



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Gestión de la
Educación Básica
Regular y Especial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año de la Universalización de la Salud"

mejor
educación
mejores
peruanos

La Molina, 02 de diciembre del 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 00141 – 2020 – DIR.UGEL06/J.AGEBRE

Señor(a):

**DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA Y PRIVADA DE EBR, Y EBA
PÚBLICOS Y PRIVADOS POR CONVENIO DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 06**

Presente.-

ASUNTO : Difusión de recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera desarrollados por la SUNAT

REFERENCIA : Memorando Multiple N° 0387-2020-MINEDU/VGI-DRELM-DIR
Oficio N° 873-2020-MINEDU/VGI-DRELM-DIR
Oficio N° 073-2020-SUNAT/1S0000
EGP-EBR2020-INT-0054908

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 y a través del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial. y en atención a los documentos de la referencia se remite para su conocimiento que la SUNAT ha elaborado recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera para la enseñanza-aprendizaje de los docentes y escolares de Educación Básica Regular.

Al respecto, se le comunica que la SUNAT ha puesto a disposición gratuita de los docentes y estudiantes de EBR estos recursos educativos, con la finalidad de que puedan acceder y descargar en el siguiente enlace web:

<https://cultura.sunat.gob.pe/semana-educacion-tributaria>

Asimismo, es importante señalar que la coyuntura actual requiere darle prioridad y atención a la promoción de la conciencia tributaria y aduanera en la ciudadanía, que contribuyen con el desarrollo de nuestro país.

En ese sentido, se solicita garantizar la difusión de estos recursos educativos en su Institución Educativa, a fin de crear conciencia tributaria y aduanera en nuestros estudiantes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterar las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente,


DRA. MARÍA MILAGROS ALEJANDRINA RAMÍREZ BACA
Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N°06

MMARB/DIR UGEL 06
AMRB/J AGEBRE
JPCH/E AGEBRE



Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - La Molina
Sede Institucional: Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)
Matrícula y SIAGIE: 942119562 / Atención al Usuario (511) 462-6844 / Dirección (511) 351-2245 / AGEBRE (511) 494-3518 / Administración (511) 494-1466 / APP (511) 494-3411 / Abastecimiento (511) 494-3515www.ugel06.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

"Decreto de la Igualdad de oportunidades para
mujeres y hombres"
"Día de la Universalización de la Salud"

Mejor
Educación
Mejores
Peruanos

Lima, 27 Nov. 2020

MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 0387 -2020-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR

A : **DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 Y 07**

Asunto : Difusión de recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera desarrollados por la SUNAT

Referencia : a) Oficio N° 873-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR
b) Oficio N° 073-2020-SUNAT/1S0000
Expediente N° 26221-2020

Me dirijo a usted, en atención a los documentos de la referencia, para comunicarle que la SUNAT ha elaborado recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera para la enseñanza-aprendizaje de los docentes y escolares de Educación Básica Regular.

Al respecto, cabe resaltar que la SUNAT ha puesto a disposición gratuita de los docentes y estudiantes de EBR, el siguiente enlace del sitio web: <https://cultura.sunat.gob.pe/semana-educacion-tributaria>, con la finalidad de que puedan acceder y descargar estos recursos educativos.

Asimismo, es importante señalar que la coyuntura actual requiere darle prioridad y atención a la promoción de la conciencia tributaria y aduanera en la ciudadanía, que contribuyen con el desarrollo de nuestro país.

En ese sentido, se solicita a su despacho la difusión de estos recursos educativos a las II.EE. de su jurisdicción.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
Directora Regional de Educación
de Lima Metropolitana

EAAT/D.DRELM
RHRG/D.OGPEBTP
LDCV/EE
Exp. N° 26221-2020

Código : 25112029
Clave : 4B78

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento

Jr. Julian Arce N° 412, Santa Cata
La Victoria, Lima 13 - Perú
Central Telefónica: (511) 5006177
www.drelm.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

"Decenso de la Igualdad de oportunidades para
mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

mejor
educación
mejores
peruanares

Lima, 19 Oct. 2020

OFICIO N° 0873 -2020-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR

Señor

Walter Eduardo Mora Insua

Jefe del Instituto Aduanero y Tributario

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

Av. Garcilaso de la Vega 1472

Cercado de Lima. -

Asunto : Difusión de orientaciones para el uso de recursos
educativos desarrollados por la SUNAT en mérito a la
Resolución Viceministerial N° 042-2018-MINEDU

Referencia : Oficio N° 073-2020-SUNAT/1S0000
Informe N° 445-2020--MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita la emisión de una directiva para la difusión de las orientaciones sobre el uso de los recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera en Educación Básica Regular.

Al respecto, precisamos señalar que actualmente la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, no tiene competencia para emitir directivas, ni orientaciones, conforme ha dispuesto el Ministerio de Educación en la Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, que aprobó la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación.

De ahí que, proponemos como alternativa a la directiva, la emisión de unas recomendaciones para el uso de los recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera en Educación Básica Regular. Para lo cual, requerimos que nos confirmen que los recursos educativos han sido validados previamente por el Ministerio de Educación.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
Directora Regional de Educación
de Lima Metropolitana

EAAT/D.DRELM
RHRG/D. OGPEBTP
LDCV/EE
Exp. N° 26221-2020
Adj: (19 folios)

Código : 161020473
Clave : D1B9

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico
archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S.
070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del
D.S. 026-2016-PCM.Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas
a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe>
Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior
derecha de este documento

Jr. Julian Arce N° 412, Santa Cata
La Victoria, Lima 13 - Perú
Central Telefónica: (511) 5006177
www.drelm.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de Gestión
Políticas de Educación
Básica y Técnico Productiva"Diseño de la igualdad de oportunidades para
mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"Mejor
Educación
Mejores
Personas

Lima, 09 de octubre de 2020

INFORME N° 445 - 2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OGPEBTP

A : **EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ**
Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana

De : **RICHARD HUMBERTO RUBIO GUERRERO**
Director de Gestión Pedagógica

Asunto : Difusión de orientaciones para el uso de recursos educativos desarrollados por la Sunat en mérito a la Resolución Viceministerial N° 042-2018-MINEDU

Referencia : Oficio N° 073-2020-SUNAT/1S0000
Expediente N° 26221-2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1 Oficio N° 073-2020-SUNAT/1S0000, remitido por el Instituto Aduanero y Tributario de la SUNAT con el expediente N° 26221-2020, mediante el cual solicita la difusión de las orientaciones para el uso de los recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera en Educación Básica Regular

II. ANÁLISIS

- 2.1 El Instituto Aduanero y Tributario de la SUNAT, mediante el oficio de la referencia pone en conocimiento que en el marco del Convenio Interinstitucional entre la SUNAT y el Ministerio de Educación, así como de la Resolución Viceministerial N° 42-2018-MINEDU, ha elaborado recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera para la enseñanza-aprendizaje de los docentes y escolares de Educación Básica Regular ((niveles de primaria y secundaria), así como las orientaciones para el uso de estos recursos.
- 2.2 En el citado oficio solicita la difusión de estas orientaciones, mediante una directiva, precisando que la coyuntura actual hace prioritario promover la conciencia tributaria y aduanera para ayudar al desarrollo del país.
- 2.3 Al respecto, es necesario analizar el marco normativo y los alcances del Convenio a fin de determinar la viabilidad de la emisión de una directiva para la difusión de las orientaciones sobre el uso de los recursos educativos de la SUNAT.
- 2.4 En principio, la directiva es un documento normativo de carácter interno que regula aspectos vinculados con la actuación y funcionarios del Ministerio de

FIRMADO POR: RUBIO
GUERRERO Richard Humberto
FAU 20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/10/2020 20:04:02 -0500

FIRMADO POR: CARLOS
VILLARROEL Lilian Dolly FAU
20330611023 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/10/2020 17:38:15 -0500

Código : 161020364

Clave : AB82

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S . 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Jr. Julián Arce N° 412 Santa Cata
La Victoria, Lima 13 , Perú

(Ref. cdra. 4 de Av. Canadá)





PERÚ

Ministerio
de EducaciónVicerrectoría de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de Gestión
Pedagógica de Educación
Básica y Técnico Productiva"Derecho de la igualdad de oportunidades para
mujeres y hombres"

"Acto de la Universalización de la Salud"

Mejor
Educación
Mejores
Peruanos

Educación en el marco del ejercicio de sus funciones, así lo establece la Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU de fecha 30 de abril de 2019, aprobó la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación.

- 2.5 Asimismo, la citada norma señala que la directiva se aprueba con Resolución Ministerial o por delegación o por atribución propia por Resolución de Secretaría General.
- 2.6 Que, dada la naturaleza de la directiva señalada en la norma y la competencia del Ministerio de Educación para emitir esta directiva, se advierte pues que la DRELM no tiene facultades para emitir la directiva solicitada por la SUNAT.
- 2.7 Asimismo, la DRELM tampoco puede emitir orientaciones, puesto que mediante Resolución Directoral Regional 1690-2020-DRELM, de fecha 15 de setiembre de 2020, se ha dejado sin efecto la Resolución Directoral Regional N° 001639-2017-DRELM de fecha 23 de marzo de 2017, que aprobó las "orientaciones para la formulación y aprobación de las orientaciones en la dirección regional de educación de lima metropolitana y sus unidades de gestión educativa local".
- 2.8 Ahora, en relación al Convenio de cooperación interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Educación y la SUNAT, el 21 de julio del 2006, si bien la cláusula cuarta señala que el Ministerio de Educación se ha comprometido a emitir directivas a través de las instancias educativas de gestión descentralizada para promover la participación de los docentes de las instituciones educativas en la ejecución de actividades comprendidas en el convenio; sin embargo, como se ha expuesto en el numeral 2.6 del presente informe, actualmente la DRELM no tiene facultades para emitir dichas directivas.
- 2.9 Además, en el marco del convenio mencionado, le correspondería a la SUNAT coordinar con el Ministerio de Educación, la emisión de directivas u orientaciones para el uso de recursos pedagógicos elaborado por la SUNAT, y correspondería al Ministerio de Educación solicitar a las instancias descentralizadas la difusión de los recursos o documentos orientadores sobre el uso de dichos recursos.
- 2.10 De otro lado, se debe tener en cuenta que el inciso e) del artículo 106 del Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, señala que la Dirección General de Educación Básica Regular tiene como función, entre otros, supervisar la definición, diseño y utilización de los recursos educativo-pedagógicos, para la Educación Básica Regular.
- 2.11 Que, en el presente caso, la SUNAT comunica que ha elaborado recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera para la enseñanza-aprendizaje de los docentes y escolares de Educación Básica Regular (niveles de primaria y secundaria). Sin embargo, no ha precisado si estos recursos fueron validados por la Dirección General de Educación Básica

Código : 161020364

Clave : AB82

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S . 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.sigfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Jr. Julián Arce N° 412 Santa Cata
La Victoria, Lima 13 , Perú

(Ref. cdra. 4 de Av. Canadá)





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de Gestión
Pedagógica de Educación
Básica y Técnico Productiva"Derecho de la igualdad de oportunidades para
mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

Mejor
Educación
Mejores
Peruanos

Regular, quien por función le corresponde supervisar estos materiales desde el diseño y el uso de estos recursos en la educación básicas.

- 2.12 Los recursos elaborados como historietas, juegos digitales, laminas presentan contenidos temáticos que favorecen la educación tributaria y aduanera, sin embargo, la guía metodológica para docentes de secundaria aún no estaría actualizada con el CNEB, pues hace referencia a la competencia, capacidad e indicador.
- 2.13 Por lo tanto, es menester, consultar a la SUNAT si los recursos digitales elaborados han sido validados previamente por el Ministerio de Educación, a fin de que la DRELM pueda difundirlo oficialmente a las UGEL y las IIEE de Lima Metropolitana.
- 2.14 Respecto a los alcances de la RVM 042- N° 42-2018-MINEDU, mencionada por SUNAT, esta norma dispone que las I.I.EE. públicas y privadas incorporen en su calendario cívico escolar, segunda semana del mes de octubre de cada año, como las “Semana de la educación tributaria y lucha contra el contrabando”.
- 2.15 Sobre este punto, cabe mencionar que mediante, Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, se aprueba “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19.”.
- 2.16 El numeral 5.1.1 de la citada norma, dispone que el trabajo remoto para brindar el servicio no presencial, se desarrolla considerando las actividades organizadas de acuerdo al Currículo Nacional de Educación Básica - CNEB, por ciclo, grado y área curricular, según el modelo de servicio que implementa cada IE, con los materiales educativos 2020 distribuidos por el Minedu, alineándolos al material interactivo que se presente en la plataforma virtual u otros medios de comunicación o telecomunicación, que para tal efecto implementa el Minedu en coordinación con las UGEL y DRE, en el marco de la estrategia “Aprendo en casa” u otra que para tal fin implemente el Minedu.
- 2.17 De la norma expuesta, se aprecia que las actividades del servicio educativo no presencial que realizan los docentes en las IIEE públicas se desarrollan en el marco de la “Aprendo en casa” que implementa el Minedu. Si bien es importante la educación tributaria y la lucha contra el contrabando en la educación básica, empero, se advierte que el Ministerio de Educación no ha priorizado el desarrollo de esta temática en la programación de “Aprendo en casa” estas dos primeras semanas de octubre, por lo que las IIEE, no han realizado actividades relacionadas a la educación tributaria.
- 2.18 Dado que la SUNAT tiene un Convenio con el Ministerio de Educación, correspondería que ambas instituciones coordinen para que en el marco de este convenio se desarrollen actividades sobre educación tributaria y la lucha contra el contrabando en las programaciones de “Aprendo en casa”, de manera que los estudiantes puedan desarrollar los aprendizajes que promuevan la conciencia tributaria y aduanera.

Código : 161020364

Clave : AB82

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S . 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Jr. Julián Arce N° 412 Santa Cata
La Victoria, Lima 13 , Perú

(Ref. cdra. 4 de Av. Canadá)





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de Gestión
Pedagógica de Educación
Básica y Técnico Productiva"Derecho de la igualdad de oportunidades para
mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

Mejor
Educación
Mejores
Peruanos

III. CONCLUSIONES

- 3.1 De acuerdo al análisis expuesto en presente informe se concluye que los recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera elaborado por la SUNAT deberían estar validados previamente por el Ministerio de Educación, a fin de que la DRELM pueda difundirlos a la UGEL y las IIEE de Lima Metropolitana, y que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana no tiene facultad ni competencia para emitir directivas. Por lo tanto, la DRELM no podría emitir una directiva que apruebe las orientaciones para el uso de los recursos digitales desarrollados por SUNAT.
- 3.2 Si bien no podríamos emitir directivas, no orientaciones, empero si podemos emitir recomendaciones, por lo tanto, se puede proponer a la SUNAT como alternativa a la directiva, la emisión de unas recomendaciones para el uso de los recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera en Educación Básica Regular. Para lo cual, se requiere que la SUNAT confirme que los recursos educativos se encuentran validados previamente por el Ministerio de Educación.

IV. RECOMENDACIÓN

Emitir un oficio a la SUNAT, comunicando los motivos legales por los cuales la DRELM no puede emitir la Directiva solicitada, y ofrecer la posibilidad emitir recomendaciones para el uso de los recursos educativos elaborados previa confirmación de que se encuentren validados por el Ministerio de Educación.

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

LILIAM DOLLY CARLOS VILLARROEL
Especialista en Educación

Lima,

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente Informe y sus antecedentes para su atención correspondiente.

Documento firmado digitalmente

RICHARD HUMBERTO RUBIO GUERRERO

RHRG/J.OGPEBTP
LDCV/EE
Exp. N°26221-2020
Adj: (19 folios)

Código : 161020364
Clave : AB82

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto en el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Jr. Julián Arce N° 412 Santa Cata
La Victoria, Lima 13 , Perú

(Ref. cdra. 4 de Av. Canadá)



EXPEDIENTE N°

MPTV2020-EXT-0026221

DIA	MES	AÑO
6	OCTUBRE	2020

Importante:

- 1) Mantener esta Hoja como caratula del Expediente
-
- 2) No sellar como cargo de recepción

HOJA DE RUTA

Nº	DESTINO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE
1	DIRECCIÓN REGIONAL	06/10/2020		MESA DE PARTES VIRTUAL - FRANCIS HAROLD MATHEWS MORALES
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ACCIONES :

1. TRAMITAR	7. ARCHIVAR	13. PROYECTAR RESOLUCION	19. CONOCIMIENTO Y ARCHIVO	25. REVISAR
2. OPINION	8. SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO	14. ACCION INMEDIATA	20. AUTORIZADO	
3. INFORME	9. ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO	15. EVALUAR Y RECOMENDAR	21. POR CORRESPONDERLE	
4. CONOCIMIENTO Y ACCIONES	10. HABLAR CONMIGO	16. AGREGAR ANTECEDENTES	22. VER OBSERVACIONES	
5. SEGUN LO COORDINADO	11. SOLICITAR ANTECEDENTES	17. PROYECTAR BASES	23. SUPERVISAR	
6. COORDINAR CON EL AREA USUARIA	12. PREPARAR RESPUESTA	18. VERIFICAR STOCK Y ATENDER	24. REVISAR Y VISAR	

OBSERVACIONES :

MESA DE PARTES VIRTUAL :

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la universalización de la salud”

OFICIO N° 073-2020-SUNAT/1S0000

Chucuito, 28 de septiembre de 2020

Señora
EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana
Presente

Asunto: Orientaciones para el uso de recursos educativos desarrollados por la Sunat en mérito a la Resolución Viceministerial N° 042-2018-MINEDU

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de comunicarle que, dentro del marco del Convenio interinstitucional entre la SUNAT y el MINEDU y, en atención a la Resolución Viceministerial N° 42-2018-MINEDU, se han elaborado recursos educativos digitales vinculados a la educación tributaria y aduanera para la enseñanza-aprendizaje de los docentes y escolares de Educación Básica Regular (niveles de primaria y secundaria).

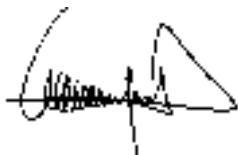
Mediante la presente se pone a disposición de su región las orientaciones para el uso de estos recursos (archivo adjunto) solicitando su gentil apoyo en la difusión de este documento a las UGEL de su jurisdicción a través de una **Directiva** que, en lo posible, considere las recomendaciones brindadas para un mejor uso y aprovechamiento de estos recursos educativos.

Es importante precisar que la coyuntura actual hace que la educación fiscal tome especial prioridad y atención porque promueve en la ciudadanía conciencia tributaria y aduanera que ayudará al desarrollo de nuestro país.

Quedamos a la espera de su respuesta al correo de la Sra. Silvana Hidalgo: shidalgoz@sunat.gob.pe o a través del número (01) 6343300 anexo 50857.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



Walter Eduardo Mora Insua
Jefe del Instituto Aduanero y Tributario - SUNAT

Adj.: Orientaciones sobre el uso de los recursos digitales desarrollados por la Sunat, convenio SUNAT – MINEDU y Resolución Viceministerial N° 042-2018-MINEDU.

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Conste por el presente documento el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, en adelante **LA SUNAT**, con domicilio en la Avenida Garcilaso de la Vega N° 1472, Cercado, Provincia y Departamento de Lima, con RUC N° 20131312955, representada por su Superintendente Nacional de Administración Tributaria, señora Nahil Liliana Hirsh Camilo, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 08805867, designada mediante Resolución Suprema N° 137-2003-EF; y de la otra parte, el Ministerio de Educación, en adelante **EDUCACIÓN**, con domicilio en Calle Van de Velde N° 160, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, con RUC N° 20131370998 y representado por el Ministro de Educación, señor Martín Javier Sota Nadal, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 06645448, designado mediante Resolución Suprema N° 047-2004-PCM, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LOS ANTECEDENTES

LA SUNAT es, de acuerdo a su Ley de creación, Ley N° 24829, y a su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 115-2002-PCM, una Institución Pública Descentralizada del Sector Economía y Finanzas, que tiene por finalidad administrar, fiscalizar y recaudar los tributos internos (con excepción de los municipales); los aportes al Seguro Social de Salud (ESSALUD) y a la Oficina de Normalización Previsional (ONP); los aranceles y tributos que fije la legislación aduanera y administrar y controlar el tráfico internacional de mercancías dentro del territorio aduanero; facilitar las actividades aduaneras de comercio exterior, así como inspeccionar el tráfico internacional de personas y medios de transporte y desarrollar las acciones necesarias para prevenir y reprimir la comisión de delitos aduaneros; así como proponer y participar en la reglamentación de las normas tributarias. Así mismo, LA SUNAT provee servicios a los contribuyentes y responsables, a fin de promover y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. LA SUNAT suscribe el presente Convenio al amparo de lo establecido en el inciso f) numeral 15°, así como el inciso g) del numeral 30° de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 115-2002-PCM.

EDUCACIÓN, es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado. EDUCACIÓN suscribe este Convenio al amparo de lo establecido artículo 9° Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-ED.

CLÁUSULA SEGUNDA: DEL OBJETO

El objeto del presente Convenio es establecer el marco dentro del cual LA SUNAT y EDUCACIÓN ejecutarán los acuerdos que contribuyan a la formación de conciencia tributaria en los docentes y estudiantes del país.

LA SUNAT tiene entre sus funciones, organizar y conducir las actividades relacionadas con la formación de conciencia tributaria en la ciudadanía en general, educación tributaria y con la proyección a la comunidad.

A estos efectos, los objetivos del Convenio son:

- Desarrollar en los estudiantes aprendizajes relacionados al rol del ciudadano, sus responsabilidades y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, dentro de un marco de búsqueda del bien común y mediante la práctica de valores estrechamente ligados al deber ciudadano y al cumplimiento tributario.
- Fomentar en los estudiantes y la comunidad educativa el desarrollo de actitudes favorables hacia el Sistema Tributario, la Administración Tributaria, el Estado y las responsabilidades ciudadanas relacionadas con el cumplimiento de obligaciones tributarias, a través de la identificación de su rol ciudadano.
- Sensibilizar a los docentes para que se comprometan con el desarrollo de los proyectos y actividades que refuercen los conocimientos y actitudes referidos a la relación entre el bienestar social, los deberes y derechos ciudadanos y la tributación, a través de la participación activa de toda la comunidad educativa.
- Incorporar en los procesos pedagógicos de la Educación Básica Regular y la Educación Superior y Técnico-Productiva, los aprendizajes relacionados al desarrollo de la conciencia tributaria en los estudiantes.

CLÁUSULA TERCERA: DE LOS COMPROMISOS DE LA SUNAT

LA SUNAT se compromete a:

- Proporcionar a EDUCACIÓN información relacionada a la conciencia tributaria para su incorporación en los procesos pedagógicos de la Educación Básica Regular, conforme a lo establecido en la Cláusula Cuarta del presente Convenio.
- Participar en las capacitaciones y asesoría a los especialistas del Ministerio de Educación, de las Direcciones Regionales de Educación, de las Unidades de Gestión Educativa Local, y de los docentes de aula, en temas referidos a conciencia tributaria, de acuerdo al plan de trabajo elaborado en forma conjunta.
- Desarrollar y mantener actualizada la información referida a la temática de este Convenio contenida en la página web de LA SUNAT y entregarlos a

EDUCACIÓN a efectos que sean alojados en la página web de EDUCACIÓN.

4. Participar en eventos extracurriculares organizados por EDUCACIÓN previamente coordinados con LA SUNAT, utilizando la logística y personal con el que cuenta el Programa de Educación Tributaria de ésta última, a fin de establecer un acceso directo y un canal de comunicación con los estudiantes.
5. Elaborar y acordar en forma conjunta con los representantes de EDUCACIÓN los planes anuales de trabajo de las actividades relacionadas al presente Convenio, los mismos que estarán sujetos a la aprobación correspondiente.
6. La información que proporcionará LA SUNAT será aquella no calificada como reservada, de conformidad con el Artículo 85º del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

CLÁUSULA CUARTA: DE LOS COMPROMISOS DE EDUCACIÓN

EDUCACIÓN se compromete a:

1. Facilitar las coordinaciones con sus instancias competentes a fin de incorporar la información relacionada a la conciencia tributaria desarrollada por LA SUNAT en los procesos pedagógicos de Educación Básica Regular y la Educación Superior y Técnico-Productiva.
2. Facilitar la participación de LA SUNAT en las acciones de capacitación y asesoría a los especialistas del Ministerio de Educación, de las Direcciones Regionales de Educación, de las Unidades de Gestión Educativa Local y de los docentes de aula, de acuerdo al plan de trabajo elaborado en forma conjunta.
3. Emitir directivas a través de las instancias educativas de gestión descentralizada para promover y facilitar la participación de los docentes de las instituciones educativas en la ejecución de actividades comprendidas como parte del presente Convenio.
4. Facilitar la participación de LA SUNAT en los eventos extracurriculares, organizados por EDUCACIÓN, relacionados al cumplimiento del objeto de este Convenio.
5. Alojar en la página web de EDUCACIÓN la información actualizada, referida a la temática de este Convenio, que proporcione oportunamente la SUNAT.
6. Elaborar y acordar en forma conjunta con los representantes de LA SUNAT los planes anuales de trabajo de las actividades relacionadas al presente Convenio, los mismos que estarán sujetos a la aprobación correspondiente.

CLÁUSULA QUINTA: DE LOS RESPONSABLES

Toda coordinación entre las partes, vinculadas al presente Convenio deberá canalizarse a través de los representantes, quienes serán designados mediante comunicación escrita.

LA SUNAT designará dos (2) representantes, los cuales serán funcionarios de:

- La Secretaría General, y
- El Instituto de Administración Tributaria y Aduanera - IATA.

EDUCACIÓN designará tres (3) representantes, los cuales serán funcionarios de:

- La Dirección Nacional de Educación Básica regular
- La Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional,
- La Dirección de Tutoría y Orientación Educativa.

Todo cambio respecto a los representantes deberá ser comunicado a la otra parte por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de producido, debiendo designarse en el mismo documento, al representante reemplazante.

CLÁUSULA SEXTA: DE LAS MODIFICACIONES AL CONVENIO

Las partes podrán, por mutuo acuerdo, modificar el Convenio; con tal objeto, cualquiera de ellas pondrá en conocimiento de la otra, por escrito tal intención, detallando su propuesta de modificación.

La parte que recibe la propuesta deberá manifestar su conformidad o disconformidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de recibida la comunicación.

Transcurrido este plazo sin que exista respuesta expresa, no se podrá presumir la tácita aceptación de la modificación propuesta.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda discrepancia o controversia derivada de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio se resolverá mediante coordinaciones entre las partes siguiendo las reglas de la buena fe y común intención.

A tal efecto, las comunicaciones serán realizadas mediante oficios simples cursado entre los representantes designados por cada una de las partes.

Los puntos de controversia serán resueltos en un plazo de treinta (30) días hábiles, plazo promogible por una sola vez y por periodo similar.

CLÁUSULA OCTAVA: DEL DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio los que aparecen en la introducción del presente Convenio, de manera que las comunicaciones que se cursen deberán ser dirigidas a tales direcciones. Cualquier modificación del domicilio deberá ser comunicada a la otra parte por escrito, rigiendo el cambio a partir del tercer día hábil siguiente de recibida la comunicación por el destinatario.

CLÁUSULA NOVENA: DE LA VIGENCIA

Por su naturaleza e importancia para el cumplimiento de los objetivos del Estado, el presente Convenio rige a partir de la fecha de su suscripción y tiene una duración de tres años que se renovará automáticamente, salvo acuerdo distinto.

CLÁUSULA DÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN

Las partes convienen expresamente en señalar que el presente Convenio quedará resuelto:

- Si existiera incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Convenio.
- Por mutuo acuerdo.
- Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual se deberá cursar una comunicación escrita a la brevedad posible.

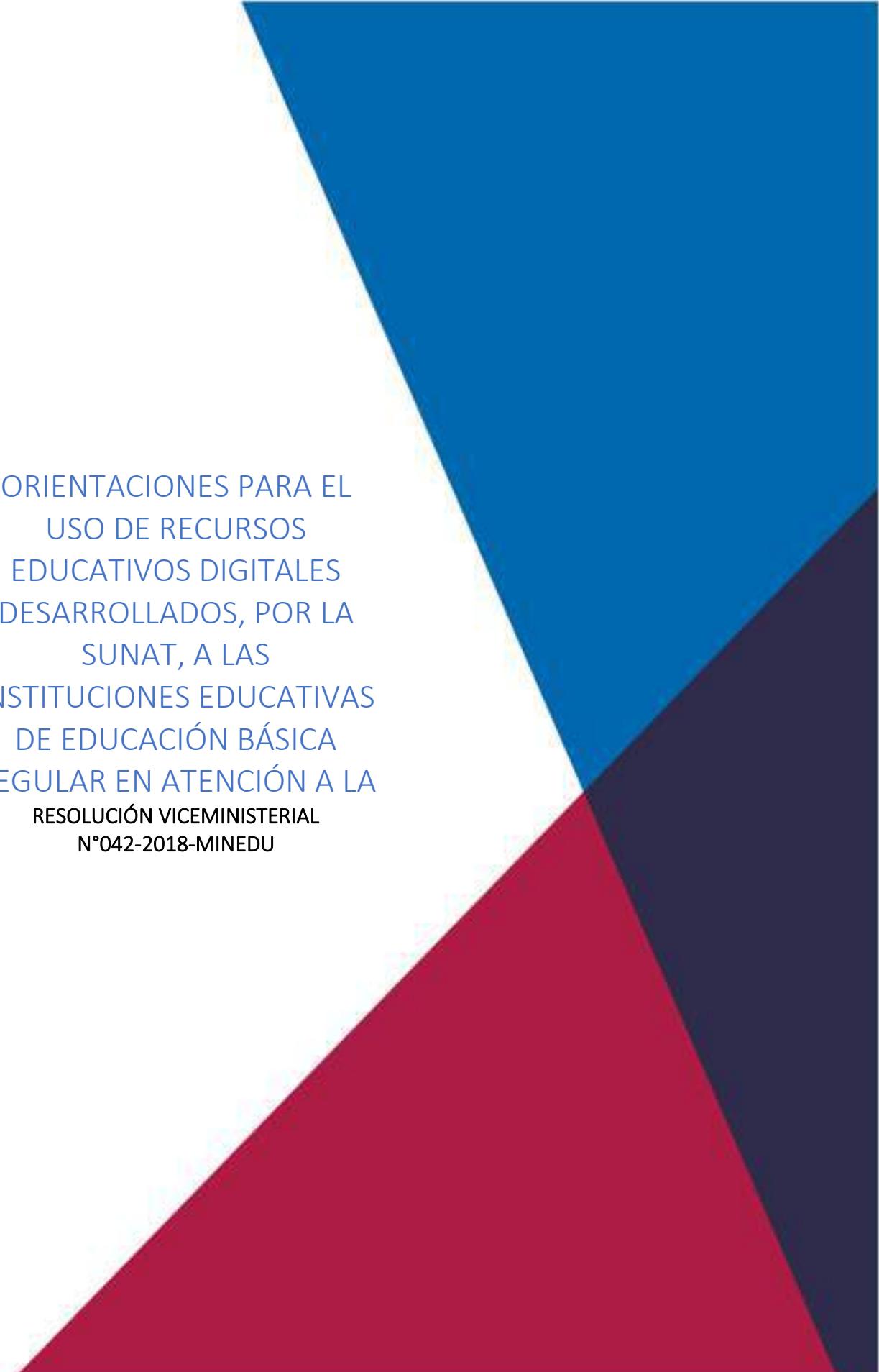
La resolución del Convenio se producirá a los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en la que tal decisión sea comunicada mediante documento escrito a la otra parte.

