) Otras funciones que le sean asignadas por la instancia inmediata superior, en el marco de sus competencias.

Artículo 77°. – Consejo Participativo Local de Educación

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 78°. – Funciones del Consejo Participativo Local de Educación

Son funciones del Consejo Participativo Local -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.





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

18 SEP. 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FISCAL SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

57

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 79°. – Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) mantiene una relación funcional con la Contraloría, por lo que el Jefe y personal del OCI tienen la obligación de ejercer sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la Contraloría en materia de control gubernamental.

Artículo 80°. – De conformidad con la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 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.
- 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.
- Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la Entidad, cuando corresponda.
- 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.

Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a 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.
- Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 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.
- 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.
- 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.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- l) 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.
- 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 requerimiento 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 los 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.
Emitir el Informe Anual al Consejo Regional en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u) Otras que establezca la Contraloría.



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 81°. – Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la UGEL los siguientes:

- 4.1. Unidad de Asesoría Jurídica
- 4.2. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
 - 4.2.1. Equipo de Presupuesto
 - 4.2.2. Equipo de Desarrollo Institucional
 - 4.2.3. Equipo de Planeamiento Estratégico
 - 4.2.4. Equipo de Estadística
 - 4.2.5. Equipo de Infraestructura Educativa



Artículo 82°. – Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento, dependiente de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de brindar



CERTIFICA: Que es copia del Original
FECHA: 18 SEP 2023

ADELMA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

49

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

orientaciones en materia de asuntos legales, jurídicos y administrativos que brinda a las diferentes dependencias de la UGEL.

Artículo 83°. – Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos legales y aplicación de estrategias administrativas.
- b) Emitir dictamen u opinión legal en procedimientos administrativos inherentes a la Unidad de Gestión Educativa Local y proyectar el acto administrativo.
- c) Absolver consultas en materia legal formuladas o solicitadas por las Unidades de Organización de la Unidad de Gestión Educativa Local y de los servicios educativos.
- d) Emitir opinión legal de recursos administrativos provenientes de los servicios educativos, de su jurisdicción.
- e) Emitir opinión legal sobre 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.
- f) Elevar los recursos impugnativos y todo lo actuado al superior jerárquico e instancias que correspondan en procedimientos administrativos.
- g) Asumir la defensa legal de la institución en calidad de demandante o demandado, agraviado o inculpaado ante el Poder Judicial y Ministerio Público, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Gerencia Regional de Educación.
- h) Ejecutar la defensa judicial preliminar por delegación del procurador público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Educación.
- i) Atender los requerimientos de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, del Gobierno Regional y de la Gerencia Regional de Educación.
- j) Asesorar a las comisiones para la formulación y/o reformulación de los procedimientos administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- k) Asegurar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión, que respaldan el servicio educativo en su ámbito territorial.
- l) Asegurar que los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Unidad de Gestión Educativa Local sean tramitados ante la instancia correspondiente.
- m) Custodiar el acervo documentario de la Unidad de Asesoría Jurídica por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- n) Visar los proyectos de resoluciones en los cuales haya emitido opinión legal.
- o) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.



Artículo 84°. – Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, es el órgano de asesoramiento, dependiente de la Unidad de Gestión Educativa Local,



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023

ADELINA TEJAZO AREVALO
FISCAL SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL LORETO

48

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

responsable de asesorar en la formulación, monitoreo y evaluación de políticas, así como en el desarrollo de procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional.

Artículo 85°. – Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

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

- a) Adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación, por la entidad correspondiente del Gobierno Regional y la Gerencia Regional de Educación.
- b) Proponer y evaluar las políticas educativas locales de su jurisdicción en concordancia con las políticas educativas regionales y nacionales, de acuerdo a las características territoriales, diversidad cultural y lingüística de ámbito de la UGEL.
- c) 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.
- d) Supervisar la implementación de políticas educativas nacionales y regionales contextualizadas al ámbito local.
Proponer directivas y normas de aplicación, relacionadas con los procesos vinculados a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional.
- e) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos vinculados a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional.
- f) Identificar y determinar necesidades de mejora en infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo, priorizando necesidades y demandas de mejora en los servicios educativos del ámbito local.
- g) Brindar asistencia técnica a los directores de los servicios educativos públicos en la ejecución del presupuesto para el mantenimiento de locales escolares.
- h) Proporcionar a la Gerencia Regional de Educación información necesaria para viabilizar el trámite de saneamiento físico legal de locales escolares de su jurisdicción.
- i) Emitir opinión técnica para la creación, funcionamiento y/o cierre de servicios educativos.
- j) Coordinar la formulación y reformulación de documentos de planificación y gestión institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda en coordinación con la Gerencia Regional de Educación.
- k) Conducir la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- l) Supervisar y apoyar la gestión administrativa e institucional de los servicios educativos, proporcionando asistencia técnica y asesoramiento necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- m) Participar en los espacios intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, que contribuyan





CERTIFICA: Que es copia del Original
FECHA: 18 SEP 2009 de del 20

ADELINA TEVAZOR AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Loreto

- a mejorar la calidad del servicio educativo, en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- o) Promover la celebración de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.
 - p) Apoyar el desarrollo y adaptación de Tecnologías y Sistemas de Información que contribuyan a la mejora de los aprendizajes y la atención ágil al ciudadano.
 - q) Proponer planes y programas para el fortalecimiento de capacidades del personal administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local y de docentes del ámbito local, en coordinación con las unidades correspondientes.
 - r) Determinar la oferta y demanda de servicios educativos estableciendo prioridades de atención educativa en función a las brechas identificadas en el ámbito local.
 - s) Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes y de la gestión educativa brindada por las Unidad de Gestión Educativa Local a los servicios educativos a su cargo.
 - t) Gestionar el presupuesto anual de las Unidad de Gestión Educativa Local a su cargo y realizar modificaciones sobre la base de objetivos y meta local. (Exclusiva de Unidades Ejecutoras, según corresponda).
Racionalizar los recursos materiales, físicos, financieros y recursos humanos orientados a la optimización de los servicios educativos.
Supervisar la implementación de planes de desarrollo de tecnologías de información de la Unidad de Gestión Educativa Local. (Exclusiva de Unidades Ejecutoras, según corresponda).
 - w) Custodiar el acervo documentario de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
 - x) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - y) Visar resoluciones en materia de su competencia.
 - z) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 86°. – Equipo dependientes de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

- 4.2.1. Equipo de Presupuesto
- 4.2.2. Equipo de Desarrollo Institucional
- 4.2.3. Equipo de Planeamiento Estratégico
- 4.2.4. Equipo de Estadística
- 4.2.5. Equipo de Infraestructura Educativa

Artículo 87°. – Equipo de Presupuesto

El Equipo de Presupuesto, depende de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de ejecutar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de programación, formulación, ejecución y



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

evaluación presupuestaria correspondiente a la Unidad de Gestión Educativa Local.

Artículo 88°. – Funciones del Equipo de Presupuesto

Son funciones del Equipo de Presupuesto las siguientes:

- i) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario en la Unidad de Gestión Educativa Local sobre la base de objetivos y metas, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como ente rector.
- j) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Unidad de Gestión Educativa Local.
- k) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional en coordinación con la Gerencia Regional de Educación, de acuerdo a las prioridades y criterios del sector, en correspondencia a los objetivos institucionales y de los programas presupuestales.
- l) Consolidar, verificar y presentar la información generada respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo, al marco presupuestal aprobado.
- m) Solicitar autorización para realizar modificaciones presupuestales ante el Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo con las necesidades y demandas institucionales en coordinación con la Gerencia Regional de Educación. Formular y evaluar el presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y meta regional.
- o) Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 89°. – Equipo de Desarrollo Institucional

El Equipo de Desarrollo Institucional, dependiente de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de formular los documentos de gestión organizacional; así como de dirigir el proceso de modernización de la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Artículo 90°. – Funciones del Equipo de Desarrollo Institucional

Son funciones del Equipo de Desarrollo Institucional las siguientes:

- m) Proponer, coordinar e implementar normas, directivas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos regionales, sobre simplificación administrativa, gestión del servicio educativo (pedagógico e institucional), gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- n) Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo, a normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - o) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos en coherencia con la normativa de la materia.
 - p) Identificar y sistematizar información de los diferentes espacios intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales de la sociedad civil y gremios sindicales, donde la Unidad de Gestión Educativa Local participa.
 - q) Asesorar a las unidades, y oficinas de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
 - r) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
 - s) Racionalizar los recursos, espacios, materiales, físicos, financieros y recursos humanos orientados a la optimización de los servicios educativos, a fin de mejorar condiciones para el servicio educativo.
 - t) Elaborar estudios técnicos para autorizar la ampliación, traslado, clausura, receso, cierre y reapertura de Instituciones de Educación Básica Regular, Básica Especial, Básica Alternativa, y Técnico-Productiva, teniendo en cuenta las políticas del Sector y del Gobierno Regional, y normatividad vigente.
- Emitir opinión técnica para el cierre de servicios educativos ubicados en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- v) Monitorear y evaluar el cuadro de distribución de horas y el cuadro de necesidades de las instituciones en sus diferentes niveles y programas educativos, de conformidad con las normas técnicas emitido por el Ministerio de Educación.
 - w) Identificar a nivel local las necesidades reales de plazas directivas, docentes de los servicios educativos, auxiliar y administrativos, en el ámbito local de la UGEL y proponer alternativas para su atención y cobertura.
 - x) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

Artículo 91°. – Equipo de Planeamiento Estratégico

El Equipo de Planeamiento Estratégico, depende de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de conducir y elaborar políticas y planes que direccionen a la mejora continua de la gestión institucional, así como identificar y proponer proyectos de inversión que mejoren el servicio educativo del ámbito local.

