Gobierno Regional Junín

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DECRETO REGIONAL

Nº 002 - 2023-GR-JUNÍN/GR

Huancayo, 20 FEB 2023

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

VISTO:

El Reporte N° 28-2023-GRJ/ORAJ, de 13 de febrero de 2023; Proveido de Gerencia General, de 31 de enero de 2023; Reporte N° 23-2023-GRJ/GGR/ORDITI, de 30 de enero del 2023; Opinion Legal N° 08-2023-GRJ/ORAJ, de 23 de enero de 2023; Informe Tecnico N° 01-2023-GRJ/GGR/ORDITI, de 09 de enero de 2023; y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 191° de la Constitución Política del Perú de 1993, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de la Reforma Constitucional del Capítulo XIV, respecto a la Descentralización, establece que los Gobiernos Regionales, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la autonomía de los Gobiernos Regionales se define como la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes conforme a lo establecido en la Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización;

Que, el artículo 5° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en adelante *Ley Orgánica*, precisa que; *"La misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región"*;

Que, el literal f) del artículo 9° de la ley 27867 – Ley Orgánica, establece que; *"Los Gobiernos Regionales son competentes para: Dictar las normas inherentes a la gestión regional"*;

GOBERNACIÓN
DOC. Nº 6465958
EXP. Nº 4440995

Que, de acuerdo a lo prescrito en el inciso a) y d) del artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, es *atribución del Presidente Regional, ahora llamado Gobernador Regional –según Ley N° 30305–; dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos, y dictar Decretos y Resoluciones Regionales;* asimismo, el referido precepto, lo reconoce como la máxima autoridad de la jurisdicción, representante legal y titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional;

Que, el articulo 37° de la Ley Organica, establece que corresponde a la Gobernación Regional emitir normas que, entre otros aspectos, regulen asuntos de carácter general y de interes ciudadano;

Que, el Manual de Operaciones – MOP, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través de la cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia. Así también, formaliza la estructura orgánica de un órgano desconcentrado o de un órgano académico, cuando así corresponda, agrupando las funciones entre sus unidades y estableciendo las líneas de dependencia;

Que, así, el artículo 54° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, señala la Estructura del MOP, contiene títulos, capítulos, y artículos teniendo en cuenta los rubros y metodología que se detallan a continuación: a. Titulo Primero. De las Disposiciones Generales. - Se desarrolla; Misión, Naturaleza Jurídica, Entidad a la que pertenece, Funciones generales; es decir, el conjunto de acciones definidas en su norma de creación. Base Legal, se refiere a su norma de creación y la normativa sustantiva complementaria aplicable. b. Título Segundo. La estructura funcional. – En este título se desarrolla la estructura del programa o proyecto especial, indicando los tipos de unidades funcionales que la componen, sus funciones y la interrelación interna y externa de estos. c. Titulo Tercero. Procesos. – Descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, debiendo señalar la unidad funcional responsable de cada proceso y las relaciones de coordinación o articulación internas y externas. d. Anexo. Organigrama del programa y proyecto especial que refleje la estructura funcional;

Que, de conformidad a lo establecido en el numeral 55.2 del artículo 55° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias; *El MOP se aprueba por el titular del sector en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía en el caso de los gobiernos regionales y locales;*

Que, la Ley 27867 – Ley Orgánica de Los Gobiernos Regionales señala en su Artículo 21° que, es atribución del Presidente Regional: *a. Dictar Decretos y Resoluciones Regionales. h) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional;*

Que, mediante Ordenanza Regional N° 357-GRJ/CR, de fecha 07 de diciembre del año 2021 se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la sede del Gobierno Regional Junín;

Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 005-2020-PCM/SGP, de fecha 14 de setiembre de 2020 se aprobó los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP, los mismos que tienen por finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el MOP en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, del 18 de mayo del 2018, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, el mismo que reemplaza al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Que, con la aprobación de los Lineamientos de Organización del Estado, se introduce en nuestro ordenamiento un concepto relevante en materia de organización y estructura del Estado, como es el de diseño organizacional, el cual, tal y como lo definen algunos autores, es *"el proceso de elección de la estructura más adecuada para realizar un conjunto de funciones según la estrategia y el entorno de una organización"; o "la determinación de la estructura organizacional que más se ajuste al ambiente, la estrategia, tecnología, personas, actividades y tamaño de la organización";*

Que, este concepto de diseño organizacional, arraigado en el ámbito de las organizaciones privadas, representa un hito importante en lo que al sector público se refiere, pues a través de este, se dispone expresamente en una norma, que las estructuras organizacionales de las entidades públicas deben ser resultado de un proceso reflexivo, en el que se analice una serie de criterios y reglas para el diseño organizacional, de modo tal que las estructuras que adopten sirvan mejor a los objetivos institucionales y por tanto, repercuten en la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas. De esta manera, se pone de relevancia a la organización como uno de los medios,

bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, a través del cual se contribuye a crear valor público;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 239-GRJ/CR, de 05 de julio de 2016, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Dirección Regional de Educación Junín y sus trece (13) unidades de Gestión Educativa Local;

Que, con la Directoral Regional de Educación Junín, con la asistencia del Ministerio de Educación, ha concluido la elaboración del Manual de Operaciones MOP de la DRE Junín y sus trece (13) UGEL, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED y modificado con D.S. N° 009-2016-MINEDU, la Resolución Ministerial N° 176-2021- MINEDU que aprueba la Guía de la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación DRE y Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL", EL Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y los lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el (...) Manual de Operaciones (MOP), Lineamientos N° 01-2020-SGP que establecen las Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos; y, demás normas complementarias sobre la materia;

Que, con informe técnico N° 108-2022-DREJ/DGI, de 18 de noviembre de 202, el Director de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación, informa que habiéndose cumplido satisfactoriamente con la ruta de trabajo establecida por el MINEDU para la elaboración del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación Junín y sus trece (13) Unidades de Gestión Educativa Local debidamente acreditado las reuniones de participación, socialización, validación y aprobación; solicita su aprobación mediante Decreto Regional del Gobierno Regional Junín, previa opinión legal de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica;

Que, con Opinión Legal N° 266-2022-GRJ-DREJ/OAJ, de 25 de noviembre de 2022, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación Junín, concluye que la propuestas del Manual de Operaciones (MOP) de la DRE Junín y sus trece (13) UGEL, cumple con lo establecido en las leyes que rigen el sector; asimismo, su estructura, procesos y funciones se encuentran alineados a las normas vigentes referidos al Sector Educación y a los lineamientos de organización del Gobierno Regional Junín;

Que, con reporte N° 298-2022-GRJ/DREJ, de 28 de noviembre de 2022, la Dirección Regional de Educación Junín, presenta a la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Junín, el Proyecto Manual de Operaciones MOP de la DRE Junín y sus trece (13) UGEL, solicitando su aprobación, mediante Decreto Regional;

Que, con Informe Técnico N° 01-2023-GRJ/GGR/ORDITI, de 10 de enero de 2023, la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información ORDITI, remite el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación Junín y sus trece (13) unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), a la Gerencia General Regional, opinando que es procedente su aprobación, el mismo que se encuentra enmarcado dentro de los criterios técnicos y Lineamientos de Organización del Estado y Lineamientos 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y Manual de Operaciones (MOP), aprobado con la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 005-2020-SGP y los Lineamientos N° 01-2020-SGP, Funciones Estandarizadas en el Marco los Sistemas Administrativos. Asimismo, señala: Los procesos considerados en la propuesta del MOP, han sido identificados y detallados en el Mapa de Procesos de Nivel 0 de la Dirección Regional de Educación (DREJ) y Mapa de Procesos de Nivel 0 de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) conforme a las Normas Técnicas aprobadas NTP N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada con la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SGP;

Que, mediante Opinión Legal N° 08-2023-GRJ/ORAJ, de 23 de enero de 2023, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Junín, en cumplimiento del literal B del Sub Capitulo II del contenido, sustento y aprobación del MOP de los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Manual de Operaciones MOP, valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización opinando que es procedente dar el trámite que corresponda para su aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Junín, que incluye a las trece (13) Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), debiendo emitirse el Decreto Regional conforme a norma específica;

Que, estando a los documentos que conforman el expediente administrativo, que dio origen a la presente resolución y contando con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y en uso de las

facultades conferidas por el artículo 37° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867 y modificatorias, Ley 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, y al amparo del literal d) del artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE OPERACIONES (MOP) Y LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA** de la Dirección Regional de Educación DRE-Junín y sus trece (13) Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), de acuerdo al siguiente detalle:

i) Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo
ii) Unidad de Gestión Educativa Local de Jauja
iii) Unidad de Gestión Educativa Local de Concepción
iv) Unidad de Gestión Educativa Local de Chupaca
v) Unidad de Gestión Educativa Local de Yauli
vi) Unidad de Gestión Educativa Local de Junín
vii) Unidad de Gestión Educativa Local de Tarma
viii) Unidad de Gestión Educativa Local de Chanchamayo
ix) Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki
x) Unidad de Gestión Educativa Local de Satipo
xi) Unidad de Gestión Educativa Local de Pangoa
xii) Unidad de Gestión Educativa Local de Rio Tambo
xiii) Unidad de Gestión Educativa Local de Rio Ene Mantaro

El Manual Operativo – MOP de la Dirección Regional de Educación Junín y de las Unidades de Gestión Educativa Local, contiene tres (03) Títulos, dos (02) capítulos, ochenta y cinco (85) artículos y siete (07) Anexos.

ARTICULO SEGUNDO. – DEROGUESE Y DEJESE SIN EFECTO, el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Dirección Regional de Educación Junín y sus trece (13) unidades de Gestión Educativa Local UGEL, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 239-GRJ/CR, de 11 de julio de 2016, y todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto Regional, por las consideraciones expuestas.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER, la Publicación del presente Decreto Regional, en el Diario Oficial El Peruano, en el diario encargado de

las publicaciones judiciales en la capital de la región, en el portal web institucional y en el portal de transparencia estandar del Gobierno Regional Junin.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR el presente Decreto Regional a la Direccion Regional de Educación Junin – DREJ, a las Unidades de Gestion Educativa Local (UGEL), señaladas en el articulo primero de la presente resolución, a la Gerencia General Regional, a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, y a los órganos competentes del Gobierno Regional Junín, de acuerdo a las disposiciones del TUO de la Ley Nº 27444, aprobado con Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS; para conocimiento, cumplimiento y difusión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Mg. ZÓSIMO CÁRDENAS MUJE
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
La Secretaria General que suscribe, Certifica que la presente es copia fiel del original.

HYO. 20 FEB. 2023

Abg. Ena M. Bonilla Pérez
SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DEJUNIN

MANUAL DE OPERACIONES (MOP)

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

2023

46

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LADRE Y UGEL

Artículo 1.- FINALIDAD

1.1 Finalidad de la Dirección Regional de Educación DRE

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

1.2 Finalidad de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL

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

Artículo 2.- NATURALEZA ORGANIZACIONAL

2.1 Naturaleza Organizacional de la DRE

La Dirección Regional de Educación, es una Unidad de Organización de Línea dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Junín, responsable de formular, implementar y supervisar el desarrollo de la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el MINEDU, representa la autoridad educativa en la región; se organiza para gestionar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas educativas y los resultados de la gestión educativa de acuerdo a las características del territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo, establecidos por el MINEDU.

2.2 Naturaleza Organizacional de la UGEL

La Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, es una unidad de organización

desconcentrada, dependiente de la Dirección Regional de Educación, es responsable de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, atender los requerimientos de las Instituciones Educativas y de la comunidad educativa en el ámbito de su jurisdicción y en el marco de las disposiciones técnico normativas establecidas por el MINEDU. Es responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas públicas y privadasde Educación Básica y Centros de Educación Técnico - Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo.

Artículo 3.- FUNCIONES GENERALES

3.1 Funciones Generales de la DRE.

a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.
b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
c) Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
d) Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
e) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
f) Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de Instituciones Educativas, en coordinación con el Ministerio de Educación.
g) Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
h) Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada, en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.
i) Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originarias de la región.
j) Promover e incentivar la investigación, en las Instituciones Educativas en función del desarrollo regional.
k) Diseñar e implementar las políticas de infraestructura educativa y, equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales.

45

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

m) Desarrollar e implementar sistemas de información y ponerla a disposición de la población.

n) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo de la región en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa locales.

o) Incentivar la creación de Centros de Recursos Educativos y Tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes en los centros y programas educativos.

p) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el Ministerio de Educación, así como contribuir al desarrollo de la política de acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.

q) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación educativa que aporten al desarrollo regional y al mejoramiento de la calidad de servicio educativo.

r) Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.

s) Fortalecer en concordancia con los Gobiernos Locales, a las Instituciones Educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes, con participación de la sociedad.

t) Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo a las Unidades de Gestión Educativa Local.

2 Funciones Generales de la UGEL.

a) Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional.

b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.

c) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.

d) Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.

e) Prestar apoyo administrativo y logístico a las Instituciones Educativas Públicas de su jurisdicción.

f) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las Instituciones Educativas.

g) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.

h) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializas de la comunidad.

i) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.

j) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de cada localidad.

k) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.

l) Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.

m) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.

n) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas en su jurisdicción

o) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran. Esta acción la realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.

p) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.

q) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.

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

s) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.

Artículo 4°. - BASE LEGAL.

La Base Legal en las que se respalda el Manual de Operaciones MOP de la Dirección Regional de Educación Junín y sus UGEL, son:

a) La Constitución Política del Perú de 1993
b) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ley N° 27902, Ley N° 28961, Ley N° 28013, Ley N° 28926, Ley N° 28968 y Ley N° 29053.
d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM.

49

e) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
f) Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
g) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
h) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
i) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
j) Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
k) Decreto Supremo N° 009-2016-ED que modifica los artículos 141, 142, 146, 147, y153 del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
l) Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
m) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
n) Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
o) Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018- PCM.
p) Decreto Supremo Nº 064-2021-PCM, modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante DS N° 054-2018-PCM.
q) Resolución Ministerial Nº 176-2021-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)".
r) Resolución Vice Ministerial N° 188-2020-MINEDU, aprueba Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico-Productiva.
s) Resolución Vice Ministerial N° 093-2021-MINEDU, aprueba el Clasificador de Cargos de la Carrera Pública Magisterial.
t) Resolución Vice Ministerial N° 051-2016-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la relación intergubernamental entre el Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
u) Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos Nº 01-2020-SGP que establece las Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos.
v) Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM-SGP, aprueba los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP
w) Resolución de Contraloría Nº 392-2020-CG, que aprueban la Directiva N° 020-2020- CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
x) Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SPM, aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
y) Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
z) Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada"

TITULO II

BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LADRE Y UGEL

Listado o Inventario de Procesos de nivel 0 de la DRE y UGEL

Artículo 5.- Descripción de los procesos de nivel cero

5.1 De la DRE

La DRE, ha determinado los siguientes procesos:

El inventario de procesos que a continuación se señala, identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS.

DPE.01. Gestionar la Planificación Educativa Regional
DPE.02. Gestionar el Desarrollo Institucional
DPE.03. Gestionar el Sistema de Control Interno e Integridad
DPE.04. Gestionar las Relaciones Interinstitucionales, Comunicaciones e Imagen Institucional.

PO. PROCESOS OPERATIVOS.

DPO.01. Gestionar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo
DPO.02. Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo
DPO.03. Gestionar el fortalecimiento de capacidades de docentes, directivos y especialistas
DPO.04: Gestionar la dotación oportuna y uso de recursos educativos
DPO.05: Gestionar la Educación Superior no Universitaria y la Educación Técnico Productivo

PS. PROCESOS DE SOPORTE

DPS.01. Gestionar el talento humano
DPS.02. Gestionar los servicios de abastecimiento
DPS.03. Gestionar los recursos financieros
DPS.04. Gestionar los asuntos legales
DPS.05. Gestionar las TIC.
DPS.06. Gestionar la atención al ciudadano y la gestión documental

Los procesos de nivel 0 de la Dirección Regional de Educación Junín DREJ,son las siguientes:

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

Nombre del proceso: DPE.01. Gestionar la Planificación Educativa Regional

Implementar políticas regionales articuladas a las políticas nacionales con objetivos de mediano y largo plazo que respondan a las demandas y necesidades regionales para el logro del aprendizaje.
Responsable del Proceso: Dirección Regional de Educación
Producto del Proceso:

- Proyecto Educativo Regional PER aprobado.
- Informe de balance de las políticas implementadas.

Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, GORE Junín, DRE, UGEL, UUOO de la DRE
Usuario Interno: COPARE, Comunidad Educativa: docentes y estudiantes de la Región Junín.
Usuario externo: MINEDU, IIEE

Nombre del proceso: DPE.02. Gestionar el Desarrollo Institucional
Lograr objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos educativos impulsar el desarrollo y modernización de la gestión de la organización basado en procesos y para resultados que permitan cumplir con su finalidad.
Responsable del Proceso: Dirección Regional de Educación
Producto del Proceso:

- Metas institucionales logradas.
- Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control)
- Procesos y procedimientos con mejora continua
- Documentos de gestión institucional actualizados,
- MOP aprobado
- TUPA aprobada
- MAPRO aprobado.

Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, GORE, UGEL, IIEE,
Usuario Interno: GORE, DRE, UGEL, IIEE, Docentes
Usuario externo: MINEDU, SGP, Ciudadanía en general.

Nombre del proceso: DPE.03. Gestionar el Sistema de Control Interno e Integridad
Implementar el sistema de control interno SCI y la integridad pública que permitan fortalecer el buen manejo de los recursos del estado, la prevención de los riesgos y el cierre de brechas.
Responsable del Proceso: Dirección Regional de Educación
Producto del Proceso:

- Informe de diagnóstico del SCI.
- Plan de implementación para el cierre de brechas
- Plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI.
- Programa de Trabajo
- Reportes de complimiento.
- Acuerdos y planes aprobados.
- Retroalimentación del proceso para la mejora continua del SCI
- Matriz de evaluación de riesgos.
- Plan de acción anual de medidas de control
- Informe final
- Plan de riesgos de gestión aprobado

- Informe de diagnóstico de causas de corrupción
- Plan Anticorrupción aprobado

Relaciones de Coordinación y Articulación: Contraloría General de la República, Gobierno Regional de Junín, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Servidores de la DRE y UGEL.
Usuario Interno: GORE, DRE, UGEL, IES, EES, IIEE, Docentes, Servidores.
Usuario externo: Contraloría General de la República, MINEDU

Nombre del proceso: DPE.04. Gestionar las Relaciones Interinstitucionales, comunicaciones e Imagen Institucional.
Proceso orientado a promover la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel regional con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo, promoviendo las comunicaciones, la imagen institucional y la transparencia manteniendo informada a los actores de la comunidad educativa, el magisterio, estudiantes, autoridades y la población en general de la Región Junín, sobre las acciones técnico pedagógicas, administrativas e institucionales.
Responsable del Proceso: Dirección Regional de Educación.
Producto del Proceso:

- Informe de planes de trabajo ejecutados.
- Acuerdos de los espacios de participación firmados.
- Convenios y acuerdos aprobados.
- Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias
- Notas de prensa, entrevistas
- Página web institucional y redes sociales actualizados
- Plan de comunicación ejecutado
- Portal de transparencia estándar actualizado
- Informes de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional

Relaciones de Coordinación y Articulación: Gobierno Regional de Junín, instituciones públicas, magisterio, estudiantes, sociedad civil y ciudadanía en general.
Usuario Interno: Servidores de la DRE, Unidades Orgánicas
Usuario externo: PCM, Gobierno Regional de Junín, Ciudadanía.