La resolución del Convenio, respecto de los compromisos que se estuvieran ejecutando, no impedirá la continuación de las actividades iniciadas o que se estuvieran desarrollando, siempre que las partes previamente y en forma expresa así lo establezcan.

En Lima a los 21 días del mes de Julio del año dos mil seis, se firman dos ejemplares del mismo tenor.


NAHIL LILIANA HIRSH CARRILLO
Superintendente Nacional de
Administración Tributaria
SUNAT


MARTIN JAVIER SOTA NADAL
Ministro de Educación



ORIENTACIONES PARA EL
USO DE RECURSOS
EDUCATIVOS DIGITALES
DESARROLLADOS, POR LA
SUNAT, A LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR EN ATENCIÓN A LA
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL
N°042-2018-MINEDU

**ORIENTACIONES PARA EL USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES,
DESARROLLADOS POR LA SUNAT, A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EN ATENCIÓN A LA
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°042-2018-MINEDU**

1. ANTECEDENTES:

- El 21 de julio del año 2006 la Sunat y el Minedu firman un convenio de cooperación interinstitucional, cuyo objetivo es ejecutar acuerdos que contribuyan a la formación de la conciencia tributaria entre los docentes y estudiantes de Educación Básica Regular.
- El 18 de septiembre de 2017 la SUNAT cursa el oficio N°070-2017-SUNAT/1S0000 a la Dirección de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación, solicitando, en el marco del referido convenio interinstitucional, el apoyo para considerar, dentro del Calendario Cívico Escolar, una semana en la cual, de manera coordinada las DRE y UGEL desarrollen actividades con los docentes, escolares y padres de familia, con el objetivo principal de generar conciencia tributaria y sentido de responsabilidad frente a actividades ilícitas como el contrabando. Dicha semana se celebraría la segunda semana del mes de octubre y su nombre sería “Semana de la educación tributaria y lucha contra el contrabando”.
- El 28 de marzo de 2018 se emite la **Resolución Viceministerial N°042-2018-MINEDU** que dispone que las instituciones educativas públicas y privadas incorporen en su Calendario Cívico Escolar, la segunda semana del mes de octubre de cada año, como la “Semana de la educación tributaria y lucha contra el contrabando”.
- Desde la firma del convenio año la Sunat ha brindado capacitación en temas vinculados a educación tributaria y aduanera a nivel nacional. A la fecha se han llevado a cabo 14 mesas de trabajo con direcciones regionales de educación de diferentes regiones del país comprometiéndolas a realizar acciones por la educación tributaria y aduanera del país.
- En cumplimiento de la Resolución Viceministerial N°042-2018-MINEDU la Sunat ha venido elaborando recursos educativos digitales para los docentes y estudiantes de Educación Básica Regular, los cuales pone a disposición gratuita en su sitio Web: <https://cultura.sunat.gob.pe/semana-educacion-tributaria>

2. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

Brindar orientaciones a las instituciones educativas para el uso de los recursos educativos digitales desarrollados por la Gerencia de cultura tributaria y aduanera (GCTA) de la Sunat para promover la cultura tributaria y aduanera en los escolares de Educación Básica Regular (nivel primaria y secundaria).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- o Promover el uso de los recursos educativos digitales desarrollados por la GCTA de la Sunat, en el marco de la Resolución Viceministerial 042-2018-MINEDU.
- o Fomentar la participación docente en el uso de los recursos educativos desarrollados, considerándolos en la planificación curricular de las actividades vinculadas a educación tributaria y aduanera.
- o Ejecutar talleres de capacitación docente para brindar orientaciones en el uso de los recursos educativos digitales, desde lo vinculado a la planificación curricular en el marco de lo establecido en el Currículo Nacional de Educación Básica hasta la práctica docente.

3. BASE LEGAL:

- Convenio de cooperación interinstitucional entre la SUNAT y el MINEDU.
- Resolución Viceministerial N°042-2018-MINEDU
- Plan de Cultura Tributaria y Aduanera de la SUNAT 2020

4. ALCANCE:

- Direcciones Regionales de Educación (DRE)
- Unidades de Gestión Educativa Local a nivel nacional (UGEL)
- Directores y docentes de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica Regular (niveles primaria y secundaria) a nivel nacional.

5. ORIENTACIONES GENERALES:

Los recursos que pone a disposición la Sunat han sido elaborados con la intención de complementar el aprendizaje del alumno en temas de educación tributaria y aduanera, así como brindar apoyo al docente durante el proceso de enseñanza, cubriendo posibles carencias de información vinculados con los temas desarrollados.

Los recursos que han sido desarrollados por la Sunat se caracterizan por ser:

- **Digitales:** han sido elaborados con una intención educativa a efectos de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje y están publicados en internet para el uso de los docentes.
- **Accesibles:** El docente puede hacer uso de ellos no solo a través del internet, sino también descargándolos en su máquina para el uso en el aula.
- **Flexibles:** pueden utilizarse para los niveles o modalidades de enseñanza que determine el docente de acuerdo con su experiencia y conocimientos y los de sus alumnos. Si bien se recomienda hacer uso de ellos en determinados niveles o grados, el docente es quien determinará cómo los utilizará.
- **Portables:** han sido elaborados buscando que todos los docentes a nivel nacional puedan acceder a ellos y utilizarlos independientemente de la conexión a internet, pues son descargables y portables.

Tipos de recursos educativos digitales que se han realizado:

- **Guías metodológicas para docentes (primaria y secundaria):** Brinda orientaciones generales al docente sobre temas vinculados a Educación tributaria y aduanera.
- **Juegos digitales (online y offline):** han sido desarrollados para jugar en línea con apoyo y orientación previa del docente. Son descargables y no necesitan de internet para correr.
- **Láminas educativas:** están elaboradas en formato imprimible para uso en el aula como material de apoyo para el docente.
- **Videos educativos:** material elaborado en castellano y traducido en quechua que lleva mensajes de cultura tributaria y aduanera.
- **Historietas:** material de entretenimiento para el alumno que incorpora actividades de aprendizaje de refuerzo para los alumnos.
- **Fichas educativas:** han sido elaboradas para las áreas de Ciencias Sociales y, Desarrollo personal ciudadanía y Cívica.

6. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS:

Descripción de los recursos digitales elaborados según el tipo:

TIPO DE RECURSOS	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS	COMPETENCIAS QUE DESARROLLA	HABILIDADES QUE DESARROLLA	TEMAS QUE DESARROLLA	GRADOS A LOS QUE SE DIRIGE	ENLACE
Guías metodológicas	Guías metodológicas para docentes (primaria)	<p>Este recurso está dirigido al docente y tiene como objetivo brindar estrategias de enseñanza de temas vinculados a la educación tributaria y aduanera.</p> <p>Estas guías se desarrollan por grados y contienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades didácticas sobre temas elegidos por grado con el marco teórico respectivo. - Situaciones significativas por temas. - Competencias consideradas por grado. <p>Al final se presenta una autoevaluación para el docente sobre lo aprendido.</p> <p>Este recurso es descargable e imprimible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. - Gestiona responsablemente los recursos económicos. 		<p>PRIMARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La comunidad y sus miembros. 2. Riqueza cultural y actividades económicas de su comunidad. 3. Uso responsable de los recursos indispensables que son de uso de todos. 4. Agentes económicos. 5. El proceso económico de los agentes económicos. 6. Los tributos para la comunidad, su importancia. 	1ER A 6TO	https://cultura.sunat.gob.pe/sites/default/files/recursos/Enlace_guia_docentes_primaria.pdf
	Guías metodológicas para docentes (secundaria)				<p>SECUNDARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercemos nuestra ciudadanía económica responsablemente. 2. Presupuesto Público Nacional 3. El Estado y la ciudadanía en la tributación. 4. Erradicemos la corrupción y fortalezcamos la tributación. 5. La Cultura tributaria, base de nuestra convivencia y desarrollo. 	1ERO A 5TO	https://cultura.sunat.gob.pe/sites/default/files/2018-12/Enlace_guia_docentes_secundaria_.pdf

TIPO DE RECURSOS	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS	COMPETENCIAS QUE DESARROLLA	HABILIDADES QUE DESARROLLA	TEMAS QUE DESARROLLA	GRADOS A LOS QUE SE DIRIGE	ENLACE
Juegos digitales (online y offline)	PARA PRIMARIA	<p>Este recurso se caracteriza por desarrollar, dentro de la trama del juego, temas vinculados a la educación tributaria y aduanera.</p> <ul style="list-style-type: none"> Visita al zoológico. Aventuras en bicicleta. <p>Su objetivo es que el alumno aprenda la importancia de los tributos, la exigencia del comprobante de pago, entre otros, de manera lúdica y divertida.</p> <p>En este proceso el alumno se enfrentará a diferentes retos que le permitirán aprender diferentes temas de distintas áreas de aprendizaje como son: Lógico matemáticas, Comunicación, Personal social, etc. En el desarrollo del juego acumularán puntos que le permitirán obtener "recompensas".</p> <p>Este material se puede descargar, instalar en una máquina y usar sin internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. Gestiona responsablemente los recursos económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Lectoescritura -Noción de cálculo (sumas, restas, multiplicaciones, porcentajes) - Emisión de juicio crítico. -Análisis e interpretación de información e imágenes. -Dilemas morales. -Resolución de problemas. - Otros. 	PRIMARIA <p>JUEGO VISITA AL ZOOLOGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de pago - RUC - Círculo virtuoso - Cálculo del IGV - Completar un comprobante de pago. <p>JUEGO AVENTURAS EN BICICLETA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrabando - Efectos del contrabando - Control aduanero - Mercancías restringidas y prohibidas. 	5TO Y 6TO	http://sunat.compendio.pe/st atic/tributos-primaria/story_html5.html http://sunat.compendio.pe/st atic/aduanas-primaria/story_html5.html
	PARA SECUNDARIA	<ul style="list-style-type: none"> Mi primer negocio. Buenas compras. Ruta correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. Gestiona responsablemente los recursos económicos 	<ul style="list-style-type: none"> -Lectoescritura -Noción de cálculo (sumas, restas, multiplicaciones, porcentajes) - Emisión de juicio crítico. -Análisis e interpretación de información e imágenes. -Dilemas morales. -Resolución de problemas. - Otros. 	SECUNDARIA <p>JUEGO MI PRIMER NEGOCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beneficios de la formalidad. - Pasos para formalizar un negocio. - RUC - Plan de negocio <p>JUEGO BUENAS COMPRAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrabando - Control aduanero - Mercancía restringidas y prohibidas. <p>JUEGO RUTA CORRECTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cómo afecta el contrabando al comercio. - Rechazo a la compra de productos por contrabando. - Beneficios de la formalidad. 	4TO Y 5TO	http://sunat.compendio.pe/st atic/tributos-secundaria/story_html5.html http://sunat.compendio.pe/st atic/aduanas-secundaria/story_html5.html http://sunat.compendio.pe/st atic/tributos-aduanas-secundaria/story_html5.html

TIPO DE RECURSOS	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS	COMPETENCIAS QUE DESARROLLA	HABILIDADES QUE DESARROLLA	TEMAS QUE DESARROLLA	GRADOS A LOS QUE SE DIRIGE	ENLACE
Láminas educativas	Aprendiendo sobre los tributos y evitando el contrabando	Este material ha sido elaborado a color y cada lámina transmite un mensaje educativo al alumno vinculado a los temas de cultura tributaria y aduanera. Este material es descargable e imprimible.	- Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. - Gestiona responsablemente los recursos económicos	- Análisis e interpretación de imágenes. - Resolución de problemas.	- Cómo se construye un país - La ruta del tributo - Tipos de tributos que existen en el Perú - Documentos que se utilizan para pagar los impuestos - Quién recauda los impuestos - Qué podemos hacer para garantizar el pago de los impuestos. - El contrabando - Consecuencias del contrabando.	PRIMARIA Y SECUNDARIA	https://cultura.sunat.gob.pe/sites/default/files/2019-10/Rotafolio_Mayo2019.pdf
Videos educativos	Mateo y Clarita descubren el superpoder de pedir boleta.	Aprende junto a Mateo y Clarita por qué el pago de los impuestos nos beneficia a todos. Pagar impuestos es amar al Perú.	<ul style="list-style-type: none"> - Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. - Gestiona responsablemente los recursos económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Juicio crítico. - Dilemas morales. - Respeto por lo público y privado. - Cumplimiento de responsabilidades como ciudadano. 	Importancia de pagar nuestros impuestos.	PRIMARIA	https://www.youtube.com/watch?v=577KDPIxrzl&feature=youtu.be (versión en castellano) https://youtu.be/oWhdOD7isko (versión en quechua)
	Mateo y Clarita tras las huellas del contrabando.	Acompaña a Mateo y Clarita en una aventura que los hará descubrir la importancia de evitar comprar productos de contrabando.		<ul style="list-style-type: none"> - Juicio crítico. - Dilemas morales. - Respeto por lo público y privado. - Cumplimiento de responsabilidades como ciudadano. 	Rechazo al contrabando.	PRIMARIA	https://www.youtube.com/watch?v=nqAPaMvTKh0&feature=youtu.be (versión en castellano) https://youtu.be/ShOZXcNLASU (versión en quechua)
Historietas	"Clarita y Mateo en el parque encantado"	Es una interesante historia donde aprenderán la importancia de los impuestos para nuestro desarrollo personal y el de nuestro país. Este material es descargable e imprimible.		<ul style="list-style-type: none"> - Lectura y comprensión. - Análisis e interpretación de información. - Redacción. 	Importancia de los impuestos.	4TO - 6TO DE PRIMARIA	https://cultura.sunat.gob.pe/sites/default/files/2020-05/pdfs/Historieta_CulturaTributaria_web.pdf
	"Clarita y Mateo en una aventura pirata"	Luego de recorrer la ciudad en la búsqueda de un "tesoro", nuestros personajes aprenderán por qué no debemos comprar mercancías de contrabando. Este material es descargable e imprimible.			Contrabando.	4TO - 6TO DE PRIMARIA	https://cultura.sunat.gob.pe/sites/default/files/2020-05/Historieta_CulturaAduana_web.pdf

	La historieta de la tributación”	Mateo, Clarita y su mascota Justus viajan imaginariamente por las diferentes épocas históricas, conociendo cómo se inicia y desarrolla la tributación hasta nuestros días. Conocerán también a Evasif, un malicioso personaje que siempre busca evadir los impuestos. Este material es descargable e imprimible.		<ul style="list-style-type: none"> - Lectura y comprensión. - Análisis e interpretación de información. - Secuencia de hechos en la historia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Épocas históricas en las que se pagaban los tributos. Desde la época de las cavernas hasta la república. 	PRIMARIA Y SECUNDARIA	https://cultura.sunat.gob.pe/archivos/Historieta-de-la-Tributacion.pdf
Fichas educativas	Fichas educativas para el área de Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica (para el docente)	<p>Se caracteriza por trabajar temas vinculados a la educación tributaria y aduanera desde lo vinculado a valores.</p> <p>Esta guía se desarrolla por grados y contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situaciones significativas por temas. - Competencias del 1er y 2do grado. - Fichas de trabajo para el desarrollo de los escolares. <p>Este material es descargable e imprimible.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. - Gestiona responsablemente los recursos económicos. 	<p>ÁREA DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para recibir, hay que aprender a dar. Qué se necesita para una mejor convivencia. - Todos tenemos derechos. ¿Cómo defiendo los míos? - “El que sabe, puede”: Al defender mis derechos es importante conocer las normas. - Respetos guardan respetos. Cómo hago para corregir a un compañero. - La paja en el ojo propio: Si exijo mi derecho es porque me lo he ganado. - Derechos y deberes: dos caras de una misma moneda. Todo derecho conlleva una obligación. - Nuestros derechos ciudadanos también son un deber en nuestro país. 	1ERO Y 2DO DE SECUNDARIA	https://drive.google.com/file/d/1vQAwHFOEB8Br4WY8q0SfCyEwunAhOyt0/view
					<p>ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es más beneficioso, ser informal o formal. - Diferencias entre empresa formal e informal. - La informalidad en la empresa familiar. - Comprobantes de pago. 		

Recomendaciones para el uso de los recursos digitales en el aula:

A continuación, brindamos sugerencias a considerar para el uso de los recursos anteriormente descritos:

- El Currículo Nacional y sus diferentes programas curriculares, siempre será el orientador para todo proceso de planificación y programación curricular haciendo uso de los recursos especificados.
- Considerar en la planificación curricular del aula de acuerdo con las competencias especificadas o las más afines al área en la que se hará uso del recurso. Recordemos que hay recursos que pueden utilizarse de manera transversal y no específica a un área.
- Se recomienda revisar el contenido e información de cada recurso antes de su programación para determinar las estrategias a emplear en el aula y el nivel de dificultad que puede tener este.
- Los recursos han sido elaborados sobre la base de las siguientes competencias: Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común, Gestiona responsablemente los recursos económicos y Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social. Sin embargo, su uso puede ser transversal.
- Se sugiere crear un repositorio donde se puedan almacenar estos recursos para mejor organización de los materiales.
- Se recomienda que el docente haga uso previo de los juegos para familiarizarse con su dinámica. Es conveniente revisar el manual de cada uno para identificar las pautas de este.
- Tomar en cuenta el contexto de uso de los recursos dentro de una actividad. La velocidad de conexión en cada región puede ser menor a otra, por ello, si se hace uso del recurso en clase, es importante motivar al alumno a descargarlo antes de esta con apoyo de un adulto o del docente. Si fuera posterior a la clase, se puede motivar al alumno a enviar evidencias de sus resultados de algún extracto (número de página de una historieta, etapa específica del juego, etc.) si así se considera conveniente.
- Los videos corren sin inconveniente en internet y pueden ser compartidos por WhatsApp ya que están alojados en YouTube.
- Las guías metodológicas, específicamente de secundaria, se desarrollaron en un contexto de actualización de la R.M. N°199-2015/MINEDU, por ello figurará aún la competencia “Actúa responsablemente respecto a los recursos económicos” y sus desempeños, la cual será actualizada. Sin embargo, el contenido desarrollado en las guías no pierde valor ni descontextualización.
- Las historietas vinculadas a: *Clarita y Mateo en el parque encantado o en una aventura pirata*, vienen acompañadas de actividades que permitirán a los escolares no solo leer y comprender la información, sino interpretarla para desarrollarla de manera lúdica con la orientación y apoyo de los personajes de la historia.
- Se enviarán convocatoria para capacitación en el uso de los recursos, se recomienda difundir las fechas apenas se haya comunicado.
- Se comparten en **Anexos** las imágenes de cada uno de los materiales desarrollados por la Sunat.

ANEXOS

GUÍAS PEDAGÓGICAS

PARA EL DOCENTE EDUC. PRIMARIA



PARA EL DOCENTE DE EDUC. SECUNDARIA



LECTURA RECREATIVA PARA LOS ESCOLARES

Historietas



JUEGOS DIGITALES PARA LOS ESCOLARES – GUIADOS POR EL DOCENTE



Juegos para educación secundaria



LÁMINAS EDUCATIVAS



VIDEOS



Mateo y Clarita tras las huellas del contrabando



Mateo y Clarita descubren el superpoder de pedir boleta



Quechua - Mateo hinallataq Clarita contrabando yupikuna qatipaypi



Quechua-Mateo hinallataq Clarita boleta imayna mañanapág hatun yachayta riqsiykuy

FICHAS EDUCATIVAS

DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA

Fichas para el 1º y 2º de secundaria

CIENCIAS SOCIALES

Fichas para el 1º y 2º de secundaria

EDUCACION

Disponen que las instituciones educativas públicas y/o privadas incorporen en su Calendario Cívico Escolar, la segunda semana del mes de octubre de cada año, como la “Semana de la educación tributaria y lucha contra el contrabando”

**RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL
Nº 042-2018-MINEDU**

Lima, 28 de marzo de 2018

VISTOS, el Expediente N° 0174182-2017, los Informes N° 123-2017-MINEDU/VMGP-DIGEGR-DES-CAPT y N° 022-2018-MINEDU/VMGP-DIGEGR-DES-CAPT de la Dirección de Educación Secundaria de la Dirección General de Educación Básica Regular y el Informe N° 220-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, artículo 6 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la formación ética y cívica es obligatoria en todo proceso educativo; prepara a los educandos para cumplir sus obligaciones personales, familiares y patrióticas y para ejercer sus deberes y derechos ciudadanos; asimismo, el literal b) del artículo 9 de la Ley establece que uno de los fines de la educación peruana es contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado;

Que, mediante Resolución Directoral N° 3199-88-ED se aprobó el Calendario Cívico Escolar y las Normas para la Celebración de las Efemérides, estableciendo el numeral 1.1 del acápite I. Disposiciones Generales: fines, objetivos y responsabilidades de las citadas normas, que el Calendario Cívico Escolar es el medio educativo que acopia las fechas más significativas de nuestra historia y que integrada a otros acontecimientos trascendentes, contribuye a la formación integral del educando y al afianzamiento de los valores nacionales;

Que, a través del Oficio N° 70-2017-SUNAT/1S0000, la Jefa del Instituto Aduanero y Tributario de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, solicitó la inclusión en el Calendario Cívico

Escolar de una semana denominada “Semana de la educación tributaria y lucha contra el contrabando”, en la que se pueda desarrollar actividades con el docente, escolares y padres de familia con el objetivo principal de generar conciencia tributaria y sentido de responsabilidad frente a las actividades ilícitas como el contrabando;

Que, la Dirección de Gestión Escolar mediante Informe N° 030-2018-MINEDU/VMGI/DIGC-DIGE, emitió opinión técnica favorable sobre el pedido de incorporación al Calendario Cívico Escolar de la “Semana de la educación tributaria y lucha contra el contrabando”;

Que, la Dirección de Educación Secundaria mediante los Informes N° 123-2017-MINEDU/VMGP-DIGEGR-DES-CAPT y N° 022-2018-MINEDU/VMGP-DIGEGR-DES-CAPT emitió opinión técnica favorable a la incorporación de la “Semana de la educación tributaria y lucha contra el contrabando” al Calendario Cívico Escolar de las instituciones educativas públicas y/o privadas, la segunda semana del mes de octubre de todos los años; por considerar que la misma se alinea con el currículo escolar vigente, contribuye a los compromisos de la gestión escolar y a la formación integral del educando y no coincide con otras actividades establecidas en el Calendario Cívico Escolar;

Con el visado de la Dirección General de Educación Básica Regular y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Disponer que las instituciones educativas públicas y/o privadas incorporen en su Calendario Cívico Escolar, la segunda semana del mes de octubre de cada año, como la “Semana de la educación tributaria y lucha contra el contrabando”.

Artículo 2.- Encargar a las Direcciones Regionales de Educación o a las que hagan sus veces y Unidades de Gestión Educativa Local, que adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

GUILLERMO MOLINARI PALOMINO
Viceministro de Gestión Pedagógica

1631938-1



Resolución de Secretaría General

Nº 073 - 2019-MINEDU

Lima, 3 de Abril 2019

VISTO, el Expediente N° 2017-0143299, los Informes N°s 85-2017, 132-2018 y 028-2019-MINEDU/SPE/OPEP/UNOME de la Unidad de Organización y Métodos, los Informes N°s 738-2017, 989-2017 y 314-2019-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, dispone que el Sector Educación está conformado por el Ministerio de Educación, que es el órgano rector, y por sus organismos públicos.

Que, según la Primera Disposición Complementaria del referido Decreto Ley N° 25762, el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que tiene competencia en materia de educación, deporte y recreación, y en las demás que se le asignen por ley; es responsable de formular las políticas nacionales y sectoriales, así como de formular y aprobar la normativa en materia de su competencia.

Que, en el marco de la mejora continua de los procesos, es necesario establecer normas para la elaboración, actualización y aprobación de actos resolutivos, documentos técnicos normativos y documentos normativos del Ministerio de Educación, a fin de estandarizar los criterios empleados para su elaboración y tramitación.

Con el visado de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Unidad de Organización y Métodos, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo el Decreto Ley N° 25762, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, por la que se delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio, durante el Año Fiscal 2019, modificada por Resolución Ministerial N° 029-2019-MINEDU;

SE RESUELVE

Artículo 1.- Derogar la Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, que aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 520-2013-ED que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OGAJ "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".

Artículo 3.- Aprobar la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada " Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4.- Los proyectos de documentos normativos, cuya formulación o actualización se encuentren en trámite, deben adecuarse a lo indicado en la directiva aprobada en el artículo 3 de la presente resolución.

Artículo 5.- Encárguese la revisión y evaluación de los documentos normativos vigentes a la Unidad de Organización y Métodos en coordinación con las áreas usuarias.

Regístrate y comuníquese.

GABY DE LA VEGA SARMIENTO
Secretaria General
Ministerio de Educación

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DEROGACIÓN DE ACTOS RESOLUTIVOS, ASÍ COMO ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. FINALIDAD

Establecer criterios para elaborar, aprobar y derogar actos resolutivos así como para elaborar y modificar documentos de gestión, normativos, y documentos orientadores; propuestos por los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Educación.

2. OBJETIVO

Regular la elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos; así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos, y documentos orientadores, propuestos por los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Educación.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Educación que tienen responsabilidad o están vinculados con la elaboración, aprobación o derogación de actos resolutivos; así como con la elaboración o modificación de documentos de gestión normativos y documentos orientadores.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, modificada por las Leyes N° 29209 y 30556
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por las Leyes N° 27842, 27899 y 30039, y el Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, modificada por el Decreto Legislativo N° 1448.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprobó el Reglamento que establece disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General, modificado por los Decretos Supremos N° 015-2009-JUS y 014-2012-JUS.
- Decreto Supremo N° 006-2006-JUS, que aprobó el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Directoral N° 007-2016-JUS/DGDOJ, que aprueba la Guía de Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.

073-2019-MINEDU

Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprobó la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

5. SIGLAS

- MINEDU: Ministerio de Educación
- DRE: Dirección Regional de Educación
- IIEE: Institución Educativa
- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local
- UNOME: Unidad de Organización y Métodos
- UPP: Unidad de Planificación y Presupuesto

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINEDU pueden formular documentos normativos y orientadores quienes tendrán la calidad de proponente, siempre que se elaboren en el marco de sus atribuciones y en concordancia con los documentos de gestión institucional correspondientes.
- 6.2 Los documentos de gestión, documentos normativos y documentos orientadores deben ser de conocimiento y validados por el órgano de la Alta Dirección del cual depende el proponente.
- 6.3 Cuando el documento normativo u orientador involucre más de un órgano, unidad orgánica, dependencia, programa o proyecto especial, se deberá contar con los informes favorables de los involucrados en el contenido de la propuesta. Cada involucrado emitirá su propio Informe Técnico respecto de la materia que sea de su competencia y, por excepción, mediante un Informe Conjunto.
- 6.4 Antes de emitir un documento normativo u orientador, el proponente debe verificar que cumpla con lo siguiente:
- a) Que cuente con la fundamentación legal y no contravenga la normativa vigente.
 - b) Sea competencia del proponente.
 - c) No sobre regule o duplique disposiciones o actividades contenidas en documentos de igual o mayor jerarquía que regulan el mismo tema en los mismos términos propósito y finalidad.
 - d) Que contribuya al logro del objetivo o resultado.
 - e) Que no agregue cargas administrativas innecesarias complicando el proceso.
- 6.5 Todos los documentos normativos y orientadores deben ser debidamente codificados y registrados por la UNOME antes de su aprobación.