Artículo 92°. – Funciones del Equipo de Planeamiento Estratégico

Son funciones del Equipo de Planeamiento Estratégico las siguientes:



44

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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



Artículo 93°. – Equipo de Estadística

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

Artículo 94°. - Funciones del Equipo de Estadística

Son funciones del Equipo de Estadística, las siguientes:

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





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18-SEP-2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

43

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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



Artículo 95°. – Equipo de Infraestructura Educativa

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

Artículo 96°. - Funciones del Equipo de Infraestructura Educativa

Son funciones del Equipo de Infraestructura Educativa:

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





42

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

ORGANOS DE APOYO

Artículo 97°. – Órganos de Apoyo

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

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

Artículo 98°. – Unidad de Administración

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

Artículo 99°. – Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración las siguientes:

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





18 SEP 2023
Original
FECHA de del 20...

ACELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

41

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

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

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



Artículo 101°. – Equipo de Abastecimiento

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

Artículo 102°. – Funciones del Equipo de Abastecimiento

Son funciones del Equipo de Abastecimiento las siguientes:

- a) Ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c) Ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.
- d) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad.
- e) Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes y servicios, requeridos en sus respectivos cuadros de necesidades.
- f) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.
- g) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.



40

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- h) Elaborar el Informe Anual de Activos Fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución.
- i) Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.
- j) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
- k) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la UGEL e iiee.
- l) Otras actividades propias de conformidad con el Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 103°. – Equipo de Contabilidad

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

Artículo 104°. – Funciones del Equipo de Contabilidad

Son funciones del Equipo de Contabilidad las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Efectuar acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Unidad de Gestión Educativa Local, elaborando los estados financieros y brindando información complementaria con sujeción al sistema contable.
- d) Generar los Estados Financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- e) Actualizar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- f) Integrar y consolidar la información contable de la unidad ejecutora para su presentación periódica ante el pliego del Gobierno Regional.
- g) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local, para la presentación de información y análisis de los resultados financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 105°. – Equipo de Tesorería

El Equipo de Tesorería, depende de la Unidad de Administración, es responsable de coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Tesorería, que incluye la gestión de ingresos, gastos y riesgos fiscales de la



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

39

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

Artículo 106°. – Funciones del Equipo de Tesorería

Son funciones del Equipo de Tesorería las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Unidad de Gestión Educativa Local, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del SIAF.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados en la Gerencia Regional de Educación, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF.
- e) Proponer la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de documentos valorados en poder de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f) Controlar y verificar la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Unidad de Gestión Educativa Local, de acuerdo, a la normatividad vigente.
- g) Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Unidad de Gestión Educativa Local con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias de la Unidad de Gestión Educativa Local, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Gestionar la apertura de cuentas bancarias para servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- j) Revisar y realizar rendiciones del fondo para pagos en efectivo y de entregas a rendir cuentas (viáticos y encargos) por toda fuente de financiamiento en el SIAF.
- k) Registrar la conciliación de cuentas de enlace en el módulo de Tesorería, los saldos de cuentas en el Módulo de Información Financiera (MIF), y los pagos por sentencias judiciales en el Módulo de Sentencias del MEF.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Artículo 107°. – Oficina de Integridad

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

Artículo 108°. – Funciones de la Oficina de Integridad

Son funciones de la Oficina de Integridad las siguientes:



38

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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



Artículo 109°. – Equipo de Soporte TICs

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

Artículo 110°. – Funciones del Equipo de Soporte TICs

Son funciones del Equipo de Soporte TICs las siguientes:

- a) Instalar y configurar la tecnología empleada en la institución, es decir los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- b) Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos de la institución, así como el asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023

ADOLINA TENAZOA AREVALO
FISCAL SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

38

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- c) Realizar el mantenimiento periódico de sistemas, detectar las averías en los sistemas y aplicaciones, así como encontrar soluciones a cualquier falla del sistema e implementarlas.
- d) Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software, y elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la institución.
- e) Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario, en coordinación con la oficina de abastecimiento.
- f) Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos dispuestos por los entes rectores del Minedu, y Mef.
- g) Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la Unidad de Gestión Educativa Local, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.
- h) Coordinar, dirigir y supervisar el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y racionalidad.
- i) Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.

Artículo 111°. – Unidad de Recursos Humanos



La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo, dependiente de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de proponer, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el marco de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 112°. – Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Unidad de Gestión Educativa Local y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de recursos humanos en la Unidad de Gestión Educativa Local, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del sector.
- c) Ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- d) Supervisar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Coordinar y formular el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP P), y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de la Sede de la UGEL e Instituciones en sus diferentes niveles y modalidades educativas.





CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

36

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- f) Participar en los procesos de selección, así como conducir procesos de evaluación e ingreso del personal directivo, docente y administrativo de la Sede Administrativa.
- g) Atender requerimiento de servicios educativos, en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional en cumplimiento del marco normativo emanado por el Ministerio de Educación.
- h) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local, evidenciando las necesidades de los servidores, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector.
- i) Supervisar la gestión de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal activo, cesante y sobrevivientes de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas a su cargo, utilizando sistemas aprobados por el Ministerio de Educación.
- j) Gestionar el proceso de administración del personal, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, desempeño, ascenso, nombramiento, acceso a cargos de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de acuerdo al marco normativo.
- k) Gestionar y aplicar sanciones derivadas de leyes especiales a través de las Secretarías Técnicas.
- l) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- m) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- n) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- o) Supervisar y ejecutar acciones administrativas de control posterior en la contratación docente, con sujeción a normativa vigente.
- p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



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

5.2.4. Equipo de Remuneraciones y Pensiones

5.2.5. Equipo de Escalafón, Registro y Control

5.2.6. Equipo de Sistemas de Información de Administración de los Recursos Humanos

Artículo 114°. – Equipo de Remuneraciones y Pensiones

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



Artículo 115°. – Funciones del Equipo de Remuneraciones y Pensiones

Son funciones del Equipo de Remuneraciones y Pensiones las siguientes:

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



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

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

Artículo 117°. – Funciones del Equipo de Escalafón, Registro y Control

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

- a) Automatizar en el Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación - Sistema AYNÍ, e integrar los procesos de gestión de recursos humanos de los servidores públicos comprendidos en las Leyes N°s 29944, 30057, 30328, 30493 y 30512, en los Decretos Legislativos N°s 276, 728, 1057, y de los profesionales de la salud adscritos al Sector Educación en el marco del Decreto Legislativo N° 1153; de la Gerencia Regional de Educación, y de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- b) Organizar y mantener actualizado la información de los servidores públicos que laboran en la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones y Programas Educativos.
- c) Organizar y mantener actualizado el Padrón General de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones y Programas Educativos.
- d) Organizar y mantener actualizado el legajo personal de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones y Programas Educativos.





VERIFICADO
FECHA: 18 SEP 2021
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

34

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- e) Elaborar y proporcionar información estadística sobre las diversas acciones de personal.
- f) Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal que incidan en la actualización de documentos de gestión.
- g) Las demás que por su naturaleza de sus funciones le corresponda efectuar de acuerdo a Ley.