PO. PROCESOS OPERATIVOS

Nombre del proceso: DPO.01. Gestionar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo
Mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje con enfoque intercultural y productivo con participación estratégica de distintos actores
Responsable del Proceso: Dirección de Gestión Pedagógica
Producto del Proceso

- Currículo Regional intercultural productivo aprobado
- Repositorio Regional fortalecido
- Texto virtual e impreso de los proyectos de innovación y buenas prácticas.
- Plan de educación comunitaria aprobado
- Plan de soporte a las familias aprobado

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Junín.
Usuario Interno: Especialistas DGP-UGP, Directivos, Docentes
Usuario externo: Estudiantes, Padres de familia, Comunidad educativa.

Nombre del proceso: DPO. 02 Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo

Recoger información sobre la calidad del servicio educativo a través de los procesos de supervisión, evaluación y reporte para la toma de decisiones.

Responsable del Proceso: Dirección de Gestión Pedagógica

Producto del Proceso

- Matrices e instrumentos de supervisión, evaluación y reporte validados.
- Plataformas virtuales de recojo de información instalados.
- Docentes capacitados
- Cuadernos de trabajo desarrollados
- Plan e informe de las jornadas de capacitación
- Plan e informe de monitoreo, supervisión y evaluación.
- Planes de acciones de mejora
- Informe de la implementación de los planes de mejora.

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación (MINEDU),Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

Usuario Interno: Docentes, Directivos, Especialistas UGEL/DRE, Director DGP y jefes de UGP.

Usuario externo: Padres de familia y Estudiantes

Nombre del proceso: DPO.03 Gestionar el fortalecimiento de capacidades de docentes, directivos y especialistas

Mejorar el desempeño docente en los procesos pedagógicos para la mejora de la enseñanza aprendizaje; asimismo desarrollar capacidades de directivos y especialistas

Responsable del Proceso: Dirección de Gestión Pedagógica

Producto del Proceso

- Diagnóstico de necesidades formativas de directivos, docentes y especialistas.
- Plan integral de formación directivo, docente y del especialista.
- Informe de Directivos, docentes y especialistas capacitados, actualizados y acreditados.
- Reporte SIMON
- Informe de Monitoreo
- Plan de mejora

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local.

Usuario Interno: Directivos, Docentes, Especialistas

Usuario externo: Estudiantes

Nombre del proceso: DPO. 04 Gestionar la dotación oportuna y uso de Recursos Educativos

Garantizar la dotación oportuna, pertinente, suficiente y oportuna de la entrega y uso adecuado de recursos y materiales educativos.

Responsable del Proceso: Dirección de Gestión Pedagógica

Producto del Proceso

- Plan de distribución de materiales educativos aprobado
- Docentes capacitados
- Cuadernos de trabajo desarrollados
- Plan e informe de las jornadas de capacitación

- Plan Operativo
- Planes de estudio
- Reporte del módulo complementario SIGA
- Reporte del SIAGIE
- Informe del monitoreo de la distribución y uso de materiales y recursos educativos.

Relaciones de Coordinación y Articulación: (MINEDU)
Usuario Interno: Docentes
Usuario externo: Estudiantes de los diferentes niveles y modalidades.

Nombre del proceso: DPO.05 Gestionar la Educación Superior no universitaria y la Educación Técnico Productivo
Fortalecer los programas de estudio pertinentes para formar profesionales de calidad en los niveles tecnológico, pedagógico y artístico en la región Junín.
Responsable del Proceso: Dirección de Gestión Pedagógica
Producto del Proceso

- Estudiantes egresados investigadores que contribuyan al desarrollo de la región Junín.
- Profesionales formados acorde a los estándares de calidad nacional e internacional.
- Estudiantes egresados competitivos

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional de Junín (GORE) y Dirección Regional de Educación (DRE).
Usuario Interno: Docentes, Directivos.
Usuario externo: Egresados de Educación Secundaria, Egresados de IES, EES y CETPRO.

PS, PROCESOS DE SOPORTE

Nombre del proceso: DPS.01. Gestionar el talento humano
Planificar, organizar y desarrollar acciones orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las DRE desde su incorporación, desarrollo y desvinculación.
Responsable del Proceso: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Producto del Proceso

- Directivas y lineamientos propios aprobados
- Mapeo de Puestos
- Dimensionamiento de la DRE
- CAPP y PAP aprobado
- Manual Clasificador de Cargos aprobado
- Manual de perfiles de Puestos MPP aprobado
- Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado
- Manual de Gestión de la Incorporación, vinculación y desvinculación
- Plan de Desarrollo de las Personas PDP aprobado
- Evaluación del Desempeño
- Planilla de pensiones compensaciones actualizados
- Plan de Desarrollo de Capacidades PDC
- Reglamento de concursos de promoción y ascenso aprobados
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado
- Charlas motivacionales de relaciones laborales, cultura y clima institucional

Relaciones de Coordinación y Articulación: SERVIR, Economía y Finanzas, GORE, DRE.
Usuario Interno: Servidores de la Dirección Regional de Educación (DRE)
Usuario externo: SERVIR, Economía y Finanzas

Nombre del proceso: DPS.02. Gestionar los Servicios de Abastecimiento
Asegurar que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las normas, maximizando los recursos presupuestarios con los que se cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.
Responsable del Proceso: Oficina de Gestión Administrativa
Producto del Proceso

- Plan Anual de Contrataciones de la DRE aprobado.
- Órdenes de Compra/ Servicio
- Contratos
- Acta de conformidad de almacén
- Inventario de bienes patrimoniales actualizados
- Bienes registrados y codificados
- Resolución de alta / baja
- Acta de entrega de bienes
- Ficha de margesí de bienes Inmuebles
- Equipos con mantenimiento preventivo y correctivo
- Informe de conformidad del servicio

Relaciones de Coordinación y Articulación: Gobierno Regional de Junín (GORE) y Dirección Regional de Educación (DRE), Dirección General de Presupuesto, OSCE.
Usuario Interno: Servidores de la Dirección Regional de Educación.
Usuario externo: Gobierno Regional de Junín, Dirección Regional de Educación (DRE), Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), Proveedores.

Nombre del proceso: DPS.03 Gestionar los Recursos Financieros
Conducir, gestionar y evaluar la gestión presupuestaria, determinar prioridades y controlar la ejecución del presupuesto, administrar, ejecutar, registrar y efectuar posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la DRE y de las UGEL. Comprende actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.
Responsable del Proceso: Oficina de Gestión Administrativa
Productos del Proceso

- Certificación de crédito presupuestal
- Informe de ejecución presupuestal a nivel devengado
- Estados presupuestarios y estados de ejecución del gasto, evaluaciónsemestral y anual del presupuesto
- Conciliación, cierre presupuestal e indicadores
- Estados de situación financiera
- Estados de gestión, de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo
- Expedientes devengados
- Recibos de ingresos
- Comprobante de pago de bienes, de servicios,
- Comprobante de pagos de viáticos, planillas, abonos, remuneraciones
- Comprobantes de pago de descuentos, aportaciones SUNAT, descuentos

- Boleta, constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos etc.)

Relaciones de Coordinación y Articulación: DRE, UGEL, MEF
Usuario Interno: Planeamiento, Presupuesto OGIPE, DREJ, Servidores (DREJ)
Usuario externo: UUEE, GORE, MEF, DGPP, Contaduría Pública, Dirección, Sociedades de auditoría, OCI, Proveedores, Bancos, SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD

Nombre del proceso: DPS.04. Gestionar los Asuntos Legales
Brindar asesoramiento jurídico a la DRE y ejercer la defensa de manera oportuna y efectiva, afin de evitar o minimizar el perjuicio que le pueda ocasionar alguna acción legal y cumplir con los mandatos judiciales respectivos.
Responsable del Proceso: Oficina de Asesoría Jurídica
Producto del Proceso

- Opinión legal
- Informe Legal.
- Actos Resolutivos en segunda instancia.
- Sentencias en primera y segunda instancia
- Resolución Administrativa.
- Recursos Impugnativos
- Dictamen legal
- Contestación de demanda (o proyecto)
- Medidas cautelares
- Informes a Procuraduría
- Segundo Informe de responsabilidad administrativa
- Notificaciones
- Implementación de sentencias o decisiones judiciales en instancia Administrativa

Relaciones de Coordinación y Articulación: Poder Judicial, Ministerio Público
Usuario Interno: DRE, Docentes y Servidores de IIEE de la Dirección Regional de Educación
Usuario externo: Poder Judicial, Beneficiarios y/o administrados, centros de conciliación.

Nombre del proceso: DPS.05. Gestionar las TIC
Asegurar el óptimo funcionamiento informático y las comunicaciones a través de los procesos de planeamiento de las TIC, gobierno electrónico, desarrollo de sistemas de información institucional, administración de la operatividad y de la administración de datos informáticos de la DRE que contribuyan al logro de objetivos institucionales.
Responsable del Proceso: Oficina de Gestión Administrativa
Producto del Proceso

- Diagnóstico TIC
- Plan Operativo informático POi
- Plan para la administración de los recursos TIC
- Inventario de Recursos TIC de infraestructura, base de datos y Software actualizado
- Red estabilizada
- Requerimiento de TIC para el aprendizaje.
- Requerimientos de servicios TIC.
- Especificaciones técnicas sobre TIC validados.
- Usuarios con requerimientos e incidencias atendidas

- Equipos TIC con mantenimiento

Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, DRE, Gobierno Electrónico, Gobierno Digital
Usuario Interno: GORE, DRE, IIEE, IES, EES, Docentes, Directivos, Servidores.
Usuario externo: MINEDU, Gobierno Electrónico, Gobierno Digital, UGEL

Nombre del proceso: DPS.06. Gestionar la atención al ciudadano y la gestión documental
Atender las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la DRE y archivo documental de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el TUPA y MAPRO.
Responsable del Proceso: Oficina de Gestión Administrativa
Producto del Proceso

- Reporte de ciudadanos atendidos
- Información pública entregada (físico o virtual)
- Respuestas a quejas y reclamos atendidos
- Reporte de quejas y reclamos atendidos
- Resoluciones u oficios de respuesta.
- Notificación (al domicilio real, procesal y laboral, Courier y/o correo electrónico)
- Resoluciones registradas, clasificadas, digitalizadas y publicadas
- Respuesta a requerimientos internos

Relaciones de Coordinación y Articulación: Instituciones, público en general,UU.OO. de la DRE
Usuario Interno: UU. OO, DREJ, UGEL
Usuario externo: Instituciones, publicas y privadas, público en general

5.2 De la UGEL

La UGEL, ha determinado los siguientes procesos:

El inventario de procesos que a continuación se señala, identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

Los procesos de nivel 0 de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, son las siguientes:

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

UPE.01. Gestionar la Planificación Educativa Local
UPE.02. Gestionar el Desarrollo Institucional
UPE.03. Gestionar el Sistema de Control Interno e Integridad
UPE.04. Gestionar las relaciones interinstitucionales, comunicaciones e imagen institucionales

PO. PROCESOS OPERATIVOS

UPO.01 Gestionar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque

intercultural y productivo
UPO.02 Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo
UPO.03 Gestionar el fortalecimiento de capacidades sostenibles a docentes, directivos y especialistas
UPO.04 Gestionar la dotación oportuna y uso de Recursos Educativos
UPO.05 Supervisar evaluar y fortalecer la gestión de los CETPRO

PS. PROCESOS DE SOPORTE

UPS.01. Gestionar el Talento Humano
UPS.02. Gestionar los Servicios de Abastecimiento
UPS.03. Gestionar los Recursos Financieros
UPS.04. Gestionar los Asuntos Legales
UPS.05. Gestionar las TIC
UPS.06. Gestionar la atención al ciudadano y la gestión documental

PE. PROCESOS ESTRATÉGICOS

Nombre del proceso: UPE.01. Gestionar la planificación educativa local
Definir los objetivos de mediano y largo plazo, identificando metas y desarrollando estrategias para alcanzar los objetivos propuestos
Responsable del Proceso: Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local
Producto del Proceso

- PEL aprobado
- Modelo de gestión local aprobado
- Política educativa local establecida
- Informe situacional de la gestión local de educación
- Informes de evaluación de metas físicas y financieras.

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), COPALE y CEPLAN.
Usuario Interno: UGEL, Servidores.
Usuario externo: GORE, DRE, MINEDU y Gobierno Local

Nombre del proceso: UPE.02. Gestionar el desarrollo institucional
Lograr objetivos establecidos en los planes, programas, proyectos educativos y la modernización de la gestión de la UGEL a fin de cumplir con su finalidad institucional promoviendo la reforma del sistema educativo.
Responsable del Proceso: Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local
Producto del Proceso

- Metas institucionales logradas
- Procesos y procedimientos actualizados y aprobados
- Mapas de procesos y fichas de procesos actualizados
- Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control)
- Niveles de aceptación de los servicios
- Poiítica de calidad
- Documentos de gestión institucional actualizados y aprobados
- TUPA aprobada
- MAPRO aprobado

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de

Gestión Educativa Local (UGEL), COPALE, CEPLAN
Usuario Interno: UGEL, Instituciones Educativas
Usuario externo: CETPRO, Ministerio de Educación (MINEDU), Unidades de GestiónEducativa Local (UGEL), Usuarios, Comunidad y Ciudadanía.

Nombre del proceso: UPE. 03. Gestionar el Sistema de Control Interno e Integridad
Desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado, en el marco de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y promover la ética en la gestión pública y la integridad.
Responsable del Proceso: Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local
Producto del Proceso

- Informe de diagnóstico situacional.
- Plan de implementación para cierre de brechas.
- Plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI.
- Matriz de evaluación de riesgos.
- Plan de acción anual - de medidas de control
- Reporte de seguimiento del plan de acción anual
- Reporte de evaluación anual de la implementación del SCI
- Retroalimentación del proceso para la mejora continua del SCI
- Plan de Riesgos e Integridad

Relaciones de Coordinación y Articulación: Equipo de Mejora Continua, DRE, Unidad de la Gestión Educativa Local (UGEL) y Contraloría General de la Republica.
Usuario Interno: Funcionarios y Trabajadores de la UGEL, Comité de Control Interno
Usuario externo: MINEDU, GORE, Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de la GestiónEducativa Local (UGEL).

Nombre del proceso: UPE. 04 Gestionar las relaciones interinstitucionales, comunicaciones e imagen institucional.
Coordinar la participación de los actores interinstitucionales, intersectoriales, intergubernamentales y sociedad civil en la gestión de la educación a nivel regional, con el fin de lograr sinergias y valor compartido para la gestión del servicio educativo, promoviendo la comunicación y transparencia de las acciones que realiza la institución.
Responsable del Proceso: Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local
Productos del Proceso

- Informe de ejecución de planes de trabajo
- Acuerdos de los espacios de participación
- Convenios y acuerdos aprobados
- Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias
- Notas de prensa, entrevistas
- Página web institucional y redes sociales actualizadas
- Plan de comunicación ejecutado
- Portal de transparencia estándar actualizado
- Informe de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional.

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación, DirecciónRegional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Públicas.
Usuario Interno: UGEL
Usuario externo: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación(DRE), Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Públicas,

Grupo de Interés, Ciudadanía, Medios de Comunicación.

UPO. PROCESOS OPERATIVOS

Nombre del proceso: UPO.01. Gestionar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo

Incrementar los niveles de aprendizaje satisfactorio en los estudiantes para que sean ciudadanos competentes que aporten al desarrollo de la región con un enfoque intercultural y productivo.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica

Producto del Proceso

- Planes y programas educativos de mediano plazo implementados
- Plan de mejora de aprendizajes implementados
- Modelos educativos implementados
- Programas de capacitación comunitaria Implementados
- Taller de formulación de Guías para la sensibilización a las familias y comunidad
- Conformación de agentes educativos comunitarios
- Implementación de programas de campañas comunitarias
- Taller de asistencia técnica a docentes ydirectivos para el uso del SIAGIE
- Conformación delequipo de seguimiento a docentes para el cumplimiento de registro de distribución de recursos

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación MINEDU,Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación.

Usuario Interno: IIEE, CETPRO.

Usuario externo: DRE, Ciudadanía en General

Nombre del proceso: UPO.02 Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo

Orientar y evaluar la supervisión a la gestión pedagógica, administrativa e Institucional de UGEL, IIEE y CETPRO para la mejora de resultados en los servicios educativos brindados.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica

Producto del Proceso

- Currículo regional intercultural productivo aprobado
- Docentes capacitados
- Cuadernos de trabajo desarrollados
- Plan e informe de las jornadas de capacitación
- Plan e informe de monitoreo, supervisión y evaluación.
- Planes de acciones de mejora
- Informe de la implementación de los planes de mejora.

Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, DRE, UGEL, IIEE, CETPRO, Personal Directivo y docentes

Usuario Interno: DRE/UGEL, IIEE y CETPRO, Personal Directivo y docentes

Usuario externo: MINEDU, GORE, CETPRO.

Nombre del proceso: UPO.03. Gestionar el fortalecimiento de capacidades de docentes, directivos y especialistas

Mejorar el desempeño docente, directivo y especialistas pedagógicos de EBR mediante asistencia técnica para el logro de aprendizajes en beneficio de los estudiantes.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica

Producto del Proceso

- Informe de talleres de capacitación
- Sistematización de las visitas de supervisión realizadas
- Informe de refuerzo escolar
- Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico.
- Informe de avance de metas del PEL
- Sistematización de instrumentos de gestión del buen desempeño de directivos y docentes con competencias pedagógicas y de gestión.
- Informe de monitoreo de IIEE y CETPRO de acciones de acompañamientopedagógico realizadas.
- Plan de mejora presentado por los directivos de cada IIEE.
- Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto)
- Informe de programas de fortalecimiento desarrollados
- Informe de seguimiento y supervisión de la formación docente
- Directivos, docentes y formadores fortalecidos en sus competencias y capacidades (o con acción formativa)
- Acciones de organización, monitoreo y funcionamiento delas RE
- Expediente técnicode propuesta de creación de RE
- Acciones para lafusión, división ycierre de las RE
- Sistematización de buenas prácticas enmonitoreo, seguimiento y acompañamiento.
- Guía de instrumentos de monitoreo validados
- Conformación de unequipo de investigación y sistematización de resultados de monitoreo.
- Implementación de un Sistema de Monitoreo de UGEL.
- Guía de instrumentos de gestión del buen desempeño de coordinadores pedagógicos y administrativos de las RER

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa local (UGEL) y Entidades Públicas y privadas.
Usuario Interno: Personal Directivo, Docentes, Institución Educativa y Formadores.
Usuario externo: CETPRO, Dirección Regional de Educación (DRE).