7. ACTOS RESOLUTIVOS.-

Son decisiones de los órganos del MINEDU que se formalizan a través de Resoluciones. Pueden consistir en actos administrativos, actos de administración o resoluciones que aprueban documentos de gestión, documentos normativos o documentos orientadores, conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Se consideran actos resolutivos los siguientes:

- a. **Resolución Ministerial.**- Es emitida por el/la Ministro/a de Educación y puede referirse a las políticas sectoriales a su cargo o a materias que le corresponden en su calidad de Titular del Sector, incluyendo aquellas que sean indelegables, entre otras dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.
- b. **Resolución Viceministerial.**- Es emitida por alguno de los/as Viceministros/as del MINEDU, ya sea en el ámbito de sus competencias o por facultad delegada
- c. **Resolución de Secretaría General.**- Es emitida por el/la Secretario/a General del MINEDU, en el ámbito de sus competencias o por facultad delegada.
- d. **Resolución Directoral/Resolución Directoral Ejecutiva.**- Es emitida por el/la Director/a, Director/a General o Director/a Ejecutivo/a de un órgano, unidad orgánica, dependencia, programa o proyecto especial del MINEDU que cuente con la atribución de emitir actos resolutivos, en el ámbito de sus competencias, o por facultad delegada
- e. **Resolución Jefatural.**- Es emitida por el/la Jefe/a de un órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU, que cuente con la atribución de emitir actos resolutivos, en el ámbito de sus competencias o por facultad delegada

7.1 Contenido del expediente administrativo

El expediente administrativo de las propuestas de actos resolutivos contiene la documentación y actuados que se vayan generando desde la elaboración del anteproyecto o proyecto hasta su aprobación.

El expediente administrativo de las propuestas de actos resolutivos debe contar necesariamente con los siguientes documentos:

7.1.1 Informe Técnico:

- a) Elaborado por el órgano, unidad orgánica, dependencia, programa o proyecto especial, que tendrá la calidad de proponente. En caso de existir más de un órgano, unidad orgánica o dependencia involucrados en el contenido del proyecto, de acuerdo a sus atribuciones, cada uno de ellos emitirá su propio Informe Técnico respecto de la materia que sea de su competencia.

Por excepción, en caso haya más de un proponente, se permite que suscriban conjuntamente un solo Informe, siempre que hagan expresa mención de encontrarse conformes con el íntegro de su contenido y se pueda identificar en el texto del Informe conjunto la posición de cada uno de ellos en el ámbito de su competencia.

- b) Debe incluir: antecedentes, análisis, conclusiones y, de ser el caso, recomendaciones.
- c) Se incluirán en calidad de Anexos todos los documentos que sustenten la emisión de la propuesta elaborada:

- Proyecto o anteproyecto de acto resolutivo impreso (con el visto del proponente e involucrados) y en archivo digital.
- Para el caso de actos resolutivos de designación o encargo de funciones una copia regible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona materia del acto e Informe de la Oficina General de Recursos Humanos que opine, desde el ámbito de su competencia, sobre la viabilidad de la propuesta de designación o encargo de funciones.

7.1.2 Pronunciamiento Legal.

- a) Toda propuesta de acto resolutivo debe contar con el documento favorable o pronunciamiento legal favorable a través de un Informe emitido por el abogado del órgano que lo emite o de un Oficio o Memorando en el cual adjunten el proyecto correspondiente y a la vez otorguen viabilidad legal al acto.
- b) Los actos resolutivos que pueden ser declarados viables con Oficio o Memorando son los siguientes:
 - Designación, aceptación de renuncia, encargo y término de funciones en cargos de confianza
 - Designación de representantes ante órganos colegiados.
 - Autorización de viaje aprobada por Resolución Ministerial, salvo que la opinión legal fuera desfavorable
 - Aprobación de instrumentos de naturaleza eminentemente técnica tales como el Plan Operativo Anual y las modificaciones presupuestales.
- c) Si al momento de elaborar el Informe Legal la OGAI detecta observaciones, ésta se encuentra facultada a devolver el expediente al proponente por devolución en el sistema de trámite documentario, a fin de efectuar la subsanación respectiva.
- d) La OGAI podrá efectuar directamente las modificaciones o precisiones que considere necesarias al Proyecto, exposición de motivos o ayuda memoria en la medida que el Informe Legal o pronunciamiento que emita sea favorable

7.2 Redacción de Actos Resolutivos:

Los proyectos de actos resolutivos serán elaborados por los proponentes, siguiendo las siguientes pautas:

- 7.2.1 La redacción de los actos resolutivos debe ser concreta, precisa y clara, a fin de facilitar su comprensión para su posterior difusión e implementación.
- 7.2.2 En la redacción de los proyectos de actos resolutivos, la motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos o aspectos relevantes del caso o tema específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que justifican el acto a ser aprobado.

073-2019-MINEDU

- 7.2.3 Debe considerar las siguientes características para la presentación del documento:
- Papel bond A4 120 gr con el encabezado del dispositivo normativo o acto resolutivo que se trate
 - Márgenes no mayores de 3 cm por lado inferior, izquierdo y derecho, y de 8 cm en el lado superior.
 - Se empleará una sangría de 1 cm. al inicio de cada párrafo.
 - El texto de documento será redactado en letra tipo Arial 11.
 - El espacio anterior y posterior será de 0 ptos y el interlineado será sencillo
 - Los proyectos deben ser impresos en ambas caras (anverso y reverso), teniendo cuidado en no alterar el orden del texto. El uso de márgenes y la configuración del papel deben permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.
- 7.2.4 Toda referencia numérica debe realizarse en letras y números, debiendo estos últimos estar establecidos entre paréntesis, con excepción de aquellas cifras referidas a importes monetarios, en cuyo caso la referencia numérica en letras estará entre paréntesis. Ejemplo: S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles), cuatro (4) días hábiles.
- 7.2.5 La versión digital del proyecto y sus anexos, de ser el caso, debe ser elaborada por el proponente y remitida a través del sistema de trámite documentario, en CD o mediante correo electrónico institucional dirigido a la persona que tenga asignado el expediente en la OGAI.
- 7.2.6 Las versiones finales de los proyectos y sus anexos, a ser suscritos, no pueden ser foliados o engrapados al expediente; ni tener enmendaduras borrones o manchas.

7.3 Elementos de los Actos Resolutivos:

- 7.3.1 **Parte Expositiva.**- En caso el acto resolutivo cuente con parte expositiva, se consignará en el mismo el término: "VISTO", y a continuación se señalará el número de expediente respectivo, así como el nombre y documentos de los administrados; y, los documentos emitidos por los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU involucrados en el procedimiento.
- 7.3.2 **Parte Considerativa.**- Se inicia con el término: "CONSIDERANDO," e incluye la motivación causal y legal que sustenta la emisión del acto

Las referencias a normas jurídicas deben ser hechas con precisión y exactitud, incluyendo el nombre completo de la norma, así como el artículo ínciso, literal o numeral que motiva el acto, de ser el caso.

El penúltimo considerando de todo proyecto de acto resolutivo debe indicar las unidades orgánicas, órganos, dependencias, programas y/o proyectos especiales que lo visan.

El último considerando de todo proyecto de acto resolutivo debe indicar la relación de normas jurídicas que lo sustentan, de mayor a menor jerarquía.

073-2019-MINEDU

así como aquella en que se base la competencia que ostenta el MINEDU para su emisión.

7.3.3 **Parte Resolutiva.** - Da inicio con el término: 'SE RESUELVE' y en ella, se debe expresar con claridad, orden y precisión el objeto del proyecto elaborado, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los artículos se ordenan empleando números cardinales arábigos (Ejemplo: 'Artículo 1' y no 'Artículo 1º').
- De tener un solo artículo, debe señalarse: 'Artículo Único'.
- Al inicio de cada artículo, deben utilizarse verbos en infinitivo (como aprobar, designar, declarar, entre otros), procurando que el primero sea sobre la finalidad del Proyecto y los demás, establezcan responsabilidades o disposiciones adicionales (por ejemplo, disponer, encargar, entre otros).
- Si el acto resolutivo contiene un artículo que deja sin efecto o deroga un acto anterior sobre el mismo aspecto, éste se coloca antes que el resto del articulado.
- En caso que el acto resolutivo tenga Anexos, debe señalarse expresamente que los mismos forman parte integrante del Proyecto, según corresponda.

7.4 Visado de los Proyectos de Actos Resolutivos:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- Mediante el visado y sellado del acto resolutivo, el funcionario o servidor competente manifiesta su conformidad respecto de su contenido y alcances, en el marco de sus competencias y/o funciones.
 - Todo proyecto de acto resolutivo deberá estar debidamente visado y sellado por el proponente, así como los que emitieron su conformidad. Siendo la Secretaría General el último órgano que visa los proyectos a ser suscritos por el Titular del MINEDU, salvo cuando por su naturaleza, corresponda la visación de un Viceministro, quien lo efectuará luego de la Secretaría General.
 - Los vistores y sellos requeridos en el proyecto de acto resolutivo serán recabados por el proponente luego de la revisión e impresión efectuada por la OGAJ del MINEDU.
 - Todos los proyectos de actos resolutivos a ser suscritos y/o visados y sellados por algún órgano de Alta Dirección deben contar con el visado de la OGAJ del MINEDU, con excepción de aquellos actos resolutivos emitidos en el marco de los procedimientos administrativos disciplinarios.
 - Los órganos de la Alta Dirección tienen la potestad discrecional para no visar y sellar un proyecto de acto resolutivo cuando no lo encuentren conforme. En este caso, devolverán el expediente al órgano, unidad orgánica o dependencia que corresponda para las acciones de reformulación o archivo que resulten pertinentes.

Visado de actos resolutivos:



7.5 Aprobación y Numeración de los Actos Resolutivos:

- 7.5.1 El acto resolutivo adquiere la calidad de aprobado con la firma del funcionario competente, con su numeración y fechado respectivo.
- 7.5.2 Los actos resolutivos suscritos por los órganos de la Alta Dirección del MINEDU serán numerados de manera correlativa por la Secretaría General. En los casos que se trate de Resoluciones Directorales o Jefaturales, serán numeradas de igual manera por los propios órganos, unidades orgánicas o dependencias que los emiten, conforme a sus atribuciones y facultades.
- 7.5.3 La numeración se realizará manualmente, empleando un sello de tinta negra que incluya los siguientes parámetros (Ejemplo de numeración):

Nº 001 -2017 -MINEDU/ SG- OGA

Solo en el caso de Resoluciones Directoriales y Jefaturales, indica las siglas del órgano, unidad orgánica o dependencia que emite el documento
Solo en caso de las Resoluciones Directoriales y Jefaturales, también se incluye las siglas del órgano de la Alta Dirección del que depende el que emite el documento
La identificación es opcional, para todos los casos
Año en que fue aprobado
Número de la Resolución correlativa y hasta en tres dígitos

- 7.5.4 El registro de los actos resolutivos aprobados será manual y estará a cargo de la Secretaría General o del personal administrativo que para tales efectos disponga el titular del órgano, unidad orgánica o dependencia que emite la Resolución Directoral o Jefatural, según sea el caso

7.6 Notificación de los Actos Resolutivos:

- 7.6.1 Los actos resolutivos emitidos por los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU deben ser notificados, según corresponda, con arreglo a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 7.6.2 En este caso se procederá a remitir a quien corresponda la copia fechada del mismo, incluyendo sus anexos: de acuerdo con los mecanismos establecidos en el ordenamiento legal vigente

7.7 Publicación y Vigencia de los Actos Resolutivos:

- 7.7.1 Cuando el acto resolutivo deba ser publicado en el Diario Oficial El Peruano, su texto será remitido por la OGAI a la Secretaría General, vía correo electrónico o soporte magnético, a fin que sea publicado en dicho medio. El acto resolutivo debe contener el término "pública" al final del mismo.
- 7.7.2 Los mencionados actos serán difundidos en su totalidad por la Secretaría General en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE) ubicado en el Portal Institucional del MINEDU (www.gob.pe/minedu).
- 7.7.3 Los actos resolutivos son eficaces a partir de su notificación válidamente realizada, conforme lo dispuesto en el Capítulo III del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, salvo que el propio acto haya señalado en su parte resolutiva una fecha diferente.

7.8 Difusión y Archivo de los Actos Resolutivos:

- 7.8.1 Los órganos, unidades orgánicas y dependencias proponentes promoverán la correcta difusión del documento aprobado, utilizando medios electrónicos y/o material didáctico o gráfico para ello.
- 7.8.2 El archivo de los actos resolutivos implica asegurar en adecuadas condiciones cada acto resolutivo y su respectivo expediente, incluyendo los informes técnicos y el informe legal que hayan sido emitidos, conservándolos ordenadamente y en condiciones de seguridad y de intangibilidad, garantizando su disponibilidad en cuanto se requiera.
- 7.8.3 En el caso de los actos resolutivos aprobados por la Alta Dirección, el archivo estará a cargo del personal administrativo de la Secretaría General designado por escrito por la Secretaría General; mientras que en los casos de las Resoluciones Directoriales y Jefaturales, dicha responsabilidad recaerá en el personal administrativo de los propios órganos, unidades orgánicas o dependencias que los emiten, designado por escrito por el órgano, unidad orgánica o dependencia al que se encuentre asignado, con la responsabilidad a que hubiere lugar.

7.9 Fe de Erratas en los Actos Resolutivos y Documentos Normativos:

- 7.9.1 La Fe de Erratas es la rectificación que se hace de los errores materiales contenidos en los documentos normativos y actos resolutivos publicados en el Diario Oficial El Peruano o en el SIJE. Contendrá la indicación de la correcta numeración y denominación oficial de la norma cuyo error material se rectifica, así como el contenido de la rectificación.
- 7.9.2 El órgano proponente deberá solicitar formalmente a la Secretaría General, dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a su publicación en el Diario Oficial El Peruano, que se proceda a publicar la correspondiente Fe de Erratas, siempre que el error cometido no altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de su decisión. El expediente es remitido a la OGAI para la elaboración del anexo a remitirse.

073-2019-MINEDU

- 7.9.3 Dicha rectificación será solicitada por la Secretaría General al Diario Oficial El Peruano, mediante Oficio en que exprese con claridad el error cometido y el texto rectificatorio dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la publicación original.
- 7.9.4 En caso que la rectificación sea a un acto resolutivo o documento normativo publicado exclusivamente en el SIJE, el órgano proponente hará de conocimiento a la Secretaría General para que proceda con la rectificación de la fe de erratas, según corresponda, en los mismos plazos y formas que los indicados en los numerales anteriores.

8. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Son instrumentos o documentos de gestión institucional que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral, tanto en su aspecto organizacional como en el relacionado con el cumplimiento de objetivos y metas.

Los documentos de gestión se caracterizan por estar establecidos por mandato legal expreso del ente rector a cargo, su elaboración y aprobación se realiza en base a las normas específicas que rigen a cada uno de ellos.

En el numeral 8.1 se señalan los principales documentos de gestión y sus respectivas rutas de aprobación, aquellos documentos de gestión, que no estén especificados en estos capítulos deberán entenderse que se elaboran y aprueban según lo indicado en sus normas específicas.

8.1 Principales Documentos de Gestión:

a) Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE):

Instrumento de gestión en el cual las entidades establecen los puestos, su valorización, el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes, entre otra información. El CPE debe contemplar todos los puestos de la entidad que se encuentran bajo los regímenes de la Ley N° 30057, los Decretos Legislativos Nos 276 y 728 y las carreras especiales.

Previamente a la elaboración del CPE, la entidad debe haber aprobado el Manual de Perfiles Puestos – MPP, además, debe haber realizado la valorización de los puestos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

b) Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P):

Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057 y en tanto se reemplace el CAP y PAP por el CPE.

c) Manual de Perfiles de Puestos (MPP):

Es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento.

La oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces, es la responsable de dirigir el proceso de diseño de puestos en su entidad y elabora el MPP, utilizando la metodología aprobada por SERVIR.

d) Presupuesto Analítico de Personal (PAP):

Es un documento de gestión en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y del eventual, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los subprogramas, actividades y/o proyectos de cada Programa Presupuestario, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta los CAP y lo dispuesto por las normas de austeridad en vigencia.

e) Manual de Organización y Funciones (MOF):

Es un documento de gestión donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

f) Reglamento de Organización y Funciones (ROF):

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 sus relaciones de dependencia

g) Manual de Operaciones (MOP):

Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura funcional de los programas y proyectos especiales, de las entidades que carecen de personería jurídica, así como de la estructura orgánica de los órganos académicos u órganos descentralizados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente. Contiene las funciones generales del programa proyecto especial o del órgano descentralizado, las funciones específicas de sus unidades, así como sus procesos.

h) Manual de Procedimientos (MAPRO):

Es el documento que agrupa a un conjunto de procedimientos

i) Manual de Procesos:

Es el documento que contienen los diagramas de flujo y fichas del proceso de los niveles identificados por cada proceso de nivel 0 del Mapa de procesos del MINEDU

j) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):

Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se tramitan ante la entidad

k) Tarifario de Servicios No Exclusivos

Documento que establece los servicios no exclusivos que la entidad brinda, sus requisitos, costos y plazos.

8.2 Aprobación de los Documentos de Gestión

Se aprueban previa evaluación y validación de los documentos que conforman el expediente. La normativa vigente indica, para cada caso, los documentos que conforman el expediente, las opiniones previas necesarias para su aprobación y el dispositivo que lo aprueba.

En el siguiente cuadro se muestra los órganos del MINEDU responsables de la elaboración de los principales documentos de gestión, las opiniones previas favorables necesarias para iniciar el trámite de aprobación los antes rectores que intervienen así como el dispositivo que lo aprueba.

Actores que intervienen en la aprobación de Documentos de Gestión

Documento de Gestión	Responsable de Elaboración	Opiniones Previas y VºBº								Dispositivo que lo aprueba
		UNOME	OGEPE	OGRM	OGA	OAG	SERVIR	MEF	PCM	
CPE	OGEPE	X	X	X		X	X	X		RPE (SERVIR)
CAP-P	OGEPE	X	X		X	X				RM
MPP	OGEPE	X	X		X	X				RM
PAP	OGEPE			X	X		X			RM
ROF	UNOME					X			X	DS
MOP	ÓRGANO, PROGRAMA O PROYECTO	X				X				RM
MOP	OGEPE		X		X	X				RM
Manual de Procesos	UNOME /DUEÑO DE PROCESO				X					RSG
TRPA	UNOME	X		X	X			X		DS / RM
Tarifario	ÓRGANO, PROGRAMA O /PROYECTO	X			X	X				RM

9. DOCUMENTOS NORMATIVOS

Son aquellos documentos oficiales, que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en los órganos y unidades orgánicas, así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos).

Los documentos normativos en el Ministerio de Educación se clasifican en:

- Lineamientos
- Políticas Institucionales
- Normas Técnicas
- Directivas
- Procedimientos

9.1 Estructura de los Documentos Normativos

9.1.1 Lineamientos.-

Documento normativo que contiene orientaciones generales sobre algún ámbito de las políticas educativas. Sirven de consulta u orientación a las dependencias que se encuentran bajo el ámbito de su aplicación.

Se aprueban con Resolución Ministerial o por delegación o atribución propia con Resolución Viceministerial, pueden ser propuestos por los órganos de línea competentes en la materia, su alcance es nacional.

Ruta de Elaboración / Aprobación:



Los Lineamientos se estructurarán como sigue:

ESQUEMA DE LINEAMIENTO	CUMPLIMIENTO CONTENIDO	
1. Justificación	obligatorio	Indicar el lineamiento a la política educativa en la que se basa
2. Objetivo	obligatorio	Indicar aquello que se quiere alcanzar
4. Ámbito de Aplicación	obligatorio	Especificar el alcance del lineamiento (organos del MINEDU, direcciones regionales o las que hagan sus veces, unidades de gestión educativa local e instituciones educativas)
3. Base Normativa obligatoria		Indicar solo las normas que están directamente relacionadas con el lineamiento ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad. Debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
5. Desarrollo de Lineamiento	obligatorio	Desarrollar el enfoque, principios y estrategias orientadas al cumplimiento de las políticas educativas en las dependencias del sector. Considerar roles y niveles de coordinación con otros sectores y niveles de gobierno.
6. Anexos	opcional	Información complementaria, ampliatoria o explicativa del texto principal. Deben ser invocados en el texto principal y visados por el organismo propONENTE

9.1.2 Políticas Institucionales.-

Documento normativo que consiste en una declaración de compromisos que los órganos, unidades orgánicas, dependencias, programas y proyectos especiales del MINEDU deben cumplir, se enmarca en los objetivos estratégicos que debieran estar alineados al Plan Estratégico Institucional y establece el marco de acción de todos los servidores del MINEDU. Para la elaboración de la política institucional ver Anexo N°1

Se aprueban con Resolución Ministerial o por Resolución de Secretaría General cuando corresponda, deben ser propuestas por los órganos del MINEDU competentes en el tema a normar, su alcance es institucional.

Las políticas institucionales del MINEDU, debidamente aprobadas y publicadas, son recopiladas por la UPP

Ruta de Elaboración / Aprobación:



Las Políticas Institucionales se estructuran como sigue:

ESQUEMA POLÍTICA INSTITUCIONAL	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1. Enunciado de la Obligatoriedad política		Enunciado del compromiso de la Alta Dirección, organos, unidades orgánicas, programas o proyectos especiales en el tema tratado, se debe redactar en prosa.
2. Objetivos de la Opcional política		Debe ser coherente con la política medible y asignado a los procesos vinculados a la política. El objetivo debe estar compuesto por un verbo, la condición de cambio y el sujeto.

En el caso se requiera definir o establecer las "políticas" o "acciones de control" derivadas de Normas Técnicas Peruanas (NTP), se deberán especificar dichas acciones en una Directiva o Manual que corresponda a la NTP tratada, previa coordinación con la UNOME.

9.1.3 Normas Técnicas.-

Documento normativo que establece pautas de trabajo, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos a implementar o cumplir por las instancias de gestión educativa descentralizadas (MINEDU, DRE, UGEL, IIEE), así como disposiciones que complementan las normas sustantivas, vinculadas con uno o más ámbitos del sector educación.

Se aprueban con Resolución Ministerial, o por delegación o por atribución propia mediante Resolución Viceministerial o de Secretaría General pueden ser propuestas por los órganos de línea, asesoría o apoyo competentes en el tema a normar, su alcance es nacional.

Ruta de Elaboración / Aprobación:



Cuando el contenido de la Norma Técnica regula aspectos vinculados a procesos, procedimientos, documentos de gestión o temas de índole organizacional, deberá contar con la opinión previa favorable de la UNOME.

Las Normas Técnicas se estructuran como sigue:

ESQUEMA DE NORMA TÉCNICA	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1. Objetivo	Obligatorio	Indicar aquello que se quiere estandarizar.
2. Ámbito de Aplicación	Obligatorio	Indicar los órganos del MINEDU, direcciones regionales o las que hagan sus veces, unidades de gestión educativa local e instituciones educativas que deben cumplir con la norma técnica.

ESQUEMA DE NORMA TÉCNICA	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
3 Base Normativa	Obligatorio	Indicar solo las normas que están directamente relacionadas con la norma técnica, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
4 Glosario de términos y siglas	Opcional	Consiste en un listado de definiciones, ordenados alfabéticamente que permite aclarar un término utilizado en el documento.
5 Desarrollo de la Norma Técnica	Obligatorio	Desarrollar procedimientos, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos, teniendo en cuenta qué se deberá desarrollar en títulos subtitulares o capítulos diferenciando las especificaciones referidas a aspectos pedagógicos de aquéllas referidas a la gestión.
6 Responsabilidades	Obligatorio	Definir las responsabilidades de las instancias, unidades o actores con respecto a lo indicado en el desarrollo de la Norma Técnica. Se debe incluir las responsabilidades de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación de normas.
7 Anexos	Opcional	Información complementaria, ampliadora o explicativa del texto principal. Deben ser invocados en el texto principal y visados por el órgano proponente.

9.1.4 Directivas.-

Documento normativo de carácter interno que regula aspectos vinculados con la actuación y funcionamiento del Ministerio de Educación en el marco del ejercicio de sus funciones.

Se aprueban con Resolución Ministerial o por delegación o por atribución propia por Resolución de Secretaría General, pueden ser propuestas por todos los órganos del MINEDU competentes en el tema a normar y su alcance es institucional.

Ruta de Elaboración / Aprobación:



Las Directivas se estructuran como sigue

ESQUEMA DE DIRECTIVA	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1 Objetivo	Obligatorio	Indicar aquello que se quiere regular.
2 Finalidad	Obligatorio	Indicar el resultado que se quiere alcanzar con el objetivo, el que debe estar vinculado al NSE.
3 Alcance	Obligatorio	Indicar el ámbito de aplicación de la directiva, debe precisar órganos y unidades orgánicas involucradas en su cumplimiento.
4 Base Normativa	Obligatorio	Indicar solo las normas vigentes que están directamente relacionadas con la directiva, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad.

ESQUEMA DE DIRECTIVA	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
5 Glosario de Términos	Opcional	deben indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
6 Disposiciones Generales	Obligatorio	Consiste en un listado de palabras o términos ordenados alfabéticamente que permite acotar un concepto tratado en el documento, contiene su significado o definición.
7 Disposiciones Específicas	Obligatorio	Desarrolla las reglas o pautas específicas que los órganos y unidades orgánicas responsables deben efectuar para el cumplimiento de la directiva
8 Responsabilidades	Obligatorio	Definir las responsabilidades de los funcionarios o actores basado en lo indicado en el desarrollo de la Directiva, se debe incluir las responsabilidades de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación de corresponder
8 Disposiciones Complementarias	Opcional	Se usa solo para indicar el inicio de vigencia de la directiva así como para indicar el término de aquellas que la precedan o se opongan

9.1.5 Procedimientos

Documento normativo de carácter interno que describe cómo se realiza un proceso; es decir el detalle de las actividades que deben realizar los órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos del proceso.

Se aprueban por resolución de la máxima autoridad administrativa (Resolución de Secretaría General, Resolución de Dirección Ejecutiva o Resolución Directoral, según corresponda), pueden ser propuestas por todos los órganos del MINEDU competentes en el tema a regular y su alcance es específico a los órganos, unidades orgánicas, programas y/o proyectos especiales del MINEDU que se indique en el procedimiento.

Ruta de Elaboración / Aprobación



Los procedimientos se elaboran de acuerdo a la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, y en coordinación con la UNOME, se desarrollan en fichas especialmente estructuradas para tal fin y pueden contener instructivos para precisar los pasos o tareas específicas de una actividad del procedimiento.

9.2 Elaboración y presentación de los Documentos Normativos (Exceptúa los procedimientos).

073-2019-MINEDU

- 9.2.1 Se elaboran a partir de normas vigentes de mayor jerarquía, a iniciativa del área que tiene la competencia en la materia a regular y en coordinación con las unidades orgánicas involucradas en la materia.
- 9.2.2 Los documentos normativos pueden elaborarse cuando:
- Exista necesidad de complementar la normativa vigente para su aplicación.
 - Se requiera implementar o simplificar procedimientos
 - Se requiera implementar políticas y estrategias del MINEDU; así como disposiciones de los entes rectores de los sistemas administrativos.
- 9.2.3 El proponente, en función a su diagnóstico y justificación legal, determinará el tipo de documento normativo que elaborará y lo desarrollará en función a lo indicado en el numeral 9.1 de la presente directiva.
- 9.2.4 El desarrollo del documento debe ser consistente con los objetivos, características, supuestos técnicos - legales y límites de aplicación que corresponden al asunto a regular, de manera que garantice la calidad y oportunidad del documento normativo.
- 9.2.5 La redacción debe ser concreta, precisa y clara, a fin de facilitar su comprensión, para su posterior difusión e implementación.
- 9.2.6 No se permiten citas textuales de libros, publicaciones y otros documentos de similar naturaleza, con excepción de la exposición de motivos, cuando corresponda elaborarla, indicando la referencia bibliográfica correspondiente.
- 9.2.7 Los documentos normativos se presentarán de la siguiente manera:

Carátula:

- En la esquina superior izquierda el logo del Ministerio de Educación
- Centrado vertical y horizontalmente el tipo de documento normativo y su denominación (letra tipo Arial tamaño 24).
- En el extremo inferior de la hoja un cuadro donde se colocará el número y fecha de la resolución de aprobación, el código del documento normativo versión y cantidad de páginas.

Contenido:

- Cada hoja debe numerarse al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con letra tipo Arial tamaño 8 y como encabezado se colocará el código y denominación del documento normativo
- El texto de documento será redactado en letra tipo Arial tamaño 11
- Los títulos deberán estar en negritas y mayúsculas; mientras que los subtítulos deben estar en negrita y letras altas y bajas
- El espacio anterior y posterior será de 0 ptos y el interlineado será sencillo.

- h) Impresión por ambas caras (anverso y reverso), en papel bond A4, 80 gr con márgenes no mayores de 3 cm. por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).

Ver formato de carátula y hoja de contenido en Anexo 02.

9.3 Actualización de Documentos Normativos

(Exceptúa los procedimientos)

Es el proceso mediante el cual se revisa y modifica los contenidos de los documentos normativos, pudiendo adicionarse o eliminarse partes del contenido, generando una nueva versión del mismo.

- 9.3.1 La revisión periódica y propuesta de actualización es responsabilidad del órgano o unidad orgánica con competencia en el tema normado.
- 9.3.2 La actualización implica realizar las modificaciones necesarias en el contenido del documento producto de un cambio en:
- d) La base normativa sustantiva.
 - e) La ejecución de una o más actividades.
 - f) Los criterios especializados aplicables.
 - g) Los responsables de las actividades.
- 9.3.3 La actualización de los documentos normativos, requiere realizar el proceso de elaboración y trámite de aprobación indicado en el numeral 9.2 de la presente directiva.
- 9.3.4 El informe sustentatorio deberá hacer mención al documento normativo vigente (código o numeración según corresponda) y al motivo de la actualización (ver numeral 9.3.2) a fin de confirmar si corresponde una actualización, eliminación o nueva propuesta.
- 9.3.5 La propuesta de documento normativo deberá contener el documento normativo actualizado y completo con la actualización de la versión en el código.