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

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

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

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

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



Artículo 120°. – Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones

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





CERTIFICADO ORIGINAL
FECHA 11-8-SEP-2018

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

33

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

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

- Diseñar e implementar estrategias que permitan atender al ciudadano de forma eficiente y oportuna.
- Velar por la calidad en la atención al ciudadano, con sujeción a la normatividad vigente.
- Gestionar la emisión de actas, certificados y títulos que estuvieran a cargo de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Administrar y custodiar el acervo documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local destinado al archivo, en base a normas de conservación para documentos archivísticos, la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley de Gobierno Digital, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- Desarrollar, implementar y monitorear estrategias y acciones de comunicación interna y externa, online y en medios masivos, promoviendo la transparencia de las acciones que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Promover espacios de coordinación con la sociedad civil, municipios distritales, medios de comunicación y otras instituciones de Loreto.
- Administrar el portal institucional y redes sociales de la Unidad de Gestión Educativa Local.
Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
Visar las resoluciones en materia de su competencia.
Las demás que le asigne el jefe inmediato superior



ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 122°. – Órgano de línea

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

- Unidad de Gestión Pedagógica
 - Área de Calidad del Servicio Educativo
 - Área de Educación Básica
 - Área de Educación Intercultural Bilingüe
 - Área de Educación Técnico Productiva

Artículo 123°. – Unidad de Gestión Pedagógica

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



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

32

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

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

Son funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica:

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





18 SEP 2023
CERTIFICADO de Copia del Original
FECHA de del 20
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

31

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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

Artículo 125°. – Área de Calidad del Servicio Educativo

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

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

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

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





30

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- k) Informar sobre las sanciones impuestas a las instituciones educativas de la Educación Básica, Superior y Técnico Productiva públicas y privadas, así como verificar su cumplimiento, en los casos que corresponda.
- l) Supervisar las condiciones y el funcionamiento del servicio educativo en las instituciones educativas organizadas en redes educativas, en el ámbito de su competencia.
- m) Custodiar el acervo documentario de la Unidad de Apoyo a la Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 127°. – Área de la Educación Básica

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

- **Educación Básica Regular;** modalidad dirigida a atender a los niños y niñas adolescentes que pasan oportunamente por el proceso educativo de acuerdo con su evolución física, afectiva y cognitiva desde el momento de su nacimiento.



Educación Básica Especial; modalidad encargada de atender, desde un enfoque inclusivo, a las niñas, niños y jóvenes con necesidades educativas especiales asociados a la discapacidad, talento y superdotación.

Educación Básica Alternativa; modalidad que se desarrolla en el marco del enfoque de la educación a lo largo de toda la vida. Los estudiantes de Educación Básica Alternativa son aquellos que no se insertaron oportunamente en el sistema educativo, no pudieron culminar su Educación Básica y requieren compatibilizar el trabajo con el estudio.

Artículo 128°. – Funciones del Área de Educación Básica

Son funciones del Área de la Educación Básica las siguientes:

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





CERTIFICA: Que es copia fiel del original
FECHA: 18 SEP 2019
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

29

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- d) Orientar y acompañar los procesos de diversificación curricular y su implementación en la Educación Básica de su jurisdicción.
- e) Ejecutar acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, garantizando la continuidad del servicio educativo y el desarrollo del proceso pedagógico a cargo de los servicios educativos de la Educación Básica en su jurisdicción.
- f) Garantizar el uso apropiado de materiales y recursos educativos, brindando asistencia técnica y fortaleciendo las capacidades de los docentes sobre su uso adecuado.
- g) Brindar e implementar orientaciones técnicas y herramientas pedagógicas para el acompañamiento pedagógico del servicio educativo.
- h) Conducir y supervisar la provisión del servicio educativo en la Educación Básica, así como promover la autonomía, innovación y funcionamiento democrático de la gestión escolar en los diferentes servicios educativos, que funcionan en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- i) Apoyar la implementación de estrategias de formación en servicio dirigido a docentes y auxiliares en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial en coordinación con la Gerencia Regional de Educación.
- j) Participar en los espacios de articulación intergubernamental, intersectorial e interinstitucional, proponiendo planes articulados para la mejora de los aprendizajes en los servicios educativos de la Educación Básica.
- k) Monitorear la ejecución de recursos en los servicios educativos públicos de Educación Básica, brindando asistencia técnica respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
- l) Identificar necesidades de formación y/o creación de redes educativas, así como supervisar su implementación y funcionamiento en coherencia con la normativa vigente y necesidades locales.
- m) Supervisar los servicios educativos de Educación Básica de gestión privada, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias correspondientes.
- n) Custodiar el acervo documentario de la Unidad de Desarrollo de la Gestión Pedagógica de Educación Básica por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.



Artículo 129°. – Área de Educación Intercultural Bilingüe

El Área de Educación Intercultural Bilingüe, es un órgano de línea, dependiente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de la aplicación de políticas y documentos técnico-pedagógicos con enfoque intercultural establecidos para el ámbito de la región en el desarrollo de procesos pedagógicos, cultural y lingüísticamente pertinentes que garantice la calidad, los derechos culturales y lingüísticos de los estudiantes de pueblos originarios para el logro de aprendizajes.





28

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Artículo 130°. – Funciones del Área de Educación Intercultural Bilingüe

Son funciones del Área de Educación Intercultural Bilingüe las siguientes:

- a) Programar, monitorear y supervisar las acciones técnico-pedagógicas que desarrollan los docentes bilingües en las Instituciones Educativas inmersos en el programa de Educación Rural.
- b) Coordinar con el Gobierno Regional de Loreto, la Gerencia Regional de Educación, y el Ministerio de Educación la ejecución de programas de capacitación, actualización de Directores y docentes y la dotación de materiales educativos con enfoque intercultural.
- c) Elaborar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Equipo de Especialistas de la Unidad de Gestión Pedagógica Bilingüe Intercultural.
- d) Monitorear el desarrollo de acciones que garanticen la incorporación del enfoque intercultural en el proceso pedagógico, orientando la política educativa local de Educación Bilingüe Intercultural, estableciendo las coordinaciones necesarias con las Instituciones Educativas.
- e) Capacitar, orientar, supervisar a los docentes participantes en cada una de las redes y equipos de inter aprendizajes del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f) Orientar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo e implementación de la Educación Bilingüe Intercultural en Instituciones.
- g) Definir los criterios técnicos para la construcción y diversificación curricular, diseñar las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación en Educación Bilingüe Intercultural.
- h) Desarrollar programas de producción y validación de material educativo EIB pertinente en todos los niveles de Educación Básica Regular en coordinación con las Instituciones Educativas Públicas.
Promover la participación de la sociedad civil y de los usuarios de Educación Bilingüe Intercultural, teniendo en cuenta sus propias identidades culturales diversas y formas de organización propia.
- i) Promover e identificar la realización de investigaciones sobre temas culturales lingüísticos, sociales y educativos.
- k) Diseñar, formular, ejecutar y evaluar proyectos y convenios con organizaciones nacionales, internacionales, públicas y privadas que desarrollen el programa de la Educación Bilingüe Intercultural-EIB.
- l) Promover, apoyar y facilitar la elaboración de los planes educativos articulados sostenibles y con fortalecimientos de la identidad nacional, regional y local para el mejoramiento de la educación intercultural.
- m) Aplicar instrumentos de evaluación de los talleres de capacitación, conforme la recomendación del Ministerio de Educación.
- n) Capacitar a los Directores y docentes para lograr la articulación entre la comunidad y la escuela, alumnos y padres de familia en relación a la diversidad intercultural.
- o) Participar en los procesos de diversificación curricular con enfoque inclusivo de las distintas culturas existentes en el entorno de la institución educativa.
- p) Establecer los mecanismos para asegurar la participación de las organizaciones comunales y padres de familia en la gestión del proceso educativo.





CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
RECIBIDO: 18 SEP 2012 del 20...

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

28

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- q) Proponer nuevas estrategias metodológicas de trabajo con los niños y niñas específicamente en Educación Bilingüe Intercultural-EIB.
- r) Participar en la selección del personal para las instituciones educativas de Educación Intercultural Bilingüe.
- s) Coordinar, sensibilizar y responsabilizar a los docentes para conformar la mesa de diálogo en las redes educativas.
- t) Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- u) Velar el cumplimiento de la evaluación de los aprendizajes en las instituciones educativas se ajusten a las disposiciones específicas aprobadas.
- v) Evaluar el Plan Anual de Trabajo en forma semestral e informar a la Unidad correspondiente.
- w) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local.
- x) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- y) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
- z) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 131°. – Área de Educación Técnico Productiva

El Área de Educación Técnico Productiva es un órgano de línea, dependiente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de coordinar, promover y apoyar la implementación de las normas y políticas regionales y nacionales a favor de la educación superior y técnico productiva, en el ámbito de su jurisdicción.



