



# 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](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.minedu.gob.pe](http://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 Modificadorias, 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

Modifícase 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

Modifícase 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.*





(...)

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.*

(...)"



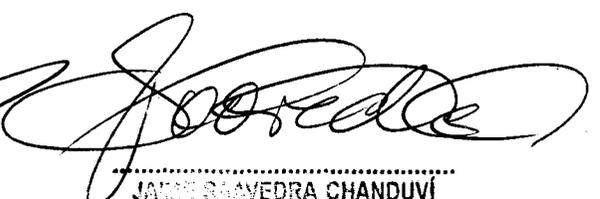
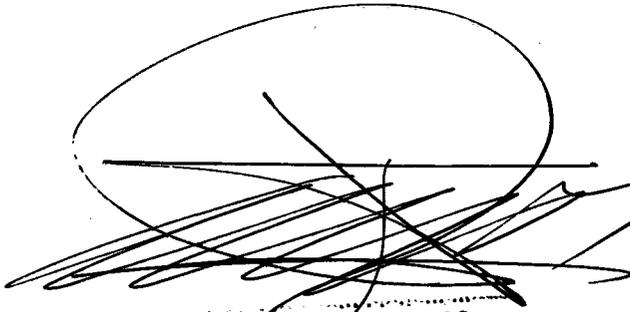
## DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

### 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.



OLLANTA HUMALA TASSO  
Presidente Constitucional de la República

JAIME RAVEDRA CHANDUVI  
Ministro de Educación

**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 personería 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 procuren 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 permitan 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.
- t) Las demás establecidas por Ley.

#### **Artículo 4.- Base legal**

Las principales normas sustantivas 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 5.- 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 Asuntos 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 Ámbito Rural
  - 2.1. Dirección de Educación Básica Alternativa
  - 2.2. Dirección de Educación Intercultural Bilingüe
  - 2.3. Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito 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 Normativa 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 Becas 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 atañen 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 reconstituir 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 le encomiende 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:

- a) Desarrollar acciones de control financiero, presupuestal y legal 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 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:

- a) 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 sustantivo permiten.
- b) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría Pública.
- c) 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.
- d) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en los asuntos de su competencia.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.



A handwritten signature or scribble in black ink, located below the stamp.

**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:

- a) 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.
- b) Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Emitir 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.
- d) Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, de conformidad con la normatividad de la materia.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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:

- a) Proponer documentos normativos e instrumentos de gestión para la modernización de la organización y funcionamiento del Ministerio.
- b) Conducir, monitorear, evaluar y asesorar los procesos de desarrollo y modernización organizacional, racionalización y simplificación administrativa en el Ministerio.
- c) 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 handwritten signature in blue ink, written over the stamp and extending into the margin.

- 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 dicten 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 georreferenciada, 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.
- c) Elaborar, desarrollar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del Ministerio, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
  - d) 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.
  - e) 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.
  - f) Establecer los planes de contingencia necesarios para la seguridad de los procesos informáticos y la información del sector Educación.
  - g) Administrar y supervisar la ejecución del portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones institucionales del Ministerio.
  - h) Administrar las bases de datos y sistemas de información institucional a su cargo, realizando el seguimiento para su permanente actualización.
  - i) Brindar soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información del Ministerio.
  - j) 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional administrada por los sistemas de información.
- d) Formular los aspectos técnicos de seguridad que deban ser considerados dentro del planeamiento estratégico del Ministerio.
- e) Otros 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:

- a) Analizar, diseñar, programar, comprobar, implementar, supervisar y brindar mantenimiento adecuado a los sistemas de información que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- b) Evaluar y recomendar software orientado a la solución de las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas el despliegue de los sistemas de información del Ministerio.
- d) 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.
- e) Otros 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Coordinar, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de la plataforma tecnológica del Ministerio.
- d) Elaborar y ejecutar programas y planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de la operatividad en casos de emergencia.
- e) 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:

- a) 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.
- b) 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 Secretaria 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 atienden 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 Secretaria 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 estamentos 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 el/los 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, tramitar, 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 normatividad 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) Emitir 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 los recursos de las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el ámbito de su administración.
- i) Efectuar el seguimiento del registro de las anulaciones y habilitaciones 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 arriben 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:

- a) Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de inducción y capacitación del personal, en observancia de la normativa aplicable.
- b) Ejecutar las acciones de reconocimiento que correspondan, por los aportes del personal a los objetivos y metas institucionales.
- c) Proponer acciones de progresión del personal.
- d) Ejecutar acciones de medición del desempeño del personal.
- e) Elaborar, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, los cuadros de necesidades de capacitación del Ministerio.
- f) Implementar y monitorear la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio.
- 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 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:

- a) 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.
- b) Formular el Plan de Bienestar Social de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, y su actualización.
- c) 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.
- d) Implementar acciones para la mejora de la cultura y el clima organizacional en los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central.
- e) Implementar actividades de esparcimiento para el personal de la Sede Central y sus familiares directos.
- f) Implementar las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud, y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando la asistencia necesaria.
- g) 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.
- h) Coordinar la inscripción del personal de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central en los sistemas de seguridad social.
- i) Administrar la Base de Datos de derecho-habientes del personal de la Sede Central.
- j) 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 handwritten signature in black ink, written over the circular stamp.

- 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) Proponer 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 organizacional ética 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 handwritten signature in black ink, written over the circular stamp.

- 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:



*[Handwritten signature]*

- 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 Currículo 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 Currículo 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 Currículo 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 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 Currículo 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 125.- 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:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos de la Educación Básica Especial.
- b) Adecuar para su ámbito el Currículo Nacional y dirigir su implementación.
- c) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Implementar, monitorear y evaluar articuladamente las políticas, planes, modelos de servicio educativo y documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- 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 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:

- a) Formular las políticas, planes, componentes pedagógicos de los modelos de servicio educativo y demás documentos normativos del ámbito de su competencia.
- b) Adecuar para su ámbito e implementar el Currículo Nacional y demás documentos normativos.
- c) Formular y realizar estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.



- f) 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 Planilla 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



*[Handwritten signature]*

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, convalidación, 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 presten 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 estas 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 deban 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.



*[Handwritten signature]*

- 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 promuevan 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.