9.4 Derogación de Documentos Normativos

(Exceptúa los procedimientos)

Se da cuando el documento normativo pierde vigencia debido a un cambio en la legislación, derogación de la norma origen, duplicidad o modificaciones tecnológicas u organizacionales de la entidad.

- 9.4.1 El órgano competente debe indicar a la UNOME, mediante documento formal, el motivo de la eliminación del documento normativo y si este será reemplazado por otro documento a fin de actualizar el registro de los documentos normativos.
- 9.4.2 De oficio la UNOME podrá cambiar el estatus de los documentos normativos cuando la normativa que lo sustenta haya sido derogada, para ello procederá con la notificación al proponente, dándole un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, para indicar si procederá con su actualización, en caso de no recibir respuesta procederá con el cambio de su estatus en la base de datos y la difusión respectiva.

9.5 Expediente de Aprobación de los Documentos Normativos

La propuesta de Documento Normativo debe ser aprobado con un acto resolutivo, para ello se debe preparar el expediente de aprobación, el que debe contar con la opinión técnica y la opinión legal favorable respectiva

9.5.1 El expediente deberá contar con los siguientes documentos:

- Informe sustentatorio
- Propuesta de documento normativo
- Propuesta de acto resolutivo
- Informe técnico contenido opinión favorable de UNOME, cuando corresponda.
- Informe legal contenido opinión favorable de OGAI

9.5.2 El expediente de aprobación lo elabora el órgano proponente, debe ser enviado en versión digital a través del sistema de trámite:

a) **La propuesta de documento normativo.** - su redacción, estructura y presentación debe sujetarse a los parámetros establecidos en esta Directiva y a lo dispuesto en las normas legales vigentes. Debe ser elaborado y propuesto por el órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial que tiene la competencia y responsabilidad de su ejecución, cuidando de no duplicar disposiciones o actividades contenidas en un documento de mayor jerarquía.

b) **El informe técnico.** - el proponente elaborará el informe sustentatorio siguiendo la estructura general de los informes, es decir, antecedentes análisis, conclusiones y recomendaciones, en este deberá solicitar la opinión técnica favorable respectiva.

b.1) El análisis debe sustentar la elaboración del documento normativo, es decir, debe fundamentar la necesidad de regulación, indicar el marco legal aplicable, establecer la competencia del órgano proponente con respecto a la propuesta, mencionar las validaciones efectuadas con otras unidades orgánicas (números de informes con opinión favorable) y evaluar el costo-beneficio, es decir, el beneficio de la implementación de la propuesta en términos de tiempo y costos. Para los procedimientos se exceptúa la evaluación de costo-beneficio.

b.2) En caso el documento normativo haga mención a más de un proponente se debe sustentar la pertinencia y validación del documento normativo propuesto con la opinión favorable de los involucrados

b.3) Cada órgano o unidad orgánica involucrada en el documento normativo deberá emitir opinión favorable respecto a la materia de su competencia, en su propio informe, a fin de sustentar la pertinencia y validación del documento normativo propuesto dicha opinión debe constar en el expediente de aprobación.

b.4) Por excepción, se permite que los funcionarios competentes de los órganos, unidades orgánicas o dependencias involucradas

suscriban conjuntamente un solo Informe, siempre que hagan expresa mención de encontrarse conformes con el íntegro de su contenido y se pueda identificar en el texto del Informe conjunto la posición de cada uno de ellos en el ámbito de su competencia.

- c) El proyecto de acto resolutivo que aprueba el documento normativo.- este se debe desarrollar de acuerdo a las disposiciones indicadas en el numeral 7 de la presente directiva.

9.6 Opinión Técnica

El órgano proponente solicitará la opinión técnica del órgano responsable de la verificación de la pertinencia y cumplimiento de los aspectos técnico-normativos aplicables al documento, de acuerdo al siguiente cuadro.

DOCUMENTO	OPINIÓN TÉCNICA
Líneamiento	UPP
Norma Técnica	UNOME*
Política Institucional	UPP / UNOME*
Procedimiento	UNOME
Directiva	UNOME

* Si el documento desarrolla, precisa o modifica procesos, procedimientos, diseños organizacionales o funciones se deberá solicitar la opinión técnica de la UNOME

- 9.6.1 Para solicitar opinión técnica, el expediente debe contener el informe sustentatorio, la propuesta de documento normativo y la propuesta de acto resolutivo y estar debidamente autorizado por el órgano de más alto nivel del cual dependa jerárquicamente: Viceministerio de Gestión Pedagógica, Viceministerio de Gestión Institucional o Secretaría General, caso contrario se devolverá al proponente.
- 9.6.2 Las propuestas de las unidades orgánicas de la Secretaría Nacional de la Juventud se tramitarán con la validación del Despacho Ministerial y las propuestas de las unidades y subunidades orgánicas de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE), con la validación del Despacho del/de la Secretario/a de Planificación Estratégica, caso contrario se devolverá al proponente.
- 9.6.3 Para el caso de los Procedimientos deberá presentar el informe sustentatorio y la ficha del procedimiento correspondiente debidamente versada y sellada según la normativa vigente, caso contrario se devolverá al proponente.
- 9.6.4 La unidad orgánica responsable de elaborar el informe de opinión técnica, deberá revisar lo siguiente:
- Que el expediente contenga el informe sustentatorio el proyecto de documento normativo y el proyecto de acto resolutivo que aprueba el documento normativo.
 - Que el informe técnico indique
 - El fundamento de la propuesta (necesidad de regular, alineamiento a una determinada política educativa y procesos).

- La competencia del proponente (funciones y responsabilidades) con el contenido de documento propuesto
 - Las validaciones de los órganos o unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento y adjunte los informes correspondientes.
 - El beneficio de la implementación de la propuesta en términos de tiempo y costos de corresponder
- c) Que la propuesta de documento normativo se ajuste a los parámetros establecidos en esta Directiva y a lo dispuesto en las normas legales vigentes
- 9.6.5 Cuando el informe de opinión consigne observaciones, deberá remitirse al proponente para su reformulación o levantamiento de observaciones.
- 9.6.6 El proponente podrá coordinar con el órgano correspondiente, el levantamiento de las observaciones y una vez levantadas tramitará nuevamente el expediente
- 9.6.7 En caso el informe sea favorable, el órgano técnico responsable remitirá el expediente a la OG AJ para opinión legal

9.7 Opinión Legal

- 9.7.1 Cuando el documento obtiene la opinión favorable del órgano técnico responsable, el expediente es remitido a OG AJ para que verifique:
- La competencia del proponente de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU.
 - El cumplimiento de la presente directiva en lo que corresponde a la emisión del dispositivo que lo aprueba
 - La base normativa
 - Aquellos aspectos jurídicos o legales relacionados a la materia del documento normativo.
- 9.7.2 Si la opinión legal es favorable, OG AJ coordinará con el proponente a fin de que esta gestione la visación del documento normativo y el acto resolutivo por los órganos o unidades orgánicas que correspondan.

Si la opinión no es favorable, o no se cuenta con el expediente completo, la OG AJ devolverá el expediente al proponente para su reformulación en los aspectos observados.

9.8 Aprobación e Implementación de las Disposiciones establecidas en los Documentos Normativos

- 9.8.1 El documento normativo adquiere calidad de aprobado cuando el funcionario competente firma el acto resolutivo que lo aprueba, dicho trámite se realiza de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.5 de la presente directiva. El documento normativo previamente es visado por el proponente según lo indicado en el numeral 7.4.
- 9.8.2 La implementación de las disposiciones establecidas en los documentos normativos son responsabilidad de los órganos proponentes, para lo cual deberán realizar las coordinaciones y acciones necesarias con las unidades

orgánicas involucradas en el documento normativo aprobado a fin de ejecutar lo normado.

10. DOCUMENTOS ORIENTADORES

Son aquellos documentos que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones el desarrollo de las actividades sobre aspectos técnicos administrativos u operativos.

Los documentos orientadores en el MINEDU se clasifican en:

- a) Manuales
- b) Guías
- c) Instructivos

10.1 Estructura de los Documentos Orientadores

10.1.1 Manuales

Es un documento que contiene directrices y criterios que explica de forma ordenada y sistemática, distintas materias o métodos con relación a aspectos educativos o de gestión.

Se aprueban por resolución de la máxima autoridad administrativa (Resolución de Secretaría General, Resolución de Dirección Ejecutiva o Resolución Directoral, según corresponda), pueden ser propuestas por todos los órganos del MINEDU competentes en la materia y su alcance puede ser sectorial o institucional.

En caso se trate de manuales de instalación, de uso o de operación, su aprobación, actualización y difusión se formalizará mediante oficio del órgano competente.

Ruta de Elaboración / Aprobación:



Cuando el contenido del Manual esté vinculado con procesos, procedimientos o Normas Técnicas Peruanas (NTP), deberá contar con la opinión previa favorable de la UNOME.

Los manuales se estructuran como sigue:

ESQUEMA DE MANUAL	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1. Objetivo	Obligatorio	Indicar aquello que se quiere orientar y facilitar
2. Ámbito de Aplicación	Obligatorio	Especificar el alcance del manual (órganos del MINEDU, direcciones regionales o las que hagan sus veces, unidades de gestión educativa local e instituciones educativas)
3. Base Normativa	Obligatorio	Indicar solo las normas que están relacionadas con el objetivo del manual, ordenadas por orden de

ESQUEMA DE MANUAL	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
4 Revisión y Actualización	Obligatorio	jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de su norma y su denominación oficial completa.
5 Detalle del Obligatorio	Obligatorio	Indicar cuando se realizan las revisiones y actualizaciones del Manual
6 Formulario	Opcional	Desarrolla el contenido del documento.
		Puede ser físico o electrónico

Para la elaboración, presentación, actualización y derogación de los manuales se seguirán las disposiciones indicadas en los numerales 9.2, 9.3 y 9.4. En cuanto al expediente de aprobación y las opiniones técnica y legal se considerará lo establecido en los numerales 9.5, 9.6 y 9.7 respectivamente.

10.1.2 Guía

Es un documento que contiene orientaciones básicas o modelos para realizar determinadas tareas.

Estas guías no incluyen aquellas que se elaboren o propongan para la evaluación, capacitación o formación de docentes o estudiantes.

Pueden ser elaborados por todas las unidades orgánicas del MINEDU y se formalizan mediante oficio del órgano competente.

Ruta de Elaboración.



Cuando el contenido de la Guía esté vinculado con procesos o procedimientos, deberá contar con la opinión previa favorable de la UNOME.

Las guías se estructuran como sigue:

ESQUEMA DE GUÍA	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1 Objetivo	Obligatorio	Indicar aquello que se quiere orientar y facilitar
2 Ámbito de Aplicación	Obligatorio	Especificar el alcance de la guía (organos del MINEDU, directorios regionales o las que hagan sus veces, unidades de gestión educativa local e instituciones educativas).
3 Revisión y Actualización	Obligatorio	Indicar cuando se realizan las revisiones y actualizaciones de la guía
4 Detalle de la Obligatoria Guía	Opcional	Desarrolla el contenido del documento, incluyendo ejemplos, cuadros gráficos o esquemas, etc.

Las Guías serán consideradas como aprobadas cuando el documento se difunda debidamente sellado y visado por el órgano competente en la materia, a través de un oficio.

073-2019

10.1.3 Instructivo

Es un documento que contiene una lista de instrucciones sobre cómo proceder para el desarrollo de una actividad específica.

Pueden ser elaborados por todas las unidades orgánicas del MINEDU, se vincula a un proceso o procedimiento y se aprueba o actualiza mediante oficio del órgano competente.

Ruta de Elaboración / Aprobación:



Los instructivos se estructurarán como sigue:

ESQUEMA DE INSTRUCTIVO	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1 Proceso / procedimiento	Obligatorio	Indicar el proceso o procedimiento al que está vinculado
2 Actividad	Obligatorio	Especificar la actividad del proceso o procedimiento que se desarrolla en el instructivo
3 Responsable	Obligatorio	Indicar el rol responsable de realizar las tareas del instructivo
4 Detalle del Obligatorio instructivo	Obligatorio	Desarrolla el contenido del documento: siglas empleadas, etapas o pasos del instructivo, documentos asociados y anexos

Ver Anexo N° 03 para detalle de la ficha de Instructivo

11. REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES

11.1 Codificación

11.1.1 Los documentos normativos y orientadores, con excepción de los procedimientos e instructivos, deberán codificarse bajo la siguiente estructura: tipo de documento, correlativo, versión y siglas del Ministerio donde.

Tipo: Identifica el tipo de documento normativo elaborado, se emplean dos letras del alfabeto de acuerdo al siguiente cuadro.

TIPO	DOCUMENTO
LI	Lineamiento
NT	Norma Técnica
PI	Política Institucional
DI	Directiva
MA	Manual
GU	Guía

073-2019-MINEDU

- Carr. Correlativo, número de tres dígitos que corresponde al tipo de documento normativo elaborado se incrementa en una unidad con un nuevo documento.
- Ver. Versión, número de dos dígitos que indica el número de veces que se realiza un cambio en el contenido del documento, se incrementa en una unidad cada vez que se actualiza y aprueba el documento.
- Siglas: Corresponden a las siglas de la Entidad (MINEDU). Para el caso de directivas o manuales con alcance solo a los programas del MINEDU se deberá colocar un "slash" seguido de las siglas del programa ej., MINEDU/PRONIED o MINEDU/PRONABEC

Ejemplo de código: Tipo-Carr-Ver-Sigla Entidad/ Sigla Programa

DI-001-01-MINEDU/PRONIED

Donde:

DI-001-01-MINEDU/PRONIED



Solo en caso el documento origina de un problema. Correspondiente colocar sus siglas.
Identificación de la Entidad, para todos los casos.
Correlativo de versión, se incrementa en una unidad para cada actualización.
Correlativo por tipo de documento, se incrementa en una unidad por cada nuevo documento creado.
Sigla que identifica el tipo de documento.

11.1.2 La codificación de los Manuales de Procesos, Procedimientos e Instructivos, deberá seguir la estructura indicada en la Directiva denominada "Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación" vigente y será asignado previa revisión por la UNOME.

11.2 Registro y Control de Documentos Normativos y Orientadores

11.2.1 Los documentos normativos y orientadores son codificados y registrados por la UNOME, unidad que deberá llevar el registro y control de los documentos normativos en una base de datos creada para tal fin.

11.2.2 El registro deberá contar al menos con los siguientes campos: tipo de documento, código, versión, denominación estatus, proponente, número de acto resolutivo y fecha de aprobación. El campo estatus deberá indicar si el documento normativo, está en trámite, aprobado o derogado.

073-2019 VINEDU

11.2.3 El registro inicial del documento se generará con el estatus de 'trámite' y será actualizado como "aprobado" con el número de acto resolutivo que lo aprueba, con la derogación del acto resolutivo cambia su estado a "derogado".

11.3 Creación de Código

11.3.1 El código del documento normativo u orientador debe ubicarse en la carátula y encabezado del documento normativo, de acuerdo a lo indicado en el numeral 9.2.7 de la presente directiva.

11.3.2 El código será solicitado a la UNOME por el proponente, vía correo electrónico, cuando obtenga la opinión técnica favorable del documento, indicando la denominación del documento, si corresponde a una modificación o es una propuesta nueva y el número de documento mediante el cual ha obtenido la opinión técnica favorable respectiva.

11.3.3 La UNOME procederá a codificar el documento e informar por el mismo medio al proponente.

- En caso la UNOME brinde asistencia en la elaboración del documento se proporcionará el código en dicha asistencia.
- En caso otorgue la opinión técnica deberá indicar el código correspondiente al proponente en el informe respectivo

12. RESPONSABILIDADES

12.1 De los proponentes.-

12.1.1 Conocer el marco normativo de la materia de su propuesta

12.1.2 Velar por que el documento normativo no agregue cargas administrativas innecesarias al proceso.

12.1.3 Coordinar las acciones necesarias para elaborar y obtener las aprobaciones y validaciones de su propuesta.

12.1.4 Revisar el texto publicado de su propuesta.

12.1.5 Cumplir las pautas indicadas en la presente Directiva

12.2 De las Unidad de Organización y Métodos

12.2.1 Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos-normativos de la presente directiva en los documentos normativos propuestos

12.2.2 Codificar, registrar y controlar los documentos normativos.

12.2.3 Llevar un archivo digital de todos los documentos normativos emitidos por el Ministerio de Educación

073-2019-V-NEDU

12.3 De la Oficina General de Asesoría Jurídica

- 12.3.1 Revisar, corregir o modificar los actos resolutivos que aprueban los documentos normativos propuestos.
- 12.3.2 Verificar la pertinencia de la base normativa y la aplicación de aspectos jurídicos y legales en los documentos normativos propuestos.
- 12.3.3 Dar opinión sobre la viabilidad legal y jurídica de las propuestas de documentos normativos.

12.4 De la Secretaría General

- 12.4.1 Difundir la presente Directiva y velar por su debida aplicación.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 13.1 La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación.
- 13.2 Cualquier consulta sobre la interpretación y aplicación de la presente Directiva deberá dirigirse a la UNOME y OGAJ en el marco de sus competencias.



APPROBACIÓN ESTIMADA

VIGACIÓN EN

F. -



ANEXO N° 1

CRITERIOS PARA FORMULAR UNA POLÍTICA INSTITUCIONAL

Política Institucional:

Es un documento normativo que consiste en una declaración de principios generales (compromiso) que los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y/o programas del MINEDU se comprometen en cumplir. La política institucional puede detallar los objetivos principales que se derivan de la misma, los cuales deben ser medibles.

Fases para elaborar una Política Institucional:

1. Identificar y priorizar las necesidades para formular la política institucional
2. Conformar el equipo de trabajo y designar el líder de la política
3. Elaborar la propuesta de política
4. Someter a revisión por parte de los actores involucrados
5. Aprobar la Política Institucional

Consideraciones para elaborar una Política Institucional:

1. Se enmarca en los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional y establece el marco de acción de todos los servidores del MINEDU frente a un tema en específico.
2. Establece las acciones respecto a determinados temas, los que pueden posteriormente plasmarse en una Directiva, Procedimiento o Plan de acción, en cuyo caso se especificará en la política que esta será desarrollada en determinado documento.
3. El texto debe ser conciso, no debe superar una página, en los casos que el texto supere las dos páginas, con ayuda de la UNOME se deberá determinar si parte de dicho texto puede ser incorporado y desarrollado en otro documento.
4. Las políticas institucionales y sus actualizaciones deben ser aprobadas por el/a Ministro/a de Educación. Excepcionalmente, se aprueban por el/a Secretario/a General.
5. Las políticas institucionales deben ser difundidas y cumplidas por todo el personal de la MINEDU y estar disponible como información general.
6. Los objetivos deben ser coherentes con la política, deben ser medibles y definir el compromiso de los órganos y unidades orgánicas con respecto a la política.
7. Se sugiere redactar los objetivos bajo la siguiente fórmula. Verbo + Condición de cambio + sujeto. Un objetivo correctamente redactado permite definir un indicador y metas con la finalidad de poder gestionar su cumplimiento.

La política institucional deberá presentarse con su respectivo informe sustentitorio de acuerdo a lo indicado en la directiva de documentos normativos y en el siguiente formato.



PERÚ

Ministerio
de Educación

073-2019-MINEDU

Política Institucional de "Colocar el tema a regular con la política"

Política de "Colocar el tema a regular con la política"

Colocar el enunciado de la política debe estar redactada en prosa y reflejar el compromiso de la Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas por implementar los temas regulados, debe servir como marco de referencia para definir los objetivos que se desprende del compromiso

Objetivos de la Política de "Colocar el tema a regular con la política"

Objetivo 1.

Objetivo 2.

Objetivo 3.

Objetivo 4.

Objetivo 5.

Resolución de Aprobación

Código

Versión

Páginas

Fecha de aprobación

XX-XXX-XX-MINEDU

XX

xx

073-2019-MINED

ANEXO N° 2

FORMATO DE CARATULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Tipo de Documento Normativo

*“Denominación del Documento
Normativo”*



073-2019-MINEDU

FORMATO DE HOJA DE CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



073-2019-MINDEF

ANEXO N° 3

FICHA DE INSTRUCTIVO

Oriego

Verde

Instructivo: "XXXXXXXXXX"



Diagrama PDF

Unidad Organica

Verde y Olivo

Verde y Olivo

Revizado por:



073-2019-MINEDU

Comité de Cambios

Versión	Sesión / Revis.	Descripción del cambio:
C1	...	Nuevo



... 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1



073-2019-MINEDU

I. PROCESO / PROCEDIMIENTO RELACIONADO

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR

III. RESPONSABLE

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

V. ETAPAS DEL INSTRUCTIVO

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Nº	Documento
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	
101	
102	
103	
104	
105	
106	
107	
108	
109	
110	
111	
112	
113	
114	
115	
116	
117	
118	
119	
120	
121	
122	
123	
124	
125	
126	
127	
128	
129	
130	
131	
132	
133	
134	
135	
136	
137	
138	
139	
140	
141	
142	
143	
144	
145	
146	
147	
148	
149	
150	
151	
152	
153	
154	
155	
156	
157	
158	
159	
160	
161	
162	
163	
164	
165	
166	
167	
168	
169	
170	
171	
172	
173	
174	
175	
176	
177	
178	
179	
180	
181	
182	
183	
184	
185	
186	
187	
188	
189	
190	
191	
192	
193	
194	
195	
196	
197	
198	
199	
200	
201	
202	
203	
204	
205	
206	
207	
208	
209	
210	
211	
212	
213	
214	
215	
216	
217	
218	
219	
220	
221	
222	
223	
224	
225	
226	
227	
228	
229	
230	
231	
232	
233	
234	
235	
236	
237	
238	
239	
240	
241	
242	
243	
244	
245	
246	
247	
248	
249	
250	
251	
252	
253	
254	
255	
256	
257	
258	
259	
260	
261	
262	
263	
264	
265	
266	
267	
268	
269	
270	
271	
272	
273	
274	
275	
276	
277	
278	
279	
280	
281	
282	
283	
284	
285	
286	
287	
288	
289	
290	
291	
292	
293	
294	
295	
296	
297	
298	
299	
300	
301	
302	
303	
304	
305	
306	
307	
308	
309	
310	
311	
312	
313	
314	
315	
316	
317	
318	
319	
320	
321	
322	
323	
324	
325	
326	
327	
328	
329	
330	
331	
332	
333	
334	
335	
336	
337	
338	
339	
340	
341	
342	
343	
344	
345	
346	
347	
348	
349	
350	
351	
352	
353	
354	
355	
356	
357	
358	
359	
360	
361	
362	
363	
364	
365	
366	
367	
368	
369	
370	
371	
372	
373	
374	
375	
376	
377	
378	
379	
380	
381	
382	
383	
384	
385	
386	
387	
388	
389	
390	
391	
392	
393	
394	
395	
396	
397	
398	
399	
400	
401	
402	
403	
404	
405	
406	
407	
408	
409	
410	
411	
412	
413	
414	
415	
416	
417	
418	
419	
420	
421	
422	
423	
424	
425	
426	
427	
428	
429	
430	
431	
432	
433	
434	
435	
436	
437	
438	
439	
440	
441	
442	
443	
444	
445	
446	
447	
448	
449	
450	
451	
452	
453	
454	
455	
456	
457	
458	
459	
460	
461	
462	
463	
464	
465	
466	
467	
468	
469	
470	
471	
472	
473	
474	
475	
476	
477	
478	
479	
480	
481	
482	
483	
484	
485	
486	
487	
488	
489	
490	
491	
492	
493	
494	
495	
496	
497	
498	
499	
500	
501	
502	
503	
504	
505	
506	
507	
508	
509	
510	
511	
512	
513	
514	
515	
516	
517	
518	
519	
520	
521	
522	
523	
524	
525	
526	
527	
528	
529	
530	
531	
532	
533	
534	
535	
536	
537	
538	
539	
540	
541	
542	
543	
544	
545	
546	
547	
548	
549	
550	
551	
552	
553	
554	
555	
556	
557	
558	
559	
560	
561	
562	
563	
564	
565	
566	
567	
568	
569	
570	
571	
572	
573	
574	
575	
576	
577	
578	
579	
580	
581	
582	
583	
584	
585	
586	
587	
588	
589	
590	
591	
592	
593	
594	
595	
596	
597	
598	
599	
600	
601	
602	
603	
604	
605	
606	
607	
608	
609	
610	
611	
612	
613	
614	
615	
616	
617	
618	
619	
620	
621	
622	
623	
624	
625	
626	
627	
628	
629	
630	
631	
632	
633	
634	
635	
636	
637	
638	
639	
640	
641	
642	
643	
644	
645	
646	
647	
648	
649	
650	
651	
652	
653	
654	
655	
656	
657	
658	
659	
660	
661	
662	
663	
664	
665	
666	
667	
668	
669	
670	
671	
672	
673	
674	
675	
676	
677	
678	
679	
680	
681	
682	
683	
684</td	



Resolución Directoral Regional

Nº 1690 -2020-DRELM

Lima, 15 Sep. 2020

VISTO: El expediente Nº ERMC2019-INT-0048677-DRELM, el Informe Nº 112-2019-DRELM/DIR-OPP-ERMC, el Informe Nº 677-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 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 artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU, señala entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano descentralizado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, mediante Resolución Directoral Regional Nº 001639-2017-DRELM de fecha 23 de marzo de 2017, se aprobó las “Orientaciones para la formulación y aprobación de las orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local”;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General Nº 073-2019-MINEDU de fecha 30 de abril de 2019, se aprobó la Directiva Nº 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación”; y derogó la Resolución Ministerial Nº 036-2012-ED, “Normas para la formulación y aprobación de directivas en el Ministerio de Educación”; y, la Resolución Ministerial Nº 520-2013-ED, Directiva Nº 023-2013-MINEDU/SG-OGAJ “Elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos normativos y actos resolutivos en el Ministerio de Educación”;

Que, mediante el Informe Nº 00157-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, de fecha 17 de Julio de 2019, la Unidad de Organización y Métodos – UNOME del Ministerio de Educación, señala entre otros fundamentos, que la Resolución Directoral Regional Nº 001639-2017-DRELM, tiene como base normativa entre otras, la Resolución Ministerial Nº 036-2012-ED y la Resolución Ministerial Nº 520-2013-ED, derogadas por la Resolución de Secretaría General Nº 073-2019-



MINEDU; por lo que de conformidad a las normas vigentes corresponde dejar sin efecto la citada resolución directoral regional;

Que, mediante Informe N° 112-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, de fecha 02 de octubre de 2019, la Oficina de Planificación y Presupuesto concluye que de acuerdo a las precisiones emitidas por la Unidad de Organización y Métodos – UNOME a través del Oficio N° 00227-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la DRELM al ser un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, le corresponde aplicar la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME; en ese contexto, se debe dejar sin efecto las orientaciones aprobadas mediante Resolución Directoral Regional N° 1639-2017-DRELM;

Que, con Informe N° 677-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 09 de septiembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que, estando a la normativa vigente debe dejarse sin efecto la Resolución Directoral Regional N° 001639-2017-DRELM de fecha 23 de marzo de 2017, que aprobó las “Orientaciones para la formulación y aprobación de las orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local”;

Que, de conformidad con el inciso k) del artículo 8, del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el acto resolutivo pertinente;

Contando con el visto de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y conforme a lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral Regional N° 001639-2017-DRELM de fecha 23 de marzo de 2017, que aprobó las “Orientaciones para la formulación y aprobación de las orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local”, conforme a lo expuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.-DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, notifique la presente resolución a todas las Oficinas y Unidades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, para su conocimiento y fiel cumplimiento.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.drelm.gob.pe.

Regístrate y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana

EAAT/D.DRELM
HRAL/J.OAJ
WJGM/Coord.OAJ
ILMV/Abg.OAJ

Código : 140920123
Clave : 1A8B

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signtfast.pe>
Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento





Decreto Supremo

Nº 001-2015 - MINEDU

APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo acciones, criterios, obligaciones y mecanismos para llevar a cabo dicho proceso; el mismo que tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación, aprobada por Decreto Ley N° 25762, establecen que el ámbito del Sector Educación comprende las acciones y los servicios que en materia de educación, cultura, deporte y recreación se ofrecen en el territorio nacional; el mismo que está conformado por el Ministerio de Educación, en calidad de órgano central y rector;

Que, adicionalmente, el artículo 4 de la referida Ley establece que el Ministerio de Educación formula las políticas nacionales en materia de educación, cultura, deporte y recreación, en armonía con los planes del desarrollo y la política general del Estado, supervisa y evalúa su cumplimiento y formula los planes y programas en materias de su competencia. El Ministerio de Educación centraliza las actividades que corresponden a las políticas a su cargo y ejecuta las acciones que son de su competencia;

Que, a través de la Sexagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, se faculta al Ministerio de Educación para que en un plazo no mayor de sesenta días calendario, se reestructure orgánicamente y modifique sus documentos de gestión para dinamizar sus funciones, y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos necesarios para el aseguramiento de la calidad de la educación, la adquisición y distribución de materiales educativos, la capacitación y el desarrollo docente, la implementación de la Ley de Reforma Magisterial, entre otras materias principalmente dependientes del Viceministerio de Gestión Pedagógica. Para tales fines, el Ministerio de Educación modifica los documentos de gestión pertinentes, incluyendo su Reglamento de Organización y Funciones, el cual es aprobado mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Educación. Para la mejor aplicación de la



referida disposición, se suspenden las normas que se opongan o limiten su aplicación, incluidas las relativas al trámite de documentos de gestión;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el mismo que permitirá consolidar el rol rector del Ministerio de Educación, conforme a lo dispuesto, entre otras normas, por la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y la Ley N° 30220, Ley Universitaria, las que han sido promulgadas con posterioridad a la vigencia del actual Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED;

De conformidad con lo establecido en el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación

Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, que consta de ciento noventa y cuatro (194) artículos, tres (03) subcapítulos, diez (10) capítulos, cuatro (04) títulos y un Anexo, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Financiamiento

La aplicación de la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación, sin demandar mayores gastos al tesoro público.