Nombre del proceso: UPO.04 Asegurar la dotación oportuna y uso de recursos educativos

Dotar de personal y recursos educativos para asegurar las condiciones necesarias para brindar el servicio adecuado en la IIEE, CETPRO y UGEL.
Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica
Producto del Proceso

- Taller de asistencia técnica a docentes y directivos para el uso del SIAGIE
- Conformación del equipo de seguimiento a docentes para el cumplimiento deregistro de distribución de recursos
- Planes de mejora
- Conformación del equipo local de elaboración de materiales
- Taller de fortalecimiento de capacidades
- Elaboración de Guías, Orientaciones y Manuales
- Materiales y recursos educativos entregados a IIEE y CETPRO
- Informe de distribución local

Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, DRE, UGEL.
Usuario Interno: DRE. UGEL, Docentes, Directivos de las IIEE yCETPRO.

Usuario externo: Población Estudiantil.

Nombre del proceso: UPO.05: Supervisar evaluar y fortalecer la gestión de los CETPRO

Fortalecer la formación profesional y las competencias para elemprendimiento con una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo con énfasis en las necesidades productivas a nivel local y regional que busque la Generación de oportunidades para la inserción laboral inmediata.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Pedagógica

Producto del Proceso

- Docentes de educación superior fortalecidos y capacitados.
- Institutos superiores equipados adecuadamente

Relaciones de Coordinación y Articulación: MINEDU, DRE, UGEL.

Usuario Interno: DRE. UGEL, Docentes, Directivos de las CETPRO.

Usuario externo: Población Estudiantil.

PS. PROCESOS DE SOPORTE

Nombre del proceso: UPS.01. Gestionar del Talento Humano

Planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las UGEL desde su incorporación y desarrollo hasta su desvinculación.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Producto del Proceso

- Directivas y lineamientos propios aprobados
- Mapeo de Puestos
- Dimensionamiento de la DRE
- CAPP y PAP Aprobado
- Manual Clasificador de Cargos aprobado
- Manual de perfiles de Puestos MPP aprobado
- Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado
- Manual de Gestión de la Incorporación, vinculación y desvinculación
- Plan de Desarrollo de las Personas PDP aprobado
- Evaluación del Desempeño
- Planilla de pensiones compensaciones actualizados
- Plan de Desarrollo de Capacidades PDC
- Reglamento de concursos de promoción y ascenso aprobados
- Plan y programa de seguridad y salud en el trabajo - SST,
- Plan de capacitaciones en SST implementados
- Registro de incidentes y diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER)
- Plan de bienestar social, convenios con instituciones implementados

Relaciones de Coordinación y Articulación: SERVIR, MINEDU, GORE. Unidad de Gestión Educativa local (UGEL), Institución Educativa (II.EE), CETPRO y Servidores Civiles Pensionistas.

Usuario Interno: Unidad de Gestión Educativa local (UGEL), Instituciones Educativas (II.EE), CETPRO y Servidores Civiles Pensionistas.

Usuario externo: SERVIR, MINEDU, GORE.

Nombre del proceso: UPS. 02 Gestionar los servicios de abastecimiento

Asegurar que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las normas, maximizando los

recursos con los que cuenta, promoviendo una gestión articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Administrativa

Producto del Proceso

- Plan Anual de Contrataciones de la UGEL aprobado.
- Órdenes de Compra/ Servicio
- Contrato de adquisición
- Inventario de bienes patrimoniales
- Bienes registrados codificados
- Resolución de alta / baja
- Acta de entrega de bienes
- Registro en SIGA modulo Patrimonial
- Acta de conformidad de almacén
- Informe de conformidad del área usuaria
- Notas de entrada de almacén
- Kardex
- Equipos con mantenimiento preventivo y operativo
- Flota vehicular operativa
- Mantenimiento, inspección de las unidades vehiculares.
- Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia
- Registro en el módulo complementario SIGA-MEF
- Informe de conformidad del servicio

Relaciones de Coordinación y Articulación: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa local (UGEL),compañía de seguros, Superintendencia de Bienes Nacionales SBN.

Usuario Interno: Unidad de Gestión Educativa local, CETPRO, Institución Educativo (II.EE)

Usuario externo: Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), GORE, Superintendencia de Bienes Nacionales SBN.

Nombre del proceso: UPS.03. Gestionar los recursos financieros

Conducir, ejecutar, registrar y evaluar la gestión presupuestaria, determinar prioridadesy controlar la ejecución del presupuesto y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos de la UGEL. Comprende actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.

Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Administrativa

Producto del Proceso

- Plan para el seguimiento y evaluación del presupuesto
- Estados de situación financiera
- Estados de gestión de cambios en el patrimonio neto de flujo de efectivo
- Expedientes devengados
- Plan de seguimiento y evaluación en áreas de Contabilidad y Tesorería
- Recibos de ingresos
- Comprobante de pago de bienes, de servicios,
- Comprobante de pagos de viáticos, planillas, abonos, remuneraciones
- Comprobantes de pago de descuentos, aportaciones SUNAT, descuentos
- Rendición de Caja Chica

- Relación de cuentas por pagar
- Rendición de viáticos
- Conciliaciones bancarias, flujo de caja

Relaciones de Coordinación y Articulación: MEF- Contaduría Pública, Sociedad de Auditoria, MEF, DGTP, OCI, ONP, AFP, SUNAT, ESSALUD y Bancos, Servidores de la Entidad, Ministerio de Educación (MINEDU),Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa local (UGEL),
Usuario Interno: Servidores de la entidad, Unidad de Gestión Educativa local (UGEL)
Usuario externo: MEF- Contaduría Pública, Dirección, Servidores, Dirección Regional de Educación Sociedad de Auditoria, OCI, ONP, AFP, SUNAT, ESSALUD,DGTP y Bancos.

Nombre del proceso: UPS.04 Gestionar los asuntos legales
Brindar asesoramiento jurídico legal a la directora de la UGEL, ejercer la defensa de manera oportuna y efectivaa fin de evitar o minimizar el perjuicio que le pueda ocasionar alguna acción legal. Cumplir mandatos judiciales.
Responsable del Proceso: Unidad de Asesoría Jurídica
Producto del Proceso

- Informe u opinión legal
- Proyecto de resolución que corresponda
- Informes legales
- Dictamen legal
- Contestación de demanda (o proyecto)
- Excepciones y defensas previas
- Recursos impugnatorios

Relaciones de Coordinación y Articulación: Dependencia de la DRE, Ministerio Público, Poder Judicial, UGEL, docentes y Administrativos de los Instituciones Educativos.
Usuario Interno: Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), docentes EBR, Administrativo de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), docentes y Administrativos de los Instituciones Educativos.
Usuario externo: Dependencia de la Dirección Regional de Educación (DRE), Ministerio Público, Poder Judicial.

Nombre del proceso: UPS.05 Gestionar las TIC
Asegurar el óptimo funcionamiento informático y de comunicaciones a través de los procesos de planeamiento de las TIC y Gobierno Electrónico desarrollando sistemas de información institucional, administración de la operatividad y administración de datos informáticos de la UGEL que contribuyan al logro de objetivos institucionales.
Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Administrativa
Producto del Proceso

- Informe de diagnóstico TIC
- Plan para la administración los recursos TIC
- Inventario de Recursos TIC de infraestructura, base de datos y software actualizado
- Informe de atención de requerimientos de servicios TIC
- Especificaciones técnicas y TDR sobre TIC validados
- Informes de opinión técnica
- Plan de masificación de recursos TIC
- Aplicaciones o sistemas de información desarrollados e

implementados
- Informe de mantenimiento
- Informe de monitoreo de respaldo de la información
- Usuarios con requerimientos e incidencias atendidas
- Equipos TIC con mantenimiento

Relaciones de Coordinación y Articulación: Gobierno Electrónico y Gobierno Digital, Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Unidad de Gestión Educativa local (UGEL), Instituciones Educativas (II.EE), Gobierno Regional y CETPRO.
Usuario Interno: CETPRO, Unidad de Gestión Educativa local (UGEL).
Usuario externo: Gobierno Electrónico y Gobierno Digital, Dirección Regional Educativa, Usuarios en General,Instituciones Educativas, Gobierno Regional.

Nombre del proceso: UPS 06 Gestionar la atención al ciudadano y gestión documental
Atender las solicitudes de trámite de los usuarios externos a la UGEL y el archivo documentario de los resultados de la gestión del trámite de acuerdo a las condiciones yplazos establecidos.
Responsable del Proceso: Unidad de Gestión Administrativa
Producto del Proceso
- Ciudadano atendido
- Respuestas al ciudadano
- Informe de seguimiento del flujo de trabajo
- Notificaciones al Órgano de control
- Informe de custodia de documentos.
- Resoluciones registradas, clasificadas y publicadas
- Respuesta de requerimiento interno
- Informe anual de las Resoluciones emitidas
- Actualización del Registro de Resoluciones en la Página WEB de la DRE

Relaciones de Coordinación y Articulación: Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), instituciones públicas, privadas y/o Público en General.
Usuario Interno: Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, Mesa de partes, Servidores Internos de la UGEL.
Usuario externo: Instituciones y/o Públicos en General, Usuario, Dirección Regionalde Educación.

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos de la UGEL en Anexo.

TITULO III
ORGANIZACIÓN DE LADRE Y UGEL

CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGANICA DE LADRE

Artículo 6.- La estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación Junín es la siguiente:

01. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

01.1 Dirección Regional de Educación

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

03.1 Consejo Participativo Regional de Educación

04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Gestión Institucional

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

05.1 Oficina de Gestión Administrativa

05.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

06. ORGANOS DE LINEA

06.1 Dirección de Gestión Pedagógica

07. ORGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)

07.2 Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES).

07.3 Escuelas Superiores de Formación Artística (ESFA)

01. ORGANO DE DIRECCIÓN

01.1 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 7.- La Dirección Regional de Educación, es un órgano de Dirección depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Junín, es responsable de planificar, formular, implementar y gestionar la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico normativas establecidas por el Ministerio de Educación (MINEDU). La Dirección Regional de Educación, evalúa los resultados la gestión educativa para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio, supervisa y evalúa la gestiónde las Unidades de Gestión Educativa Local UGEL a su cargo, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia administrativa y pedagógica en el marcode las funciones generales transferidas en materia de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación del Artículo 47º de la Ley Nº 27867 Ley Orgánica deGobiernos Regionales y su modificatoria del inciso l) de la Ley Nº 27902. Su sigla es: DREJ.

Artículo 8.- Funciones de la Dirección Regional de Educación.

Las funciones de la Dirección Regional de Educación, son:

a) Adecuar los lineamientos de política educativa y la normatividad nacional a las características del contexto regional
b) Aplicar, ejecutar la política educativa nacional emitida por el MINEDU y evaluar su implementación en la región en concordancia con la política nacional.
c) Garantizar una Educación de Calidad con énfasis en el Desarrollo Infantil Temprano
d) Diseñar y proponer al MINEDU planes de intervención.
e) Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito, y gestionar su financiamiento.
f) Coordinar con el MINEDU a través de la Dirección General de Gestión Descentralizada
g) Proponer al Gobierno Regional el proyecto del presupuesto de la DRE Junín y las UGEL
h) Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la educación inclusiva, con igualdad de oportunidades, pertinencia cultural y lingüística y que promuevan el desarrollo de la ciencia, tecnología, deporte y recreación, en concordancia con la política educativa nacional.
i) Crear e implementar redes educativas o equipos especializados a propuesta de las UGEL a las Instituciones Educativas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en concordancia con la normatividad nacional.
j) Autorizar, crear, coordinar y supervisar el funcionamiento de la institución educativa de educación básica y técnico productiva, pública o privada en coordinación con las UGEL
k) Autorizar, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa locales, el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas.
l) Dirigir, orientar y supervisar la gestión de los servicios de la Educación Superior Técnica, Artística y Pedagógica en el ámbito de su competencia en concordancia con la política educativa nacional.
m) Celebrar convenios de colaboración interinstitucional con entidades del sector público e instituciones el sector privado que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo en el ámbito der du competencia.
n) Coordinar con el MINEDU y el Gobierno Regional las medidas necesarias para la implementación de la transitabilidad en las Instituciones Educativas.
o) Promover proyectos de investigación en la DRE y las UGEL que incluyan propuestas de mejora en el sistema educativo con participación de docentes, universidades, institutos y otras instituciones.
p) Proponer al Gobierno Regional proyectos de inversión pública y/o proyectos de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) en infraestructura y equipamiento de acuerdo a los requerimientos y necesidades del servicio educativo en el ámbito de su competencia.

q) Promover la ética pública, lucha contra la corrupción e integridad y la transparencia en el marco de la normativa aplicable.
r) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
s) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
t) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 9.- La Dirección Regional de Educación Junín, integra bajo su dependencia las funciones de Relaciones Públicas, Comunicaciones e Imagen Institucional.

Artículo 10°. - Funciones en materia de Relaciones Públicas, Comunicaciones e Imagen Institucional.

a) Planificar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación e imagen institucional, interna y externa, así como por las redes sociales y medios masivos de información, promoviendo la difusión y transparencia de las acciones administrativas, institucionales y de gestión, que realiza la Dirección Regional de Educación de Junín.
b) Proponer, desarrollar e implementar el plan de Relaciones Públicas, Comunicaciones e Imagen Institucional, buscando mejorar la imagen de la DREJ, ante el público interno y externo, en estrecha coordinación con el Gobierno Regional y las Unidades de Gestión Educativa Local.
c) Recopilar, procesar y diseñar información y noticias de carácter educativo, científico, cultural, deportivo e institucional, para su difusión en medios masivos, la Página Web Institucional el portal de transparencia y las redes sociales.
d) Programar, organizar y conducir ceremonias protocolares por diversas actividades educativas y culturales, así como elaborar el rol y conducir la ceremonia de los izamientos del Pabellón Nacional.
e) Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa sobre educación, ciencia, cultura y deporte, para recopilar información, procesar, diseñar y difundir por los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
f) Monitoreo de la Página Web, Twitter, Facebook, WhatsApp, Instagram y Red de Comunicadores del Ministerio de Educación, para replicar las informaciones de interés del magisterio y estudiantes, en las redes sociales de la DREJ.
g) Manejo de agenda de periodistas y medios de comunicación y enlace con los mismos para programación de entrevistas, y/o convocatorias a conferencias de prensa.
h) Redacción de notas de prensa y/o redacción documentos administrativos y de gestión.
i) Implementar y mantener actualizado el observatorio virtual de la gestión de la política educativa regional articulada a las políticas nacionales.
j) Otras funciones que en el marco de sus competencias le sean asignados.

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 11°.- El Órgano de Control Institucional, es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control dependiente de la Contraloría General de la República,

es responsable de llevar a cabo el control gubernamental de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República. Su sigla es OCI.

Artículo 12°.- Funciones del Órgano de Control Institucional.

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativas emitidas por la Contraloría.
e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realiza la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientosy normativa aplicable.
f) Elaborar la carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdos a los lineamientos y normativa aplicable.
i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las remuneraciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personas que designe la Contratarla para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
o) Cumplir con los encargados asignados en normas con cargo de la Ley o normas

deámbito nacional con rango o fuerza de Ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la contraloría.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposiciones de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentarios de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios decontrol gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCIdesarrolla funciones.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en elejercicio de sus funciones.
t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

03. ORGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

03.1 CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACIÓN

Artículo 13.- El Consejo Participativo Regional de Educación es un Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional. Está integrado por el Director Regional de Educación y representantes de docentes, universidades e Institutos Superiores, sectores económicos productivos, comunidad educativa local e instituciones públicas y privadas de la región. Su sigla es COPARE.

Artículo 14.- Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación:

Las funciones del Consejo Participativo Regional de Educación, son:

a) Participar en la elaboración de la política educativa de su ámbito, dentro de los lineamientos de la política nacional y regional.
b) Participar, concertar y vigilar la participación de la sociedad organizada a nivel regional, en la elaboración, seguimiento de planes operativos anuales, el presupuesto y la evaluación de las políticas educativas regionales, en el marco del Proyecto Educativo Nacional.
c) Proponer y motivar políticas educativas e iniciativas regionales con la participación activa de los actores del Consejo Participativo y de la comunidad en acciones orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo y al logro de objetivos estratégicos.
d) Coordinar acciones de apoyo que contribuyan al desarrollo educativo con las municipalidades de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica para la prestación de servicios de las Instituciones Educativas en el ámbito de su jurisdicción.
e) Acoger y consolidar las necesidades del servicio educativo y las alternativas de solución.
f) Establecer canales de información, comunicación y diálogo en materia educativa

entre la población y autoridades educativas regionales, los Consejos Participativos y el Consejo Nacional de Educación.

g) Cooperar en el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
h) Promover y proponer el establecimiento de vínculos y convenios entre la DRE y las organizaciones regionales e instituciones públicas y privadas para potenciar el uso de los recursos existentes y su participación en beneficio del servicio educativo.
i) Coordinar y gestionar la asignación de recursos económicos y logísticos para mejorar la calidad del servicio educativo.
j) Promover, coordinar y concertar la participación de las Universidades e Instituciones de Educación Superior, en la elaboración de la Política Educativa a nivel Regional.
k) Generar un clima de desarrollo profesional, laboral y rendición de cuentas que aseguren la transparencia de la gestión educativa regional, mediante el acceso a lainformación y capacitación de la comunidad educativa.
l) Promover, apoyar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, la normatividad, la lucha contra la corrupción, las acciones de moralización, la equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa, así como la atención de las denuncias y reclamos en el Sector Educación.

04. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

04.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 15.- La **O**ficina de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento que depende de la **D**irección Regional de Educación, encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, es responsable de emitir opiniones e informes legales, así como asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico, emite opinión legal y absuelve consultas sobre los asuntos puestos a su consideración, asimismo se pronuncia sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión. Su sigla es OAJ.

Artículo 16.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

a) Asesorar e interpretar normas legales para la **D**irección Regional de Educación en asuntos de carácter legal.
b) Emitir dictamen u opinión legal en procedimientos administrativos inherentes a la **D**REJ.
c) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las UGEL.
d) Resolver en segunda instancia los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la DREJ.
e) Absolver y opinar consultas en materia legal formuladas o solicitadas por las Unidades de Organización de la DRE.
f) Revisar y visar las resoluciones, contratos, normas, convenios y otros a ser aprobados por la Dirección Regional de Educación Junín.

g) Revisar sobre la legalidad de los documentos e instrumentos de gestión institucional en concordancia con la normatividad vigente.
h) Emitir opinión legal sobre la viabilidad de la suscripción de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos conjuntos y pactos con diferentes actores intergubernamentales, intersectoriales, interinstitucionales y la sociedad civil.
i) Emitir opinión legal sobre proyectos de normas que se emitan en la DREJ
j) Realizar seguimiento de Expedientes Judiciales
k) Elevar los recursos impugnativos y todo lo actuado al superior jerárquico e instancias que correspondan en procedimientos administrativos.
l) Asegurar la legalidad de los actos jurídicos, administrativos y de gestión que respaldan el servicio educativo en la región Junín.
m) Sistematizar y difundir la normatividad legal relacionada con la Dirección Regional
n) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Educación.

04.2 OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 17- La Oficina de Gestión Institucional, es un órgano de asesoramiento a la gestión interna de la Dirección Regional de Educación, asesora en materia de su competencia, depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación, es responsable de ejecutar y coordinar los procesos técnicos de la planificación estratégica, prospectiva, presupuesto, modernización, estadística. Su sigla es OGI.