Artículo 132°. – Funciones del Área de Educación Técnico Productiva

Son funciones del Área de Educación Técnico Productiva las siguientes:

- a) Apoyar en la implementación de políticas para el desarrollo y aseguramiento de la calidad, así como las estrategias, lineamientos y programas de la Educación Técnico Productiva.
- b) Coordinar, orientar y apoyar en las actividades de la Educación Técnico Productiva que se ejecutan para la atención y desarrollo del servicio educativo.
- c) Promover la equidad, acceso y permanencia de los estudiantes en las diversas alternativas educativas de la Educación Técnico Productiva.
- d) Fortalecer la gestión de información en la Educación Técnico Productiva, canalizando datos pertinentes a la Gerencia Regional de Educación.
- e) Apoyar a las instituciones públicas de la Educación Técnico Productiva, identificando oportunidades de mejora continua en sus procesos.
- f) Garantizar el uso apropiado de materiales y recursos educativos, brindando asistencia técnica y fortaleciendo las capacidades de los docentes sobre su uso adecuado.
- g) Emitir opinión técnica respecto a iniciativas para la optimización de la oferta educativa de la Educación Técnico Productiva, cuando lo amerite.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- h) Apoyar en coordinación con la Gerencia Regional de Educación, el desarrollo de la carrera docente, acciones administrativas y los procesos de fortalecimiento de capacidades en docentes y administrativos de la Educación Técnico Productiva en el ámbito de su competencia.
 - i) Mantener un registro actualizado de información sobre los CETPRO de su jurisdicción que incluyan la oferta formativa, locales institucionales, representante legal, directores(as), entre otros.
 - j) Autorizar la oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO público.
 - k) Ejecutar acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, garantizando la continuidad del servicio educativo y el desarrollo del proceso pedagógico a cargo de la Educación Técnico Productiva en su jurisdicción.
 - l) Identificar y coordinar la generación de condiciones básicas en mantenimiento, infraestructura, mobiliario y equipamiento de la Educación Técnico Productiva de su jurisdicción.
 - m) Acompañar la implementación de las orientaciones y herramientas pedagógicas, así como la formación en servicio de los directores y docentes de la Educación Técnico Productiva de su jurisdicción.
 - n) Identifica y canalizar las necesidades de recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en los Centros de Educación Técnico-Productiva.
- Monitorear la ejecución de recursos de los servicios educativos públicos de Educación Técnico Productiva, brindando asistencia técnica respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
- Acompañar la implementación de los procesos de desarrollo de la carrera docente, acciones administrativas y los procesos de fortalecimiento de capacidades en docentes y administrativos de la Educación Técnico Productiva en el ámbito de su competencia.
- q) Custodiar el acervo documentario del Área de Educación Técnico Productiva por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
 - r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - s) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
 - t) Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 133°. – Órganos Desconcentrados

Constituyen Órganos Desconcentrados de la Unidad de Gestión Educativa Local, las siguientes:

- 7.1. Instituciones Educativas - II. EE.
- 7.2. Centros de Educación Técnico Productiva - CETPRO

Artículo 134°. – Instituciones Educativas





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

25

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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 135°. – Funciones de las Instituciones Educativas

Son funciones de las Instituciones Educativas las siguientes:

- 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.
- Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
- Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- 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.
- Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- 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.
- Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- Garantizar la inclusión educativa, oportuna y de calidad de los estudiantes con discapacidad.



Artículo 136°. – Centros de Educación Técnico Productiva

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



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

24

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

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 137°. – Objetivos de la Educación Técnico Productiva

Son objetivos de la 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 138°. – Redes Educativas Rurales

Las redes educativas 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 Educativas Rurales, 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 originarias.





CERTIFICA: que es copia del Original
FECHA: 14 de SEP. 2023 del 20...

ADRIANA TENAZOZA AREVALO
SECRETARÍA SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Así mismo, las Redes Educativas Rurales 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.

Artículo 139°. – Finalidad de las Redes Educativas Rurales

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.





18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

22

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

TITULO III

PROCESOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 140°. – Listado de Procesos

La Gerencia Regional de Educación Loreto, ha determinado los siguientes procesos:

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

DPE.01. Gestión de la planificación educativa regional

DPE.02. Gestión del desarrollo institucional

DPE.03. Gestión del Sistema de Control Interno

DPE.04. Gestión de las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional

PO. PROCESOS OPERATIVOS

DPO.01. Gestión del servicio educativo regional

DPO.02. Fortalecimiento de la gestión pedagógica e institucional en IES/EES y UGEL

DPO.03. Supervisión y evaluación de la calidad del servicio educativo en IES/EES y UGEL

PS. PROCESOS DE SOPORTE

DPS.01. Gestión del talento humano

DPS.02. Gestión de los servicios logísticos

DPS.03. Gestión de los recursos financieros

DPS.04. Gestión de los asuntos legales y jurídicos

DPS.05. Gestión de las TIC

DPS.06. Gestión de la atención al ciudadano y administrar el acervo documentario

DPS.07. Gestión de proyectos de innovación e investigación

Artículo 141°. – Descripción de Procesos

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

DPE.01. Gestión de la planificación educativa regional.

Proceso orientado a definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando y programando metas y objetivos cuantitativos y desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos.

- **Responsable del Proceso:**
Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
- **Productos del Proceso:**
 1. Plan educativo regional
 2. Política educativa regional aprobada
 3. Proyecto Educativo Regional implementado





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA YENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

(21)

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

4. Diagnóstico de la realidad educativa regional
 5. Propuestas de proyectos y planes de mejora
 6. Presupuesto educativo regional implementado
 7. Informe de ejecución presupuestal
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GOREL, UGEL, COPARE, IES/EES y unidades organizacionales de la GREL
 - **Usuarios internos:**
GOREL, UGEL y unidades organizacionales de la GREL
 - **Usuarios externos:**
IES/EES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

DPE.02. Gestión el desarrollo institucional.

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:**
Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
- **Productos del Proceso:**
 1. Análisis de brechas
 2. Instrumentos de gestión institucional actualizados
 3. Planes de implementación de documentos de gestión
 4. Políticas de calidad
 5. Planes de mejora continua
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GOREL, UGEL, IES/EES y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios internos:**
GOREL, UGEL y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios externos:**
IES/EES, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.



DPE.03. Gestión el Sistema de Control Interno.

Proceso orientado a desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la 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:**
Gerencia Regional de Educación
- **Productos del Proceso:**
 1. Plan de acción anual
 2. Plan institucional anticorrupción
 3. Plan de tratamiento de riesgos
 4. Lineamientos de control interno





CERTIFICA Que es copia fiel del Original
FECHA 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

20

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

5. Informe de observaciones

- **Relaciones de coordinación y articulación:**
Contraloría General de la República, GOREL, UGEL, IES/EES, Órgano de Control Institucional y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios internos:**
GOREL, UGEL y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios externos:**
Contraloría General de la República, sociedad civil y grupos de interés

DPE.04. Gestión de las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional.

Proceso orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel regional, 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 institución.

- **Responsable del Proceso:**
Dirección de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones

Productos del Proceso:

1. Plan de comunicación
2. Campañas publicitarias en medios masivos
3. Convenios y/o acuerdos interinstitucionales aprobados
4. Informe de logros por convenios y/o acuerdos
5. Acciones de participación ciudadana
6. Actas de acuerdos y compromisos

- **Relaciones de coordinación y articulación:**
GOREL, UGEL, instituciones públicas y privadas, unidades organizacionales de la GREL y grupos de interés.
- **Usuarios internos:**
GOREL, UGEL y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios externos:**
Instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés.

PO. PROCESOS OPERATIVOS

DPO.01. Gestión del servicio educativo regional

Proceso orientado a formular proyectos para implementar modelos de servicio educativo orientados a atender requerimientos de acuerdo a la coyuntura socio económica y cultural de la región, de tal manera de que toda la población tenga acceso a la educación, eliminando el analfabetismo y barreras socioculturales, promoviendo la identidad regional y el deporte, dotando de los recursos necesarios para dicho fin y en coordinación con las UGEL.

- **Responsable del Proceso:**
Dirección de Gestión Pedagógica de la Educación Básica, Dirección de Gestión Pedagógica de la Educación Superior y Técnico Productiva, Dirección





CERTIFICADO ORIGINAL
FECHA 18 SEP. 2023

ADRIANA TENAZOA AREVALO
REGISTRADO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

19

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y Dirección de Administración

- **Productos del Proceso:**

1. Proyectos y programas de modelos de servicio educativo
2. Diagnóstico de la realidad educativa
3. Informe de metas y brechas de atención
4. Requerimientos para la óptima prestación del servicio educativo
5. Pecosas firmadas
6. Informe de mejoras en infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
7. Documento que aprueba el número de vacantes en los servicios educativos
8. Documento que autoriza la creación o suspensión de servicios educativos

- **Relaciones de coordinación y articulación:**

MINEDU, GOREL, UGEL, IES/EES y unidades organizacionales de la GREL

- **Usuarios internos:**

UGEL y unidades organizacionales de la GREL

- **Usuarios externos:**

IES/EES y comunidad educativa

DPO.02. Fortalecimiento de la gestión pedagógica e institucional en IES / EES y UGEL

Proceso orientado a reforzar la Gestión Pedagógica e Institucional en IES/EES y UGEL, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo.