Artículo 3.- Publicación

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el artículo 1, será publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 4.- Vigencia

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a los 30 días calendario desde su publicación en el Diario Oficial "El Peruano"; con excepción de sus Disposiciones Complementarias Finales y Modificatorias, las que entrarán en vigencia al día siguiente de la referida publicación.

Artículo 5.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Educación.



Decreto Supremo

Nº 001-2015 - MINEDU

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Normas Complementarias y Documentos de Gestión

A partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo, el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto en la presente norma.

SEGUNDA.- Órganos Desconcentrados

En un plazo no mayor de 60 días calendario, el Ministerio de Educación aprobará las normas para la organización y funciones de sus Órganos Desconcentrados, mediante Resolución Ministerial.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

PRIMERA.- Modificación del Reglamento de la Ley N° 29837

Modifíquese el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2012-ED, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo 4.- Naturaleza

El PRONABEC es la estructura funcional encargada del diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de las becas y créditos educativos a su cargo, depende del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, conforme a lo establecido en su Manual de Operaciones y el presente Reglamento.”

SEGUNDA.- Modificación del Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU

Modifíquese los literales a) y d) del artículo 2 del Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

“Artículo 2.- Funciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED

a) Formular planes de intervención, sobre la base de las políticas y documentos normativos del Ministerio de Educación, los que incluirán las actividades y proyectos para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, sustitución, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa pública a nivel nacional en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales. Los citados planes serán aprobados por resolución ministerial.

- MINISTERIO DE EDUCACION
VISTO
- (...)
- d) Coadyuvar en el proceso de promoción de la participación del sector privado y la sociedad civil en el financiamiento, ejecución de infraestructura y estudios relacionados, así como en la gestión, mantenimiento, implementación y evaluación de infraestructura educativa pública, en las formas previstas por el marco normativo aplicable.

(...)"

DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

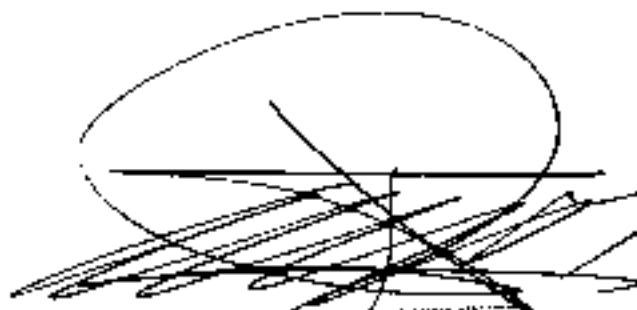
UNICA.- Derogación

Derógase el Decreto Supremo N° 006-2012-ED

treinta

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los días del mes de enero del año
dos mil quince.

MINISTERIO DE EDUCACION
VISTO



OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente de la República



YERKA CHANDUÑI
Asistente

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

El Ministerio de Educación es el organismo del Poder Ejecutivo que ejerce la rectoría del sector Educación. Cuenta con personalidad jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal

Artículo 2.- Ámbito de competencia

El Ministerio de Educación tiene competencia en materia de educación, deporte y recreación, y en las demás que se le asignen por ley. Es responsable de formular las políticas nacionales y sectoriales, en armonía con los planes de desarrollo y política general del Estado, así como de supervisar y evaluar su cumplimiento. Ejerce sus competencias a nivel nacional.

Artículo 3.- Funciones

Son funciones del Ministerio de Educación:

- a) Formular, dirigir, regular, ejecutar y evaluar, en coordinación con los Gobiernos Regionales, la política educativa nacional.
- b) Promover y coordinar acciones conjuntas con los demás sectores del Gobierno Nacional, que procuran el ejercicio del derecho constitucional a la educación.
- c) Formular, regular, aprobar, ejecutar y evaluar, de manera concertada, el Proyecto Educativo Nacional, y conducir el proceso de planificación de la educación.
- d) Dirigir, regular, ejecutar y evaluar las políticas para el aseguramiento de la calidad de la educación básica en todos sus niveles y modalidades.
- e) Dirigir, regular, coordinar, supervisar y evaluar la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior y de la educación técnico-productiva.
- f) Dirigir, regular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y modelos pertinentes para la mejora de los aprendizajes, y el acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación.
- g) Formular, aprobar, adecuar, evaluar y actualizar el Currículo Nacional, considerando los enfoques intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario, así como establecer los lineamientos técnicos para su diversificación, y conducir, monitorear y evaluar su implementación.
- h) Dirigir, formular, coordinar, supervisar y evaluar el sistema docente que integre y articule las políticas de evaluación, trayectoria, bienestar, reconocimiento y formación docente.
- i) Promover una gestión descentralizada, orientada a la prestación de servicios educativos de calidad, a través de la articulación, asistencia técnica y fortalecimiento de las capacidades de las instancias de gestión educativa descentralizada, en materia de su competencia.
- j) Dirigir, regular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de becas y crédito educativo, a fin de promover el acceso a una educación de calidad y la formación de capital humano.
- k) Dirigir, formular, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y planes de inversión pública y privada en materia de infraestructura y equipamiento educativo en todos los niveles y modalidades de la educación básica, superior pedagógica, superior técnica y técnico-productiva.
- l) Supervisar y evaluar el impacto de las políticas, programas y modelos en materia educativa, así como conducir y ejecutar los procesos de medición y evaluación de



- logros de aprendizaje en los términos establecidos por ley, y difundir sus resultados
- m) Conducir articuladamente, supervisar y evaluar, las políticas y planes para el deporte y la educación física en la educación básica regular.
- n) Liderar la gestión para el incremento de la inversión en educación y consolidar el presupuesto nacional de educación, y los planes de inversión e infraestructura educativa, en concordancia con los objetivos y metas nacionales en materia educativa
- o) Conducir y supervisar la implementación e integración de los sistemas de información que permiten el adecuado seguimiento, análisis y evaluación de las intervenciones de la política educativa, para la toma de decisiones estratégicas del sector.
- p) Coordinar con los Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y demás organismos del Estado las actividades vinculadas a su ámbito de competencia.
- q) Promover la participación del sector privado y la sociedad civil con el fin de desarrollar intervenciones conjuntas en la aplicación de las políticas de su competencia.
- r) Promover la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional reembolsable y no reembolsable, en las materias de su competencia, con sujeción a la normativa aplicable.
- s) Formular y aprobar la normativa en materia de su competencia.
- l) Las demás establecidas por Ley.

Artículo 4.- Base legal

Las principales normas sustentivas que sustentan las funciones del Ministerio de Educación son las siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria, aprobada por Ley N° 26510.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional al 2021 La Educación que queremos para el Perú".

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura orgánica

El Ministerio de Educación, para cumplir con su finalidad y funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. Despacho Ministerial
2. Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica
3. Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

4. Secretaría General

ÓRGANOS CONSULTIVOS

1. Consejo Nacional de Educación

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Oficina de Control Institucional
 - 1.1. Unidad de Control en Gestión
 - 1.2. Unidad de Control Financiero

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

1. Procuraduría Pública

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Secretaría de Planificación Estratégica
 - 1.1. Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
 - 1.1.1. Unidad de Financiamiento por Desempeño
 - 1.1.2. Unidad de Planificación y Presupuesto
 - 1.1.3. Unidad de Programación e Inversiones
 - 1.1.4. Unidad de Organización y Métodos
 - 1.2. Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica
 - 1.2.1. Unidad de Estadística
 - 1.2.2. Unidad de Seguimiento y Evaluación
 - 1.3. Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes
 - 1.4. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 1.4.1. Unidad de Calidad y Seguridad de la Información
 - 1.4.2. Unidad de Sistemas de Información
 - 1.4.3. Unidad de Infraestructura Tecnológica
 - 1.4.4. Unidad de Servicio de Atención al Usuario
2. Secretaría Nacional de la Juventud
 - 2.1. Dirección de Promoción, Organización y Gestión
 - 2.2. Dirección de Investigación y Desarrollo
 - 2.3. Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo
3. Oficina General de Asesoría Jurídica
4. Oficina General de Cooperación y Asunções Internacionales
5. Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres

ÓRGANOS DE APOYO

1. Oficina General de Administración
 - 1.1. Oficina de Logística
 - 1.2. Oficina de Contabilidad y Control Previo
 - 1.3. Oficina de Tesorería
 - 1.4. Oficina de Ejecución Coactiva
2. Oficina General de Recursos Humanos
 - 2.1. Oficina de Gestión de Personal
 - 2.2. Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación
 - 2.3. Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales
3. Oficina General de Comunicaciones
 - 3.1. Oficina de Comunicaciones
 - 3.2. Oficina de Relaciones Interinstitucionales
 - 3.3. Oficina de Prensa
4. Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción
5. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
6. Oficina de Diálogo



ÓRGANOS DE LÍNEA**DESPACHO VICEMINISTERIAL DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

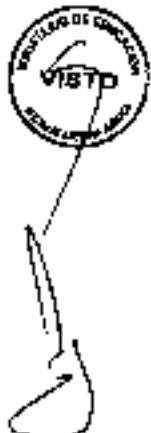
1. Dirección General de Educación Básica Regular
 - 1.1. Dirección de Educación Inicial
 - 1.2. Dirección de Educación Primaria
 - 1.3. Dirección de Educación Secundaria
 - 1.4. Dirección de Educación Física y Deporte
2. Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambito Rural
 - 2.1. Dirección de Educación Básica Alternativa
 - 2.2. Dirección de Educación Intercultural Bilingüe
 - 2.3. Dirección de Servicios Educativos en el Ambito Rural
3. Dirección General de Servicios Educativos Especializados
 - 3.1. Dirección de Educación Básica Especial
 - 3.2. Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento
4. Dirección de Innovación Tecnológica en Educación
5. Dirección General de Desarrollo Docente
 - 5.1. Dirección Técnico-Normalativa de Docentes
 - 5.2. Dirección de Evaluación Docente
 - 5.3. Dirección de Promoción del Bienestar y Reconocimiento Docente
 - 5.4. Dirección de Formación Inicial Docente
 - 5.5. Dirección de Formación Docente en Servicio
6. Dirección General de Educación Superior Universitaria
 - 6.1. Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria
 - 6.2. Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria
7. Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística
 - 7.1. Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística
 - 7.2. Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística
8. Casa de la Literatura

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. Dirección General de Gestión Descentralizada
 - 1.1. Dirección de Relaciones Intergubernamentales
 - 1.2. Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada
 - 1.3. Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
2. Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar
 - 2.1. Dirección de Gestión Escolar
 - 2.2. Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar
3. Dirección General de Infraestructura Educativa
 - 3.1. Dirección de Planificación de Inversiones
 - 3.2. Dirección de Normatividad de Infraestructura
 - 3.3. Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario
4. Dirección General de Becas y Crédito Educativo

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

1. Dirección de Gestión de Recursos Educativos
2. Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



Los siguientes Programas Nacionales dependen del Ministerio de Educación:

1. Programa Nacional de Bases y Crédito Educativo (PRONABEC)
2. Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUBCAPÍTULO I DESPACHO MINISTERIAL

Artículo 6.- Despacho Ministerial

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Educación, quien es la máxima autoridad política del sector Educación y titular del pliego presupuestal. Dirige las políticas nacionales y sectoriales de su competencia, y la regulación en materia de educación, deporte y recreación, en armonía con las disposiciones constitucionales, legales y la política general del Estado.

Son funciones y atribuciones del Ministro de Educación:

- a) Dirigir, planificar, formular, coordinar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, así como conducir el proceso de planeamiento estratégico del sector Educación, conforme a la normativa aplicable.
- b) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio.
- c) Conducir relaciones con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras instituciones, públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas a la implementación de las políticas a su cargo.
- d) Suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
- e) Ejercer la potestad normativa en los términos previstos en la Ley.
- f) Refrendar los dispositivos normativos que alañen al sector Educación.
- g) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- h) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

Artículo 7.- Gabinete de Asesores

El Despacho Ministerial cuenta con un Gabinete de Asesores para la conducción estratégica de las políticas a su cargo, la coordinación con otros sectores, instituciones, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y los poderes del Estado, incluido el Poder Legislativo, con la finalidad de impulsar el cumplimiento de sus funciones. Se encuentra a cargo del Jefe de Gabinete de Asesores, quien lo dirige y coordina.

SUBCAPÍTULO II DESPACHOS VICEMINISTERIALES

Artículo 8.- Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

El Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica está a cargo del Viceministro de Gestión Pedagógica, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Educación en los asuntos de su competencia: responsable de formular, normar, articular, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes, programas educativos y documentos normativos, en materia de aprendizajes, desarrollo y



adecuación curricular, desarrollo docente, deporte, materiales y otros recursos educativo-pedagógicos para todos los niveles y modalidades de la educación básica; así como de dirigir el diseño, implementación y supervisión de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria y técnica, así como de dirigir de manera articulada la implementación de las acciones para promover el acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación superior universitaria y técnica.

Artículo 9.- Funciones del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Son funciones del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- a) Formular, coordinar y supervisar la política de desarrollo sectorial bajo su competencia, de conformidad con la política nacional;
- b) Articular y supervisar la formulación, actualización, adaptación e implementación del Currículo Nacional, considerando los enfoques intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario.
- c) Promover, proponer, orientar, coordinar y supervisar la implementación de las políticas, planes, modelos, programas y proyectos relativos al desarrollo y revalorización docente, los recursos educativo-pedagógicos y demás componentes del sistema educativo que garanticen una gestión eficiente y equitativa de la educación básica.
- d) Dirigir y supervisar la elaboración de estudios e investigaciones en materias de su competencia.
- e) Promover, en coordinación con los órganos competentes, mecanismos de participación de los tres niveles de gobierno, sociedad civil organizada y sector privado en la formulación e implementación de la política educativa, en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer políticas, planes, proyectos y documentos normativos para vincular la educación básica con la educación técnica.
- g) Dirigir el diseño, implementación y supervisión de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria y técnica, así como dirigir la implementación de las acciones para promover el acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación.
- h) Fomentar la investigación y el desarrollo del conocimiento en las instituciones de educación técnico-productiva y superior, así como promover la pertinencia de la oferta educativa que brindan dichas instituciones con las necesidades del sector productivo.
- i) Dirigir acciones y estrategias de articulación, asistencia técnica y colaboración dirigidas a las instituciones de educación técnico-productiva y superior.
- j) Administrar los sistemas de información sobre resultados de la educación superior y supervisar su funcionamiento.
- k) Supervisar los procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento de instituciones de educación técnico-productiva y superior, en el marco de la normativa aplicable.
- l) Constituir y reconformar las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas creadas por Ley.
- m) Informar al Ministro sobre el cumplimiento de las políticas del sector, en el ámbito de su competencia.
- n) Representar al Ministro en los actos y gestiones que le sean encomendados.
- o) Aprobar actos resolutivos y documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la ley, y otras que le encomiende el Ministro.



Artículo 10.- Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

El Despacho Viceministerial de Gestión Institucional está a cargo del Viceministro de Gestión Institucional, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Educación en los asuntos de su competencia; responsable de formular, normar, articular, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes, proyectos y documentos normativos para la mejora de la calidad de la gestión del sistema educativo, becas y créditos educativos, e infraestructura y equipamiento educativo bajo un enfoque de gestión territorial y por resultados en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instancias descentralizadas.

Artículo 11.- Funciones del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Son funciones del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- a) Formular, coordinar y supervisar la política de desarrollo sectorial bajo su competencia, de conformidad con la política nacional.
- b) Coordinar, orientar, evaluar, regular y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio para la implementación de las políticas y estrategias nacionales que procuren una gestión del sistema educativo nacional orientada a resultados, en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar, orientar, evaluar, regular y supervisar el funcionamiento y desempeño de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- d) Formular, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las políticas y planes en materia de becas y crédito educativo.
- e) Formular, coordinar, conducir y supervisar la participación del sector privado en el desarrollo, construcción, operación y mantenimiento de infraestructura educativa, equipamiento y la gestión de las instituciones educativas a nivel nacional, mediante Asociación Público Privada, Obras por Impuesto, y otros mecanismos vinculados a la inversión público-privada, conforme a las normas de la materia.
- f) Formular y aprobar los documentos normativos en materia de infraestructura, equipamiento y mobiliario educativo, según corresponda.
- g) Coordinar, orientar, supervisar y evaluar los Programas Nacionales, planes y proyectos a su cargo.
- h) Supervisar las acciones orientadas a la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local.
- i) Informar al Ministro sobre el cumplimiento de las políticas del sector, en el ámbito de su competencia.
- j) Representar al Ministro en los actos y gestiones que le sean encomendados.
- k) Aprobar actos resolutivos y documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la ley, y otras que la encomienda el Ministro.

SUBCAPÍTULO III
SECRETARÍA GENERAL

Artículo 12.- Secretaría General

La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del Ministerio y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo administrativo bajo su dependencia jerárquica. Ejerce la representación legal del Ministerio.



Artículo 13.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería.
- b) Brindar asistencia, asesoría, y apoyo técnico y administrativo al Ministro de Educación.
- c) Visar y poner a consideración del Ministro los dispositivos normativos y actos resolutivos que requieran su aprobación.
- d) Numerar, registrar, notificar y custodiar los convenios y actos resolutivos emitidos por la Alta Dirección así como registrar y custodiar los dispositivos normativos del Ministerio, y disponer su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", cuando corresponda.
- e) Supervisar la sistematización y publicación de los dispositivos normativos y actos resolutivos del Ministerio en el portal institucional.
- f) Establecer y mantener comunicación oficial con las diferentes instancias y entidades de gobierno.
- g) Supervisar las acciones vinculadas con las comunicaciones y relaciones interinstitucionales.
- h) Supervisar las acciones relacionadas con la transparencia, la ética pública y la lucha contra la corrupción.
- i) Supervisar las acciones en materia de cooperación técnica internacional no reembolsable y de relaciones internacionales.
- j) Velar por el acceso a la información pública de la entidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- k) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio.
- l) Supervisar las actividades correspondientes a la gestión documental del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes.
- m) Supervisar las acciones referidas a la Gestión del Riesgo de Desastres, la Seguridad y Defensa Nacional, así como los procesos de diálogo y negociación que correspondan al Ministerio de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- n) Supervisar el seguimiento a las acciones sobre implementación de medidas correctivas derivadas de actividades y acciones de control, e informar a los órganos del Sistema Nacional de Control sobre tal materia.
- o) Representar al Ministro en actos y gestiones que le sean encomendados.
- p) Aprobar actos resolutivos y documentos normativos en el ámbito de su competencia, así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas
- q) Otras funciones que le asigne el Ministro de Educación.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 14.- Consejo Nacional de Educación

El Consejo Nacional de Educación es un órgano especializado, consultivo y autónomo del Ministerio de Educación. Tiene como finalidad participar en la formulación, concertación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Nacional, las políticas y planes educativos de mediano y largo plazo, y las políticas intersectoriales que contribuyen al desarrollo de la educación.

Artículo 15.- Funciones del Consejo Nacional de Educación

Las funciones del Consejo Nacional de Educación son:



- a) Participar en la formulación, concertación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Nacional.
- b) Presentar al Ministro de Educación una propuesta de plan de desarrollo de la educación peruana
- c) Promover la concertación de opiniones y propuestas de políticas de mediano y largo plazo entre diferentes sectores y actores políticos del país.
- d) Promover acuerdos y compromisos a favor del desarrollo educativo del país, a través del ejercicio participativo del Estado y la sociedad civil
- e) Opinar sobre temas de trascendencia educativa, a solicitud del Ministerio o del Congreso de la República, y de oficio en asuntos concernientes al conjunto de la educación peruana
- f) Proponer las decisiones políticas y legislativas que impliquen la modificación del Proyecto Educativo Nacional
- g) Realizar anualmente el seguimiento del Proyecto Educativo Nacional para formular propuestas de actualización permanente.
- h) Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población.
- i) Promover vínculos con los organismos de participación regional del Estado y de la sociedad civil.

CAPÍTULO IV **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es responsable de ejecutar las acciones y actividades de control, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y demás disposiciones, a fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Ministerio, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Depende funcional y técnicamente de la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional está conformado por las siguientes unidades orgánicas

- Unidad de Control en Gestión
- Unidad de Control Financiero

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Las funciones del Órgano de Control Institucional son.

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7 de la Ley N° 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8 de la referida Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de Control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

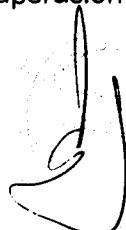


- d) Ejercer el control simultáneo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la gestión, sin que comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, en los actos y operaciones de la entidad, cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- n) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General y otras instituciones, en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y materias afines.
- o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- p) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- q) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- r) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Artículo 18.- Unidad de Control en Gestión

La Unidad de Control en Gestión depende del Órgano de Control Institucional. Sus funciones son:

- a) Desarrollar acciones de control de gestión establecidas en el Plan Anual de Control.
- b) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de las medidas correctivas, superación de observaciones y aplicación de las recomendaciones contenidas en



- los informes resultantes de las acciones de control realizadas en el ámbito de su competencia.
- c) Proponer al Despacho del Jefe del Órgano de Control Institucional, la conformación de comisiones de control y de equipos de trabajo de la Unidad de Control de Gestión.

Artículo 19.- Unidad de Control Financiero

La Unidad de Control Financiero depende del Órgano de Control Institucional. Sus funciones son:

- Desarrollar acciones de control financiero, presupuestal y legal establecidas en el Plan Anual de Control.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de las medidas correctivas, superación de observaciones y aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control realizadas en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Despacho del Jefe del Órgano de Control Institucional la conformación de comisiones de control y de equipos funcionales de trabajo de la Unidad de Control Financiero.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 20.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio, conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, dependiendo administrativamente del Ministro y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 21.- Funciones de la Procuraduría Pública

Las funciones de la Procuraduría Pública son:

- Representar al Estado y defender los intereses del Ministerio ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustancial permiten.
- Informar el Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría Pública.
- Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso.
- Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en los asuntos de su competencia.
- Coordinar las acciones para la defensa de los intereses del Sector con la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio, así como con los Organismos Públicos adscritos y el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Informar periódicamente al Titular del Sector, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y, en general, sobre las actividades de la Procuraduría Pública.
- Las demás funciones señaladas en las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su reglamento, normas complementarias, conexas y otras que le asigne el Despacho Ministerial de acuerdo al ámbito de su competencia.



CAPÍTULO VI

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 22.- Secretaría de Planificación Estratégica

La Secretaría de Planificación Estratégica es el órgano de asesoramiento responsable de coordinar, integrar, formular, monitorear y evaluar la política, objetivos y estrategias del sector Educación. Depende del Despacho Ministerial.

Sus funciones son:

- a) Proponer la política, objetivos, estrategias sectoriales y documentos normativos, en coordinación con las entidades, programas nacionales, órganos y unidades orgánicas del sector Educación, en las materias de su competencia.
- b) Conducir el sistema de planeamiento estratégico, de inversión pública y de presupuesto público del Pliego, de acuerdo a la normatividad de la materia.
- c) Coordinar e integrar los sistemas de planificación, presupuesto sectorial e inversión pública.
- d) Integrar los sistemas de información y de estadística del sector Educación.
- e) Mantener relaciones técnico – funcionales con los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico e Inversión Pública, así como con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros, o las que hagan sus veces.
- f) Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento y evaluación de las intervenciones de la política educativa, en los aspectos vinculados a su ámbito de competencia.
- g) Proponer y articular la implementación de mecanismos de financiamiento por desempeño a las instituciones, programas educativos e instancias de gestión educativa descentralizada en el sector Educación, en el marco de la normatividad vigente.
- h) Conducir, planificar, diseñar, implementar y ejecutar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica.
- i) Gestionar los requerimientos de información necesaria para los procesos de planificación y gestión estratégica institucional, con los órganos, unidades orgánicas, Programas Nacionales y demás entidades del sector, según corresponda.
- j) Proponer el Plan de Evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica.
- k) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

Artículo 23.- Estructura orgánica de la Secretaría de Planificación Estratégica

La Secretaría de Planificación Estratégica cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.
- Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica
- Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 24.- Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

La Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto es responsable de orientar y evaluar el proceso de planificación, presupuesto e inversiones del Ministerio, así como de coordinar con los órganos competentes el diseño y la implementación de los mecanismos de financiamiento de incentivos por desempeño a los programas educativos e instancias de gestión educativa descentralizada. Depende de la Secretaría de Planificación Estratégica.



Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
La Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión y organización institucional, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Orientar y proponer documentos normativos de alcance sectorial en materia de planeamiento, presupuesto, inversión y organización, en el marco de la normatividad vigente y políticas sobre la materia.
- c) Proponer los objetivos sectoriales, políticas, prioridades y estrategias para el desarrollo educativo, en el ámbito de su competencia.
- d) Cumplir las funciones de Oficina de Programación e Inversiones del sector, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública, y demás normatividad que regula la materia.
- e) Mantener relaciones técnico – funcionales con los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Inversión Pública, Planificación y Modernización de la Gestión Pública.
- f) Proponer y coordinar la implementación de metodologías y mecanismos de financiamiento por desempeño a los programas educativos e instancias de gestión educativa descentralizada, en coordinación con los órganos competentes y entidades del sector Educación, según corresponda.
- g) Determinar los requerimientos de información para el proceso de planificación y gestión estratégica institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- h) Supervisar la ejecución presupuestaria del Pliego y sus Organismos Públicos; así como monitorear la ejecución presupuestaria de los créditos presupuestarios transferidos a los Gobiernos Regionales para fines educativos.
- i) Coordinar con la Dirección General de Infraestructura Educativa el trámite de los proyectos que puedan ser ejecutados bajo la modalidad de Asociaciones Público-Privadas y Obras por Impuestos, emitiendo opinión en el marco de los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto Público e Inversiones.
- j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría de Planificación Estratégica.

Artículo 26.- Estructura orgánica de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

La Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas

- Unidad de Financiamiento por Desempeño
- Unidad de Planificación y Presupuesto
- Unidad de Programación e Inversiones
- Unidad de Organización y Métodos

Artículo 27.- Unidad de Financiamiento por Desempeño

La Unidad de Financiamiento por Desempeño es responsable de proponer y coordinar la implementación de metodologías y mecanismos de financiamiento por desempeño dirigidos a instituciones, programas educativos e instancias de gestión educativa descentralizada. Depende de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Artículo 28.- Funciones de la Unidad de Financiamiento por Desempeño

La Unidad de Financiamiento por Desempeño tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer metodologías y mecanismos de financiamiento por desempeño a instituciones, programas educativos e instancias de gestión educativa



- descentralizada, con la opinión favorable de los órganos competentes del Ministerio y entidades del sector Educación, según corresponda.
- b) Brindar asistencia técnica, difundir y capacitar sobre los mecanismos de financiamiento por desempeño, en coordinación con los órganos y entidades del sector Educación, según corresponda.
 - c) Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de los mecanismos de financiamiento por desempeño, con los órganos y entidades del sector Educación que correspondan.
 - d) Emitir opinión respecto de otros instrumentos orientados a la implementación de mecanismos de financiamiento por desempeño del sector Educación de acuerdo a la normatividad vigente.
 - e) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Artículo 29.- Unidad de Planificación y Presupuesto

La Unidad de Planificación y Presupuesto es responsable de conducir los procesos de planeamiento y presupuesto del Ministerio así como coordinar con las entidades del sector los procesos que correspondan, en el ámbito de su competencia. Depende de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Planificación y Presupuesto

La Unidad de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar el plan estratégico sectorial multianual y el plan estratégico institucional, así como las políticas y los planes de corto, mediano y largo plazo, en el marco de sus competencias y en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Conducir el proceso presupuestario institucional.
- c) Analizar, evaluar, estimar y proponer la prioridad para la atención de las demandas de recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Planes Sectoriales aprobados.
- d) Proponer las normas y procedimientos para el proceso presupuestario y de planeamiento del sector, en el marco de sus competencias y en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público y de Planeamiento Estratégico.
- f) Efectuar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria de las intervenciones del Pliego.
- g) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados para fines educativos al Pliego y sus Organismos Públicos, así como de las Direcciones Regionales de Educación o los órganos que hagan sus veces, según la normativa vigente.
- h) Conducir y orientar el proceso de formulación, seguimiento, análisis y evaluación en el ámbito de su competencia, de los planes, programas y proyectos financiados con recursos públicos, así como provenientes de fuentes de cooperación internacional reembolsable.
- i) Determinar los requerimientos de información para el proceso de planificación y gestión estratégica institucional, en coordinación con las áreas involucradas.
- j) Realizar análisis de escenarios y estudios prospectivos en el marco del planeamiento estratégico.
- k) Emitir opinión en el ámbito de su competencia respecto de los proyectos de convenios o instrumentos que tengan incidencia en los planes y presupuesto institucional.
- l) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.



Artículo 31.- Unidad de Programación e Inversiones

La Unidad de Programación e Inversiones es responsable de conducir y coordinar los procesos del Sistema Nacional de Inversión Pública, asumiendo las competencias que dicho sistema le asigna. Depende de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Programación e Inversiones

La Unidad de Programación e Inversiones tiene las siguientes funciones:

- Cumplir las funciones de Oficina de Programación e Inversiones del sector, en el marco de las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública, y demás normatividad que regula la materia.
- Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Emisión de opinión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre la cartera de proyectos pasibles de ser atendidos a través de Asociaciones Público-Privadas y Obras por Impuestos.
- Evaluación y declaración de la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, de conformidad con la normatividad de la materia.
- Efectuar la programación, formulación, monitoreo, evaluación y control de la ejecución presupuestaria de las intervenciones del Pliego en materia de inversiones, bajo la conducción de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- Diseñar, conducir e implementar, en coordinación con los órganos correspondientes, instrumentos metodológicos para la priorización y focalización de inversiones, y para la mejora de los procesos de formulación y ejecución en todas las fases del ciclo y sus condiciones previas.
- Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Artículo 33.- Unidad de Organización y Métodos

La Unidad de Organización y Métodos es responsable de modernizar los procedimientos administrativos del Ministerio proponiendo los documentos e instrumentos de gestión necesarios, así como brindando soporte técnico en la racionalización y simplificación administrativa. Depende de la Oficina Planificación Estratégica y Presupuesto.

Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Organización y Métodos

La Unidad de Organización y Métodos tiene las siguientes funciones:

- Proponer documentos normativos e instrumentos de gestión para la modernización de la organización y funcionamiento del Ministerio.
- Conducir, monitorear, evaluar y asesorar los procesos de desarrollo y modernización organizacional, racionalización y simplificación administrativa en el Ministerio.
- Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

Artículo 35.- Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

La Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica es responsable de coordinar el proceso de producción, integración y análisis de información estadística, de desempeño y de impacto de la política educativa. Depende de la Secretaría de Planificación Estratégica

Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

La Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica tiene las siguientes funciones:



- a) Establecer los documentos normativos para el proceso de producción, integración y análisis de la información a cargo de la Oficina, así como para el seguimiento y la evaluación del impacto y desempeño de las intervenciones de la política educativa.
- b) Conducir y gestionar el proceso de producción y/o recolección de información estadística, de desempeño y de impacto de las intervenciones de la política educativa.
- c) Integrar la información producida o recolectada para la toma de decisiones estratégicas en el sector.
- d) Conducir el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño e impacto de las intervenciones de la política educativa.
- e) Procesar y analizar la información estadística, de desempeño y de impacto de las intervenciones de la política educativa, para la toma de decisiones estratégicas.
- f) Determinar y formular los requerimientos de información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, coordinando con los órganos y organismos correspondientes.
- g) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría de Planificación Estratégica.

Artículo 37.- De la estructura orgánica de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

La Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Estadística
- Unidad de Seguimiento y Evaluación

Artículo 38.- Unidad de Estadística

La Unidad de Estadística forma parte del Sistema Nacional de Estadística y es responsable de programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística del sector Educación, según la normatividad vigente. Depende de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

Artículo 39.- Funciones de la Unidad de Estadística

La Unidad de Estadística tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar y gestionar el registro administrativo de las instituciones y programas educativos, así como de las instancias de gestión educativa descentralizada, conforme a las disposiciones que diclen las entidades u órganos competentes.
- b) Administrar el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa, en coordinación con las áreas competentes.
- c) Identificar la información cuantitativa, cualitativa y georreferenciada para los procesos de planeamiento, evaluación y monitoreo del sistema educativo.
- d) Diseñar y aplicar instrumentos censales y muestrales de recolección de información cuantitativa, cualitativa y georreferenciada del Sistema Educativo, relevantes para los procesos de investigación, planeamiento, evaluación y monitoreo, en coordinación con los órganos competentes.
- e) Diseñar, proponer y aplicar modelos de estimación, modelos de análisis espacial y proyección de variables e indicadores educativos, así como elaborar el reporte de dichos indicadores vinculados a la Política Educativa y a los procesos de planificación y gestión del sector Educación.
- f) Establecer estándares metodológicos para la definición y cálculo de las variables e indicadores educativos que permitan su comparación a nivel nacional, regional e internacional.



- g) Formular disposiciones respecto del proceso de estadística educativa, haciendo seguimiento y supervisando su cumplimiento en las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y las Unidades de Gestión Educativa Local, en coordinación con los órganos competentes.
- h) Contribuir al fortalecimiento de las capacidades regionales y locales en lo relacionando a la generación de información estadística y georeferenciada, y al análisis y producción de indicadores educativos, en coordinación con los órganos competentes.
- i) Integrar el Sistema Estadístico Nacional (SEN).
- j) Difundir la información oficial referida a estadísticas educativas ante las instancias pertinentes.
- k) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

Artículo 40.- Unidad de Seguimiento y Evaluación

La Unidad de Seguimiento y Evaluación es responsable de efectuar el seguimiento y evaluación del impacto y desempeño de las intervenciones de la política educativa. Depende de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Seguimiento y Evaluación

La Unidad de Seguimiento y Evaluación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer los documentos normativos para el seguimiento y la evaluación del impacto y desempeño de las intervenciones de la política educativa.
- b) Diseñar, conducir e implementar las herramientas impulsadas por la Secretaría de Planificación Estratégica para el seguimiento del desempeño de las intervenciones de la política educativa.
- c) Coordinar con los órganos competentes, el diseño, conducción e implementación de las herramientas de seguimiento de la política educativa impulsada por estos.
- d) Impulsar, diseñar, realizar y supervisar evaluaciones de impacto y desempeño de las intervenciones de la política educativa.
- e) Brindar acompañamiento técnico en las evaluaciones de impacto y desempeño de la política educativa, impulsadas por los órganos o unidades orgánicas del Ministerio, así como actuar como contra parte técnica en aquellas lideradas por otras entidades públicas o privadas.
- f) Promover el uso de la evidencia generada por las acciones de seguimiento y evaluación lideradas por el Ministerio, así como por otras entidades u organizaciones públicas o privadas, para la mejora de la eficiencia y eficacia de las intervenciones de la política educativa.
- g) Coordinar el diseño, implementación, operación e integración del sistema de información para la toma de decisiones estratégicas.
- h) Realizar análisis estratégicos, así como evaluaciones, estudios e investigaciones de alcance sectorial, en coordinación con los órganos competentes.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

Artículo 42.- Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes es responsable de planificar, diseñar, implementar y ejecutar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica, así como de producir estadísticas e indicadores de logros de aprendizaje que sirven para formular y retroalimentar la política educativa. La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes forma parte del Sistema Estadístico Nacional. Depende de la Secretaría de Planificación Estratégica.



Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica a nivel nacional.
- b) Proporcionar indicadores de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica, que permitan monitorear su grado de avance y contribuir a la formulación y retroalimentación de la política educativa y toma de decisiones en materia educativa.
- c) Formular el plan de evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica, de acuerdo con la normativa del Ministerio.
- d) Difundir los indicadores de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica, cumpliendo con el Código de Buenas Prácticas Estadísticas del Perú y demás normas aplicables, como integrante del Sistema Estadístico Nacional.
- e) Administrar la reserva de los instrumentos de evaluación, en concordancia con una política de confidencialidad.
- f) Mantener la validez y confiabilidad estadística de los instrumentos de evaluación, así como la comparabilidad de los resultados de su aplicación, a lo largo del tiempo.
- g) Promover una cultura de evaluación en la comunidad educativa, a fin de generar competencia técnica y una actitud positiva hacia la evaluación.
- h) Conducir e implementar las evaluaciones internacionales de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica en las que el Perú participe, como representante del Ministerio ante el organismo internacional correspondiente.
- i) Promover y realizar investigaciones sobre la información generada a través de las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica y sus factores asociados, para contribuir con el mejoramiento de aquellas y con la innovación educativa, en coordinación con las áreas respectivas.
- j) Promover el desarrollo de capacidades regionales para el análisis y uso de la información generada a través de las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica, en coordinación con los órganos competentes.
- k) Asesorar a los órganos del Ministerio en temas vinculados con la evaluación de logros de aprendizaje de estudiantes de educación básica.
- l) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría de Planificación Estratégica.

Artículo 44.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación es responsable de conducir el uso de recursos informáticos a su cargo en el sector Educación, y de proponer las políticas, planes, documentos normativos y estándares pertinentes. Depende de la Secretaría de Planificación Estratégica.

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, desarrollar e implementar los documentos normativos y estándares relacionados con el desarrollo de los sistemas de información, adquisición y administración de equipamiento de cómputo, redes y comunicaciones, y el uso de los recursos informáticos del sector Educación, en el marco de la normativa vigente.
- b) Proponer documentos normativos para el establecimiento de la conectividad



- requerida entre las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
- Elaborar, desarrollar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del Ministerio, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
 - Asesorar y brindar asistencia técnica en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y Redes de Comunicación en el sector Educación, en coordinación con los órganos competentes.
 - Formular las políticas, planes y proyectos referidos a la modernización de la gestión y estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y de comunicaciones.
 - Establecer los planes de contingencia necesarios para la seguridad de los procesos informáticos y la información del sector Educación.
 - Administrar y supervisar la ejecución del portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones institucionales del Ministerio.
 - Administrar las bases de datos y sistemas de información institucional a su cargo, realizando el seguimiento para su permanente actualización.
 - Brindar soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información del Ministerio.
 - Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Secretaría de Planificación Estratégica.

Artículo 46.- Estructura orgánica de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Calidad y Seguridad de la Información.
- Unidad de Sistemas de Información.
- Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- Unidad de Servicio de Atención al Usuario.

Artículo 47.- Unidad de Calidad y Seguridad de la Información

La Unidad de Calidad y Seguridad de la Información es responsable de la seguridad, integridad, calidad y disponibilidad de la información del Ministerio. Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 48.- Funciones de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Información

La Unidad de Calidad y Seguridad de la Información tiene como funciones

- Implementar los procesos para el aseguramiento y control de calidad del sistema de información del Ministerio; así como el Plan de Seguridad de Información Institucional.
- Verificar y validar que el Sistema de Información Institucional cumpla con los estándares de programación y gestión de base de datos definidos por la legislación vigente y mejores prácticas en la industria.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional administrada por los sistemas de información.
- Formular los aspectos técnicos de seguridad que deben ser considerados dentro del planeamiento estratégico del Ministerio.
- Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 49.- Unidad de Sistemas de Información

La Unidad de Sistemas de Información es responsable de analizar, diseñar, programar, supervisar y brindar mantenimiento y soporte a los sistemas de información del Ministerio. Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y



Comunicación.

Artículo 50.- Funciones de la Unidad de Sistemas de Información

La Unidad de Sistemas de Información tiene como funciones:

- Analizar, diseñar, programar, comprobar, implementar, supervisar y brindar mantenimiento adecuado a los sistemas de información que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- Evaluar y recomendar software orientado a la solución de las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas el despliegue de los sistemas de información del Ministerio.
- Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo para el óptimo funcionamiento de la base de datos de los sistemas en producción que utilicen la plataforma tecnológica del Ministerio.
- Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 51.- Unidad de Infraestructura Tecnológica

La Unidad de Infraestructura Tecnológica es responsable de diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica del Ministerio. Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 52.- Funciones de la Unidad de Infraestructura Tecnológica

La Unidad de Infraestructura Tecnológica tiene como funciones:

- Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica del Ministerio, garantizando la administración de los servicios informáticos y la comunicación con las instancias de gestión educativa descentralizada a través de las redes de datos.
- Establecer los estándares de equipamiento informático y recursos educativo-pedagógicos vinculados con tecnologías de la información, en concordancia con los lineamientos de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico Institucional -ONGEI y los objetivos institucionales establecidos.
- Coordinar, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de la plataforma tecnológica del Ministerio.
- Elaborar y ejecutar programas y planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de la operatividad en casos de emergencia.
- Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 53.- Unidad de Servicio de Atención al Usuario

La Unidad de Servicio de Atención al Usuario es responsable del diseño e implementación de los procesos, procedimientos y métricas para la atención oportuna y asistencia técnica a los usuarios de los servicios informáticos del Ministerio. Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Servicio de Atención al Usuario

La Unidad de Servicio de Atención al Usuario tiene como funciones:

- Diseñar e implementar los procesos, procedimientos y métricas que permitan brindar en forma eficiente y oportuna la atención y asistencia técnica a los usuarios de los servicios informáticos del Ministerio, así como el uso adecuado de las herramientas y equipos informáticos.
- Brindar el soporte técnico a los sistemas operativos, software de base, aplicaciones y comunicación a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.



- c) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos asignados al personal del Ministerio.
- d) Orientar y capacitar al personal del Ministerio sobre el uso de las herramientas y recursos informáticos.
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos dictados para el adecuado uso de los equipos y servicios informáticos en red.
- f) Otros que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 55.- Secretaría Nacional de la Juventud

La Secretaría Nacional de la Juventud es el órgano de asesoramiento encargado de formular y proponer políticas de Estado en materia de Juventud, que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes en temas de empleabilidad, mejoramiento de la calidad de vida, inclusión social, participación y acceso a espacios en todos los ámbitos del desarrollo humano, así como promover y supervisar programas y proyectos en beneficio de los jóvenes. Depende del Ministro de Educación.

Artículo 56.- Funciones de la Secretaría Nacional de la Juventud

La Secretaría Nacional de la Juventud tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, sin exclusión alguna, mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía.
- b) Formular las políticas y el Plan Nacional de la Juventud, en coordinación con el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.
- c) Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos viables que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local, regional y nacional.
- d) Coordinar y articular con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
- e) Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
- f) Promover planes, programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad.
- g) Promover y brindar asistencia técnica al proceso eleccionario al que concurren los distintos estamentos que conforman el Consejo de Participación de la Juventud.
- h) Gestionar la asistencia técnica y económica ante las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para la ejecución de programas dirigidos al logro del desarrollo integral de la juventud, con arreglo a Ley.
- i) Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
- j) Sistematizar y difundir la información científica, técnica, jurídica y otras de su competencia.
- k) Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de la juventud.
- l) Informar permanentemente a la opinión pública sobre los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de la Juventud y los planes operativos.
- m) Coordinar aspectos técnicos, jurídicos, administrativos con las dependencias y entidades de la administración pública, a nivel de gobiernos locales, regionales y sectores de la administración en general en materia de la juventud.
- n) Mantener actualizado los registros nacionales de organizaciones juveniles e instituciones públicas y privadas a quienes acredite.
- o) Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
- p) Otras funciones que se le asigne.



Artículo 57.- Estructura orgánica de la Secretaría Nacional de la Juventud

La Secretaría Nacional de la Juventud cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Promoción, Organización y Gestión
- Dirección de Investigación y Desarrollo
- Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo

Artículo 58.- Dirección de Promoción, Organización y Gestión

La Dirección de Promoción, Organización y Gestión es responsable de promover la participación de la juventud organizada en el proceso de desarrollo nacional, regional y local. Depende de la Secretaría Nacional de la Juventud.

Artículo 59.- Funciones de la Dirección de Promoción, Organización y Gestión

La Dirección de Promoción, Organización y Gestión tiene las siguientes funciones

- a) Ejecutar programas y proyectos en beneficio de la juventud que permita su participación efectiva en el proceso de desarrollo local, regional y nacional.
- b) Promover y fortalecer en coordinación con las entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos de participación de la juventud organizada; promoviendo actividades de carácter recreativo, deportivo, artístico, cultural, social y otros para lograr una participación sana y efectiva que contribuya al desarrollo espiritual, físico, psicológico y social de la población joven
- c) Promover, coordinar y organizar programas, proyectos y acciones de resocialización y contra todo tipo de exclusión social con la comunidad, entidades del sector público y privado.
- d) Conducir los registros nacionales de organizaciones juveniles e instituciones públicas y privadas a quienes acredite la Secretaría Nacional de la Juventud
- e) Promover el fortalecimiento y desarrollo de capacidades sociales y productivas en la juventud a través de la ejecución de programas de capacitación vinculados a las potencialidades económicas regionales y locales
- f) Promover y brindar asesoría técnica al proceso eleccionario de los distintos escaños que conforman el consejo de participación de la juventud.
- g) Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.
- h) Conducir y mantener actualizado los registros nacionales de organizaciones juveniles
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Nacional de la Juventud

Artículo 60.- Dirección de Investigación y Desarrollo

La Dirección de Investigación y Desarrollo es responsable de efectuar, promover y difundir investigaciones y estudios en materia de población joven, así como de promover y formular programas y proyectos en beneficio de la juventud. Depende de la Secretaría Nacional de la Juventud.

Artículo 61.- Funciones de la Dirección de Investigación y Desarrollo

La Dirección de Investigación y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar y promover investigaciones, estudios referidos con la población joven y difundirlos.
- b) Incentivar y motivar la investigación científico-social en los jóvenes.
- c) Organizar la cartera de proyectos a favor de la juventud y canalizarlo a la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- d) Organizar y facilitar el acceso público a un centro de documentación e información especializado en materia de juventud.
- e) Promover y formular programas y proyectos en beneficio de la juventud.



- f) Fomentar el uso de tecnologías de información y comunicaciones para el fortalecimiento de las capacidades de la juventud y la cultura de la innovación.
- g) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Nacional de la Juventud.

Artículo 62.- Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo

La Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo es responsable de promover los deberes y derechos de los jóvenes, y políticas en materia de juventud. Depende de la Secretaría Nacional de la Juventud.

Artículo 63.- Funciones de la Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo

La Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y brindar asistencia técnica en políticas de juventud y en la implementación del Plan Nacional de la Juventud a instituciones públicas y privadas y a las distintas organizaciones juveniles.
- b) Articular políticas, planes, programas, proyectos y actividades sobre temas de juventud con las instituciones públicas y privadas y las distintas organizaciones juveniles.
- c) Formular el Plan Nacional de la Juventud bajo un criterio transversal e intersectorial en coordinación con las instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil que trabajan temas de juventud.
- d) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, y actividades relacionadas a temas de juventud.
- e) Elaborar, implementar y conducir los lineamientos de política orientados a la promoción de los deberes y derechos de los jóvenes.
- f) Coordinar el asesoramiento jurídico de manera permanente respecto a los derechos y deberes de la juventud.
- g) Promover la implementación de las medidas de protección a favor de los jóvenes mediante la correcta aplicación de las normas existentes a favor de la juventud.
- h) Incentivar la cultura de respeto de los derechos de los jóvenes.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría Nacional de la Juventud.

Artículo 64.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de emitir opinión y asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Alta Dirección del Ministerio. Depende de la Secretaría General.

Artículo 65.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar en aspectos de carácter jurídico a los órganos de la Alta Dirección
- b) Emitir opinión de carácter jurídico sobre los proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección, debiendo contar previamente con ellos informe/s elaborado/s por el órgano, unidad orgánica o dependencia correspondiente
- c) Emitir opinión de carácter jurídico que le sea solicitada por los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Ministerio.
- d) Revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos de dispositivos normativos o actos resolutivos a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección.
- e) Emitir pronunciamiento jurídico respecto de las discrepancias producidas entre órganos del Ministerio.



- f) Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección.
- g) Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos y autógrafas de Ley.
- h) Sistematizar la normativa emitida por el Ministerio.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General

Artículo 66.- Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación técnica internacional hacia el sector Educación, así como de los asuntos internacionales, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. Depende de la Secretaría General

Artículo 67.- Funciones de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar, asesorar, participar, tramar, efectuar el seguimiento y evaluar los procesos de negociación, actividades y proyectos bajo las diferentes modalidades de cooperación técnica internacional no reembolsable, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, cuando corresponda
- b) Coadyuvar en los procesos necesarios para la obtención de cooperación reembolsable que pudiera requerir el Ministerio, en coordinación con la Secretaría de Planificación Estratégica, en el marco de la normalidad aplicable.
- c) Mantener relaciones de coordinación técnica ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores, las agencias internacionales de cooperación, las representaciones extranjeras, los Organismos No Gubernamentales y fundaciones internacionales, entre otras, en los temas de su competencia.
- d) Gestionar y tramitar las pasantías, solicitudes de expertos y servicios de voluntarios, así como la inscripción y/o renovación en el Registro de Organismos No Gubernamentales de Desarrollo.
- e) Asesorar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos de cooperación u otros de naturaleza similar, en el marco de su competencia.
- f) Organizar y gestionar la oferta y demanda de cooperación técnica internacional del Ministerio.
- g) Promover, coordinar y orientar la participación del Ministerio en las diversas plataformas y foros internacionales; así como brindar la asistencia correspondiente.
- h) Ejercer la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

Artículo 68.- Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres

La Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de asesoramiento, responsable de conducir las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad y Defensa Nacional. Depende de la Secretaría General.

Artículo 69.- Funciones de la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres

La Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:



- a) Asesorar a la Alta Dirección en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en Seguridad y Defensa Nacional, así como en la afirmación de la identidad nacional.
- b) Coordinar con las entidades rectoras y conformantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- c) Desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional, y de prevención, preparación y respuesta ante desastres en el sistema educativo nacional, a través de los simulacros nacionales escolares.
- d) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas de Gestión del Riesgo de Desastres, y proponer los documentos normativos pertinentes, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- e) Supervisar la adecuada incorporación e implementación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, de manera transversal.
- f) Conducir el Centro de Operaciones de Emergencia y el Equipo de Respuesta del Ministerio, en el ámbito de su competencia.
- g) Diseñar y orientar la implementación del Plan Nacional de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia.
- h) Difundir y brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades, en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir con las demás funciones que le competen de acuerdo con la normativa correspondiente.
- j) Otras funciones que le asigne la Secretaría General

CAPÍTULO VII

ORGANOS DE APOYO

Artículo 70.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las diversas necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, con el fin de asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Depende de la Secretaría General

Artículo 71.- Funciones de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia, los documentos normativos necesarios para la correcta administración de los recursos materiales, económicos y financieros, así como de los sistemas administrativos, con sujeción a la normativa vigente.
- b) Dirigir y coordinar los procesos relacionados a los recursos materiales, económicos y financieros, de conformidad con las normas técnicas y legales de los respectivos sistemas administrativos.
- c) Emir opinión sobre las materias de su competencia.
- d) Proponer el Plan Anual de Contrataciones (PAC), ejerciendo la supervisión general de los procesos de contratación, conforme a las normas vigentes.
- e) Supervisar la formulación, validar y suscribir los estados financieros, así como velar por su oportuna y correcta presentación.
- f) Supervisar las acciones de fiscalización y control previo conforme a las normas aplicables.
- g) Implementar y disponer, cuando corresponda, las recomendaciones de control interno sobre los procesos y áreas bajo su responsabilidad, así como establecer los mecanismos de control que se estimen necesarios.



- h) Efectuar el seguimiento del otorgamiento de certificaciones de crédito presupuestario de las recursos de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración.
- i) Efectuar el seguimiento del registro de las anulaciones y habilidades del crédito presupuestario a fin de tramitar las modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración.
- j) Efectuar el seguimiento a la ejecución del gasto a nivel presupuestal, por genérica y específica, de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración.
- k) Supervisar y promover el registro del patrimonio que comprende los bienes muebles de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración, en el marco de la normativa vigente; así como el registro contable de los bienes inmuebles del Ministerio.
- l) Emitir actos resolutivos en el marco de su competencia.
- m) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

Artículo 72.- Estructura Orgánica de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Logística
- Oficina de Contabilidad y Control Previo
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Ejecución Coactiva

Artículo 73.- Oficina de Logística

La Oficina de Logística es responsable de dirigir y ejecutar los procesos de contratación pública, en calidad de órgano encargado de las contrataciones, así como de garantizar la provisión de los bienes y servicios necesarios para la operación del Ministerio. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 74.- Oficina de Logística

La Oficina de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Administrar, dirigir y controlar diligentemente el almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes necesarios para la operación institucional; así como brindar seguridad a los almacenes, propios o alquilados.
- c) Consolidar las necesidades de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de órgano encargado de las contrataciones, y procura su correcta ejecución.
- e) Proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza y otros de similar naturaleza.
- f) Supervisar y controlar la correcta asignación de vehículos, así como la eficiente dotación de combustible.
- g) Administrar la impresión y distribución de materiales a solicitud de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- h) Registrar y controlar eficientemente el patrimonio que comprende los bienes muebles de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia, en el marco de la normativa vigente.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.



Artículo 75.- Oficina de Contabilidad y Control Previo

La Oficina de Contabilidad y Control Previo es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como de efectuar acciones de fiscalización y control previo. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 76.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Control Previo

La Oficina de Contabilidad y Control Previo tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar diligentemente el registro, conciliación y análisis contable de la información financiera y custodiar los documentos de las operaciones financieras del Ministerio.
- b) Formular, emitir, suscribir y presentar los estados financieros del Ministerio dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- c) Realizar la fiscalización y control previo de las operaciones administrativo-financieras de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- d) Otorgar las certificaciones de crédito presupuestario de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- e) Registrar oportunamente las anulaciones y habilitaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar las modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración.
- f) Integrar la información contable, financiera y presupuestal del Pliego Ministerio de Educación.
- g) Calcular, determinar y contabilizar los tributos que correspondan a las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar el registro contable de los bienes inmuebles del Ministerio.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

Artículo 77.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería en el Ministerio. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 78.- Funciones de la Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Registrar y cautelar eficientemente los ingresos y gastos del Ministerio.
- b) Gestionar, tramitar y ejecutar el pago a proveedores, así como expedir constancias de pago.
- c) Gestionar, tramitar y ejecutar el pago de remuneraciones, en base a la información que reporta la Oficina General de Recursos Humanos, así como expedir constancias de pago.
- d) Registrar, controlar y reportar el calendario de pago y, cuando sea necesario, gestionar las ampliaciones del caso.
- e) Registrar los formularios de las declaraciones de pago de tributos, para su cancelación.
- f) Administrar, registrar y custodiar eficientemente las Cartas Fianza y demás títulos valores entregados en garantía.
- g) Administrar y ejecutar el Fondo para Pagos en Efectivo de Caja Chica de los recursos de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración.
- h) Realizar la conciliación de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su competencia.



- i) Administrar el archivo de los expedientes que sustentan los pagos efectuados, en el marco de la normativa vigente.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

Artículo 79.- Oficina de Ejecución Coactiva

La Oficina de Ejecución Coactiva es responsable de ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva. Depende de la Oficina General de Administración

Artículo 80.- Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva

La Oficina de Ejecución Coactiva tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar a nivel nacional las acciones de coerción contra las personas que mantienen créditos impagos derivados del otorgamiento de becas y créditos educativos.
- b) Coordinar el trámite de los expedientes que se encuentren en condición de obligación exigible coactivamente y el cumplimiento de las acciones que correspondan al procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva.
- d) Cumplir con las demás funciones que le competen de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 81.- Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de proponer, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Depende de la Secretaría General

Artículo 82.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones.

- a) Planificar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la política y acciones relacionadas con la gestión del recurso humano en el Ministerio, en observancia de la normativa aplicable, con excepción del personal que se encuentra comprendido en la carrera magisterial.
- b) Asistir y orientar sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Ministerio.
- c) Emitir opinión sobre las materias de su competencia, que le sea solicitada por los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Ministerio.
- d) Gestionar los perfiles de puestos, así como dirigir la formulación de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo, los requisitos de idoneidad y las condiciones que les resulten aplicables.
- e) Dirigir la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad y sus actualizaciones, a ser propuesto a la Alta Dirección.
- f) Proponer orientaciones, disposiciones o procedimientos para la incorporación del personal del Ministerio hasta su desvinculación.
- g) Supervisar la administración de los legajos y los documentos sobre acciones de personal.
- h) Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Ministerio.
- i) Dirigir la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante de la Sede Central, y supervisar la administración de los sistemas correspondientes.
- j) Promover el reconocimiento de los aportes del personal del Ministerio por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



- k) Proponer y dirigir los procesos de inducción, capacitación y progresión del personal del Ministerio.
- l) Supervisar las acciones vinculadas con las relaciones laborales individuales y colectivas, y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos a los que asisten las Comisiones Negociadoras.
- m) Promover la mejora de la cultura y clima organizacional en el Ministerio.
- n) Promover acciones de bienestar social y actividades de esparcimiento para el personal del Ministerio y sus familiares directos.
- o) Promover la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio teniendo en cuenta las necesidades de capacitación del personal.
- p) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Plan de Seguridad y Salud, así como del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sede Central.
- q) Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- r) Emitir actos resolutivos en el marco de su competencia.
- s) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

Artículo 83.- Estructura Orgánica de la Oficina General de Recursos Humanos
 La Oficina General de Recursos Humanos tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión de Personal.
- Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.
- Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales.

Artículo 84.- Oficina de Gestión de Personal

La Oficina de Gestión de Personal es responsable de desarrollar e implementar los procesos de incorporación, administración de personal, desvinculación y administración de las compensaciones y pensiones en el Ministerio. Depende de la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 85.- Funciones de la Oficina de Gestión de Personal

La Oficina de Gestión de Personal tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de incorporación, administración de personal, desvinculación, y administración de las compensaciones y pensiones, en observancia de la normativa aplicable.
- b) Identificar y coordinar, con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, las características de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo, así como los requisitos de idoneidad aplicables.
- c) Coordinar y formular el Cuadro de Puestos de la Entidad, así como sus actualizaciones.
- d) Elaborar, conservar y sistematizar los legajos de personal, así como la documentación sobre control de asistencia, desplazamientos y otras acciones de personal.
- e) Formular la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, y administrar los sistemas correspondientes.
- f) Coordinar, gestionar y monitorear con los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, los recursos presupuestales necesarios para el pago al personal activo y cesante.
- g) Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Recursos Humanos.