Artículo 18.- Funciones de la Oficina de Gestión Institucional

a) Proponer la priorización de metas e indicadores de las políticas educativas regionales, así como el diseño y articulación de estrategias, planes programas y proyectos educativos en coordinación con los órganos correspondientes.
b) Integrar, analizar y elevar la información proveniente del monitoreo y evaluación de los resultados, metas e indicadores de los planes y presupuestos regionales en materia educativa y elevar la información pertinente a la Dirección Regional.
c) Asesorar al Director(a) Regional de Educación y unidades orgánicas en el presupuesto, racionalización, inversión pública, estadística, planeamiento, modernización, diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de su responsabilidad, asegurando su alineamiento con las políticas educativas y prioridades de gasto.
d) Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito regional, y sistematizar la información de oferta y demanda educativa de II.EE., CETPRO e Institutos y Escuelas de Educación Superior, teniendo en cuenta el enfoque territorial.
e) Evaluar las propuestas creación, ampliación, cierre y reapertura de II.EE., CETPRO e Institutos y Escuelas de Educación Superior, según corresponda.
f) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
g) Proponer para su aprobación el Proyecto de Programación Multianual de Inversiones invierte.pe de la DRE con participación de la Oficina de Gestión Administrativa y los responsables de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Abastecimiento, Recursos Humanos y Mantenimiento e Infraestructura Educativa

y Equipamiento.

h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la DRE.
i) Organizar, consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal ante el Gobierno Regional.
j) Participar y apoyar al equipo técnico en el proceso de implementación y monitoreo de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados.
k) Elaborar el presupuesto anual, gestionar su financiamiento y prever recursos complementarios en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local, centros y programas educativos de su ámbito.
l) Emitir opinión sobre las propuestas de MCC y de CAP Provisional en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del MOP vigente.
m) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de las UGEL con fines de evaluación de la política educativa nacional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
n) Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito regional, y sistematizar la información de oferta y demanda educativa de II.EE., CETPRO, Institutos y Escuelas de Educación Superior, teniendo en cuenta el enfoque territorial.
o) Dirigir, coordinar y ejecutar el rediseño de la estructura organizacional de la DRE y las UGEL, así como la actualización de los documentos de gestión institucional.
p) Promover la implementación, seguimiento revisión, actualización y mejora continua de procesos y manuales de procesos.
q) Emitir opinión técnica respecto a documentos de gestión institucional propuestos.
r) Promover, asesorar y participar en la implementación de la gestión por procesos y la simplificación administrativa.
s) Gestionar información estadística emitiendo informes oportunos a los órganos competentes para la toma de decisiones colegiadas.
t) Emitir opinión técnica previa a su aprobación de directivas, manuales, instructivos y normas complementarias para optimizar y simplificar la gestiónadministrativa de las áreas usuarias.
u) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
v) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Educación o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 19.- La Oficina de Gestión Institucional, tiene además las siguientes funciones específicas

Artículo 20.- Funciones en materia de Planeamiento

a) Planear, organizar y evaluar las acciones del planeamiento estratégico y la prospectiva en el ámbito regional.
b) Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la DRE así como de planeamiento del servicio educativo en la región Junín.
c) Coordinar y socializar para que la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la DRE y las UGEL estén alineados al Proyecto Educativo Regional (PER), el presupuesto institucional y los Procesos.

d) Promover y garantizar la formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación de documentos de planificación estratégica y gestión institucional, administrativa y pedagógica de la DREJ del PDRC, PEI, POI.
e) Gestionar el reordenamiento territorial de los servicios educativos de acuerdo al contexto y la realidad de cada UGEL
f) Participar en coordinación con presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la DRE Junín.
g) Proponer adecuaciones de políticas nacionales en coherencia con las necesidades territoriales.
h) Proponer prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo en su ámbito, priorizando necesidades y demandas de mejora en el servicio educativo y gestionar su financiamiento.
i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 21.- Funciones en materia de Presupuesto

a) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario en la DRE sobre la base de objetivos y metas del sector educación en la región, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como ente rector.
b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la DRE, brindar asesoramiento técnico a las Unidades de Gestión Educativa Local.
c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional del sector en coordinación con el Pliego de acuerdo a las prioridades y criterios del sector, en concordancia a los objetivos institucionales y de los programas presupuestales.
d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en la DRE respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco presupuestal aprobado.
e) Solicitar autorización para realizar modificaciones presupuestales ante el Gobierno Regional de Junín, de acuerdo con las necesidades y demandas institucionales.
f) Formular y evaluar el presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación y realizar sus modificaciones sobre la base de objetivos y metas a nivel regional.
g) Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuesto y afines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 22.- Funciones en materia de Estadística

a) Analizar y medir indicadores estadísticos educativos, de calidad y presupuestales para la toma de decisiones orientados a mejorar la gestión de procesos.
b) Monitorear los indicadores de control de los procesos que permitan medir los servicios brindados y la satisfacción de los usuarios.

c) Gestionar el procesamiento, análisis e información estadística sobre el servicio educativo en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU
d) Gestionar el reordenamiento territorial de los servicios educativos de acuerdo al contexto y la realidad de cada UGEL.
e) Proveer información estadística sobre los asuntos de su competencia al órgano de planeamiento de la Dirección Regional o aquel que haga sus veces, para alimentar los procesos de monitoreo, evaluación y toma de decisiones de la entidad.
f) Procesar, actualizar y consolidar el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa - SIAGIE
g) Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes y de la gestión educativa brindada por las UGEL a los servicios educativos a su cargo.

Artículo 23.- Funciones en materia de Racionalización.

a) Racionalizar los recursos financieros y de personal de la DRE a fin de lograr mayor equidad en su distribución
b) Identificar en coordinación con las UGEL las necesidades reales de plazas docentes y administrativos en función a la demanda de los servicios educativos en el ámbito regional y proponer para su atención y cobertura.
c) Elaborar estudios técnicos en coordinación con las UGEL y áreas correspondientes como las propuestas de creación, ampliación, cierre y reapertura de IIEE, CETPRO, IES y EES.
d) Desarrollar los estudios de oferta y demanda para la generación de condiciones de los servicios educativos y el reordenamiento de los mismos, en coordinación con las UGEL.
e) Emitir opinión técnica en materia de su competencia

Artículo 24.- Funciones en materia de Modernización

a) Asesorar a las unidades de organización de la DRE y las UGEL en el proceso de modernización de la gestión institucional conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
b) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la DRE; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (MOP, TUPA, MAPRO) conforme la normativa de la materia.
d) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
e) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia

f) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
g) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión institucional puestos a su consideración.
h) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

05. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

05.1 OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 25.- La Oficina de Gestión Administrativa es un órgano de apoyo a la gestión interna de la DRE, depende de la Dirección Regional de Educación, es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar en el ámbito de su competencia, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de contabilidad, tesorería, abastecimiento; además de las funciones en materia de, patrimonio, atención al ciudadano, gestión documental, tecnologías de la Información y comunicaciones, mantenimiento e infraestructura educativa y servicios generales de la DRE. Su sigla es OGA.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Gestión Administrativa:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional de su competencia, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de contabilidad, tesorería y abastecimiento.
b) Proponer y hacer aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito de la DRE relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
c) Participar en coordinación con la Oficina de Gestión Institucional en las fases de programación y formulación del presupuesto anual, así como conducir su fase de ejecución.
d) Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC en coordinación con abastecimiento.
e) Disponer y ejecutar de manera eficiente y oportuna el suministro de materiales y servicios, que requieran las diferentes dependencias y unidades orgánicas de la DRE para su funcionamiento.
f) Celebrar actos y contratos dentro de las condiciones, montos y plazos que establece el marco legal vigente, en su condición de responsable de la unidad ejecutora presupuestal
g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección Regional.
h) Supervisar el control previo y recurrente de las operaciones administrativas y financieras de la DRE y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarios.
i) Supervisar la administración y el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la DRE, así como la actualización del margesí de bienes.
j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de

Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.

k) Gestionar la formulación y financiamiento de proyectos de inversión pública o proyectos de inversiones de optimización de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR) de infraestructura, mantenimiento y equipamiento de acuerdo a los requerimientos y necesidades del servicio educativo, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local
l) Establecer mecanismos que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección Nacional del Tesoro Público en el SIAF relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
m) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación preventiva y correctiva del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueo de fondos y/o valores, conciliaciones y otros.
n) Proponer directivas, procedimientos, metodologías e instructivos internos orientados a asegurar una adecuada labor que permita mejorar su gestión en materia de su responsabilidad.
o) Implementar y hacer seguimiento al Plan de Control Interno Institucional, Mapeo y Matriz de Riesgos, en el marco de las disposiciones del Sistema de Control Interno (SCI).
p) Implementar acciones en materia de transparencia, ética pública, lucha contra la corrupción e integridad en el marco de la normativa aplicable.
q) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
s) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
t) Las demás funciones que le asigne el Director Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 27.- Funciones en materia de Contabilidad.

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de contabilidad.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de contabilidad.
c) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la DRE, conforme a los principios de Contabilidad Gubernamental.
d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la DREJ, elaborando los estados financieros y presupuestarios e información complementaria conforme al sistema contable del SIAF-RP, Módulo Contable información financiera y presupuestaria de la WEB.
e) Efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativos en relación con las aspectos contables, presupuestales y tributarios de la DREJ.
f) Realizar acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales en concordancia con las disposiciones legales respectivas.
g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas sobre el manejo de los registros y gastos que se realizan en los institutos tecnológicos y pedagógicos, así como revisar el Libro Caja de ser el caso.

h) Realizar conciliaciones contables con las diferentes áreas con la finalidad de contar con saldos reales
i) Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
j) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF del sector público.
k) Realizar el control previo de rendiciones del fondo para pagos en efectivo y de entregas a rendir cuentas (viáticos y encargos) por toda fuente de financiamiento en el SIAF
l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 28.- Funciones en materia de Tesorería

a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la DRE conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
d) Efectuar el gasto en su fase del girado en el SIAF-SP para efectos de pago de obligaciones.
e) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la DRE, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando suoportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
f) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la DRE.
g) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
h) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la DREJ en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, así como efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
i) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la DRE.
j) Revisar y realizar rendiciones del fondo para pagos en efectivo y de entregas a rendir cuentas (viáticos y encargos) por toda fuente de financiamiento en el SIAF.
k) Registrar la conciliación de cuentas de enlace en el módulo de Tesorería, los saldos de cuentas en el Módulo de Información Financiera (MIF) y los pagos por sentencias judiciales en el Módulo de Sentencias del MEF.
l) Administrar, registrar, verificar la autenticidad y custodiar las cartas fianza, garantías, pólizas de seguros en custodia y demás títulos valores entregados en garantía.
m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa vigente.

Artículo 29°.- Funciones en materia de Abastecimiento.

a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
b) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades de la DREJ de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo.
c) Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la DREJ y de sus respectivas modificaciones.
d) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
e) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización de la DREJ, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
f) Conducir los procesos de selección referentes a las adquisiciones de bienes y servicios
g) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios requeridos por la DREJ.
h) Gestionar y hacer seguimiento a los contratos a cargo de la DRE, en el marco de lanormativa aplicable.
i) Monitorear la distribución de materiales y recursos educativos a las UGEL, así como la entrega a las II.EE. en la jurisdicción de las UGEL.
j) Gestionar los bienes de la DREJ a través del registro, almacenamiento, distribución y disposición y supervisión de los mismos.
k) Administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la DREJ yejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la DRE.
l) Supervisar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales a través de las tarjetas de existencia valoradas de almacén, así como velar por su conservación
m) Vigilar por el cumplimiento del registro y codificación patrimonial de los bienes adquiridos.
n) Dirigir y coordinar las operaciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones verificando el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones de la entidad y proponer mejoras.
o) Establecer medidas de seguridad perimetral a las instalaciones del local de la DRE a cargo de los servicios generales.
p) Disponer el registro y control de ingreso y salida de personas en las puertas de acceso al local/es de la DRE.
q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 30.- La Oficina de Gestión Administrativa, tiene además las siguientes funciones específicas:

Artículo 31.- Funciones en materia de patrimonio

a) Programar, dirigir y controlar las acciones referidas al registro, administración,

supervisión de los bienes de propiedad de la DRE y de los que se encuentren bajo su administración en concordancia con las normas legales del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

b) Identificar, codificar y dar de alta a los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
c) Mantener actualizado el control individual de asignación de bienes patrimoniales en el sistema de bienes patrimoniales.
d) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la DRE en el Sistema de Inventario Patrimonial
e) Identificar los bienes muebles y equipos de la DRE para proceso de baja y/o disposición final de incineración y/o destrucción previa valuación de los mismos deacuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
f) Realizar inspecciones técnicas y vigilancia de los bienes para verificar el destino y uso final de los mismos.
g) Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de la DRE y efectuar las acciones que correspondan para el saneamiento físico-técnico-legal del patrimonio inmobiliario hasta obtener las partidas registrales en al SUNARP.
h) Llevar el inventario y/o registro del patrimonio de bienes muebles e inmuebles que posea la DRE sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición.
i) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales.
j) Formular y proponer directivas para el uso y control de bienes patrimoniales. En elcaso de los equipos informáticos deberá ser en coordinación con el área competente conforme a la normativa del parque informático.
k) Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia.
l) Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Tributación para la conciliación contable y ajustes financieros de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables.
m) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de bienes patrimoniales de la entidad.
n) Proponer Directivas que permitan mejorar su gestión.
o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 32.- Funciones en materia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de la Gestión Documental.
b) Conducir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa por Trámite Documentario hacia las unidades de organización de la DRE.
c) Atender y orientar al público usuario sobre el trámite a seguir sobre sus peticiones, así como informar sobre el estado situacional de sus expedientes o documentación en trámite presentadas.
d) Diseñar e implementar estrategias que permitan atender al ciudadano de forma eficiente y oportuna
e) Efectuar acciones que correspondan en el proceso de emisión y registro de actas;

certificados y títulos a cargo de la DRE.

f) Ejecutar, supervisar y controlar la distribución y envío de documentación a entidades o instituciones externas.
g) Planificar, organizar controlar el sistema de trámite documentario y atención al ciudadano.
h) Promover y supervisar la modernización, automatización y virtualización de los procesos y procedimientos de trámite documentario y archivo de los órganos de la DRE.
i) Proporcionar fotocopias de las autógrafas que obran en el archivo a su cargo de ser requeridas a la DRE.
j) Llevar en forma ordenada, correlativa y sistemática el archivo anual documentario activo de la autógrafa y reproducción de las Resoluciones, Convenios y Contratos conjuntamente con la documentación sustentatoria debidamente foliada acompañado de todos los antecedentes que han generado cada una de las mismas.
k) Administrar y conducir las actividades del sistema de archivo pasivo documentario institucional
l) Implementar el Sistema de Digitalización, resguardo, conservación y archivo de documentos.
m) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas a la Gestión Documental.
n) Otras funciones que, en el marco de sus competencias le sean asignados.

Artículo 33.- Funciones en materia de tecnologías de la Información y Comunicaciones;

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas a la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
c) Coordinar y promover la implementación de los sistemas de Gobierno Electrónico, Gobierno Digital, Gestión Documentaria Digital, Transformación Digital, Promoción de Banda Ancha de Fibra Óptica, Interoperabilidad de la DRE y las UGEL.
d) Formular, evaluar y actualizar el Plan Anual de Contingencias, el Plan Operativo Informático y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del sector Educación.
e) Gestionar de manera integral las actividades de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo así como de renovación de equipos, software, hardware y redes de la DRE.
f) Brindar asistencia, mantenimiento y soporte técnico a las unidades de organización de la DRE.
g) Asesorar, evaluar y brindar especificaciones técnicas en las adquisiciones de los equipos informáticos y accesorios para las distintas unidades orgánicas de la DRE.
h) Administrar y mantener actualizado el uso del internet, la página web institucional y portal de transparencia.
i) Proponer e impulsar las soluciones tecnológicas para mantener en condiciones óptimas la operatividad los equipos informáticos de las oficinas de la DRE.

j) Proponer herramientas para la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones normas, planes, manuales y directivas tendientes a optimizar la gestión de las tecnologías de la información y comunicación en la DRE.
k) Mantener el registro del ingreso y salida de los bienes y efectuar el control de las altas, bajas y transferencia de bienes patrimoniales informáticos.
l) Elaborar, actualizar y conducir el inventario del parque informático de la DRE y de las UGEL.
m) Desarrollar aplicativos informáticos de seguimiento y control de actividades, plataformas educativas, digitalización de documentos y resguardo de backups de los diferentes sistemas de la DRE.
n) Administrar, supervisar y mantener la operatividad del software público desarrollado o adquirido y que haya sido incorporado a la red informática de la DRE.
o) Proponer la adaptación de nuevas TIC que optimicen recursos y procedimientos en la gestión de las DRE y UGEL
p) Proponer el proceso de baja de equipos informáticos malogrados, obsoletos o que hayan cumplido su vida útil en el marco de la normativa sobre la materia en coordinación con Patrimonio y Contabilidad.
q) Promover y ejecutar la generación de archivos de respaldo (back ups), niveles de acceso y seguridad, así como administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica
r) Proponer y desarrollar acciones orientadas a la modernización y actualización de los equipos informáticos de la DRE.
s) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Gestión Administrativa o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34.- Funciones en materia de Mantenimiento e Infraestructura Educativa.

a) Formular, difundir y supervisar la aplicación de documentos normativos de diseño, planeamiento arquitectónico y urbanístico de construcción, ampliaciones y/o mantenimiento de las Instituciones Educativas.
b) Coordinar con las Direcciones de las DRE para determinar las necesidades de infraestructura educativa así como su equipamiento y gestionar presupuesto.
c) Participar y supervisar los programas de mantenimiento y construcción de los locales.
d) Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento.
e) Promover la capacitación de los Directores de Institutos y Escuelas sobre uso y mantenimiento de los locales y apoyar en la gestión para donaciones, permutas, expropiaciones, compra y venta de los locales.
f) Brindar asistencia técnica a los Directores de los servicios educativos públicos en la ejecución del presupuesto de mantenimiento de locales escolares en el marco normativo de infraestructura educativa.
g) Apoyar en la verificación de los expedientes para saneamiento físico, técnico y legal de los inmuebles de propiedad del MINEDU en coordinación con Patrimonio y la Oficina de Asesoría Jurídica.
h) Difundir y supervisar el cumplimiento de normas orientadas al mantenimiento de locales escolares, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Educación.
i) Participar en la formulación de proyectos de inversión, expedientes técnicos,

diseños de arquitectura, infraestructura educativa y equipamiento de locales de las IES y EES

j) Coordinar y ejecutar levantamientos topográficos para la elaboración de planos, ubicación perimétricas y distribución
k) Apoyar en la inspección y verificación de las Instituciones Educativas.