- **Responsable del Proceso:**

Dirección de Gestión Pedagógica de la Educación Básica y Dirección de Gestión Pedagógica de la Educación Superior y Técnico Productiva

- **Productos del Proceso:**

1. Plan Operativo Anual - POA
2. Planes de monitoreo y acompañamiento pedagógico
3. Informe de monitoreo y evaluación
4. Informe de promotorías organizadas
5. Informe de redes organizadas
6. Programas para el desarrollo docente
7. Reporte de la gestión escolar
8. Resoluciones de reubicación y reasignación por racionalización
9. Actas de mesas temáticas

- **Relaciones de coordinación y articulación:**

MINEDU, UGEL, IES/EES y unidades organizacionales de la GREL

- **Usuarios internos:**

Dirección de Gestión Pedagógica de la Educación Básica y Dirección de Gestión Pedagógica de la Educación Superior y Gerencia Regional

- **Usuarios externos:**

IES/EES y comunidad educativa

DPO.03. Supervisión y evaluación de la calidad del servicio educativo en IES / EES y UGEL



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2012 del 20...
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

(18)

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Proceso que orienta y evalúa la supervisión a la gestión pedagógica e institucional en IES/EES y UGEL para gestionar resultados.

- **Responsable del Proceso:**
Dirección de Apoyo a la Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo
- **Productos del Proceso:**
 1. Lineamientos e indicadores de supervisión
 2. Informes de supervisión
 3. Informes de resultados
 4. Propuestas de mejora
 5. Resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes
 6. Resultados de Compromisos de Desempeño
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, UGEL, IES/EES y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios internos:**
Dirección de Gestión Pedagógica de la Educación Básica y Dirección de Gestión Pedagógica de la Educación Superior y Gerencia Regional
- **Usuarios externos:**
IES/EES y comunidad educativa

PS. PROCESOS DE SOPORTE

DPS.01. Gestión del talento humano

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. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la institución identificándose con ella.



Responsable del Proceso:
Dirección de Gestión Administrativa

- **Productos del Proceso:**
 1. Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional
 2. Manual de Perfil de Puestos - MPP
 3. Presupuesto Analítico de Personal - PAP
 4. Plan de Desarrollo de Personas - PDP
 5. Plan de bienestar social
 6. Planes de fortalecimiento de capacidades
 7. Convocatoria a concurso público
 8. Personal contratado, capacitado y organizado
 9. Evaluaciones del personal
 10. Resumen mensual de asistencia
 11. Planillas de remuneraciones y pensiones
 12. Resoluciones de desplazamiento de personal
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
SERVIR, GOREL, UGEL, IES/EES y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios internos:**
GOREL, UGEL y unidades organizacionales de la GREL





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023

ADRIANA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

17

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- **Usuarios externos:**
Ciudadanos, docentes y servidores públicos

DPS.02. Gestión los servicios logísticos

Proceso orientado a aplicar los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos para asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, maximizando los recursos, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados para una gestión moderna.

- **Responsable del Proceso:**
Dirección de Gestión Administrativa
- **Productos del Proceso:**
 1. Plan Anual Contrataciones - PAC
 2. Consentimiento de la buena pro
 3. Órdenes de compra/servicio
 4. Conformidad de servicios
 5. Expedientes de contratos
 6. Inventario de bienes patrimoniales
 7. Reportes de inventario
 8. Acta de entrega y recepción de bienes
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
OSCE, GOREL, UGEL, IES/EES y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios internos:**
GOREL y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios externos:**
IES/EES y comunidad educativa



DPS.03. Gestión de los recursos financieros

Proceso de soporte que comprende actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la Gerencia Regional de Educación, 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:**
Dirección de Gestión Administrativa
- **Productos del Proceso:**
 1. Estados financieros
 2. Pagos realizados
 3. Constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos, etc.)
 4. Rendiciones de caja chica
 5. Rendición de cuentas de pliego presupuestario
 6. Relación de cheques emitidos y reprogramados
- **Relaciones de Coordinación y Articulación:**
MEF, AFP, ONP, SUNAT, GOREL, UGEL, IES/EES y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios internos:**





CERTIFICADO Original
FECHA: 18 SEP 2022

ADELA TENAZOA AREVALO
SECRETARÍA SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL LORETO

16

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- GOREL y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios externos:**
IES/EES y comunidad educativa

DPS.04. Gestión de los asuntos legales y jurídicos

Proceso orientado a brindar asesoramiento jurídico a la GREL; asimismo, defender de manera oportuna y efectiva a fin de evitar o minimizar el perjuicio que pueda ocasionar alguna acción legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos.

- **Responsable del Proceso:**
Dirección de Asesoría Jurídica
- **Productos del Proceso:**
 1. Contestaciones a demandas
 2. Excepciones y defensas previas
 3. Recursos impugnatorios
 4. 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 GORE, IES/EES y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios internos:**
GOREL, UGEL y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios externos:**
Docentes y servidores públicos



DPS.05. Gestión de las TIC

Proceso orientado a garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la GREL

- **Responsable del Proceso:**
Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
- **Productos del Proceso:**
 1. Plan Operativo Informático
 2. Plan Estratégico de Sistemas de Información
 3. Programas de mantenimiento preventivo y correctivo
 4. Plan de fortalecimiento de capacidades en uso de TIC
 5. Proyectos la adaptación de nuevas TIC
 6. Informes del avance de los planes de desarrollo de tecnologías
 7. (implementaciones, infraestructura, etc.)
 8. Requerimientos de TIC atendidos
 9. Informe de monitoreo y control
 10. Manuales de usuario
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GOREL, UGEL, IES/EES y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios internos:**
UGEL y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios externos:**





CERTIFICA Q es copia del original
FECHA 18 SEP 2023

ADELINA TAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

15

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

IES/EES y comunidad educativa

DPS.06. Gestión de la atención al ciudadano y administrar el acervo documentario

Proceso orientado a la atención de solicitudes de los ciudadanos externos a la Gerencia Regional de Educación interviniendo las direcciones involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO.

- **Responsable del Proceso:**
Dirección de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones
- **Productos del Proceso:**
 1. Solicitudes de los ciudadanos atendidas
 2. Constancia de recepción para el ciudadano
 3. Encuestas de satisfacción del ciudadano
 4. Documentación digitalizada y archivada
- **Relaciones de Coordinación y Articulación:**
MINEDU, GOREL, UGEL, IES/EES, y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios internos:**
Unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios externos:**
Instituciones públicas y privadas, sociedad civil y comunidad educativa



DPS.07. Gestión de proyectos de innovación e investigación

Proceso orientado a innovar la calidad del servicio educativo mediante la investigación pedagógica.

- **Responsable del Proceso:**
Dirección de Innovación e Investigación
- **Productos del Proceso:**
 1. Solución de problemas educativos
 2. Buenas prácticas en las iiee
 3. Cambios en beneficio de la población estudiantil
 4. Investigación en diferentes áreas pedagógicas
 5. Promoción e innovación en la formación docente
 6. Estudios y análisis sistemático de la pedagogía y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GOREL, UGEL, IES/EES y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios internos:**
UGEL y unidades organizacionales de la GREL
- **Usuarios externos:**
IES/EES y comunidad educativa

El Mapa de Procesos institucional de la Gerencia Regional de Educación se encuentra en el **ANEXO N° 03**





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

(14)

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 142°. – Listado de Procesos

La Unidad de Gestión Educativa Local, ha determinado los siguientes procesos:

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

UPE.01. Gestión la planificación educativa local

UPE.02. Gestión el desarrollo institucional

UPE.03. Gestión el Sistema de Control Interno

UPE.04. Gestión las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional

PO. PROCESOS OPERATIVOS

UPO.01. Gestión del servicio educativo local

UPO.02. Fortalecimiento de la gestión pedagógica e institucional en IES / EES, II.EE. y CETPRO

UPO.03. Supervisión y evaluación de la calidad del servicio educativo en IES / EES, II.EE. y CETPRO

PS. PROCESOS DE SOPORTE

UPS.01. Gestión del talento humano

UPS.02. Gestión de los servicios logísticos

UPS.03. Gestión de los recursos financieros

UPS.04. Gestión de los asuntos legales y jurídicos

UPS.05. Gestión de las TIC

UPS.06. Gestión de la atención al ciudadano y administrar el acervo documentario



Artículo 143°. – Descripción de Procesos

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

UPE.01. Gestión de la planificación educativa local

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 Desarrollo Institucional

- **Productos del Proceso:**

1. Plan educativo local
2. Lineamientos para el plan educativo local
3. Diagnóstico de la realidad educativa local
4. Política educativa local aprobada
5. Propuestas de proyectos y planes de mejora
6. Presupuesto educativo local implementado
7. Informe de ejecución presupuestal