Artículo 86.- Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación

La Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación es responsable de desarrollar e implementar los procesos de inducción y capacitación del personal. Depende de la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 87.- Funciones de la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación

La Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación tiene las siguientes funciones:

- Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de inducción y capacitación del personal, en observancia de la normativa aplicable.
- Ejecutar las acciones de reconocimiento que correspondan, por los aportes del personal a los objetivos y metas institucionales.
- Proponer acciones de progresión del personal.
- Ejecutar acciones de medición del desempeño del personal.
- Elaborar, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, los cuadros de necesidades de capacitación del Ministerio.
- Implementar y monitorear la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio.
- Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 88.- Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales

La Oficina de Bienestar Social es responsable de desarrollar e implementar los procesos de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como de Seguridad y Salud en el Trabajo. Depende de la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 89.- Funciones de la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales

La Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales tiene las siguientes funciones:

- Formular y ejecutar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como en Seguridad y Salud en el Trabajo, en observancia de la normativa aplicable.
- Formular el Plan de Bienestar Social de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, y su actualización.
- Realizar acciones relacionadas con las relaciones laborales individuales y colectivas, de conformidad con las disposiciones del órgano rector; así como efectuar el seguimiento, registrar y sistematizar los acuerdos a los que arriben las Comisiones Negociadoras.
- Implementar acciones para la mejora de la cultura y el clima organizacional en los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.
- Implementar actividades de esparcimiento para el personal de la Sede Central y sus familiares directos.
- Implementar las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud, y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando la asistencia necesaria.
- Informar sobre acciones de prevención de riesgos en materia ocupacional, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar la inscripción del personal de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central en los sistemas de seguridad social.
- Administrar la Base de Datos de derecho-habientes del personal de la Sede Central.
- Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de subsidios presentados, así como otro tipo de beneficios otorgados según la normativa vigente.



- k) Administrar y velar por el adecuado funcionamiento de los servicios de salud que se brinda al personal del Ministerio.
- l) Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 90.- Oficina General de Comunicaciones

La Oficina General de Comunicaciones es el órgano de apoyo responsable de organizar y conducir las comunicaciones internas y externas, así como las relaciones interinstitucionales del Ministerio. Depende de la Secretaría General.

Artículo 91.- Funciones de la Oficina General de Comunicaciones

La Oficina General de Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer y conducir la estrategia comunicacional del Ministerio; así como asistir a los órganos y unidades orgánicas en las materias de su competencia.
- b) Conducir acciones de sensibilización para promover la participación de la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado en beneficio de la educación.
- c) Brindar conformidad a las propuestas comunicacionales y publicitarias de los órganos y unidades orgánicas, así como conducir y coordinar la difusión de las acciones y las políticas educativas del Ministerio.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre la línea gráfica e identidad visual del Ministerio por parte de los órganos y unidades orgánicas.
- e) Proponer y efectuar el seguimiento del cumplimiento del Plan de Estrategia Publicitaria y otros de similar naturaleza.
- f) Supervisar la implementación del Plan de Medios y la realización de las campañas publicitarias.
- g) Supervisar la elaboración de todas las herramientas de comunicación interna del Ministerio.
- h) Programar y ejecutar las atenciones oficiales, actos protocolares u otras actividades institucionales de la Alta Dirección.
- i) Conducir y supervisar la organización de actividades y eventos relacionados con las políticas y acciones educativas.
- j) Supervisar la administración del portal institucional así como del Portal de Transparencia del Ministerio, incorporando opciones para que las personas con discapacidad puedan acceder a la información que contienen, en el marco de la normativa aplicable.
- k) Mantener informada a la Alta Dirección sobre las noticias relacionadas con el sector Educación.
- l) Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

Artículo 92.- Estructura Orgánica de la Oficina General de Comunicaciones

La Oficina General de Comunicaciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Relaciones Interinstitucionales
- Oficina de Prensa

Artículo 93.- Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es responsable de dirigir la estrategia comunicacional y las actividades de difusión de la labor del Ministerio. Depende de la Oficina General de Comunicaciones.

Artículo 94.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones tiene las siguientes funciones:



- a) Ejecutar y coordinar las acciones relacionadas con la estrategia comunicacional del Ministerio.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Medios para las campañas publicitarias; así como dirigir su realización.
- c) Asistir y orientar a los órganos y unidades orgánicas en la formulación de estrategias de comunicación para el logro de los objetivos del Ministerio, en la edición de publicaciones y en las disposiciones relativas a la línea gráfica e identidad visual.
- d) Posicionar y fortalecer la imagen del Ministerio a través de medios digitales, redes sociales y comunidades virtuales vinculadas al ámbito educativo.
- e) Revisar y coordinar la elaboración de todas las herramientas de comunicación interna del Ministerio.
- f) Administrar y mantener actualizado el contenido del portal institucional del Ministerio.
- g) Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina General de Comunicaciones.

Artículo 95.- Oficina de Relaciones Interinstitucionales

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales es responsable de gestionar relaciones de colaboración con la Administración Pública, la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado. Depende de la Oficina General de Comunicaciones.

Artículo 96.- Funciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la participación de la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado, con el fin de desarrollar acciones conjuntas en beneficio de la educación.
- b) Propiciar relaciones con la Administración Pública, la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado, así como promover su participación con el fin de desarrollar acciones conjuntas en beneficio de la educación.
- c) Proporcionar documentos normativos en materia de participación de la sociedad civil y del sector privado, así como sobre la organización y funcionamiento de los Consejos Participativos Local y Regional de Educación.
- d) Realizar las acciones conducentes a la suscripción de compromisos, acuerdos y alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones nacionales en materia de educación.
- e) Ejecutar acciones de sensibilización para promover la participación de la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado en beneficio de la educación.
- f) Organizar actividades y eventos relacionados con las políticas y acciones educativas.
- g) Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina General de Comunicaciones.

Artículo 97.- Oficina de Prensa

La Oficina de Prensa es responsable de formular y difundir el material sobre las labores del Ministerio a través de medios de comunicación. Depende de la Oficina General de Comunicaciones.

Artículo 98.- Funciones de la Oficina de Prensa

La Oficina de Prensa tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, elaborar, editar y difundir las notas de prensa, comunicados, documentales, audios y videos relacionados con las actividades del Ministerio, así como las declaraciones ofrecidas por sus autoridades.



- b) Efectuar el seguimiento e informar sobre las noticias relacionadas con el sector Educación
- c) Ejecutar actividades con periodistas y medios de comunicación, nacionales e internacionales, con el objetivo de posicionar y fortalecer la imagen del Ministerio.
- d) Administrar y mantener actualizado el contenido del Portal de Transparencia del Ministerio.
- e) Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina General de Comunicaciones

Artículo 99.- Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción

La Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción es el órgano de apoyo, responsable de promover la Transparencia, la Ética Pública y la Lucha contra la Corrupción. Depende de la Secretaría General.

Artículo 100.- Funciones de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción

La Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción tiene las siguientes funciones:

- a) Promover mecanismos e incentivos que permitan una cultura organizacionalética y transparente en el sector Educación.
- b) Coordinar con entidades públicas y privadas, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de promoción de la Ética Pública, el Gobierno Abierto y la lucha contra la corrupción en el sector Educación; así como implementar estrategias de sensibilización a la ciudadanía en los asuntos de su competencia.
- c) Formular, promover y coordinar con los órganos competentes, la implementación de estrategias de Gobierno Abierto y Datos Abiertos en el Ministerio, así como difundir prácticas de Buen Gobierno en los asuntos de su competencia.
- d) Formular, proponer y supervisar la ejecución de los planes o documentos normativos en materia de Transparencia, Ética Pública y Lucha contra la Corrupción, así como gestionar su actualización.
- e) Brindar capacitación y asistencia técnica en materia de promoción de la Ética Pública, Transparencia, control interno, responsabilidad administrativa, así como en relación a la Lucha contra la Corrupción.
- f) Coordinar y coadyuvar al trámite adecuado de expedientes por casos de corrupción, incumplimiento de funciones o infracciones al Código de Ética de la Función Pública, así como efectuar el seguimiento a través de los sistemas de información pertinentes.
- g) Consolidar, en coordinación con los órganos competentes, la información sobre la atención de denuncias presentadas, por actos que afecten la Ética Pública y por Actos de Corrupción, a fin de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión de denuncias.
- h) Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la defensa de los derechos de los usuarios, garantizando su acceso a mecanismos de atención y protección.
- i) Gestionar el cumplimiento de las acciones planificadas en el marco del Control Interno, en el ámbito de su competencia, así como impulsar y efectuar seguimiento de la implementación de las medidas correctivas derivadas de actividades y acciones de control en el Ministerio.
- j) Otras que le asigne la Secretaría General.

Artículo 101.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo, responsable de brindar atención al ciudadano, así como de registrar y canalizar el



trámite de los documentos que ingresan al Ministerio. Depende de la Secretaría General.

Artículo 102.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar información sobre el trámite de los expedientes y orientar a los ciudadanos en la presentación de solicitudes y denuncias, así como sobre los requisitos y procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio.
- b) Dirigir, organizar, capacitar, asistir y controlar las acciones de gestión documental y archivo en el Ministerio.
- c) Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo del Ministerio, de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Administrar y efectuar el seguimiento del sistema de información para la administración documental; así como difundir y capacitar sobre su uso.
- e) Facilitar el acceso de los ciudadanos al Libro de Reclamaciones de la Entidad; así como custodiarlo.
- f) Administrar la documentación a ser remitida por el Ministerio a otras entidades o ciudadanos, en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y dependencias.
- g) Emitir certificados de estudios de Educación Primaria, Secundaria y Superior pedagógica, tecnológica o artística, de conformidad con las actas que obran en los archivos correspondientes del Ministerio, que no correspondan a las Direcciones Regionales de Educación, o los que hagan sus veces, ni a las Unidades de Gestión Educativa Local.
- h) Emitir los actos resolutivos que reconocen, revalidan o convalidan los estudios realizados en el extranjero, a nivel de educación primaria y secundaria, conforme a los Planes y Programas proporcionados por los Consulados de cada país en el Perú.
- i) Legalizar la firma del funcionario que suscribe los certificados de estudios, diplomas, grados y títulos y otros documentos, para el uso en el extranjero por parte de sus titulares, según la normativa aplicable.
- j) Certificar y autenticar documentos que obran en el archivo del Ministerio.
- k) Emitir el acto resolutivo que rectifica los nombres y/o apellidos consignados erróneamente en las actas de evaluación correspondientes.
- l) Organizar, conservar, custodiar y otorgar copias autenticadas, cuando corresponda, de las Actas de Evaluación Final y de Recuperación de Estudios que obran en los archivos (1963 - 1995).
- m) Brindar asistencia técnica sobre las materias de su competencia
- n) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 103.- Oficina de Diálogo

La Oficina de Diálogo es el órgano de apoyo, responsable de conducir el diálogo para la prevención y solución de conflictos, con representantes de organizaciones y la sociedad civil organizada, en materia de competencia del sector, con excepción de aquellas conformadas por trabajadores del Ministerio. Depende de la Secretaría General.

Artículo 104.- Funciones de la Oficina de Diálogo

La Oficina de Diálogo tiene las siguientes funciones:



- a) Participar en los procesos de diálogo, en el ámbito de su competencia, con los representantes de las organizaciones y sociedad civil organizada, en el marco de una cultura de paz, de promoción y respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos.
- b) Promover acciones para prevenir y/o contribuir a la solución de controversias, diferencias y conflictos sociales con representantes de organizaciones y sociedad civil organizada.
- c) Asistir a los órganos de la Alta Dirección en los procesos de diálogo, prevención y solución de conflictos.
- d) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

CAPÍTULO VIII

ORGANOS DE LINEA

Artículo 105.- De la Dirección General de Educación Básica Regular

La Dirección General de Educación Básica Regular es responsable de proponer políticas y documentos normativos, así como de dirigir de manera articulada la implementación de las acciones para la mejora y logro de los aprendizajes, y el acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación básica regular. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 106.- Funciones de la Dirección General de Educación Básica Regular

La Dirección General de Educación Básica Regular tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y supervisar la formulación articulada de políticas, propuestas pedagógicas de modelos de servicio educativo y documentos normativos de la educación básica regular.
- b) Supervisar la implementación articulada de las políticas y modelos de servicio educativo aprobados.
- c) Proponer y articular las políticas, planes y documentos normativos, relativos a la educación física y el deporte en la educación básica.
- d) Conducir y supervisar la formulación, implementación y evaluación del Currículo Nacional, considerando los enfoques intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario.
- e) Supervisar la definición, diseño y utilización de los recursos educativo-pedagógicos, para la educación básica regular.
- f) Determinar las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la educación básica regular, y establecer los contenidos y modalidades pertinentes, así como supervisar su implementación.
- g) Organizar y supervisar la prestación de asistencia técnica, en materia pedagógica en los tres niveles de la educación básica regular.
- h) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- i) Disponer la realización de estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- j) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 107.- Estructura Orgánica de la Dirección General de Educación Básica Regular

La Dirección General de Educación Básica Regular tiene las siguientes unidades orgánicas:



- Dirección de Educación Inicial
- Dirección de Educación Primaria
- Dirección de Educación Secundaria
- Dirección de Educación Física y Deporte

Artículo 108.- Dirección de Educación Inicial

La Dirección de Educación Inicial es responsable de formular articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, así como dirigir la implementación de dichos modelos, para el nivel de educación inicial. Depende de la Dirección General de Educación Básica Regular.

Artículo 109.- Funciones de la Dirección de Educación Inicial

Son funciones de la Dirección de Educación Inicial las siguientes:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la educación inicial.
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos de educación inicial.
- c) Formular el **Curriculo Nacional** y demás documentos normativos referidos al nivel, y dirigir su implementación.
- d) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de educación inicial.
- e) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos en la educación inicial, en coordinación con el órgano competente.
- f) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la educación inicial, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Regular.

Artículo 110.- Dirección de Educación Primaria

La Dirección de Educación Primaria es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, así como dirigir la implementación de dichos modelos, para el nivel de educación primaria. Depende de la Dirección General de Educación Básica Regular.

Artículo 111.- Funciones de la Dirección de Educación Primaria

Son funciones de la Dirección de Educación Primaria las siguientes:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la educación primaria.
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos de educación primaria.
- c) Formular el **Curriculo Nacional** y demás documentos normativos referidos al nivel, y dirigir su implementación.
- d) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de educación primaria.
- e) Diseñar y promover el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en la educación primaria, en coordinación con el órgano competente.
- f) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la



- educación primaria, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente
 - h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
 - i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Regular.

Artículo 112.- Dirección de Educación Secundaria

La Dirección de Educación Secundaria es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, así como dirigir la implementación de dichos modelos, para el nivel de educación secundaria. Depende de la Dirección General de Educación Básica Regular

Artículo 113.- Funciones de la Dirección de Educación Secundaria

Son funciones de la Dirección de Educación Secundaria las siguientes:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la educación secundaria
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos de educación secundaria
- c) Formular el Currículo Nacional y demás documentos normativos referidos al nivel, y dirigir su implementación
- d) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de educación secundaria.
- e) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en la educación secundaria, en coordinación con el órgano competente.
- f) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la educación secundaria, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Regular.

Artículo 114.- Dirección de Educación Física y Deporte

La Dirección de Educación Física y Deporte es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes y documentos normativos para el deporte y la educación física en la educación básica regular. Depende de la Dirección General de Educación Básica Regular.

Artículo 115.- Funciones de la Dirección de Educación Física y Deporte

La Dirección de Educación Física y Deporte tiene las siguientes funciones:

- a) Formular e implementar articuladamente las políticas, planes y documentos normativos relativos al desarrollo de la educación física y el deporte.
- b) Orientar las actividades, programas y sistemas deportivos escolares que se desarrollan en la Educación Básica Regular
- c) Formular las reglas y orientaciones, monitorear y evaluar concursos, campeonatos, juegos, olimpiadas, entre otras actividades en el ámbito de su



- competencia, en coordinación con los órganos pertinentes.
- d) Diseñar y determinar el uso de los materiales educativos vinculados al deporte y educación física en las instituciones educativas públicas
 - e) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la educación física, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
 - f) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
 - g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
 - h) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Regular.

Artículo 116.- Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

La Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural es responsable de formular políticas, planes y documentos normativos para la educación básica alternativa; intercultural bilingüe, y los servicios educativos brindados en instituciones educativas multigrado monolingüe castellano y los servicios educativos específicos para el ámbito rural; así como de dirigir de manera articulada su implementación. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 117.- Funciones de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

La Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural tiene las siguientes funciones en el ámbito de su competencia:

- a) Proponer, conducir y supervisar la formulación articulada de políticas, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos para las instituciones y programas educativos en el ámbito de su competencia.
- b) Conducir y supervisar la adecuación del Currículo Nacional, así como su actualización, y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente.
- c) Supervisar la definición, diseño y utilización de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información y comunicación, cultural y lingüísticamente pertinentes en lenguas originarias y en castellano, en el ámbito de su competencia.
- d) Determinar las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a su ámbito de competencia, y establecer los contenidos y modalidades pertinentes; así como supervisar su implementación.
- e) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- f) Promover un enfoque Intercultural bilingüe, en coordinación con los órganos correspondientes.
- g) Proponer documentos normativos para el tratamiento y uso pedagógico de las lenguas originarias en las instituciones educativas.
- h) Organizar y supervisar la prestación de asistencia técnica en materia pedagógica, en el ámbito de su competencia.
- i) Disponer la realización de estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- j) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo en el ámbito de su competencia.
- k) Otras que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.



Artículo 118.- Estructura orgánica de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural
 La Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Educación Básica Alternativa
- Dirección de Educación Intercultural Bilingüe
- Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

Artículo 119.- Dirección de Educación Básica Alternativa

La Dirección de Educación Básica Alternativa es responsable de formular e implementar articuladamente políticas, planes, programas, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, para los servicios educativos desde la alfabetización hasta la culminación de todos y cada uno de los ciclos de la Educación Básica Alternativa. Depende de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

Artículo 120.- Funciones de la Dirección de Educación Básica Alternativa

La Dirección de Educación Básica Alternativa tiene las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la Educación Básica Alternativa
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos de educación básica alternativa.
- c) Adecuar para su ámbito el Currículo Nacional y dirigir su implementación.
- d) Promover en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, la complementariedad entre la Educación Básica Alternativa y la Educación Técnico-Productiva
- e) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de educación básica alternativa.
- f) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en la educación básica alternativa, en coordinación con el órgano competente.
- g) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la educación básica alternativa, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- h) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- i) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda
- j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

Artículo 121.- Dirección de Educación Intercultural Bilingüe

La Dirección de Educación Intercultural Bilingüe es responsable de formular e implementar articuladamente políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos para la educación intercultural bilingüe. Depende de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

Artículo 122.- Funciones de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe

La Dirección de Educación Intercultural Bilingüe tiene las siguientes funciones:



- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la Educación Intercultural Bilingüe.
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos de la Educación Intercultural Bilingüe.
- c) Adecuar para su ámbito el *Curriculo Nacional* y dirigir su implementación.
- d) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de Educación Intercultural Bilingüe.
- e) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en la Educación Intercultural Bilingüe, en coordinación con el órgano competente.
- f) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a la Educación Intercultural Bilingüe, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- h) Evaluar y oficializar las reglas de escritura uniforme de las lenguas originarias del país.
- i) Formular documentos normativos para el tratamiento y uso pedagógico de las lenguas originarias en las instituciones educativas.
- j) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- k) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

Artículo 123.- Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

La Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural es responsable es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los servicios educativos brindados en instituciones educativas multigrado monolingüe castellano, así como los servicios educativos específicos para el ámbito rural. Depende de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

Artículo 124.- Funciones de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

La Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural tiene las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- b) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- c) Adecuar para su ámbito el *Curriculo Nacional* y dirigir su implementación.
- d) Formular y realizar estudios e investigaciones en materias de su competencia.
- e) Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en los servicios educativos en el ámbito de su competencia.
- f) Formular las necesidades de formación docente en servicio, correspondientes a las materias de su competencia, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.



- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe, y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

Artículo 126.- Dirección General de Servicios Educativos Especializados

La Dirección General de Servicios Educativos Especializados es responsable de proponer políticas, planes y documentos normativos, así como de dirigir de manera articulada la implementación de los modelos de servicio educativo para niñas, niños y adolescentes con necesidades educativas especiales. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 126.- Funciones de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados

La Dirección General de Servicios Educativos Especializados tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, conducir y supervisar la formulación articulada de políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos para las instituciones y programas educativos, en el ámbito de su competencia.
- b) Conducir y supervisar la adecuación del Currículo Nacional, así como su actualización, y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente.
- c) Supervisar la definición diseño y utilización de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información y comunicación en el ámbito de su competencia.
- d) Determinar las necesidades de formación correspondientes a su ámbito de competencia, y establecer los contenidos y modalidades pertinentes; así como supervisar su implementación.
- e) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- f) Organizar y supervisar la prestación de asistencia técnica en materia pedagógica, en el ámbito de su competencia.
- g) Disponer la realización de estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- h) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- i) Otras que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 127.- Estructura orgánica de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados

La Dirección General de Servicios Educativos Especializados tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Educación Básica Especial
- Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

Artículo 128.- Dirección de Educación Básica Especial

La Dirección de Educación Básica Especial es responsable de formular e implementar articuladamente políticas, planes, programas, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, así como dirigir la implementación de dicho modelos, para la atención de las necesidades educativas especiales de niñas,



niños y adolescentes, asociadas a discapacidad, conforme a la Ley General de Educación y su Reglamento. Depende de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados.

Artículo 129.- Funciones de la Dirección de Educación Básica Especial

La Dirección de Educación Básica Especial tiene las siguientes funciones:

- Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la Educación Básica Especial.
- Adeuar para su ámbito el Curriculo Nacional y dirigir su implementación
- Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia
- Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en su ámbito de competencia, en coordinación con el órgano competente.
- Formular las necesidades de formación, correspondientes a su ámbito de competencia, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación.
- Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Servicios Educativos Especializados.

Artículo 130.- Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

La Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento es responsable de formular articuladamente políticas, planes, programas, propuestas pedagógicas de los modelos de servicio educativo y documentos normativos, así como de dirigir la implementación de dichos modelos, para la atención de las necesidades educativas especiales de niñas, niños y adolescentes con desempeño sobresaliente y alto rendimiento. Depende de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados.

Artículo 131.- Funciones de la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

La Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento tiene las siguientes funciones:

- Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos del ámbito de su competencia.
- Adeuar para su ámbito e implementar el Curriculo Nacional y demás documentos normativos.
- Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- Diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías de la información en su ámbito de competencia, en coordinación con el órgano competente.
- Formular las necesidades de formación, correspondientes a su ámbito de competencia, así como los contenidos y modalidades pertinentes, e implementar y desarrollar programas y estrategias de formación
- Monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos en el ámbito de su competencia, así como dirigir la implementación de dichos modelos.



- g) Brindar asistencia técnica en materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
- h) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Servicios Educativos Especializados.

Artículo 132.- Dirección de Innovación Tecnológica en Educación

La Dirección de Innovación Tecnológica en Educación es responsable de formular y proponer articuladamente con los órganos del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, la política de incorporación de innovaciones en tecnologías de la información y comunicación, en los procesos educativos en el aula. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Artículo 133.- Funciones de la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación

La Dirección de Innovación Tecnológica en Educación tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer, en función a los requerimientos de los órganos del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, innovaciones para la integración de las tecnologías de información y comunicación en el trabajo educativo de aula.
- b) Articular y orientar el uso del aprendizaje electrónico, redes con contenidos educativos digitales, comunidades virtuales para promover aprendizajes, en función de los requerimientos de los órganos del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Comunicaciones en materia comunicacional.
- c) Promover proyectos colaborativos de mejora de aprendizajes con el uso de tecnologías de información y comunicación, en coordinación con los órganos del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, con el fin de incorporar las tecnologías de información y comunicación en el trabajo educativo en las aulas.
- d) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 134.- Dirección General de Desarrollo Docente

La Dirección General de Desarrollo Docente es responsable de conducir, coordinar, supervisar y evaluar un sistema docente que integre y articule las políticas de evaluación, carrera, bienestar, reconocimiento, formación y contratación docente; así como el aseguramiento de la calidad de la educación superior pedagógica. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 135.- Funciones de la Dirección General de Desarrollo Docente

La Dirección General de Desarrollo Docente tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, conducir, supervisar y evaluar un sistema docente que integre y articule las políticas de evaluación, carrera, bienestar, reconocimiento, formación y contratación docente, en una perspectiva de desarrollo profesional permanente.
- b) Conducir y supervisar la formulación articulada de políticas, iniciativas legislativas y reglamentarias, y documentos normativos para la implementación y mejora del sistema docente.
- c) Proponer las políticas, planes y documentos normativos en materia de evaluación, carrera, bienestar, reconocimiento, formación y contratación docente.
- d) Evaluar el Sistema de Información Docente, en coordinación con los órganos competentes, así como proponer su regulación.
- e) Proponer, al órgano competente, el diseño del sistema de información para el aseguramiento de la calidad de la educación superior pedagógica, supervisar su funcionamiento.



- i) Proponer documentos normativos referidos al ingreso, promoción, titulación, traslado, convalidación, homologación, entre otros procedimientos de la educación superior pedagógica, así como los relativos a las condiciones básicas de calidad para la provisión de la educación superior pedagógica.
- g) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección de Formación Inicial Docente, dando por agotada la vía administrativa.
- h) Proponer documentos normativos para la supervisión y fiscalización de las instituciones de educación superior pedagógica.
- i) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio
- j) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 136.- Estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Docente
 La Dirección General de Desarrollo Docente tiene las siguientes unidades orgánicas

- Dirección Técnico Normativa de Docentes
- Dirección de Evaluación Docente
- Dirección de Promoción de Bienestar y Reconocimiento Docente
- Dirección de Formación Inicial Docente
- Dirección de Formación Docente en Servicio

Artículo 137.- Dirección Técnico Normativa de Docentes

La Dirección Técnico Normativa de Docentes es responsable de proponer, implementar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para el desarrollo profesional de los docentes de educación básica y técnico-productiva; así como de su sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios.

Artículo 138.- Funciones de la Dirección Técnico Normativa de Docentes

La Dirección Técnico Normativa de Docentes tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y supervisar la implementación de lineamientos de política y demás documentos normativos para el desarrollo profesional de los docentes de educación básica y técnico-productiva.
- b) Elaborar, proponer y supervisar el cumplimiento de la normativa que regule las relaciones entre el Estado y los profesores de la carrera pública magisterial, así como de los profesores contratados, incluidas las disposiciones normativas en materia de acciones de personal y proceso disciplinario de docentes; así como emitir opinión e informes en dichas materias, absolviendo las consultas que efectúen los órganos del MINEDU, entidades, administrados y usuarios en general
- c) Diseñar, proponer y supervisar la implementación de las políticas remunerativas aplicables a los docentes de educación básica y técnico-productiva.
- d) Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio de Educación, así como a los gobiernos regionales y locales en las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente
- e) Evaluar y supervisar el registro y pago de pensiones y otros beneficios del personal docente de educación básica y técnico-productiva.
- f) Conducir y supervisar la actualización de la información registrada en los sistemas informáticos relacionados con docentes de educación básica y técnico-productiva, en concordancia con las disposiciones de la Secretaría de Planificación Estratégica.



- g) Implementar, administrar, supervisar y evaluar la ejecución del sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios del personal docente de educación básica y técnico-productiva; así como el escalafón magisterial.
- h) Dirigir y controlar la formulación de la Plantilla Única de Remuneraciones, pensiones y beneficios del personal docente de educación básica y técnico-productiva.
- i) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Docente.

Artículo 139.- Dirección de Evaluación Docente

La Dirección de Evaluación Docente es responsable de proponer, implementar y supervisar los procedimientos de evaluación para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos en la carrera pública magisterial; así como los procedimientos de contratación docente. Depende de la Dirección General de Desarrollo Docente.

Artículo 140.- Funciones de la Dirección de Evaluación Docente

La Dirección de Evaluación Docente tiene las siguientes funciones.

- a) Definir y especificar los criterios de evaluación de ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos de la carrera pública magisterial.
- b) Diseñar e implementar las evaluaciones para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos en la carrera pública magisterial.
- c) Diseñar e implementar los procesos de evaluación para la contratación docente y acompañar su implementación cuando corresponda.
- d) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales en el marco de los procesos de evaluación contemplados en la Ley de Reforma Magisterial, en coordinación con el órgano competente.
- e) Apoyar a las direcciones responsables de la formación docente, en el diseño de estrategias que permitan mejorar su desempeño, a partir de los resultados de las evaluaciones.
- f) Elaborar y proponer normativa para las evaluaciones de ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos en la carrera pública magisterial, en coordinación con los órganos de línea competentes; así como emitir opinión e informes en dichas materias, absolviendo las consultas que efectúen los órganos del MINEDU, entidades, administrados y usuarios en general.
- g) Otras que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Docente.

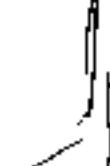
Artículo 141.- Dirección de Promoción del Bienestar y Reconocimiento Docente

La Dirección de Promoción del Bienestar y Reconocimiento Docente es responsable de diseñar, proponer, implementar y evaluar estrategias y mecanismos de promoción de bienestar, reconocimiento e innovación docente. Depende de la Dirección General de Desarrollo Docente.

Artículo 142.- Funciones de la Dirección de Promoción del Bienestar y Reconocimiento Docente

Son funciones de la Dirección de Promoción del Bienestar y Reconocimiento Docente las siguientes.

- a) Diseñar, proponer, implementar y evaluar estrategias y mecanismos de promoción de bienestar, reconocimiento e innovación docente, en el marco de sus competencias, así como emitir opinión e informes en dichas materias.
- b) Promover la asociatividad docente a través de estrategias que contribuyan a la innovación, mejora de la práctica pedagógica y fortalecimiento de su autonomía e identidad profesional.
- c) Identificar, sistematizar y difundir experiencias de innovación pedagógica y buenas



- prácticas docentes, llevadas a cabo en instituciones educativas públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.
- d) Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio de Educación, así como a los gobiernos regionales y locales en las materias de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
 - e) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
 - f) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Docente.

Artículo 143.- Dirección de Formación Inicial Docente

La Dirección de Formación Inicial Docente es responsable de proponer y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación inicial de docentes en institutos y escuelas de educación superior pedagógica; así como de resolver los procedimientos administrativos en materias de su competencia, y administrar los sistemas de información de la educación superior pedagógica. Depende de la Dirección General de Desarrollo Docente.