Artículo 35.- Funciones en materia de Servicios Generales

a) Solicitar el soporte técnico para la reparación de los desperfectos y/o remodelaciones del local, el mobiliario y los equipos de las Oficinas.
b) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y asegurar que se encuentren en las mejores condiciones de uso.
c) Brindar seguridad perimetral a las instalaciones del local de la DRE.
d) Controlar el ingreso y salida de personas en las puertas de acceso al local/es de la DRE.
e) Proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza y otros de similar naturaleza de la DRE.
f) Cautelar por la seguridad de los bienes muebles, maquinarias, equipos de oficina yotros bienes de propiedad de la institución.
g) Registrar y controlar la salida y regreso diario de todos los vehículos motorizados menores y mayores de la DRE; asimismo, verificar la vigencia de la póliza de seguro vehicular y el seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT.
h) Proponer mejoras para el funcionamiento de los servicios generales de la DRE.
i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

05.2 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 36.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo administrativo a la gestión interna, depende de la Dirección Regional de Educación, es responsable de implementar los procesos de gestión del sistema administrativo de recursos humanos en los siete (07) sub sistemas: 1) Planificación de Políticas de Recursos Humanos, ii) Organización del trabajo y su distribución, iii) Gestión del empleo, iv) Gestión del rendimiento, v) Gestión de la compensación vi) Gestión de desarrollo y capacitación, vii) Gestión de las relaciones humanas y sociales en el marco de los lineamientos, instrumentos y herramientas de gestión establecidas por el ente rector SERVIR como organismo técnico especializado del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el estado. Su sigla es: OGRH.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la DRE en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
b) Dirigir, conducir, organizar y supervisar la gestión de los recursos humanos en la DRE, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos institucionales.

c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la DRE, a través de la formulación y administración de los perfiles de puestos y el cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la DRE, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Educación.
e) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la DRE.
f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, escalafón, control de asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la DREJ.
g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la DRE, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
j) Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
l) Mantener niveles de coordinación técnico funcional y aplicar políticas, normas, procedimientos lineamientos, instrumentos y herramientas en materia de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
l) Elaborar, Supervisar y conducir el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la DRE y las UGEL.
m) Dirigir la elaboración o actualización de documentos de gestión de los recursos humanos de la DRE.
n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
o) Resolver en primera instancia los asuntos administrativos de su competencia.
p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06. ORGANO DE LÍNEA

06.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 38.- La Dirección de Gestión Pedagógica, es un órgano de línea, depende de la Dirección Regional de Educación, es responsable de realizar acciones de capacitación, asesoramiento, orientación,investigación, monitoreo y supervisión de las acciones técnico pedagógicas, socio culturales y deportivas en Educación Básica. Comprende la Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Está destinada a favorecer el desarrollo integral del estudiante para actuar adecuada y eficazmente en los diversos ámbitos de la sociedad con un carácter inclusivo. Atiende las demandas de personas con necesidades educativas especiales en condición de discapacidad o no. Su Sigla es DGP.

Artículo 39.- Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica

a) Adecuar, conducir y monitorear las políticas para la Educación Básica en materia curricular, pedagógica, de inclusión, acceso y gestión escolar con pertinencia cultural y lingüística.
b) Promover y participar en la formulación del Proyecto Educativo Regional PER en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE), para desarrollar la diversificación curricular contextualizada en todas las modalidades y formas de atención del servicio educativo.
c) Analizar los resultados de las evaluaciones del proceso enseñanza - aprendizaje en las Instituciones Educativas de su jurisdicción para la toma de decisiones que promuevan la mejora de los logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
d) Conducir el monitoreo y evaluación del servicio educativo de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, a fin de mejorar el servicio educativo y el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes.
e) Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación pedagógica a fin de impulsar el intercambio de buenas prácticas y la mejora de la calidad de los procesos pedagógicos y de gestión educativa.
f) Formular e implementar el plan estratégico y operativo del área a su cargo para la gestión de las actividades en el ámbito de su competencia.
g) Desarrollar aprendizajes en los campos de las ciencias, las humanidades, la técnica, la cultura, el arte, la educación física y los deportes, así como aquellos que permitan al educando un buen uso y usufructo de las nuevas tecnologías; mediante la producción de material de apoyo pedagógico.
h) Garantizar la continuidad del servicio educativo y el desarrollo del proceso pedagógico a cargo de la Educación Básica en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.
i) Emitir opinión técnica para la creación e implementación de redes educativas, centros de recursos educativos o equipos especializados a propuesta de las UGEL.
j) Evaluar y emitir opinión técnica para la creación, fusión, escisión y cierre de redes educativas, así como la inclusión y exclusión de un servicio educativo a una red.
k) Brindar asistencia técnica a las UGEL en procesos de organización y funcionamiento de redes educativas.
l) Evaluar y emitir opinión técnica para propuestas de creación, funcionamiento, ampliación, traslado, clausura, receso, reapertura y cierre de servicios educativos, en coordinación con las UGEL del ámbito regional.
m) Conducir, regular y orientar planes, programas y estrategias de formación en servicio dirigido a docentes y auxiliares en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial y en coordinación con las unidades correspondientes.
n) Brindar lineamientos técnicos para el acompañamiento pedagógico del servicio educativo en las UGEL.
o) Conducir, regular y orientar la provisión del servicio educativo en la Educación Básica, así como promover la autonomía, innovación y funcionamiento democrático de la gestión escolar en los diferentes servicios educativos del ámbito regional.
p) Orientar los procesos vinculados con el fortalecimiento y articulación territorial del servicio educativo de la Educación Básica con las UGEL, para proponer planes articulados a favor de la mejora de los aprendizajes.

q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
r) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
s) Las demás funciones que le asigne el Director(a) Regional de Educación en el marco de sus competencias o aquellas que disponga el ente rector o norma expresa.

Artículo 40.- La Dirección de Gestión Pedagógica, tiene además las funciones en materia de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva y los Sistemas y Tecnologías de la Información yComunicación TIC para la Gestión Pedagógica sostenible.

Artículo 41.- Funciones en materia de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva

a) Orientar, promover y evaluar la implementación de políticas para el desarrollo y aseguramiento de la calidad, así como las estrategias, lineamientos y programas de la Educación Superior y Técnico Productiva.
b) Coordinar con el Ministerio de Educación la implementación de las políticas regionales de educación, la diversificación de los currículos nacionales y los procesos de planificación, vinculados a la Educación Superior y Técnico Productiva, en el marco de la política general y normas del Ministerio de Educación.
c) Planificar, coordinar y orientar las actividades de la Educación Superior y Técnico Productiva que ejecutan para la atención y desarrollo del servicio educativo.
d) Promover y evaluar la equidad, acceso y permanencia de los estudiantes en las diversas alternativas educativas de la Educación Superior y Técnico Productiva.
e) Fortalecer la gestión de información en la Educación Superior y Técnico Productiva, canalizando los datos pertinentes al Ministerio de Educación para su registro.
f) Emitir opinión técnica respecto a iniciativas regionales para la optimización de la oferta educativa de la Educación Superior.
g) Evaluar y emitir opinión para la autorización de la oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en Centros de Educación Técnica Productiva de gestión privada.
h) Evaluar y emitir opinión técnica para propuestas de creación, funcionamiento, ampliación, traslado, clausura, receso, reapertura y cierre de servicios educativos de la Educación Superior y Técnico Productiva.
i) Emitir opinión técnica para la creación, acreditación y revalidación de Institutos Superiores públicos y privados.
j) Proponer planes, programas y estrategias para el fortalecimiento de capacidades de los docentes de Educación Superior y Técnico Productiva y Artística.
k) Planificar la Educación Técnica Productiva en su ámbito de intervención.
l) Ejecutar los procesos de optimización, licenciamiento y renovación de licenciamiento de los CETPRO, en coordinación con las UGEL.
m) Reportar la información sobre títulos emitidos en los CETPRO al Ministerio de Educación para su inscripción en el Registro correspondiente.
n) Mantener un registro actualizado de los CETPRO a nivel regional, conteniendo la información generada en el marco del ejercicio de sus funciones.
o) Promover los procesos de mejora continua de la calidad del servicio que brindan laEducación Superior y Técnico Productiva.

p) Custodiar el acervo documentario de la Dirección de Desarrollo de la Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva por el plazo previsto por Ley, poniéndolos a disposición de entes superiores y/o instancias judiciales.
q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
r) Elaborar y visar resoluciones en materia de su competencia.
s) Las demás funciones que le asigne el Director(a) Regional de Educación en el marco de sus competencias o aquellas que disponga el ente rector o norma expresa.

Artículo 42.- Funciones de los Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación TIC para la Gestión Pedagógica sostenible:

a) Administrar el centro de procesamiento de datos y base de datos de la Gestión Pedagógica.
b) Recopilar, sistematizar y procesar indicadores educativos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes, así como de la gestión educativa por UGEL y servicios educativos.
c) Promover la capacitación y transferencia de conocimientos a los especialistas pedagógicos, así como a los docentes de las IIEE de nivel superior en el uso sostenible de las TIC como herramientas digitales para el trabajo docente en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
d) Desarrollar, implementar y evaluar el plan estratégico de tecnologías informáticas y de comunicación (hardware, software, conectividad)
e) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de TIC articulando de manera transversal con las unidades de organización de la DRE.
f) Administrar los procesos correspondientes a las tecnologías informáticas y de comunicación.
g) Apoyar el desarrollo y la adaptación de tecnologías y sistemas de información que contribuyan a la mejora de los aprendizajes y la atención ágil al ciudadano.
h) Implementar y actualizar herramientas o medios de soporte tecnológico para la divulgación educativa y facilitación de los aprendizajes de la comunidad educativa: web, repositorios, plataformas virtuales, observatorios virtuales.
Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

07. ORGANOSDESCONCENTRADOS

07.1 UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 43- Las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), son órganos desconcentrados que dependen de la Dirección Regional de Educación, son responsables de acompañamiento pedagógico, supervisa y evalúa la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico Productivo (CETPRO)públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa. Su sigla es UGEL.

07.2 INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 44.- Los Institutos y Escuelas de Educación Superior (IEES), son órganos desconcentrados que dependen de la Dirección Regional de Educación, son Instituciones Educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, con énfasis en una formación aplicada. Los IES brindan formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral. Brindan, además, estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua y otorgan los respectivos certificados. Entre las que se encentran los Institutos y Escuelas de Educación Superior (IEES): i) Institutos de Educación Superior (IES). ii) Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST). iii) Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP), Escuelas de Educación Superior de Formación Artística (EESA).

07.3 ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Artículo 45.- Las Escuelas e Institutos Superiores de Formación Artística son órganos desconcentrados, dependientes de la Dirección Regional de Educación y se rigen por su normativa específica.

CAPITULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL

Artículo 46.- La Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, es la siguiente:

01. ORGANO DE DIRECCIÓN

01.1 Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local

02. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

03. ORGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

03.1 Consejo Participativo Local de Educación

04. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

04.1 Unidad de Asesoría Jurídica

04.2 Unidad de Gestión Institucional

05. ORGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

05.1 Unidad de Gestión Administrativa

05.2 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

06. ORGANO DE LINEA

06.1 Unidad de Gestión Pedagógica

07. ORGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 Instituciones Educativas de Educación Básica

07.2 Centros de Educación Técnico Productiva CETPRO

01. ORGANO DE DIRECCIÓN

01.1 DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Artículo 47.- La Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la unidad de organización del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación, responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar,y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas públicas y privadas de Educación Básica Regular, Especial, Alternativa y Técnico Productiva CETPRO de su jurisdicción,en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo y atender losrequerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa delSector Educación. Su sigla es DUGEL.

Artículo 48°. - Funciones de Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, son:

a) Ejecutar y evaluar la implementación de la política educativa nacional y normativa emitida por el MINEDU en el ámbito de competencia de la UGEL.
b) Supervisar la formulación del Proyecto Educativo Local en coordinación con el Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) y sus órganos de línea, para una diversificación curricular contextualizada en todas las modalidades y formas de atención del servicio educativo.
c) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico, operativo y presupuestal de la UGEL y de la organización del servicio educativo a fin de garantizar la calidad y la equidad con respecto al acceso, la permanencia y culminación, sin exclusión, de las y los estudiantes de todos los niveles, ciclos, modalidades y programas educativos que están bajo su competencia.
d) Coordinar y supervisar el diagnóstico de la situación del servicio educativo en su jurisdicción atendiendo la diversidad, para gestionar la diversificación curricular del servicio educativo y el logro del aprendizaje de los estudiantes en el ámbito de su competencia.
e) Supervisar la evaluación de la situación del proceso enseñanza, aprendizaje en las Instituciones Educativas de su jurisdicción para gestionar medidas preventivas y de mejora que contribuyan a alcanzar mejores logros de aprendizaje de los estudiantes.
f) Gestionar los recursos financieros, recursos humanos y materiales, para la provisión oportuna del servicio educativo y el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes en las instituciones educativas, los programas educativos y las redes educativas de su jurisdicción.
g) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando y fortaleciendo su autonomía institucional.
h) Desarrollar aprendizajes en los campos de las ciencias, las humanidades, la técnica, la cultura, el arte, la educación física y los deportes, así como aquellos que permitan al educando un buen uso y usufructo de las nuevas tecnologías.
i) Prestar apoyo administrativo y logístico a las Instituciones Educativas públicas de su jurisdicción.
j) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre centros y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializas de la comunidad.

k) Suscribir convenios de colaboración interinstitucional con entidades del sector público e instituciones del sector privado, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo en el ámbito de su competencia e informando a la DRE.
l) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de las comunicaciones y de la información TIC para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial
m) Promover y ejecutar estrategias y programas efectivos de alfabetización, de acuerdo con las características socio-culturales y lingüísticas de la localidad.
n) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y apoyo del gobierno local y regional.
o) Promover centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como el deporte y la recreación y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que lo requieran.
p) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo ydesarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
q) Dirigir acciones de comunicación y sensibilización social que contribuya a la resolución de problemas educativos en el ámbito local.
r) Impulsar acciones en materia de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción y la integridad en el marco de la normativa aplicable.
s) Expedir actos resolutivos en materia de su competencia.
t) Otras funciones que en el marco de sus competencias le sean asignados.

Artículo 49.- La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, integra bajo su dependencia las funciones de Comunicaciones e Imagen Institucional:

Artículo 50°.- Funciones en materia de Relaciones Interinstitucionales, Comunicaciones e Imagen Institucional.

a) Desarrollar, implementar y monitorear estrategias y acciones de comunicación interna y externa, online y en medios masivos, promoviendo la transparencia de las acciones que realiza la UGEL.
b) Promover espacios de coordinación y protocolo con la sociedad civil, municipios distritales, medios de comunicación y otras instituciones.
c) Desarrollar e implementar el plan de marketing y de comunicaciones para mejorar la imagen de la Educación en el ámbito territorial de su competencia en estrecha coordinación con el GORE y la DRE.
g) Sistematizar y difundir las buenas prácticas educativas en la comunidad regional y nacional.
h) Implementar y mantener actualizado el observatorio virtual de la gestión de la política educativa local articulada a las políticas regionales.
i) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignados.

02. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 51.- EL Órgano de Control Institucional es una unidad de organización bajo

rectoría de la Contraloría General de la República como organismo constitucionalmente autónomo, es responsable de llevar a cabo el control gubernamental de acuerdo con lodispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República, cautelando la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes bajo los principios de la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones. Su sigla es OCI.

Artículo 52.- Funciones del Órgano de Control Institucional, son:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativas emitidas por la Contraloría.
e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realiza la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientosy normativa aplicable.
f) Elaborar la carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
g) Recibir, atender o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdos a los lineamientos y normativa aplicable.
i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las remuneraciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personas que designe la Contratarία para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
o) Cumplir con los encargados asignados en normas con cargo de la Ley o normas de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la contraloría.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposiciones de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentarios de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios decontrol gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en elejercicio de sus funciones.
t) Otras que establezca la Contraloría.

03. ORGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

03.1 CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 53.- El Consejo Participativo Local de Educación, es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento yevaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción. Está integradopor el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y los representantes de los estamentos que conforman la comunidad educativa, de los sectores económicos productivos, de las municipalidades y de las instituciones públicas y privadas más significativas. Participa anualmente en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa Local. Su sigla es COPALE.

Artículo 54.- Funciones del Consejo Participativo Local de Educación, las siguientes:

a) Participar en la elaboración de la política educativa de su ámbito, dentro de los lineamientos de la política nacional y regional.
b) Participar, concertar y vigilar la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo, planes operativos anuales y el presupuesto correspondiente.
c) Motivar y sensibilizar la participación activa de los actores del Consejo Participativo y de la comunidad en acciones a favor del servicio educativo.
d) Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulo a los integrantes de la comunidad educativa por su contribución al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
e) Apoyar en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica, administrativa e institucional.

f) Consolidar las necesidades del servicio educativo y las alternativas de solución.
g) Contribuir al establecimiento de canales de coordinación, información y diálogo con la población, los Consejos Participativos y el Consejo Nacional de Educación.
h) Cooperar en el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción.
i) Promover y coordinar el establecimiento de vínculos y convenios con las organizaciones e instituciones públicas y privadas para potenciar el uso de los recursos existentes y su participación en beneficio del servicio educativo.
j) Coordinar y gestionar la asignación de recursos económicos y logísticos para mejorar la calidad del servicio educativo.
k) Generar un clima de desarrollo profesional y laboral mediante el acceso a la información y capacitación de la comunidad educativa en la jurisdicción.
l) Coordinar la participación de las universidades e Instituciones de Educación Superior y el COPALE en la elaboración de la política educativa local.
m) Promover, apoyar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, lucha contra la corrupción, las acciones de moralización, la equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa, así como la atención de las denuncias y reclamos en el sector Educación de su jurisdicción.
n) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignados.

04. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

04.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 55.- La Unidad de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento que depende de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, es responsable de emitir opiniones e informes legales, así como asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico, emite opinión legal y absuelve consultas sobre los asuntos puestos a su consideración, asimismo se pronuncia sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y visado respectivo. Su sigla es UAJ.

Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

a) Asesorar a la Dirección y Unidades de organización de la UGEL en aspectos de carácter jurídico.
b) Absolver consultas de carácter jurídico, formuladas por los órganos de la UGEL e IIEE.
c) Revisar y visar proyectos de resoluciones, contratos, normas, convenios y otros para ser aprobados por la Dirección de la UGEL.
d) Realizar seguimiento de Expedientes Judiciales.
e) Sistematizar la normativa en materia educativa emitida en el ámbito de su jurisdicción.
f) Analizar y emitir informe jurídico sobre recursos de impugnación en primera instancia o quejas que correspondan ser resueltos por la Dirección
g) Analizar y emitir opinión legal en asuntos puestos a su consideración
h) Realizar otras funciones que le asigne el Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local.