- **Relaciones de coordinación y articulación:**





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original...
FECHA: 18 SEP 2016

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

13

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

MINEDU, GOREL, GREL, COPALE, 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, comunidad educativa y grupos de interés

UPE.02. Gestión del desarrollo institucional

Proceso orientado a lograr 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 Desarrollo Institucional
- **Productos del Proceso:**
 1. Análisis de brechas
 2. Listado de metas logradas
 3. Instrumentos de gestión institucional
 4. Planes de implementación de documentos de gestión
 5. Política de calidad
 6. Niveles de aceptación de los servicios
 7. Planes para la promoción del clima institucional
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
MINEDU, GOREL, GREL, II. EE., CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GREL y unidades organizacionales de la UGEL
- **Usuarios externos:**
II. EE., CETPRO, instituciones públicas y privadas, sociedad civil, comunidad educativa y grupos de interés



UPE.03. Gestión el Sistema de Control Interno

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:**
Director de UGEL
- **Productos del Proceso:**
 1. Plan de acción anual
 2. Plan institucional anticorrupción
 3. Plan de tratamiento de riesgos
 4. Lineamientos de control interno
 5. Informe de observaciones
- **Relaciones de coordinación y articulación:**





CERTIFICA Que es copia fiel del Original
FECHA 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
SECRETARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

12

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Contraloría General de la República, GOREL, GREL, II.EE., CETPRO 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

UPE.04. Gestión de las relaciones interinstitucionales y la imagen institucional

Proceso orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel regional, 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 institución

- **Responsable del Proceso:**
Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones
- **Productos del Proceso:**
 1. Plan de comunicación
 2. Campañas publicitarias en medios masivos
 3. Convenios y/o acuerdos interinstitucionales aprobados
 4. Informe de logros por convenios y/o acuerdos
 5. Acciones de participación ciudadana
 6. Actas de acuerdos y compromisos
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
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, comunidad educativa y grupos de interés



PO. PROCESOS OPERATIVOS

UPO.01. Gestión del servicio educativo local

Proceso orientado a implementar programas de educación orientados a atender requerimientos de acuerdo a la coyuntura socioeconómica y cultural de la región, de tal manera de que toda la población tenga acceso a la educación, eliminando el analfabetismo y barreras socioculturales, promoviendo la identidad regional y el deporte.

- **Responsable del Proceso:**
Unidad de Gestión Pedagógica de la Educación Básica, Unidad de Gestión Pedagógica de la Educación Superior y Técnico Productiva, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y Unidad de Administración
- **Productos del Proceso:**
 1. Informe de implementación de proyectos y programas de modelos de servicio educativo





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
PLENATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

2. Diagnóstico de la realidad educativa
 3. Informe de brechas de atención
 4. Requerimientos para la óptima prestación del servicio educativo
 5. Pecosas firmadas.
 6. Informe de necesidad de mejora en infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo
 7. 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 de la Educación Básica y Unidad de Gestión Pedagógica de la Educación Superior y Dirección de UGEL.
 - **Usuarios externos:**
II. EE., CETPRO y comunidad educativa

UPO.02. Fortalecimiento de la gestión pedagógica e institucional en IES / EES, II. EE. y CETPRO

Proceso orientado a mejorar la calidad de la gestión pedagógica, administrativa e institucional en IES/EES, II. EE. y CETPRO



- **Responsable del Proceso:**

Unidad de Gestión Pedagógica de la Educación Básica, Unidad de Gestión Pedagógica de la Educación Superior y Técnico Productiva, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y Unidad de Administración

- **Productos del Proceso:**

1. Plan Operativo Anual - POA
2. Informe de implementación de planes de monitoreo y acompañamiento pedagógico
3. Propuestas de planes y programas que garanticen la continuidad de la trayectoria educativa
4. Programas que incentiven la promoción de la cultura, deporte, innovación e investigación
5. Informe de monitoreo y evaluación de II.EE. y CETPRO
6. Informe de promotorías organizadas
7. Informe de redes organizadas
8. Informe de resultados de los programas para el desarrollo docente
9. Reporte de la gestión escolar
10. Resoluciones de reubicación y reasignación por racionalización

- **Relaciones de coordinación y articulación:**

MINEDU, GREL, II.EE., CETPRO, y unidades organizacionales de la UGEL

- **Usuarios internos:**

Unidad de Gestión Pedagógica de la Educación Básica y Unidad de Apoyo a la Gestión Pedagógica de la Educación Superior y Dirección de UGEL

- **Usuarios externos:**

II. EE., CETPRO y comunidad educativa





CERTIFICA: Que es copia del Original
FECHA: 18 SEP. 2023 del 20...

ADELINA TENAZOA AREVALO
FETATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

(10)

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

UPO.03. Supervisión y evaluación la calidad del servicio educativo en IES / EES, II.EE. y CETPRO Proceso que orienta y evalúa la supervisión a la Gestión Pedagógica, administrativa e Institucional en IES/EES, II. EE. y CETPRO para gestionar resultados

- **Responsable del Proceso:**
Unidad de Apoyo a la Gestión y Supervisión de la Calidad del Servicio Educativo.
- **Productos del Proceso:**
 1. Informes de supervisión
 2. Informes de resultados
 3. Propuestas de mejora
 4. Resultados de la Evaluación Censal de Estudiantes
 5. 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 y Supervisión de los servicios educativos y Dirección de UGEL
- **Usuarios externos:**
II. EE., CETPRO y comunidad educativa



S. PROCESOS DE SOPORTE

UPS.01. Gestión del talento humano

Proceso orientado a planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las UGEL desde su incorporación, desarrollo y desvinculación. El capital humano es, por lo tanto, una forma de valorar y cuantificar las habilidades personales de cada miembro de la institución identificándose con ella

- **Responsable del Proceso:**
Unidad de Administración
- **Productos del Proceso:**
 1. Presupuesto Analítico de Personal - PAP
 2. Plan de Desarrollo de Personas - PDP
 3. Plan de bienestar social
 4. Planes de fortalecimiento de capacidades
 5. Convocatoria a concurso público
 6. Personal contratado, capacitado y organizado
 7. Evaluaciones del personal
 8. Resumen mensual de asistencia
 9. Planillas de remuneraciones y pensiones
 10. Resoluciones de desplazamiento de personal
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
SERVIR, GRE, II. EE., CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GRE y unidades organizacionales de la UGEL
- **Usuarios externos:**





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023

RODOLFO TENAZO ARAVALO
REGISTRO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

(19)

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

Docentes y servidores públicos

UPS.02. Gestión de los servicios logísticos

Proceso orientado a aplicar los principios, definiciones, composición, 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

- **Productos del Proceso:**

1. Plan Anual Contrataciones - PAC
2. Consentimiento de la buena pro
3. Órdenes de compra/servicio
4. Conformidad de servicio
5. Expedientes de contratos
6. Inventario de bienes patrimoniales
7. Reporte de inventario
8. Acta de entrega y recepción de bienes

- **Relaciones de coordinación y articulación:**

OSCE, GOREL, GREL, II. EE., 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



UPS.03. Gestión de los recursos financieros

Proceso de soporte que comprende las 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

- **Productos del Proceso:**

1. Estados financieros
2. Pagos realizados
3. Constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos, etc.)
4. Rendiciones de caja chica
5. Relación de cuentas de pliego presupuestario
6. 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





8

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

- **Usuarios externos:**
Comunidad educativa

UPS.04. Gestión de los asuntos legales y jurídicos

Proceso orientado a brindar asesoramiento jurídico a la UGEL; Así mismo defender de manera oportuna y efectiva, a fin de evitar o minimizar el perjuicio que le pueda ocasionar alguna acción legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos,

- **Responsable del Proceso:**
Unidad de Administración
- **Productos del Proceso:**
 1. Contestaciones a demandas
 2. Excepciones y defensas previas
 3. Recursos impugnatorios
 4. Informes de opinión legal
- **Relaciones de coordinación y articulación:**
Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Procuraduría Pública del GOREL, Dirección de Asesoría Jurídica de la GREL, II. EE., CETPRO y unidades organizacionales de la UGEL
- **Usuarios internos:**
GOREL, UGEL y unidades organizacionales de la UGEL
- **Usuarios externos:**
Ciudadanos, docentes y servidores públicos



UPS.05. Gestión de las TIC

Proceso orientado a garantizar la calidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos de la institución

- **Responsable del Proceso:**
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
- **Productos del Proceso:**
 1. Plan Operativo Informático
 2. Plan Estratégico de Sistemas de Información
 3. Programas de mantenimiento preventivo y correctivo
 4. Plan de fortalecimiento de capacidades en uso de TIC
 5. Proyectos la adaptación de nuevas TIC
 6. Informes del avance de los planes de desarrollo de tecnologías
 7. (implementaciones, infraestructura, etc.)
 8. Requerimientos de TIC atendidos
 9. Informe de monitoreo y control
 10. 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:**