Artículo 144.- Funciones de la Dirección de Formación Inicial Docente

Son funciones de la Dirección de Formación Inicial Docente las siguientes:

- a) Diseñar, formular, actualizar, supervisar y evaluar el Currículo Nacional y documentos normativos para la formación inicial de docentes en institutos y escuelas de educación superior pedagógica; así como emitir opinión e informes en dicha materia, absolviendo las consultas que efectúen los órganos del Ministerio, entidades, administrados y usuarios en general.
- b) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- c) Formular documentos normativos e implementar planes relativos a las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos a cargo de institutos y escuelas de educación superior pedagógica.
- d) Elaborar, formular, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica, y la creación, ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otros.
- e) Formular y proponer normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, homologación, entre otros, de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica.
- f) Diseñar y proponer nuevos modelos de gestión institucional para los institutos y escuelas de educación superior pedagógica.
- g) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otros, relativos a los institutos y escuelas de educación superior pedagógica.
- h) Emitir opinión previa sobre la creación y autorización de funcionamiento de institutos y escuelas públicas de educación superior pedagógica, en el marco de la normativa aplicable.
- i) Evaluar y emitir opinión previa sobre las solicitudes de autorización de funcionamiento de institutos y escuelas privadas de educación superior pedagógica, en el marco de la normativa aplicable.
- j) Diseñar y administrar el registro de los títulos que emitan los institutos y escuelas de educación superior pedagógica.
- k) Imponer sanciones a los institutos y escuelas de educación superior pedagógica, en primera instancia administrativa, en el marco de la normativa aplicable.
- l) Efectuar seguimiento, supervisar y brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, en coordinación con los órganos competentes, en materia de acciones de supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica.



- m) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Docente.

Artículo 145.- Dirección de Formación Docente en Servicio

La Dirección de Formación Docente en Servicio es responsable de proponer, implementar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación en servicio de docentes. Depende de la Dirección General de Desarrollo Docente.

Artículo 146.- Funciones de la Dirección de Formación Docente en Servicio

Son funciones de la Dirección de Formación Docente en Servicio las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, supervisar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación en servicio de docentes y directivos.
- b) Formular, conducir, supervisar y evaluar los programas de formación y capacitación para directores, subdirectores y profesores; así como proponer la normativa necesaria para su implementación y operatividad, y emitir opinión e informes en dichas materias.
- c) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- d) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Docente.

Artículo 147.- Dirección General de Educación Superior Universitaria

La Dirección General de Educación Superior Universitaria es el órgano responsable de dirigir, coordinar, promover, efectuar el seguimiento y evaluar las políticas para el desarrollo y aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria, así como de proponer documentos normativos que regulen la vinculación del Ministerio con las universidades públicas y privadas, y que promuevan la mejora y el uso eficaz de los recursos públicos por las universidades, en el marco de su competencia. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 148.- Funciones de la Dirección General de Educación Superior Universitaria

La Dirección General de Educación Superior Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, proponer, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la política y documentos normativos para el desarrollo y aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria, así como programas y proyectos en dicha materia.
- b) Dirigir y supervisar el proceso de diseño e implementación de mecanismos y herramientas técnicas que fomenten la mejora continua de la calidad de la educación superior universitaria.
- c) Coordinar y articular, en el marco de su competencia, el diseño e implementación de incentivos para mejorar la calidad del servicio educativo.
- d) Participar y coordinar en el diseño e implementación del sistema de información para el aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria, supervisar su funcionamiento y elevar reportes periódicos al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.
- e) Proponer acciones y estrategias de articulación, asistencia técnica y colaboración dirigidas a las universidades, en las materias de su competencia.
- f) Coordinar con los organismos públicos y privados relacionados con el ámbito de su competencia.



- g) Proponer los documentos normativos para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de universidades públicas así como proponer su conformación.
- h) Coadyuvar en la implementación de planes, programas y proyectos para una mejor integración entre la educación secundaria, la educación técnico-productiva, la educación superior y el sector productivo.
- i) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- j) Formular y realizar estudios e investigaciones en materias de su competencia.
- k) Elevar al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el informe anual sobre la implementación de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
- l) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encargue el Viceministro de Gestión Pedagógica.

Artículo 149.- De la estructura de la Dirección General de la Educación Superior Universitaria.

La Dirección General de Educación Superior Universitaria tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria
- Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria

Artículo 150.- Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria

La Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria es la unidad orgánica responsable de formular las políticas, planes, programas, proyectos y documentos normativos, para promover el desarrollo y aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Depende de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.

Artículo 151.- Funciones de la Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria

La Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a) Formular políticas, planes y documentos normativos en materia de desarrollo y aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
- b) Diseñar herramientas técnicas que fomenten la mejora continua de la calidad de la educación superior universitaria y contribuyan a su fortalecimiento.
- c) Administrar el sistema de información para el aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
- d) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- e) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de la Educación Superior Universitaria.

Artículo 152.- Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria

La Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria es la unidad orgánica responsable de formular, gestionar y promover



acciones y estrategias de articulación, asistencia técnica y colaboración para el fortalecimiento de la educación superior universitaria. Depende de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.

Artículo 153.- Funciones de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria

La Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular e implementar acciones y estrategias de articulación, asistencia técnica y colaboración dirigidas a las universidades, en las materias de su competencia.
- b) Gestionar, en coordinación con las entidades y órganos competentes, espacios de articulación del sistema universitario para el fortalecimiento de la educación superior universitaria.
- c) Emitir opinión e informes en el ámbito de su competencia
- d) Coordinar con los organismos públicos encargados del licenciamiento, supervisión, fiscalización y acreditación de la calidad en el sistema universitario, para garantizar la calidad de la educación superior universitaria, en el ámbito de su competencia.
- e) Proponer los miembros para la conformación de Comisiones Organizadoras de universidades públicas, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de la normativa que les resulte aplicable.
- f) Promover la implementación de la normativa y herramientas técnicas en las materias de su competencia.
- g) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de la Educación Superior Universitaria.

Artículo 154.- Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

La Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística es el órgano de línea responsable de dirigir, coordinar, promover, efectuar el seguimiento y evaluar la política, así como proponer documentos normativos, en el ámbito de su competencia. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 155.- Funciones de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

La Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la política, objetivos y documentos normativos de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, articulando sus diversos niveles de certificación y titulación.
- b) Proponer al órgano competente, el diseño del sistema de información para el aseguramiento de la calidad de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, supervisar su funcionamiento y elevar reportes periódicos al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica
- c) Proponer documentos normativos relativos a las condiciones básicas para la provisión de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, y los procedimientos administrativos para la autorización de funcionamiento y de nuevas carreras, ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otros, según corresponda.
- d) Proponer la autorización de funcionamiento de las instituciones de educación superior tecnológica y artística.
- e) Proponer documentos normativos en materia de capacitación para docentes y directivos de las instituciones de la educación técnico-productiva y superior



- tecnológica y artística
- f) Proponer los mecanismos técnicos y los documentos normativos para establecer las equivalencias en la educación superior tecnológica y artística, de las calificaciones provenientes de la demanda.
 - g) Proponer documentos normativos referidos al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convocatoria, homologación, entre otros procedimientos de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
 - h) Resolver, en segunda instancia, los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, referentes a los procedimientos administrativos de autorización de nuevas carreras, ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otros, en su ámbito de competencia, dando por agotada la vía administrativa.
 - i) Proponer documentos normativos para la supervisión y fiscalización de las instituciones de educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
 - j) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
 - k) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
 - l) Elevar al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el informe anual sobre la implementación de la política de aseguramiento de la calidad de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
 - m) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 156.- De la estructura de la Dirección General de la Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

La Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

Artículo 157.- Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

La Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística es el órgano de línea responsable de diseñar y formular las políticas, planes y documentos normativos relativos a la regulación y fomento de la calidad y pertinencia de la educación en su ámbito de competencia. Depende de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

Artículo 158.- Funciones de la Dirección de Servicios de la Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

La Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística tiene las siguientes funciones:

- a) Formular e implementar las políticas y planes para el fomento de la calidad y pertinencia de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, en el marco de la normativa aplicable.
- b) Formular documentos normativos e implementar planes relativos a las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de calidad en la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
- c) Formular, implementar y efectuar el seguimiento de los procesos de



- racionalización y mejoramiento de las instituciones públicas que brindan educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
- d) Formular documentos normativos e implementar planes relativos a la capacitación y actualización de los docentes y directivos de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
 - e) Promover, sistematizar y difundir buenas prácticas docentes y proyectos de innovación de instituciones que brindan educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
 - f) Diseñar y administrar el registro de las carreras y programas de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
 - g) Diseñar y administrar las equivalencias en la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística de las calificaciones provenientes de la demanda, de manera articulada con diferentes instancias del Estado y el sector privado.
 - h) Formular los documentos normativos referidos al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación, homologación, entre otros procedimientos en su ámbito de competencia.
 - i) Efectuar el seguimiento, supervisar y brindar asistencia técnica a las instituciones que brindan educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, y Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, en materias de su competencia.
 - j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

Artículo 159.- Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

La Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística es el órgano de línea responsable de formular los documentos normativos relativos a la gestión de las instituciones que brindan educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, así como de administrar los sistemas de información en su ámbito de competencia. Depende de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

Artículo 160.- Funciones de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

La Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística tiene las siguientes funciones:

- a) Formular documentos normativos relativos a los procedimientos administrativos para la autorización de funcionamiento y de nuevas carreras, ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otras, relativas a la educación superior tecnológica y artística.
- b) Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de autorización de funcionamiento institucional de los institutos y escuelas privadas de educación superior tecnológica y artística.
- c) Resolver, en primera instancia, los procedimientos administrativos de autorización de nuevas carreras, ampliación, receso, cierre, reapertura y revalidación, entre otras, relativas a las instituciones de educación superior tecnológica y artística.
- d) Emitir opinión previa sobre la creación y autorización de funcionamiento de instituciones públicas de educación superior tecnológica y artística, en el marco de la normativa aplicable.
- e) Formular documentos normativos referidos a la supervisión y fiscalización de las instituciones de educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística.
- f) Supervisar y fiscalizar a las instituciones de educación superior tecnológica y artística.
- g) Imponer las sanciones a las instituciones de educación superior tecnológica y



- artística, en primera instancia administrativa, en el marco de la normativa aplicable.
- h) Administrar el sistema de información para el aseguramiento de la calidad de la educación técnico-productiva y superior tecnológica y artística, y elevar reportes periódicos a la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística
- i) Diseñar y administrar el registro de los títulos que emitan las instituciones de educación superior tecnológica y artística.
- j) Efectuar el seguimiento, supervisar y brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, en coordinación con los órganos competentes, en materias de su competencia.
- k) Evaluar las solicitudes de reconocimiento de instituciones que prestan servicios educativos sin fines de lucro.
- l) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

Artículo 161.- Casa de la Literatura

La Casa de la Literatura es responsable de apoyar la difusión y revalorización de la literatura peruana y de implementar un espacio dedicado a la promoción y difusión de la vida y obra de los escritores peruanos dirigido a los estudiantes y al público en general. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

Artículo 162.- Funciones de la Casa de la Literatura

Son funciones de la Casa de la Literatura:

- a) Desarrollar acciones de promoción y difusión de los personajes ilustres de la literatura nacional.
- b) Propiciar un ambiente favorable a la lectura de obras literarias de autores peruanos.
- c) Promover y estimular la producción literaria nacional, difundiendo la biografía y obras de los autores peruanos.
- d) Organizar y conducir el Registro Nacional de Obras Literarias de autores peruanos.
- e) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Viceministro de Gestión Pedagógica.

Artículo 163.- De la Dirección General de Gestión Descentralizada

La Dirección General de Gestión Descentralizada es el órgano de línea responsable de promover una gestión descentralizada, orientada a la prestación de servicios educativos de calidad a través de la articulación y fortalecimiento de las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, la mejora continua del desempeño de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local; y el fortalecimiento de las capacidades del personal de esas instancias. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

Artículo 164.- Funciones de la Dirección General de Gestión Descentralizada

La Dirección General de Gestión Descentralizada tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, supervisar y evaluar el funcionamiento de espacios y mecanismos de relación intergubernamental.
- b) Formular, proponer, efectuar el seguimiento y evaluar la implementación de políticas, planes y proyectos orientados a la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local.



- c) Dirigir las acciones orientadas a la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos en la Dirección Regional de Educación de Lima metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local.
- d) Orientar, conducir, efectuar el seguimiento y evaluar el proceso de fortalecimiento y desarrollo de capacidades del personal de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- e) Proponer, efectuar el seguimiento y supervisar, según corresponda, la implementación de documentos normativos en materia de gestión descentralizada, relaciones intergubernamentales, articulación y enfoque territorial.
- f) Proponer al órgano competente, el diseño del sistema de información para el registro de las Unidades de Gestión Educativa Local, supervisar su funcionamiento y elevar reportes periódicos al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.
- g) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar estrategias y mecanismos para la articulación y organización de las intervenciones educativas desarrolladas en el territorio, por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- h) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- i) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- j) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

Artículo 165.- De la estructura orgánica de la Dirección General de Gestión Descentralizada

La Dirección General de Gestión Descentralizada tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Relaciones Intergubernamentales.
- Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada
- Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

Artículo 166.- Dirección de Relaciones Intergubernamentales

La Dirección de Relaciones Intergubernamentales es la unidad orgánica responsable de desarrollar y fortalecer las relaciones intergubernamentales, así como proponer políticas de articulación de las intervenciones educativas a fin de procurar la convergencia de políticas, planes y proyectos de los diferentes niveles de gobierno. Depende de la Dirección General de Gestión Descentralizada.

Artículo 167.- Funciones de la Dirección de Relaciones Intergubernamentales

La Dirección de Relaciones Intergubernamentales tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, promover, fortalecer y gestionar los espacios y mecanismos intergubernamentales para procurar la unidad de la gestión del sistema educativo nacional en los diferentes niveles de gobierno.
- b) Formular estrategias que procuren la convergencia de los objetivos nacionales, regionales y locales, para la implementación de las respectivas políticas, planes y proyectos, en materia de educación.
- c) Ordenar y organizar el desarrollo en el territorio, de las intervenciones educativas a cargo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio; y diseñar y proponer los mecanismos y documentos normativos pertinentes.
- d) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Gestión Descentralizada.



Artículo 168.- Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada

La Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada es la unidad orgánica responsable de formular, proponer y supervisar la implementación de políticas, planes y proyectos que permitan la mejora de la calidad de la gestión de los servicios educativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local. Depende de la Dirección General de Gestión Descentralizada.

Artículo 169.- Funciones de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada

La Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer documentos normativos e instrumentos que permitan ordenar e identificar las responsabilidades de los diferentes niveles de gobierno, para asegurar la adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios educativos.
- b) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las competencias y responsabilidades de los diferentes niveles de gobierno en la gestión de los servicios educativos, y recomendar acciones de mejora, mecanismos y estrategias que permitan asegurar la correcta y oportuna prestación de dichos servicios.
- c) Formular documentos normativos y estrategias, así como brindar asistencia técnica, en materia de mejora de procesos, estructura organizacional y simplificación administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, según el territorio.
- d) Formular documentos normativos que orienten la creación, funcionamiento, reconversión, fusión o cierre de las Unidades de Gestión Educativa Local, así como efectuar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- e) Formular documentos normativos y brindar asistencia técnica para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño del personal administrativo de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, así como la elaboración de documentos de gestión, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- g) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Gestión Descentralizada.

Artículo 170.- Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

La Dirección de Fortalecimiento de Capacidades es la unidad orgánica responsable de orientar el fortalecimiento y desarrollo de capacidades del personal de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el enfoque de gestión por resultados. Depende de la Dirección General de Gestión Descentralizada.

Artículo 171.- Funciones de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

La Dirección de Fortalecimiento de Capacidades tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar las necesidades de capacitación en materia de gestión educativa del personal de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- b) Elaborar y conducir la implementación de políticas y planes de fortalecimiento de capacidades del personal de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, en coordinación



- con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y los Gobiernos Regionales, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Diseñar y proponer indicadores de gestión que permitan evaluar la eficacia y pertinencia de las políticas, planes y proyectos de fortalecimiento y/o desarrollo de capacidades que tiene a su cargo.
 - d) Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y de las Unidades de Gestión Educativa Local, en elaboración de instrumentos vinculados a perfiles de puesto y desarrollo de capacidades, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 - e) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
 - f) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Gestión Descentralizada.

Artículo 172.- Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

La Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar es el órgano de línea responsable de formular, proponer, supervisar y evaluar políticas, documentos normativos y estrategias para la mejora de la calidad de la gestión de las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

Artículo 173.- Funciones de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

La Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y documentos normativos orientados a mejorar la gestión de las instituciones y programas educativos públicos y privados.
- b) Diseñar y ejecutar planes y programas de formación del personal directivo de las instituciones educativas.
- c) Diseñar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas de formación del personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco de lo dispuesto por el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Formular documentos normativos y brindar asistencia técnica para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño del personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Proponer documentos normativos que regulen el funcionamiento de las redes educativas, instituciones y programas educativos públicos y privados, en el marco de la normativa aplicable, y evaluar y supervisar su cumplimiento.
- f) Proponer al órgano competente y formular los documentos normativos para el diseño, uso y actualización de sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las instituciones y programas educativos, supervisar su funcionamiento y elevar reportes periódicos al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.
- g) Diseñar, supervisar y evaluar políticas y documentos normativos para brindar asistencia técnica a las instancias de gestión educativa descentralizada, en materia de gestión escolar y formación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas.
- h) Liderar los espacios multisectoriales que traten aspectos referidos a la gestión de instituciones educativas.
- i) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- j) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.



- k) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Artículo 174.- Estructura orgánica de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

La Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Gestión Escolar.
- Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar.

Artículo 175.- Dirección de Gestión Escolar

La Dirección de Gestión Escolar es la unidad orgánica responsable de diseñar, proponer, supervisar y evaluar modelos de servicio educativo y estándares para una gestión eficiente de las instituciones y programas educativos públicos y privados, así como regular el proceso de creación y funcionamiento de estos últimos. Depende de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.

Artículo 176.- Funciones de la Dirección de Gestión Escolar

La Dirección de Gestión Escolar tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer y evaluar modelos de servicio educativo que respondan a la propuesta pedagógica formulada por los órganos competentes.
- b) Diseñar y determinar, en el ámbito de su competencia, los recursos que las instituciones educativas deben proveer a los estudiantes, en materia de personal, infraestructura y equipamiento escolar, gestión educativa, entre otros, a fin de promover la mejora de los aprendizajes.
- c) Formular documentos normativos para la creación, ampliación, reubicación, conversión, fusión, cierre y otros procedimientos administrativos referidos al funcionamiento de las instituciones educativas y programas educativos públicos y privados, en el marco de la normativa aplicable, así como efectuar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- d) Proponer documentos normativos que regulen la constitución, creación, organización y el funcionamiento de las redes educativas; así como efectuar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- e) Formular documentos normativos que orienten el diseño de los instrumentos de gestión educativa, en el ámbito de su competencia.
- f) Formular documentos normativos para la supervisión de las instituciones educativas públicas y privadas, en coordinación con las instancias de los diferentes niveles de gobierno.
- g) Formular documentos normativos e implementar estrategias para la promoción de una convivencia democrática, y la prevención y atención de casos de violencia escolar, así como brindar la asistencia técnica pertinente a las instancias de gestión educativa descentralizada.
- h) Formular documentos normativos para el diseño, uso y actualización de sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, en coordinación con la Secretaría de Planificación Estratégica.
- i) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las competencias y responsabilidades de las instituciones educativas en la gestión de los servicios educativos, y recomendar acciones de mejora, mecanismos y estrategias que permitan asegurar la correcta y oportuna prestación de dichos servicios.
- j) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- k) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.



Artículo 177.- Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

La Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar es la unidad orgánica responsable de determinar las necesidades de formación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas, así como de diseñar, implementar y evaluar las estrategias, contenidos y modalidades pertinentes; y de brindar la asistencia técnica a las instancias de gestión educativa descentralizada en materia de gestión escolar y formación de dicho personal. Depende de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.

Artículo 178.- Funciones de la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

La Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar tiene las siguientes funciones:

- a) Determinar las necesidades de formación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas, así como diseñar, implementar y evaluar los programas, estrategias, contenidos y modalidades pertinentes, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la normativa aprobada por el Ministerio, según corresponda.
- b) Formular documentos normativos para orientar la creación y racionalización de plazas, selección, formación y desempeño, en materia de su competencia, del personal administrativo de las instituciones educativas, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la normativa aprobada por el Ministerio, según corresponda.
- c) Brindar asistencia técnica a las instancias de gestión educativa descentralizada, para el desarrollo de programas o estrategias de formación del personal directivo y administrativo de las instituciones educativas.
- d) Formular documentos normativos, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, para la implementación de la asistencia técnica a las instancias de gestión educativa descentralizada, en materia de gestión escolar.
- e) Formular documentos normativos y estrategias para desarrollar el liderazgo en los equipos directivos de las instituciones educativas.
- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- g) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.

Artículo 179.- Dirección General de Infraestructura Educativa

La Dirección General de Infraestructura Educativa es el órgano de línea responsable de formular, proponer, supervisar y evaluar las políticas y planes de inversión pública y privada en materia de infraestructura y equipamiento educativo en todos los niveles y modalidades de la educación básica, superior pedagógica, superior técnica y técnico-productiva, así como de fomentar y supervisar el desarrollo de la inversión pública y privada, en concordancia con estándares técnicos internacionales, y la normativa arquitectónica y urbanística vigente. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

Artículo 180.- Funciones de la Dirección General de Infraestructura Educativa

La Dirección General de Infraestructura tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer los criterios para la priorización y focalización para orientar la inversión pública y privada en materia de infraestructura y equipamiento educativo.
- b) Proponer las políticas y planes en materia de infraestructura y equipamiento educativo, así como realizar el seguimiento a su implementación.
- c) Formular, difundir y supervisar la aplicación de los documentos normativos de diseño y planeamiento arquitectónico y urbanístico para la construcción,



- equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa, en coordinación con los órganos del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.
- d) Conducir y supervisar el proceso de identificación, priorización, promoción y desarrollo de la cartera de proyectos de Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y de otros mecanismos vinculados a la inversión público-privada.
 - e) Promover y supervisar las acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan y transfieren inmuebles a favor del Ministerio; y supervisar el saneamiento físico legal respectivo.
 - f) Supervisar el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas a su cargo, en el ámbito de su competencia.
 - g) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
 - h) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

Artículo 181.- Estructura orgánica de la Dirección General de Infraestructura Educativa

La Dirección General de Infraestructura Educativa tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Planificación de Inversiones.
- Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario.
- Dirección de Normatividad de Infraestructura.

Artículo 182.- Dirección de Planificación de Inversiones

La Dirección de Planificación de Inversiones es el órgano de línea responsable de formular, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y documentos normativos orientados al desarrollo, construcción, operación y mantenimiento de infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, mediante mecanismos de intervención pública y/o público-privada. Depende de la Dirección General de Infraestructura Educativa.

Artículo 183.- Funciones de la Dirección de Planificación de Inversiones

La Dirección de Planificación de Inversiones tiene las siguientes funciones

- a) Formular y proponer documentos normativos e instrumentos de priorización y focalización para orientar la inversión en infraestructura educativa en función a las brechas de acceso a los servicios educativos, indicadores demográficos, déficit de calidad y situación de riesgo de la infraestructura y equipamiento entre otros.
- b) Formular las políticas y planes en materia de infraestructura y equipamiento educativo, sobre la base de los documentos normativos y prioridades del sector, en coordinación con las entidades, programas nacionales, órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas y planes en materia de infraestructura y equipamiento educativo, y recomendar acciones de mejora, mecanismos y estrategias que permitan asegurar su correcta y oportuna ejecución.
- d) Ejecutar el proceso de identificación, priorización, promoción y desarrollo de la cartera de proyectos de Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y de otros mecanismos vinculados a la inversión público-privada.
- e) Administrar la relación contractual en los contratos de participación público-privada suscritos por el Ministerio, en su calidad de concedente, y hacer seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que de estos se deriven en los proyectos a su cargo.



- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- g) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Infraestructura Educativa.

Artículo 184.- Dirección de Normatividad de Infraestructura

La Dirección de Normatividad de Infraestructura es el órgano responsable de promover, formular, difundir y supervisar la aplicación de documentos normativos y criterios técnicos de diseño y planeamiento arquitectónico y urbanístico, procedimientos para la construcción, mantenimiento y equipamiento de infraestructura educativa en todos los niveles y modalidades de la educación, con excepción de la educación superior universitaria, en concordancia con los estándares técnicos internacionales, y la normativa arquitectónica y urbanística vigente. Depende de la Dirección General de Infraestructura Educativa.

Artículo 185.- Funciones de la Dirección de Normatividad de Infraestructura

La Dirección de Normatividad de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, difundir y efectuar el seguimiento de la aplicación de normas y criterios técnicos de diseño y planeamiento arquitectónico, así como de manuales de procedimiento para la ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento y equipamiento de infraestructura educativa, en concordancia con los estándares técnicos internacionales, y la normativa arquitectónica y urbanística vigente.
- b) Promover la investigación e innovación en temas vinculados a la problemática y desarrollo de la infraestructura y equipamiento educativo.
- c) Diseñar prototipos y modelos constructivos de locales escolares según las diferentes condiciones geográficas y climáticas del país, y efectuar el seguimiento de su implementación.
- d) Formular criterios técnicos para la elaboración de estudios de investigación, diseño y experimentación de prototipos y modelos constructivos para la creación y mejora de espacios educativos.
- e) Proponer y difundir documentos normativos y manuales de diseño y fabricación de mobiliario escolar, y su actualización.
- f) Brindar asesoramiento en materia de normatividad técnica relacionada con el diseño arquitectónico de la infraestructura educativa, así como efectuar el seguimiento y evaluar la elaboración, aplicación y difusión de diseños arquitectónicos apropiados para las diferentes condiciones geográficas y climáticas del país.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- h) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Infraestructura Educativa.

Artículo 186.- Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario

La Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario es el órgano responsable de coordinar acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan y transfieren inmuebles a favor del Ministerio de Educación, y efectuar el saneamiento físico legal respectivo. Depende de la Dirección General de Infraestructura Educativa.

Artículo 187.- Funciones de la Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario

La Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario tiene las siguientes funciones:



- a) Coordinar y realizar acciones de carácter técnico con las entidades que aportan, donan y transfieren inmuebles a favor del Ministerio,
- b) Emitir opinión sobre la gestión, administración, adquisición y disposición de inmuebles del Ministerio, en el marco de las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes (SBN).
- c) Realizar el saneamiento físico-legal de los inmuebles a favor del Ministerio, mediante su inscripción en los Registros Públicos.
- d) Administrar y mantener actualizado el registro de Inmuebles del Ministerio.
- e) Coordinar e informar a los órganos encargados de la formulación y ejecución de Proyectos de Inversión Pública y Privada, la disponibilidad de los inmuebles saneados del Ministerio.
- f) Promover y coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales el saneamiento físico legal de los inmuebles de su jurisdicción y el desarrollo de sus planes de saneamiento de inmuebles.
- g) Brindar capacitación y apoyo técnico en materias de su competencia
- h) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- i) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección General de Infraestructura Educativa

Artículo 188.- Dirección General de Becas y Crédito Educativo

La Dirección General de Becas y Crédito Educativo es el órgano de línea responsable de formular, coordinar, proponer, supervisar y evaluar la implementación de políticas y planes para el otorgamiento de becas y créditos educativos a nivel nacional, en sus diversas modalidades, a fin de promover el acceso a una educación de calidad y la formación de capital humano, en concordancia con las necesidades del país. Depende del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

Artículo 189.- Funciones de la Dirección General de Becas y Crédito Educativo

La Dirección General de Becas y Crédito Educativo tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar políticas, estrategias y mecanismos que promueven el acceso a becas y crédito educativo.
- b) Formular y proponer documentos normativos e indicadores que permitan identificar necesidades de atención mediante el otorgamiento de becas y crédito educativo, en coordinación con los diferentes sectores, niveles de gobierno y órganos del Ministerio.
- c) Formular, proponer, supervisar y evaluar la implementación de mecanismos y estrategias que generen oportunidades de desarrollo ocupacional e inserción laboral de las personas beneficiadas con becas y/o créditos educativos.
- d) Establecer indicadores y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la política sectorial, en materia de becas y créditos educativos
- e) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa bajo el ámbito de su competencia, e implementar acciones de mejora según corresponda
- f) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio.
- g) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

CAPÍTULO IX
ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 190.- Dirección de Gestión de Recursos Educativos

La Dirección de Gestión de Recursos Educativos es el órgano desconcentrado del



Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativos-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el Ministerio. La organización y funciones de este órgano se desarrollan en sus respectivos documentos de gestión aprobados por resolución ministerial.

Artículo 191.- Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de dicha Dirección Regional, resuelven en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por dichas instancias de gestión. La organización y funciones de este órgano se desarrollan en sus respectivos documentos de gestión aprobados por resolución ministerial.

CAPÍTULO X
PROGRAMAS NACIONALES

Artículo 192.- Programas Nacionales

El Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC) y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) dependen del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

TÍTULO III
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 193.- Relaciones Interinstitucionales

El Ministerio de Educación mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los diferentes organismos e instituciones públicas y privadas que se encuentren vinculadas a las actividades del sector Educación.

TÍTULO IV
RÉGIMEN LABORAL

Artículo 194.- Régimen laboral

Los trabajadores del Ministerio de Educación se encuentran comprendidos en los regímenes previstos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el Decreto Legislativo N° 728, Régimen Laboral de la Actividad Privada, y en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Esta disposición será aplicable en tanto se implemente el régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