04.2 UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 57.- La Unidad de Gestión Institucional, es un órgano de asesoramiento, depende de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, responsable de asesorar en la formulación, monitoreo y evaluación de los procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional, garantizando la gestión de recursos financieros y de la inversión para su funcionamiento bajo una cultura de gestión de la calidad y de desarrollo organizacional en el marco de modernización dela gestión pública orientada a resultados. Su sigla es UGI

Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Gestión Institucional

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y asesorar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto, planeamiento, inversión pública y modernización, en concordancia con planes, objetivos y estrategias educativas.
b) Elaborar y proponer el Proyecto de la Programación Multianual de Inversiones en el marco del invierte.pe con participación de los responsables de Planeamiento, Presupuesto, recursos humanos y la Unidad de Gestión Administrativa.
c) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Planeamiento Estratégico, Tesorería, Contabilidad y Modernización.
d) Dar conformidad a la certificación de los requerimientos de ejecución de gasto.
e) Adecuar y desarrollar la política educativa y normatividad de las Unidades de Gestión Educativa Local, así como orientar y supervisar su aplicación.
f) Elaborar el Proyecto Educativo Local en coherencia al PER, Plan Operativo Institucional POI y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
g) Orientar y asesorar en la formulación, ejecución y evaluación a las Instituciones y Programas Educativos en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional: Planes, proyectos, presupuestos, reglamentos y otros que impulsen elproceso de modernización y descentralización de funciones.
h) Identificar y priorizar necesidades de mejora en infraestructura, mantenimiento de locales escolares, mobiliario y equipamiento educativo brindando asistencia técnica en la ejecución del presupuesto a los directores de las II.EE del ámbito local.
i) Emitir opinión técnica para la creación, funcionamiento, fusión, reubicación, modificación, cierre y/o reapertura de Servicios Educativos, Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de acuerdo a la demanda y oferta educativa.
j) Emitir opinión sobre las propuestas de Manual Clasificador de Cargos MCC y del Cuadro para Asignación de Persona Provisional CAP-P en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del MOP vigente.
k) Gestionar la información estadística emitiendo informes oportunamente a los órganos competentes para la toma de decisiones.
l) Elaborar, actualizar y emitir opinión técnica sobre documentos de planificación y gestión institucional de la UGEL.
m) Identificar y sustentar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la oferta y demanda de la población escolar en el ámbito local y sustentar ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y finanzas.

n) Utilizar indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes y de la gestión educativa brindada por las UGEL a los servicios educativos a su cargo.
o) Proponer planes y programas para el fortalecimiento de capacidades del personal Directivo, administrativo y de docentes de las Instituciones y Programas Educativos en coordinación con el área de recursos humanos.
p) Gestionar el presupuesto anual de las UGEL a su cargo y realizar modificaciones sobre la base de objetivos y meta local.
q) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
r) Evaluar y hacer seguimiento la ejecución del presupuesto anual de la Unidad de Gestión Educativa Local y sus modificaciones, sobre la base de objetivos y metas y propone los reajustes necesarios.
s) Gestionar la mejora de las condiciones de infraestructura y equipamiento de las Instituciones Educativas Básica y de corresponder los CETPRO.
t) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
u) Otras funciones que le asigne la Dirección de la UGEL o norma expresa.

Artículo 59.- La Unidad de Gestión Institucional, tiene además las siguientes funciones específicas:

Artículo 60.- Funciones en materia de Planeamiento

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos vinculados al Planeamiento Estratégico y la Prospectiva.
b) Proponer y evaluar las políticas educativas locales de su jurisdicción en concordancia con las políticas educativas regionales y nacionales, de acuerdo a las características territoriales, diversidad cultural y lingüística de ámbito de la UGEL.
c) Coordinar la implementación de planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la trayectoria educativa inclusiva, con igualdad de oportunidades, con pertinencia cultural y lingüística.
d) Supervisar la implementación de políticas educativas nacionales contextualizadas al ámbito local.
e) Presentar a la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local información oportuna de los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Institucionales.
f) Elaborar y/o proponer proyectos de documentos de gestión institucional en el marco de modernización de la gestión pública
g) Realizar el registro y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Institucional mensualmente.
h) Investigar, analizar y procesar datos utilizando técnicas de investigación.
i) Realizar la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional y proponer las modificaciones pertinentes.
j) Elaborar el Informe Semestral y Anual de la Gestión Institucional.
k) Gestionar el procesamiento, análisis y difusión de información sobre el servicio educativo en la competencia de la UGEL, en el marco de las disposiciones emitidas por el MINEDU.
l) Coordinar reuniones para efectuar revisiones y ajustes de los planes y acciones programadas.

m) Difundir y Orientar la aplicación de las normas y documentos de planificación.

Artículo 61.- Funciones en materia de Presupuesto

a) Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario que corresponda a la UGEL, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de acuerdo a la normativa aplicable.
b) Realizar proyecciones de la ejecución presupuestal.
c) Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales.
d) Realizar el ingreso de las metas físicas de las actividades y programas presupuestales en el SIAF WEB.
e) Emitir informes de disponibilidad presupuestal según requerimiento del Despacho Directoral, Unidad de Gestión Administrativa y/o jefatura inmediata superior
f) Certificar los requerimientos de ejecución de gasto requeridos por la Oficina de Gestión Administrativa (sistema de abastecimiento y remuneraciones)
g) Priorización de la programación de compromiso anual (PCA)
h) Procesar las ejecuciones mensuales del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
i) Conducir la programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria de la entidad
j) Autorizar los certificados de crédito presupuestal en el SIAF-modulo de autorización de la administración financiera – MADAF
k) Registrar las solicitudes de modificaciones presupuestales en el SIAF
l) Verificar que la elaboración de cuadro de horas no demande mayor presupuesto, incluye del techo de bolsa de horas registrado en el sistema NEXUS
m) Otras funciones que le encargue su inmediato superior o el ente rector.

Artículo 62.- Funciones en materia de Estadística.

a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
b) Gestionar la información estadística remitiendo informes oportunamente a los órganos competentes para la toma de decisiones.
c) Elaborar informes técnicos relacionados con estadística especializada.
d) Supervisar el llenado de cuestionarios, formularios y el trabajo referido a las encuestas.
e) Procesar y consolidar el padrón de Instituciones y Programas Educativos por niveles y modalidades.
f) Proveer, información estadística sobre la realidad del ámbito territorial de la UGEL que servirán de insumo para alimentar los procesos de monitoreo, evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios educativos para la toma de decisiones.
g) Proponer indicadores estadísticos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes y de la gestión educativa brindada por las UGEL a los servicios educativos a su cargo.
h) Capacitar y monitorear a los responsables del llenado de los Censos remitidos por el MINEDU
i) Actualizar la información sobre las II.EE. en las diferentes plataformas (SIAGIED,RIE, REGPRO).
j) Capacitar a los Directivos y Docentes sobre el manejo estadístico en las II.EE.
k) Capacitar a los Directivos de las II.EE. sobre el manejo del Sistema de Apoyo a la

Gestión de la Institución Educativa.

Artículo 63.- Funciones en materia de Racionalización

a) Racionalizar los recursos financieros y de personal en la prestación de los servicios educativos a fin de lograr mayor equidad en su distribución
b) Racionalizar y optimizar las plazas de docentes y administrativos para la prestación de los servicios educativos en coordinación con el órgano responsable de recursos humanos.
c) Emitir opinión técnica para la creación, funcionamiento, cambio de nombre, promotor y/o cierre de servicios educativos.
d) Desarrollar estudios de oferta y demanda para la generación de condiciones de servicios educativos y el reordenamiento de los mismos
e) Presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes en coordinación con la DRE.
f) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias

05. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

05.1 UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 64.- La Unidad de Gestión Administrativa es una unidad de organización de apoyo a la gestión interna de la UGEL, depende jerárquica y administrativamente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local, es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de contabilidad, tesorería y abastecimiento; además de las funciones en materia de, gestión patrimonial, almacén, atención al ciudadano, gestión documental, tecnologías de la Información y comunicaciones, mantenimiento e infraestructura educativa y servicios generales de la UGEL. Su sigla es UGA.

Artículo 65.- Funciones de la Unidad de Gestión Administrativa.

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional de su competencia, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a lagestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, gestión patrimonial, almacén y los servicios generales.
b) Ejecutar el presupuesto anual de la UGEL, en conformidad a los planes aprobados.
c) Proponer a la Dirección de la UGEL, el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
d) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito de la UGEL relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería.
e) Participar en coordinación con la Oficina de Gestión Institucional en las fases de programación y formulación del presupuesto anual, así como conducir su fase de ejecución.
f) Efectuar el control previo y recurrente de las operaciones financieras de la UGEL.
g) Gestionar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC en coordinación con el Área de Abastecimiento.

h) Disponer y ejecutar de manera eficiente y oportuna el suministro de bienes y servicios, que requieran las diferentes dependencias y unidades orgánicas de la UGEL para su funcionamiento.
i) Celebrar actos y contratos dentro de las condiciones, montos y plazos que establece el marco legal vigente.
j) Supervisar la administración y el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL, así como la actualización del margesí de bienes.
k) Supervisar y controlar los procedimientos de selección de acuerdo al PAC.
l) Establecer mecanismos que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección Nacional del Tesoro Público en el SIAF, por parte del responsable.
m) Identificar y determinar necesidades de mejora en infraestructura, mobiliario y equipamiento educativo, priorizando necesidades y demandas de mejora en los servicios educativos del ámbito local.
n) Brindar asistencia técnica a los directores de los servicios educativos públicos en laejecución del presupuesto para el mantenimiento de locales escolares.
o) Implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de los procesos priorizados.
p) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación preventiva y correctiva del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueo de fondos y/o valores y conciliaciones.
q) Coordinar e implementar el Plan de Control Interno Institucional, Mapeo y Matriz de Riesgos en el marco normativo del Sistema de Control Interno.
r) Implementar acciones en materia de transparencia, ética pública, lucha contra la corrupción e integridad en el marco de la normativa aplicable.
s) Proponer directivas, procedimientos, metodologías e instructivos internos orientados a asegurar una adecuada labor que permita mejorar su gestión en materia de su responsabilidad.
t) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 66.-Son Funciones en materia de Contabilidad.

a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
b) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
c) Coordinar, ejecutar y controlar en el ámbito de la UGEL, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de Contabilidad.
d) Generar los estados financieros de la UGEL efectuar los análisis de cuentas contables y las conciliaciones con las áreas correspondientes.
e) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF del sector público.
f) Proponer y hacer aprobar directivas internas y normas de aplicación en el ámbito institucional de la UGEL relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de Contabilidad.
g) Realizar el control previo de rendiciones del fondo para pagos en efectivo y de entregas a rendir cuentas (viáticos y encargos) por toda fuente de financiamiento

19

en el SIAF

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

Artículo 67.- Son Funciones en materia de Tesorería

a) Coordinar y ejecutar las fases del proceso de gestión del flujo y pasivos financieros en el ámbito de la UGEL, vinculados a la gestión de Tesorería, así como integrar alpliego la información financiera de la unidad presupuestal en armonía con el Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de girado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la UGEL, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la UGEL.
f) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
g) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la UGEL.
h) Revisar y realizar rendiciones del fondo para pagos en efectivo y de entregas a rendir cuentas (viáticos y encargos) por toda fuente de financiamiento en el SIAF.
i) Registrar la conciliación de cuentas de enlace en el módulo de Tesorería, los saldos de cuentas en el Módulo de Información Financiera (MIF), y los pagos por sentencias judiciales en el Módulo de Sentencias del MEF.
j) Controlar y verificar la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la UGEL, de acuerdo, a la normatividad vigente.
k) Emisión de comprobantes de pago, en forma cronológica, ordenada y sistemática.
l) Efectuar el registro cronológico de comprobantes de pago.
m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa vigente.

Artículo 68.- Funciones en materia de Abastecimiento.

a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la UGEL.
c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización de la UGEL, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios requeridos por la UGEL.
e) Elaborar el plan anual de adquisiciones
f) Efectuar compromiso de gastos en el sistema integrado de gestión administrativa SIGA y sistema integrado de administración financiera SIAF
g) Adoptar y prever medidas sobre control de calidad uso y mantenimiento de vehículos, conservación de los bienes, seguridad en distribución de materiales
h) Planificar y controlar la ejecución de los procesos de selección de bienes, servicios y otros
i) Elaborar compromisos de pago de PRONOEI
j) Elaborar propuestas de modificación presupuestal
k) Elaborar la programación mensual de gestión pedagógica la calendarización y distribución de materiales y recursos educativos

Artículo 69.- La Unidad de Gestión Administrativa, tiene además las siguientes funciones específicas:

Artículo 70.- Funciones en materia de gestión patrimonial:

a) Programar, dirigir y controlar las acciones referidas al registro, administración, supervisión de los bienes de propiedad de la UGEL y de los que se encuentren bajo su administración, en concordancia con las normas legales del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
b) Identificar, codificar y dar de alta a los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad.
c) Mantener actualizado el control individual de asignación de bienes patrimoniales en el sistema de bienes patrimoniales.
d) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la UGEL. E IIEE.
e) Identificar los bienes muebles y equipos de la UGEL para proceso de baja y/o disposición final de incineración y/o destrucción previa valuación de los mismos deacuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
f) Proponer y aplicar lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema de Bienes Nacionales SBN.
g) Efectuar las acciones que correspondan para el saneamiento físico, técnico, legal yregistro en la SUNARP del patrimonio inmobiliario que se encuentran en el ámbito de responsabilidad de la UGEL.
h) Conducir el inventario, registro y control patrimonial de bienes muebles e inmuebles que posea la UGEL sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. En el caso de equipos informáticos deberá ser en coordinación con el área competente conforme a la normativa del parque informático.
i) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales.
j) Coordinar con las áreas de Contabilidad y Presupuesto para la conciliación y ajustes financieros de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables.
k) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso,

18

baja y transferencia de bienes patrimoniales de la UGEL.

l) Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.

m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que emita el ente rector.

Artículo 71.- Funciones en materia de Almacén

a) Administrar el almacén de la UGEL bajo normas de seguridad y sistemas de protección de bienes, mantenimiento y conservación de los mismos.

b) Controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales a través de las tarjetas de existencia valoradas de almacén, así como velar por su conservación.

c) Verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la UGEL.

d) Elaborar las Notas de Entrada al Almacén (NEAS) y Pedidos de comprobante de salida (Pecosas) para su registro correspondiente en el SIGA.

e) Registrar y controlar los bienes y suministros en los Kardex de acuerdo a normas.

f) Mantener permanentemente actualizada la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.

g) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida (Pecosas) de almacén.

h) Informar al Responsable de Gestión Patrimonial sobre los bienes patrimoniales adquiridos para su respectivo registro y codificación.

i) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.

j) Informar mensualmente sobre movimiento de ingreso y salida de los bienes y materiales a la Oficina de Contabilidad a través de Resúmenes Contables de Almacén.

k) Realizar inventarios periódicos de bienes y materiales de almacén

l) Conducir, verificar y controlar el registro de combustibles mediante vales de combustible de las diferentes áreas usuarias de la UGEL.

m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

Artículo 72.- Funciones en materia de Servicios Generales:

a) Solicitar el soporte técnico para la reparación de los desperfectos y/o remodelaciones del local, el mobiliario y los equipos de las Oficinas.

b) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y asegurar que se encuentren en las mejores condiciones de uso.

c) Brindar seguridad perimetral a las instalaciones del local de la UGEL.

d) Controlar el ingreso y salida de personas en las puertas de acceso al local/es de la UGEL.

e) Proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza y otros de similar naturaleza de la UGEL.

f) Cautelar por la seguridad de los bienes muebles, maquinarias, equipos de oficina yotros bienes de propiedad de la UGEL.

g) Registrar y controlar la salida y regreso diario de todos los vehículos motorizados menores y mayores de la UGEL; asimismo, verificar la vigencia de la póliza de seguro vehicular y el seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT.

h) Proponer mejoras para el funcionamiento de los servicios generales de la entidad.
i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

Artículo 73.- Funciones en materia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

a) Planificar, organizar controlar el sistema de trámite documentario, la atención al ciudadano y el archivo.
b) Conducir y supervisar los procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Trámite Documentario hacia las unidades de la organización de la UGEL.
c) Atender y orientar al público usuario sobre el trámite a seguir sobre sus peticiones, así como informar sobre el estado situacional de sus expedientes o documentación presentadas para trámite.
d) Diseñar e implementar estrategias que permitan atender al ciudadano de forma eficiente y oportuna.
e) Velar por la calidad en la atención al ciudadano conforme a normatividad vigente.
f) Desarrollar, implementar y monitorear estrategias y acciones de comunicación interna y externa, online y en medios masivos, promoviendo la transparencia de las acciones que realiza la UGEL.
g) Promover espacios de coordinación con la sociedad civil, municipios distritales, medios de comunicación y otras instituciones.
h) Promover y supervisar la modernización, automatización y virtualización de los procesos y procedimientos de trámite documentario y archivo de la UGEL
i) Administrar y conducir las actividades del sistema de archivo pasivo documentario institucional
j) Administrar y custodiar el acervo documentario de la UGEL destinado al archivo, en base a normas de conservación para documentos archivísticos, la Ley del Archivo de la Nación, el Procedimiento Administrativo General y la Ley de Gobierno Digital.
k) Sistematizar y difundir las buenas prácticas educativas en la comunidad de su jurisdicción.
l) Otras funciones que disponga su inmediato superior.

Artículo 74.- Funciones en materia de tecnologías de la Información y Comunicaciones:

a) Planear, organizar, ejecutar y controlar, en el ámbito de la UGEL, los procesos técnicos de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
b) Coordinar y promover la implementación de los sistemas de Gobierno Electrónico, Gobierno Digital, Gestión Documentaria Digital, Transformación Digital, Interoperabilidad de la UGEL con la DRE.
c) Formular, evaluar y actualizar el Plan Anual de Contingencias y el Plan Operativo Informático de la UGEL.
d) Gestionar de manera integral las actividades de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo así como de renovación de equipos, software, hardware y redes.
e) Brindar asistencia, mantenimiento y soporte técnico a las unidades de organización de la UGEL.
f) Asesorar, evaluar y brindar especificaciones técnicas en las adquisiciones de los

equipos informáticos y accesorios para las distintas unidades orgánicas.

g) Administrar y mantener actualizado el uso del internet, la página web y portal de transparencia.

h) Proponer e impulsar las soluciones tecnológicas para mantener en condiciones óptimas la operatividad los equipos informáticos de la UGEL.

i) Proponer herramientas para la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones planes, manuales y directivas internas tendientes a optimizar la gestión de las tecnologías de la información y comunicación en la UGEL.

j) Mantener el registro y control del parque informático.

k) Desarrollar aplicativos informáticos de seguimiento y control de actividades, plataformas educativas, digitalización de documentos y resguardo de backups de los diferentes sistemas de la UGEL.

l) Administrar, supervisar y mantener la operatividad del software público desarrollado o adquirido y que haya sido incorporado a la red informática de la UGEL.

m) Proponer la adaptación de nuevas TIC que optimicen recursos y procedimientos en la gestión de la UGEL

n) Proponer el proceso de baja de equipos informáticos malogrados, obsoletos o que hayan cumplido su vida útil en el marco de la normativa sobre la materia en coordinación con Patrimonio.

o) Promover y ejecutar la generación de archivos de respaldo (back ups), niveles de acceso y seguridad, así como administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica

p) Proponer y desarrollar acciones orientadas a la modernización y actualización de los equipos informáticos de la UGEL

q) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Gestión Administrativa o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- Funciones en materia de Mantenimiento e Infraestructura Educativa:

a) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa..

b) Proponer proyectos de inversión pública o de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) en materia de mantenimiento e infraestructura educativa de acuerdo a los requerimientos y necesidades del servicio educativo, en coordinación con la DRE.

c) Participar en la inspección y supervisión de programas de mantenimiento y conservación de los locales escolares, realizar el seguimiento y validación de la ficha técnica y declaración de gastos a través del aplicativo MI MANTENIMIENTO.

d) Realizar inspecciones en los Locales Escolares para determinar el estado situacional de su infraestructura y equipamiento, así como de su correcto uso y funcionamiento emitiendo el informe respectivo,

e) Efectuar seguimiento en saneamiento físico y legal de inmuebles del MINEDU

f) Emitir opinión técnica y proporcionar información en el área de su competencia.

g) Otras funciones que le asigne la Unidad de Gestión Administrativa.