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 de SEP 2022

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

(2)

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

II. EE., CETPRO y comunidad educativa

UPS.06. Gestión de la atención al ciudadano y administrar el acervo documental

Proceso orientado a la atención de las solicitudes de trámite de los ciudadanos externos a la UGEL interviniendo las áreas involucradas en la recepción, revisión, análisis, respuesta, notificación y archivo documental de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO

- **Responsable del Proceso:**

Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones

- **Productos del Proceso:**

1. Solicitudes de los ciudadanos atendidas
2. Constancia de recepción para el ciudadano
3. Encuestas de satisfacción del ciudadano
4. 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



El Mapa de Procesos institucional de la UGEL se encuentra en el **ANEXO N° 04**





CERTIFICA Que es copia fiel del Original
FECHA 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

76

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

ANEXOS



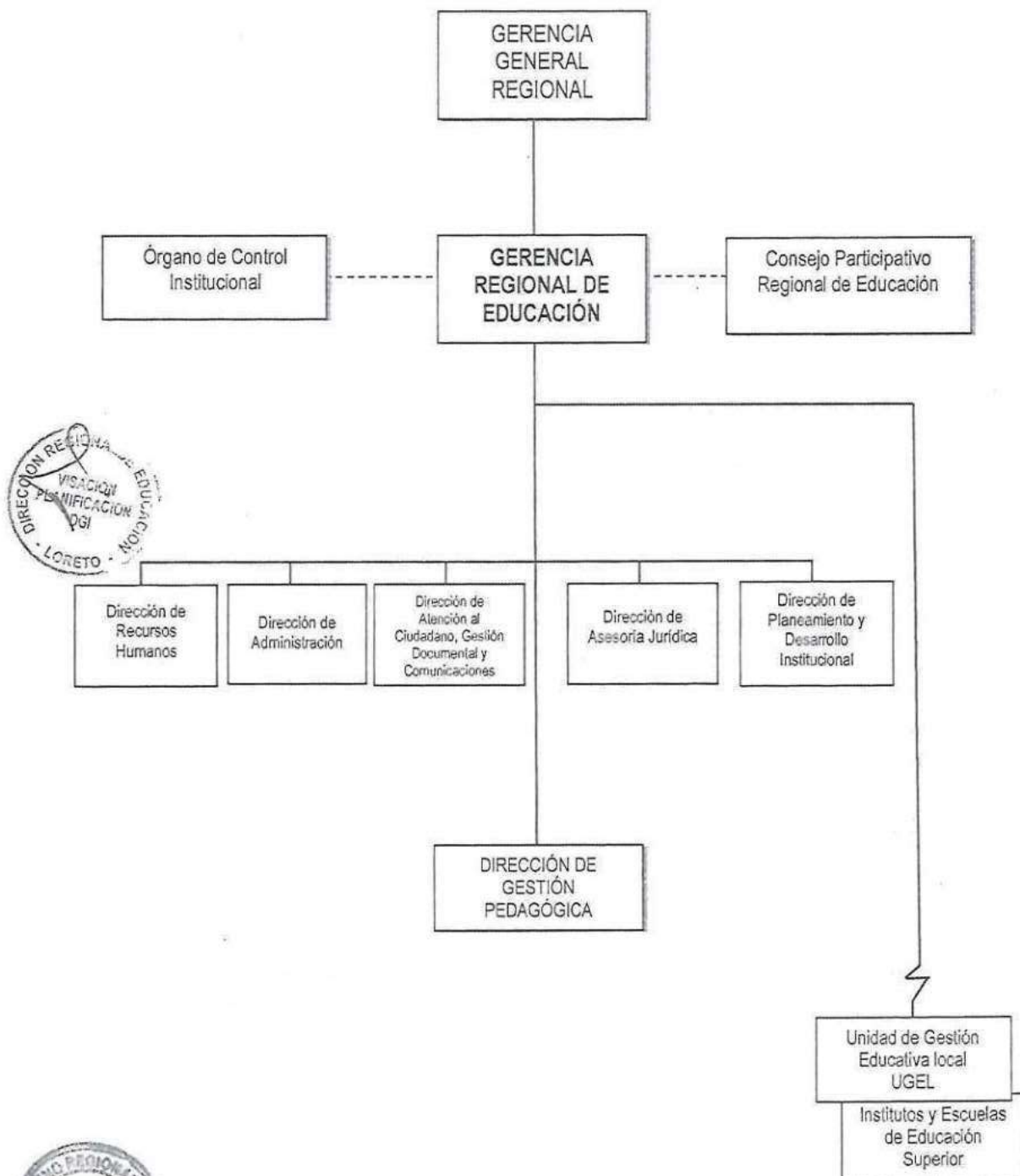


18 SEP 2023
FECHA
ADELINA TENAZOA AREVALO
FECATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

5

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación Loreto

ANEXO N° 01 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LORETO



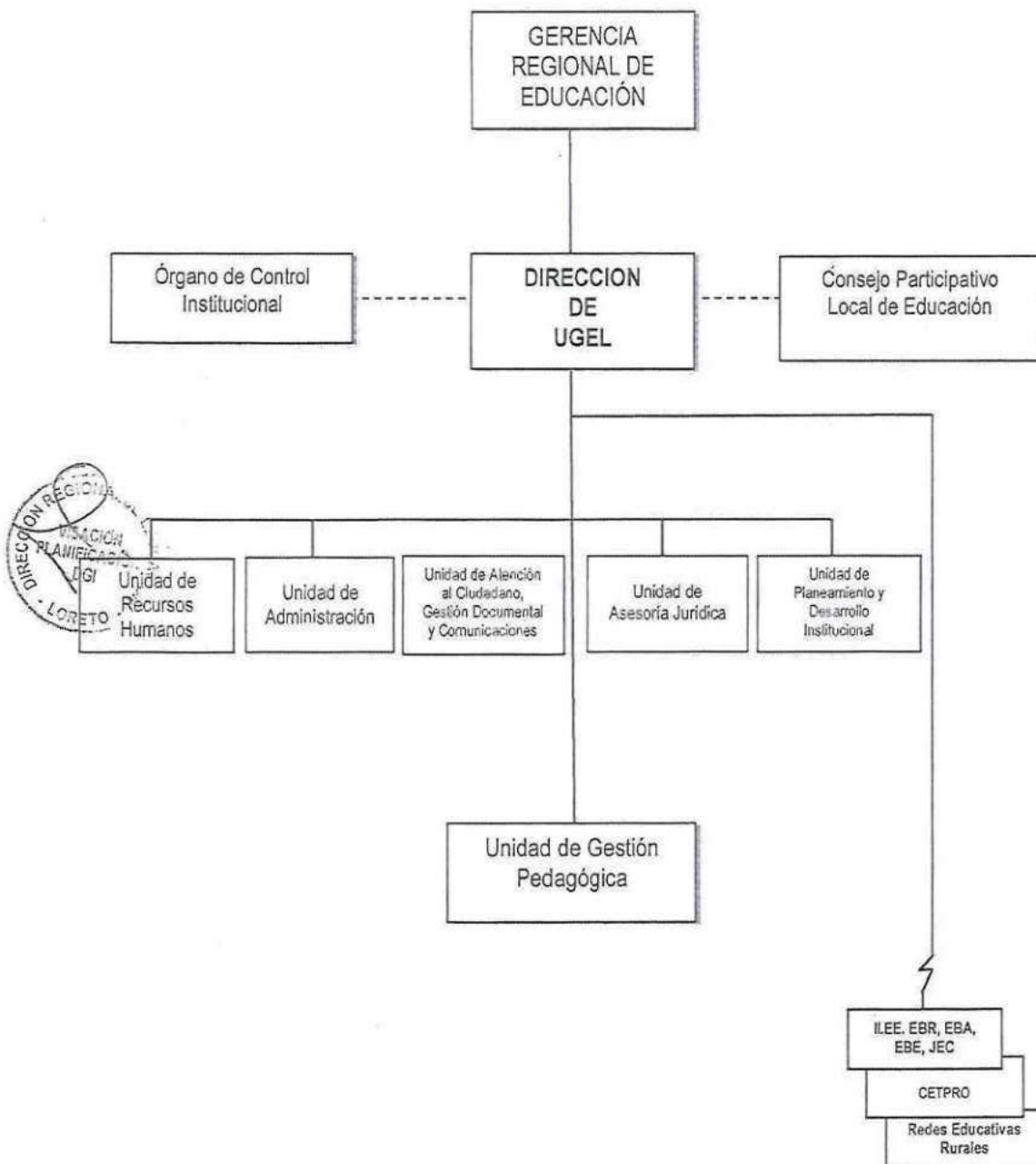


CERTIFICADO de copia fiel del original
FECHA: 18 SEP 2023

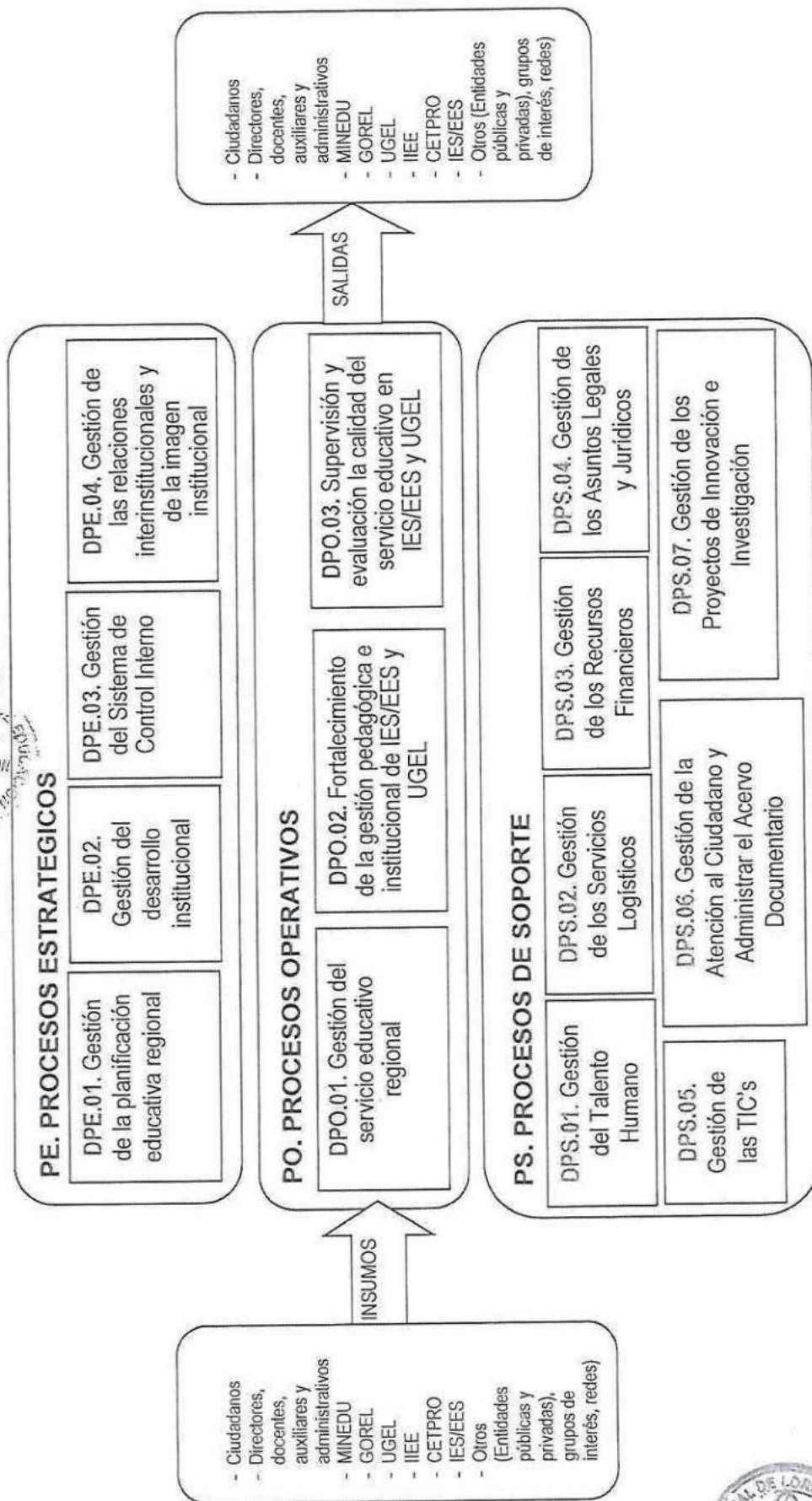
ADELINA TENAZOA AREVALO
SECRETARÍA SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación

NEXO N° 02 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL



PROCESOS NIVEL 0 DE LA GRE – LORETO



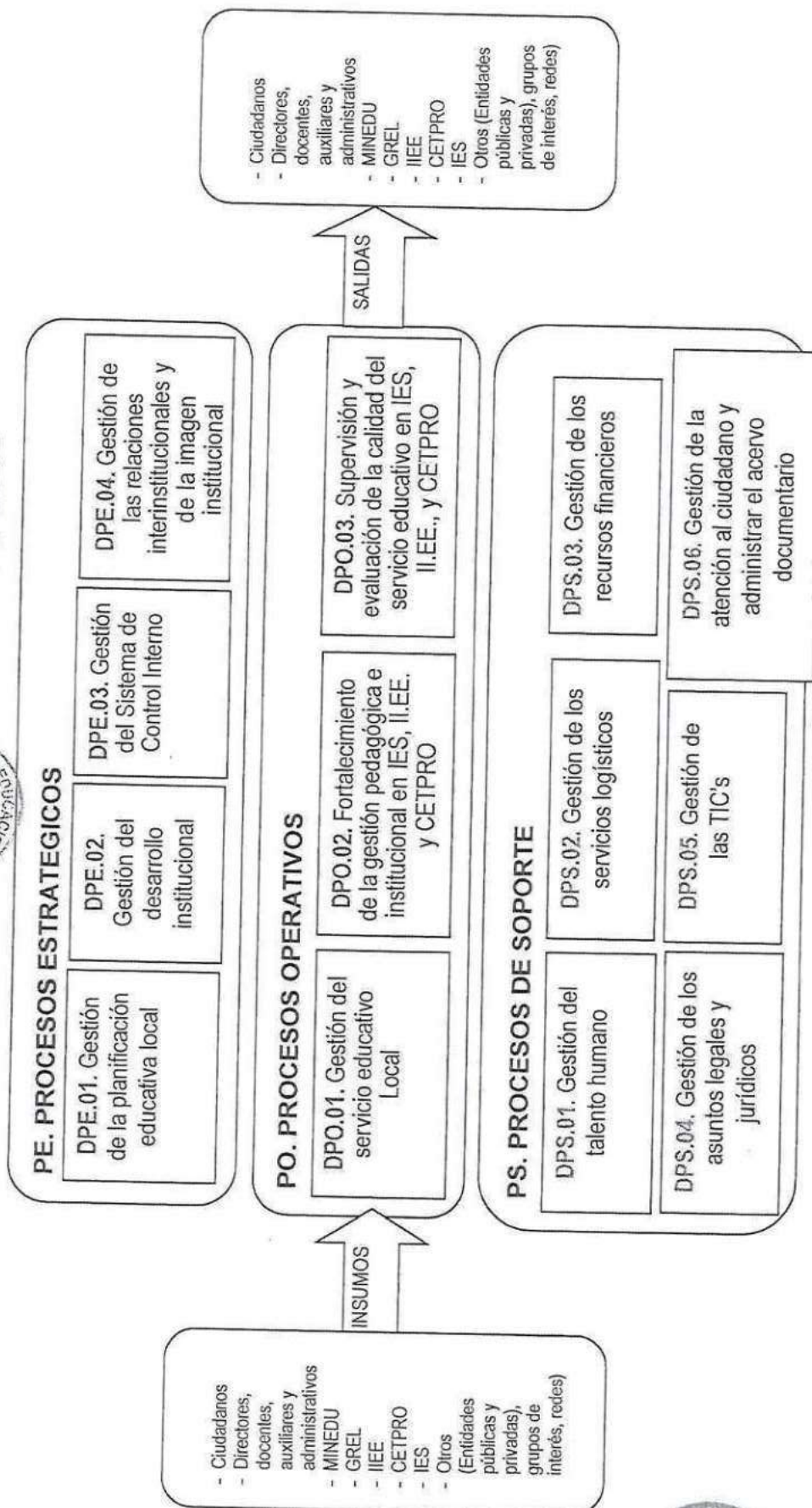
CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP. 2023
ADELINA VENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

3



ANEXO 04. MAPA DE PROCESOS DE LA UGEL

PROCESOS NIVEL 0 DE LA UGEL



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

2



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 18 SEP 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

①

ANEXO 05. LISTADO DE UGEL A CARGO DE LA GRE LORETO

1. UGEL MAYNAS
2. UGEL ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS
3. UGEL UCAYALI-CONTAMANA
4. UGEL MARISCAL RAMON CASTILLA-CABALLO COCHA
5. UGEL REQUENA
6. UGEL LORETO-NAUTA
7. UGEL DATEM DEL MARAÑÓN-SAN LORENZO
8. UGEL PUTUMAYO