07.1 UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 76.- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es una unidad de organización de apoyo a la gestión interna, depende de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, es responsable de implementar los procesos de gestión del sistema administrativo de recursos humanos de los siete (07) sub sistemas: 1) Planificación de Políticas de Recursos Humanos, ii) Organización del trabajo y su distribución, iii) Gestión del empleo, iv) Gestión del rendimiento, v) Gestión de la compensación vi) Gestión de desarrollo y capacitación, vii) Gestión de las relaciones humanas y sociales en el marco de los lineamientos, instrumentos y herramientas de gestión establecidas por el ente rector SERVIR como organismo técnico especializado del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el estado. Su sigla es: UGRH.

Artículo 77.- Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos alineado a los objetivos de la UGEL en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
b) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios ydesvinculación del personal de la UGEL.
c) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
d) Mantener niveles de coordinación técnico funcional y aplicar políticas, normas, procedimientos lineamientos, instrumentos y herramientas en materia de Gestión de Recursos Humanos con la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
e) Formular y proponer el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de los Recursos Humanos de la UGEL, así como monitorear y evaluar.
f) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura yclima institucional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
g) Elaborar el Plan de bienestar social con programas asistenciales de salud, recreacionales, culturales, deportivos y celebraciones que incluya la identificación y atención de las necesidades de los servidores de la UGEL.
h) Elaborar o actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UGEL, Instituciones Educativas, Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro de puestos de la Entidad (CPE) en el marco de los lineamientos de SERVIR.
i) Reportar la base de datos actualizados del sistema NEXUS de acuerdo al cronograma establecido por el MINEDU
j) Mantener actualizado el sistema NEXUS en coordinación con el AIRHSP y SUP.
k) Administrar, supervisar y controlar el módulo de Asistencia, Permanencia y Desplazamiento de Personal, así como mantenerse informado con el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido para las acciones correspondientes.
l) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la UGEL, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y

el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector

m) Actualizar las altas y bajas de plazas de personal docente y administrativo de la UGEL.
n) Elaborar, Supervisar y conducir el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la UGEL.
o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
p) Resolver en primera instancia los asuntos administrativos de su competencia.
q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06. ORGANO DE LINEA

06.1 UNIDAD DE GESTION PEDAGÓGICA

Artículo 78. - El Unidad de Gestión Pedagógica, es un órgano de línea, dependiente de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local UGEL, es responsable de planificar, coordinar, evaluar y supervisar la gestión de la educación básica regular, especial, alternativa y técnico-productiva y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito local. Es encargado de realizar acciones de capacitación, asistencia técnica, asesoramiento, orientación, investigación, monitoreo, supervisión y evaluación de la gestión pedagógica de la Educación Básica a cargo de la UGEL, planificar y ejecutar acciones que correspondan monitoreo a programas y CETPRO en el ámbito de su circunscripción de acuerdo a la política sectorial y los planes de desarrollo sectorial, facilitando la orientación y coordinación de las acciones que despliegan los docentes en los diferentes niveles para administrar el proceso docente educativo en la consecución eficiente de los objetivos propuestos para la formación dentro del sistema educacional. Su sigla es UGP.

Artículo 79°. - Funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica.

a) Conducir y monitorear la implementación de políticas para la Educación Básica en materia curricular, pedagógica, de inclusión, acceso y gestión escolar, con pertinencia cultural y lingüística en el ámbito de la UGEL.
b) Difundir, orientar monitorear y supervisarla aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional al contexto local en materia de gestión pedagógica, así como evaluar sus resultados.
c) Aplicar estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo de los diferentes niveles y modalidades educativas.
d) Promover y ejecutar en coordinación con las Instituciones Educativas, estrategias yprogramas estratégicos acordes con las características socio cultural y lingüístico de cada localidad.
e) Promover e incentivar la investigación y la innovación en las Instituciones Educativas de Educación Básica, PRONOEI y Técnicos Productivos en el ámbito de la UGEL.
f) Implementar, coordinar y orientar los planes, proyectos, programas y modelos del servicio educativo que garanticen la igualdad de oportunidades en el acceso,

permanencia, culminación y reincorporación a la Educación Básica, en coordinación con la DRE Junín.

g) Brindar asesoramiento y asistencia técnico-pedagógica a las Instituciones y Programas Educativos.
h) Orientar y acompañar los procesos de diversificación curricular y su implementación en la Educación Básica de su jurisdicción.
i) Promover la aplicación de estrategias alternativas orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos que brindan las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.
j) Participar en las acciones de evaluación del desarrollo de proyectos educativos, programas de prevención y acciones educativas de carácter no formal, que se declaren prioritarias.
k) Facilitar la articulación e integración de experiencias y buenas prácticas de educación comunitaria en los diferentes niveles y modalidades de los servicios educativos de la UGEL.
l) Gestionar programas de prevención y atención integral de bienestar social para los estudiantes en coordinación con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas dirigidas a la población en situación de extrema pobreza.
m) Gestionar la información técnica pedagógica y estadística oportunamente a los órganos competentes en coordinación con las demás áreas para la toma de decisiones colegiadas.
n) Brindar asistencia técnica, monitorear, supervisar y evaluar la gestión de las Redes Educativas; así como brindar soporte para realizar las acciones correctivas correspondientes, en el marco de la normatividad vigente al respecto.
o) Promover y fortalecer centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, deporte y recreación en coordinación con los gobiernos locales y gobierno regional propiciando la participación de la comunidad educativa.
p) Promover, asesorar y evaluar el desarrollo curricular y la producción de materiales educativos, adecuados a las características locales, así como impulsar el uso de lainformática en aplicaciones pedagógicas.
q) Fortalecer y actualizar en competencias pedagógicas al personal docente y directivo de las IIEE. y Programas, además de monitorear, evaluar su implementación para el aprendizaje de los estudiantes.
r) Desarrollar, implementar y brindar soporte técnico en materia de tecnologías de la información TIC a las Instituciones Educativas fortaleciendo capacidades en el uso de las mismas en coordinación con el órgano competente del MINEDU.
s) Diseñar, ejecutar y evaluar programas, planes y/o proyectos de promoción de la educación para jóvenes y adultos con enfoque territorial.
t) Elaborar líneas base provincial y por redes educativas (distritales) y las metas para la gestión pedagógica, administrativa e institucional de los servicios educativos de la jurisdicción.
u) Monitoreary asesorar el desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas e institucionales de redes educativas de la jurisdicción.
v) Garantizar la distribución de materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas, Programas y CETPRO de corresponder, para optimizar los procesos de enseñanza aprendizaje.
w) Verificar la conformidad de la recepción y entrega de los materiales y recursos educativos, en cumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas en el

requerimiento.

x) Gestionar la mejora de las condiciones de infraestructura y equipamiento de las Instituciones Educativas y CETPRO de su ámbito, para priorizar la inversión.
y) Garantizar el uso apropiado de materiales y recursos educativos, brindando asistencia técnica y fortaleciendo las capacidades de los docentes sobre su uso adecuado.
z) Otras funciones que, en el marco de su competencia, le sean asignadas por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Artículo 80.- La Unidad de Gestión Pedagógica, tiene además las funciones en materia de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial; Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva y Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación TIC para la Gestión Pedagógica sostenible:

Artículo 81.- Funciones en materia de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las Instituciones Educativas en temas de educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.
b) Brindar asistencia técnica a las Instituciones Educativas en el ámbito de su competencia, respecto del desarrollo de los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREJ y los órganos competentes del MINEDU.
c) Elaborar el diagnóstico de la educación básica regular y especial en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de procesos pedagógicos.
d) Otras funciones que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.

Artículo 82.- Funciones en materia de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.

a) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las Instituciones Educativas en temas de educación básica alternativa y técnico productiva en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.
b) Brindar asistencia técnica a las Instituciones Educativas en el ámbito de su competencia, respecto del desarrollo los procesos educativos a su cargo, en coordinación con la DREJ y los órganos competentes del MINEDU.
c) Elaborar el diagnóstico de la educación básica alternativa y técnico-productiva en el ámbito de su competencia, y presentar a la Dirección propuestas de mejora de procesos pedagógicos.
d) Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la UGEL.

Artículo 83.- Funciones de los Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación TIC para la Gestión Pedagógica sostenible:

a) Administrar el centro de procesamiento de datos y base de datos de la Unidad de Gestión Pedagógica.
b) Recopilar, sistematizar y procesar indicadores educativos para la evaluación y medición de la eficiencia del logro de los aprendizajes, así como de la gestión educativa y los servicios educativos.
c) Promover la capacitación y transferencia de conocimientos a los especialistas pedagógicos en el uso sostenible de las TIC como herramientas digitales para el trabajo docente en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
d) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de TIC articulando de manera transversal con las unidades de organización de la UGEL.
e) Administrar los procesos correspondientes a las tecnologías informáticas y de comunicación.
f) Promover el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación yde la información para conseguir el mejoramiento del sistema.
g) Implementar y actualizar herramientas o medios de soporte tecnológico para la divulgación educativa y facilitación de los aprendizajes de la comunidad educativa: web, repositorios, plataformas virtuales, observatorios virtuales.
h) Las demás que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Pedagógica o el ente rector.

07. ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 84.- Son Órganos Desconcentrados de las Unidades de Gestión Educativa Local, las Instituciones Educativas de la Educación Básica y de la Educación Técnico Productiva (CETPRO)

07.1 INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Artículo 85.- Las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva (CETPRO), constituyen unidades de organización desconcentradas dependientes de la UGEL. Como comunidades de aprendizaje, son la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ellas se realiza la prestación del servicio educativo. Son públicas o privadas y tienen su propio Reglamento Interno que se constituye en su documento de gestión institucional, el mismo que se rige de acuerdo a la normatividad vigente.

ANEXOS

- Anexo 01: INVENTARIO DE PROCESOS DE LA DRE Y UGEL
- Anexo 02: MAPA DE PROCESOS DE LA DRE
- Anexo 03: MAPA DE PROCESOS DE LA UGEL
- Anexo 04: ORGANIGRAMA DE LA DRE
- Anexo 05: ORGANIGRAMA DE LA UGEL
- Anexo 06: LISTADO DE UGEL A CARGO DE LA DRE
- Anexo 07: LISTADO DE IIES
- INDICE

ANEXO 1

INVENTARIO DE PROCESOS DE LADRE Y UGEL

En el inventario de procesos de la DRE que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los sub procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar ymejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

De la DRE

INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LADRE (DPE)

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
DPE. 01 Gestionar la planificación educativa regional	**DPE.01.01** Actualizar el PER	• Proyecto Educativo Regional PER aprobado.	Estratégico	Dirección Regional
	DPE.01.02 Supervisar y Evaluar los resultados de la implementación de las políticas educativas	• Informe de balance de las políticas implementadas.	Estratégico	Dirección Regional
DPE. 02 Gestionar el Desarrollo Institucional	**DPE.02.01** Evaluar el resultado de planes programas y proyectos educativos	• Metas logradas • Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control)	Estratégico	Dirección Regional
	DPE.02.02 Gestionar la mejora continua de los procesos	• Procesos y procedimientos con mejora continua	Estratégico	Dirección Regional
	DPE.02.03 Actualizar documentos de gestión institucional	• Documentos de gestión institucional actualizados. • MOP aprobado • TUPA aprobada • MAPRO aprobado	Estratégico	Dirección Regional
	DPE. 03.01 Implementar el	• Informe de diagnóstico. • Plan de implementación para		

DPE. 03 Gestionar el sistema de control interno e Integridad	sistema de control interno e integridad	el cierre de brechas • Plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI. • Programa de Trabajo • Reportes de complimiento. • Acuerdos y planes aprobados. • Retroalimentación del proceso para la mejora continua del SCI	Estratégico	Dirección Regional
	DPE. 03.02 Evaluar los resultados de desempeño del control interno al final del ejercicio	• Matriz de evaluación de riesgos. • Plan de acción anual de medidas de control • Informe final	Estratégico	Dirección Regional
	DPE. 03.03 Promover la ética y la integridad	• Plan de Riesgos e Integridad	Estratégico	Dirección Regional
DPE. 04 Gestionar las relaciones interinstitucionales, comunicaciones e imagen institucional	**DPE. 04 .01** Coordinar espacios participativos interinstitucionales	• Informe de ejecución de planes de trabajo. • Acuerdos de los espacios de participación • Convenios y acuerdos aprobados.	Estratégico	Dirección Regional
	DPE. 04 .02 Gestionar la comunicación social	• Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias • Notas de prensa, entrevistas • Página web institucional y redes sociales actualizados • Plan de comunicación ejecutado	Estratégico	Dirección Regional
	DPE. 04 .03 Gestionar la imagen institucional	• Portal de transparencia estándar actualizado • Informes de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional	Estratégico	Dirección Regional

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS DE LADRE (DPO)

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
DPO. 01 Gestionar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo	**DPO.01.01** Elaborar e implementar el Currículo Regional Intercultural y productivo	• Currículo Regional intercultural productivo aprobado	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	DPO.01.02 Gestionar la implementación del Repositorio Regional interactivo (plataforma virtual)	• Repositorio Regionalfortalecido	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	DPO.01.03 Promover la innovación e investigación	• Texto virtual e impreso de los proyectos de innovación y buenas prácticas. • Plan de educación comunitaria aprobado • Plan de soporte a las familias aprobado	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
DPO. 02 Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo	**DPO.02.01** Establecer indicadores de calidad contextualizados	• Matrices e instrumentos de supervisión, evaluación y reporte validados. • Plataformas virtuales de recojo de información instalados.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	DPO.02.02 Generar compromisos de la comunidad y autoridades	• Docentes capacitados • Cuadernos de trabajo desarrollados • Plan e informe de las jornadas de capacitación	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	DPO.02.03 Elaborar proyectos innovadores de la cultura y el medio ambiente	• Plan e informe de monitoreo, supervisión y evaluación.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	DPO.02.04 Implementar proceso de monitoreo, supervisión y	• Planes de acciones de mejora • Informe de la implementación de	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica

	evaluación	los planes de mejora.		
DPO. 03 Gestionar el fortalecimiento de capacidades de docentes, directivos y especialistas	**DPO.03.01** Gestionar la actualización de las necesidades formativas	• Diagnóstico de necosidades formativas de directivos, docentes y especialistas.	Oporativo	Dirocción do Gestión Pedagógica
	DPO.03.02 Gestionar ei sistema do formación docente	• Pian integrai de formación directivo,docente y dei especialista. • Directivos, docentesy especiaiistas capacitados, actualizados y acreditados	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	DPO.03.03 Monitorear ei desempeño de ios docentes, directivos y especialistas en formación	• Reporte SIMON • Informe de Monitoreo • Pian de mejora	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
DPO. 04 Gestionar la dotación oportuna y uso de Recursos Educativos	**DPO.04.01** Realizar ia planificación de distribución de los rocursos educativos necesarios para el aprendizaje	• Pian de distribución de materiales educativos aprobado	Operativo	Dirocción de Gestión Pedagógica
	DPO.04.02 Contextualizar los rocursos educativos considerando las características socioculturalos de la región.	• Docentes capacitados • Cuadernos de trabajo desarrollados • Pian e informe de las jornadas de capacitación	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	DPO.04.03 Coordinar, gestionar y verificar la distribución y uso de rocursos y materiales educativos.	• Reporte del módulo complemontario SIGA • Reporte dei SIAGIE • Informe dei monitoroo de la distribución y uso de materiaies y recursos educativos.	Oporativo	Dirección de Gostión Pedagógica
DPO. 05 Gestionar la	**DPO.05.01** Gestionar la creación y aprobación de carreras acorde a las necosidades de	• Estudiantes egresados investigadores que contribuyan ai desarrollo de la región Junín.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica

Educación Superior no Universitaria y la Educación Técnico Productivo	la región			
	DPO.05.02 Gestionar formación profesional de calidad vinculada a las necesidades productivas de la región	• Profesionales formados acorde a los estándares de calidad nacional e internacional.	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica
	DPO.05.03 Gestionar un sistema de acompañamiento a la oferta de formación	• Estudiantes egresados competitivos	Operativo	Dirección de Gestión Pedagógica

INVENTARIO DE PROCESOS SOPORTE O APOYO DRE (DPS)

PROCESO DENIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
DPS. 01 Gestionar el talento humano	**DPS. 01.01** Planificar las Políticas de Recursos Humanos	• Directivas y lineamientos propios aprobados • Mapeo de Puestos • Dimensionamiento de la DRE	Soporte	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	DPS. 01.02 Organizar y distribuir el trabajo	• CAPP y PAP aprobado • Manual Clasificador de Cargos aprobado • Manual de perfiles de Puestos MPP aprobado • Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado	Soporte	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	DPS. 01.03 Gestionar el empleo	• Manual de Gestión de la Incorporación, vinculación y desvinculación	Soporte	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	DPS. 01.04 Gestionar el rendimiento	• Plan de Desarrollo de las Personas PDP aprobado • Evaluación del Desempeño	Soporte	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	DPS. 01.05 Gestionar la compensación	• Planilla de pensiones y compensaciones actualizados	Soporte	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	DPS. 01.06 Gestionar el desarrollo y	• Plan de Desarrollo de Capacidades PDC	Soporte	Oficina de Gestión de

	capacitación	• Reglamento de concursos de promoción y ascenso aprobados		Recursos Humanos
	DPS.01.07 Gestionar las relaciones humanas y sociales	• Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado • Charlas motivacionales de relaciones laborales cultura y clima institucional	Soporte	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
DPS. 02 Gestionar los servicios de abastecimiento	**DPS.02.01** Gestionar las adquisiciones y contrataciones	• Plan Anual de Contrataciones de la DRE aprobado. • Órdenes de Compra / Servicio • Contratos	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa
	PS.02.02 Gestionar el patrimonio institucional	• Acta de conformidad de almacén	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa
	PS.02.03 Gestionar los servicios de almacenes	• Inventario de bienes patrimoniales actualizado • Bienes registrados y codificados • Resolución de alta/ baja • Acta de entrega de bienes • Ficha de margesí de bienes Inmuebles	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa
	PS.02.04 Gestionar los servicios generales	• Equipos con mantenimiento preventivo y correctivo • Informe de conformidad del servicio	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa
DPS. 03 Gestionar los recursos financieros	**DPS.03.01** Gestionar el presupuesto Institucional	• Certificación de crédito presupuestal • Informe de ejecución presupuestal a nivel devengado • Estados presupuestarios y estados de ejecución del gasto, evaluación semestral y anual	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa

		del presupuesto • Conciliación, cierre presupuestal e indicadores		
	DPS.03.02 Gestionar la ejecución financiera del presupuesto	• Estados de situación financiera • Estados de gestión, de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo • Expedientes • devengados	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa
	DPS.03.03 Evaluar las metas físicas y financieras al finalizar el año fiscal	• Recibos de ingresos • Comprobante de pago de bienes, de servicios, • Comprobante de pagos de viáticos, planillas, abonos, remuneraciones • Comprobantes de pago de descuentos, aportaciones SUNAT, descuentos • Boleta, constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos)	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa
DPS. 04 Gestionar los asuntos legales	**DPS.04.1** Brindar asesoría legal	• Opinión legal • Informe Legal. • Actos Resolutivos en segunda instancia. • Sentencias en primera y segunda instancia • Resolución Administrativa. • Recursos Impugnativos • Dictamen legal	Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica

	DPS.04.02 Gestionar la defensa de la Institución en instancias jurisdiccionales	• Contestación de demanda (o proyecto) • Medidas cautelares • Informes a Procuraduría • 2do. Informe de responsabilidad administrativa • Notificaciones • Implementación de sentencias o decisiones judiciales en instancia administrativa	Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica
DPS. 05 Gestionar las TIC	**DPS. 05 .01** Administrar los recursos de las TIC	• Diagnóstico TIC • Plan Operativo informático POi • Plan para la administración de los recursos TIC • Inventario de Recursos TIC de infraestructura, base de datos y software actualizado • Red estabilizada • Requerimiento de TIC para el aprendizaje.	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa
	DPS. 05 .02 Gestionar requerimientos de TIC para el aprendizaje	• Requerimientos de servicios TIC. • Especificaciones técnicas sobre TIC validados.	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa
	DPS. 05 .03 Brindar recursos TIC para la difusión masiva de la estrategia a nivel regional	• Usuarios con requerimientos e incidencias atendidas • Equipos TIC con mantenimiento	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa
DPS. 06 Gestionar la atención al ciudadano y la gestión	**DPS. 06.01** Gestionar el flujo documentario de acuerdo al requerimiento del usuario	• Reporte de ciudadanos atendidos • Información públicaentregada (físico o virtual) • Respuestas a quejas y reclamos • Reporte de quejas y reclamos	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa

documental		• Resoluciones u oficios de respuesta. • Notificación (al domicilio real, procesal y laboral, Courier y/o correo electrónico)		
	DPS. 06.02 Gestionar la administración y el archivo documental	• Resoluciones registradas, clasificadas, digitalizadas y publicadas • Respuesta a requerimiento internos	Soporte	Oficina de Gestión Administrativa

De la UGEL

En el inventario de procesos de la UGEL que a continuación se señala, se identifican a los dueños de los sub procesos, los que corresponden a las unidades de organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA UGEL (UPE)

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
UPE. 01 Gestionar la panificación educativa local	**UPE.01.01** Actualizar el PEL en coherencia al PER	• PEL aprobado • Modelo de gestiónlocal aprobado • Política educativalocal establecida.	Estratégico	Unidad de Gestión Educativa Local
	UPE.01.02 Evaluar los resultados de la implementación de las políticas educativas	• Informe de la gestión local de educación • Informes de evaluación de metas físicas y financieras.	Estratégico	Unidad de Gestión Educativa Local
	UPE.02.01 Evaluar y reportar el resultado de los planes programas y proyectos educativos	• Metas institucionales logradas • Procesos y procedimientos actualizados	Estratégico	Unidad de Gestión Educativa Local

UPE. 02 Gestionar el desarrollo institucional	**UPE.02.02** Gestionar la mejora continua de los procesos	• Mapas de procesos y fichas de procesos actualizados • Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control) • Niveles de aceptación de losservicios • Política de calidad	Estratégico	Unidad de Gestión Educativa Local
	UPE.02.03 Actualizar documentos de gestión institucional	• Documentos de gestión institucional actualizados. • TUPA aprobada • MAPRO aprobado	Estratégico	Unidad de Gestión Educativa Local
UPE. 03 Gestionar el Sistema de control interno e integridad	**UPE.03.01** Implementar el sistema de control interno e integridad	• Informe de diagnóstico situacional. • Plan de implementación para cierre de brechas. • Plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI.	Estratégico	Unidad de Gestión Administrativa
	UPE.03.02 Evaluar los resultados de desempeño del control interno al final del ejercicio	• Matriz de evaluación de riesgos. •Plan de acción anual - de medidas de control • • Reporte de evaluación anual dela implementación del SCI • Retroalimentación del proceso para la mejora continua del SCI	Estratégico	Unidad de Gestión Administrativa
	UPE.03.03 Promover la ética y la integridad	• Plan de Riesgos e Integridad	Estratégico	Unidad de Gestión Administrativa
	UPE.04.01 Coordinar espacios participativos interinstitucionales	• Informe de ejecución de planes de trabajo • Acuerdos de los espacios de	Estratégico	Dirección de la UGEL

		participación • Convenios y acuerdos aprobados		
UPE. 04 Gestionar las relaciones interinstitucionales, Comunicaciones e imagen institucional	**UPE.04.02** Gestionar la comunicación social	• Informe de eventos, espaciosy campañas publicitarias • Notas de prensa, entrevistas • Página web institucional y redes sociales actualizadas • Plan de comunicación ejecutado • Portal de transparencia estándar actualizado	Estratégico	Dirección de la UGEL
	UPE.04.03 Gestionar la imagen institucional	• Informe de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional	Estratégico	Dirección de la UGEL

INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS DE LA UGEL (UPO)

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
UPO. 01 Gestionar la planificación y desarrollo de aprendizajes con enfoque intercultural y productivo	**UPO.01.01** Elaborar el Currículo Regional Intercultural y productivo	• Proyecto Educativo Local aprobado • Planes y programas educativos de mediano plazo implementados • Plan de mejora de aprendizajes implementados • POI implementado • Modelos educativos implementados • Programas de capacitación comunitaria Implementados	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	UPO.01.02 Gestionar la implementación del Repositorio	• Taller de formulación de Guías para la sensibilización a		Unidad de

	Regional interactivo (plataforma virtual)	las familias y comunidad • Conformación de agentes educativos comunitarios • Implementación de programas de campañas comunitarias	Operativo	Gestión Pedagógica
	UPO.01.03 Promover la innovación e investigación	• Taller de asistencia técnica a docentes y directivos para el uso del SIAGIE • Conformación del equipo de seguimiento a docentes para el cumplimiento de registro de distribución de recursos	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
UPO. 02 Supervisar, evaluar y reportar la calidad del servicio educativo	**UPO.02.01** Garantizar calidad de los servicios educativos en igualdad de condiciones para todos	• Currículo regional intercultural productivo aprobado.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	UPO.02.02 Generar compromisos de la comunidad y autoridades	• Docentes capacitados • Cuadernos de trabajo desarrollados • Plan e informe de las jornadas de capacitación	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	UPO.02.03 Elaborar proyectos innovadores de la cultura y el medio ambiente	• Plan e informe de monitoreo, supervisión y evaluación.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	UPO.02.04 Implementar el proceso de monitoreo, supervisión y valuación	• Planes de acciones de mejora • Informe de la implementación de los planes de mejora.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	UPO.03.01	• Informe de talleres de capacitación • Sistematización de las visitas de supervisión realizadas • Informe de refuerzo escolar • Reporte de directores capacitados en gestión escolar con		Unidad de Gestión

UPO. 03 Gestionar el fortalecimiento de capacidades sostenibles a docentes, directivos y especialistas	Gestionar la actualización de las necesidades formativas	liderazgo pedagógico. • Informe de avance de metas del PER, PEL • Sistematización de instrumentos de gestión del buen desempeño de directivos y docentes con competencias pedagógicas y de gestión. • Informe de monitoreo de IIEE y CETPRO de acciones de acompañamiento pedagógico realizadas. • Plan de mejora presentado por los directivos de cada IIEE.	Operativo	Pedagógica
	UPO.03.02 Gestionar el sistema de formación docente sostenible	• Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto) • Informe de programas de fortalecimiento desarrollados • Informe de seguimiento y supervisión de la formación docente • Directivos, docentes y formadores fortalecidos en sus competencias y capacidades (o con acción formativa)	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	UPO.03.03 Monitorear el desempeño de los docentes, directivos y especialistas en	• Acciones de organización, monitoreo y funcionamiento de las RER • Expediente técnico de propuesta de creación de RE • Acciones para la fusión, división y cierre de las RE • Registro en el REGES. • Sistematización de buenas prácticas en monitoreo,	Operativos	Unidad de Gestión pedagógica

	formación	seguimiento y acompañamiento. • Guía de instrumentos validados de monitoreo. • Conformación de unequipo de investigación y sistematización de resultados de monitoreo. • Implementación de un Sistema de Monitoreo de UGEL. • Guía de instrumentos de gestión del buen desempeño de coordinadores pedagógicos y administrativos de las RER.		
UPO. 04 Gestionar la dotación oportuna y uso de Recursos Educativos	**UPO.04.01** Formular un sistema de información sobre el uso de recursos	• Taller de asistencia técnica a docentes y directivos para el uso del SIAGIE • Conformación del equipo de seguimiento a docentes para el cumplimiento de registro de distribución de recursos	Operativos	Unidad de Gestión pedagógica
	UPO.04.02 Contextualizar los recursos educativos considerando las características socioculturales de la provincia	• Planes de mejora • Conformación del equipo local de elaboración de materiales • Taller de fortalecimiento de capacidades • Elaboración de Guías, Orientaciones y Manuales	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	UPO.04.03 Verificar y supervisar la distribución y uso de recursos y materiales educativos.	• Materiales y recursos educativos entregados a IIEE yCETPRO • Informe de distribución local	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica

UPO. 05 Supervisar evaluar y fortalecer la gestión de los CETPRO	**UPO. 05.01** Fortalecer las capacidades profesionales de docentes de los CETPRO	• Docentes de educación superior fortalecidos y capacitados.	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica
	UPO. 05.02 Promover el equipamiento de CETPRO según demandas y necesidades	• Institutos superiores equipados adecuadamente	Operativo	Unidad de Gestión Pedagógica

INVENTARIO DE PROCESOS DE SOPORTE DE LA UGEL (UPS)

PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PRODUCTOS	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DE PROCESO
UPS. 01 Gestionar el Talento Humano.	**UPS. 01.01** Planificar las Políticas de Recursos Humanos	• Directivas y lineamientos propios aprobados	Soporte	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
	UPS. 01.02 Organizar y distribuir el trabajo	• Mapeo de Puestos • Dimensionamiento de la ORE • CAPP y PAP Aprobado • Manual Clasificador de Cargos aprobado • Manual de perfiles de Puestos MPP aprobado • Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado	Soporte	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
	UPS. 01.03 Gestionar el empleo	• Manual de Gestión de la Incorporación, vinculación y desvinculación	Soporte	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
	UPS. 01.04 Gestionar el rendimiento	• Plan de Desarrollo de las Personas PDP aprobado • Evaluación del Desempeño	Soporte	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
	UPS. 01.05 Gestionar la compensación	• Planilla de pensiones compensaciones actualizados	Soporte	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
	UPS. 01.06 Gestionar el desarrollo y capacitación	• Plan de Desarrollo de Capacidades PDC • Reglamento de concurso de promoción y ascenso aprobados	Soporte	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
		▪ Plan y programa de		

06

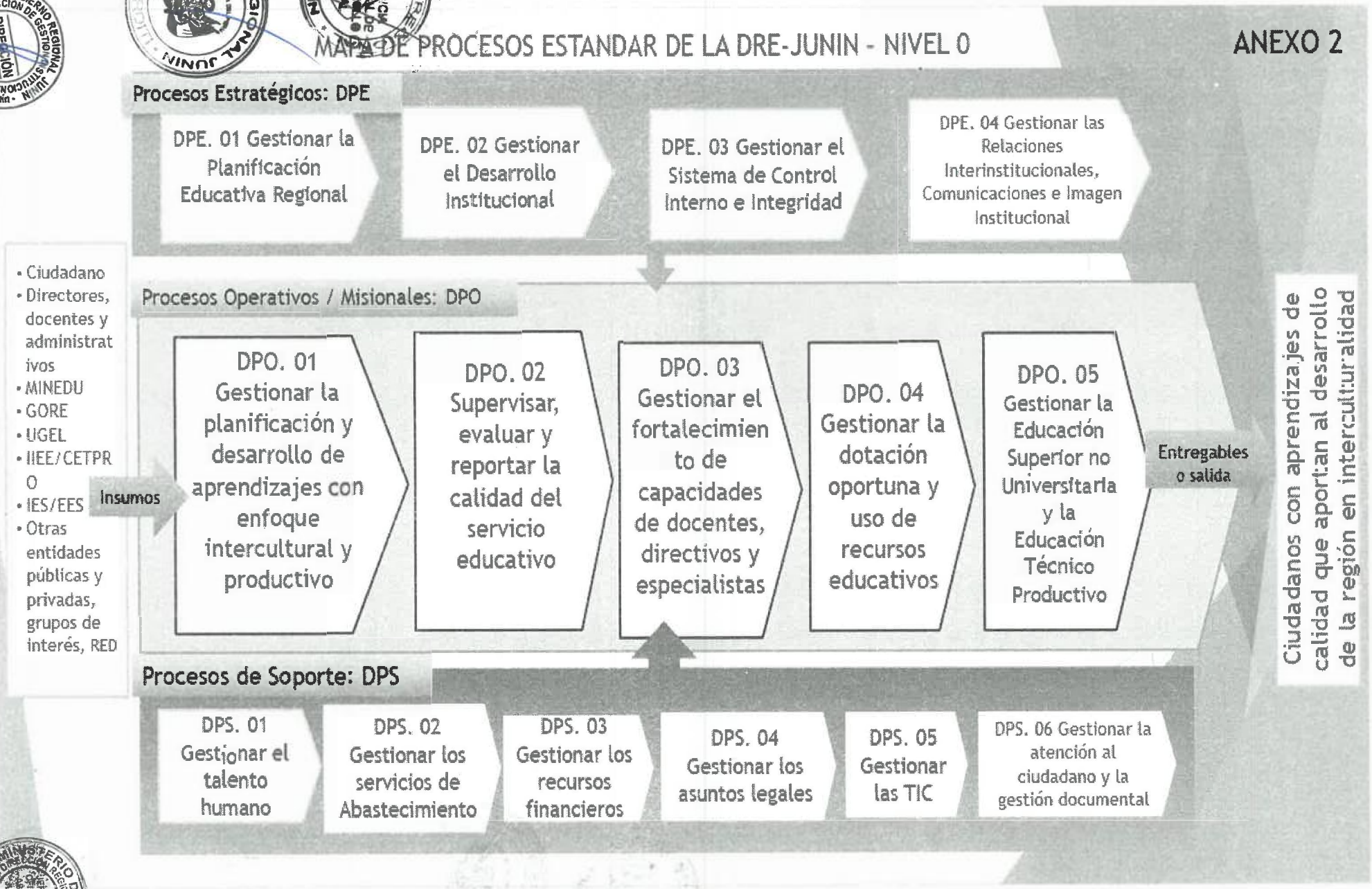
	UPS. 01.07 Gestionar las relaciones humanas y sociales	seguridad y salud en el trabajo - SST, ▪ Plan de capacitaciones en SST implementados ▪ Registro de incidentes y diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER) ▪ Plan de bienestar social, convenios con instituciones implementados	Soporte	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
UPS.02 Gestionar los servicios de abastecimiento	**UPS. 02.01** Gestionar las adquisiciones y contrataciones.	• Plan Anual de Contrataciones de la UGEL aprobado. • Órdenes de Compra / Servicio • Contrato de adquisición	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa
	UPS. 02.02 Gestión del patrimonio institucional	• Inventario de bienes patrimoniales • Bienes registrados y codificados • Resolución de alta / baja • Acta de entrega de bienes • Ficha de margesí de bienes Inmuebles • Registro en SIGA modulo Patrimonio	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa
	UPS. 02.03 Gestión eficiente del almacén	• Acta de conformidadde almacén • Informe de conformidad delárea usuaria • Notas de entrada de almacén • Kardex regional • Bien asignado alárea usuaria • PECOSA	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa
	UPS. 02.04 Administración eficiente de los servicios generales.	• Equipos con mantenimiento preventivo y operativo • Flota vehicular operativa • Mantenimiento, inspección de las unidades vehiculares. • Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia • Registro en el módulo complementarioSIGA-MEF • Informe de	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa

		conformidad del servicio		
UPS. 03 **Gestionar los recursos financieros**	**UPS. 03.01** Realizar la gestión contable	• Plan para el seguimiento y evaluación del presupuesto • Estados de situación financiera • Estados de gestión,de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo • Expedientes devengados	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa
	UPS. 03.02 Realizar la gestión de tesorería.	• Plan de seguimientoy evaluación en áreas de Contabilidad y Tesorería • Recibos de ingresos • Comprobante de pago de bienes, deservicios, • Comprobante de pagos de viáticos, planillas, abonos, remuneraciones • Comprobantes de pago de descuentos, aportaciones SUNAT, descuentos • Rendición de Caja Chica • Relación de cuentas por pagar • Relación de cheques emitidos y reprogramados • Rendición deviáticos • Conciliaciones bancarias, flujo de caja.	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa
UPS. 04 **Gestionar los asuntos legales**	**UPS. 04.01** Brindar asesoría legal y defensa de la Institución en instancias jurisdiccionales	• Informe u opinión legal • Proyectos de resolución • Informes legales • Dictamen legal • Contestación de demanda • Excepciones y defensas previas • Recursos impugnatorios	Soporte	Unidad de Asesoría Jurídica
	UPS. 05.01 Administración de las TIC	• Informe de diagnóstico TIC • Plan para la administración los recursos TIC • Inventario de Recursos TIC de	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa

UPS. 05 Gestión las TIC		infraestructura, base de datos y software actualizado		
	UPS. 05.02 Atención de los requerimientos de TIC para el aprendizaje	• Especificaciones técnicas sobre TIC validados. • Informes de opinión	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa
	UPS. 05.03 Implementación de nuevos desarrollos TIC para la innovación educativa	• Plan de masificación de recursos TIC. • Aplicaciones o sistemas de información desarrollados e implementados • Informe de mantenimiento • Informe de monitoreo de respaldo de la información	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa
	UPS. 05.04 Fortalecimiento de capacidades en el uso de las TIC.	• Usuarios con requerimientos e incidencias atendidas • Equipos TIC con mantenimiento	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa
UPS 06 Gestionar la atención al ciudadano y la gestión documental	**UPS 06.01** Atención al usuario	• Ciudadano atendido	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa
	UPS 06.02 Gestión de solicitudes, quejas y reclamos.	• Respuestas al ciudadano • Informe de seguimiento del flujo de trabajo • Notificaciones al Órgano de control	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa
	UPS 06.03 Administración y custodia del acervo documentario	• Informe de custodiade documentos. • Informe de documentos en custodia.	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa
	UPS 06.4 Notificación de documentos oficiales.	• Informe anual de las Resoluciones emitidas • Actualizació.n del Registro de Resoluciones en la Página WEB de la DRE	Soporte	Unidad de Gestión Administrativa

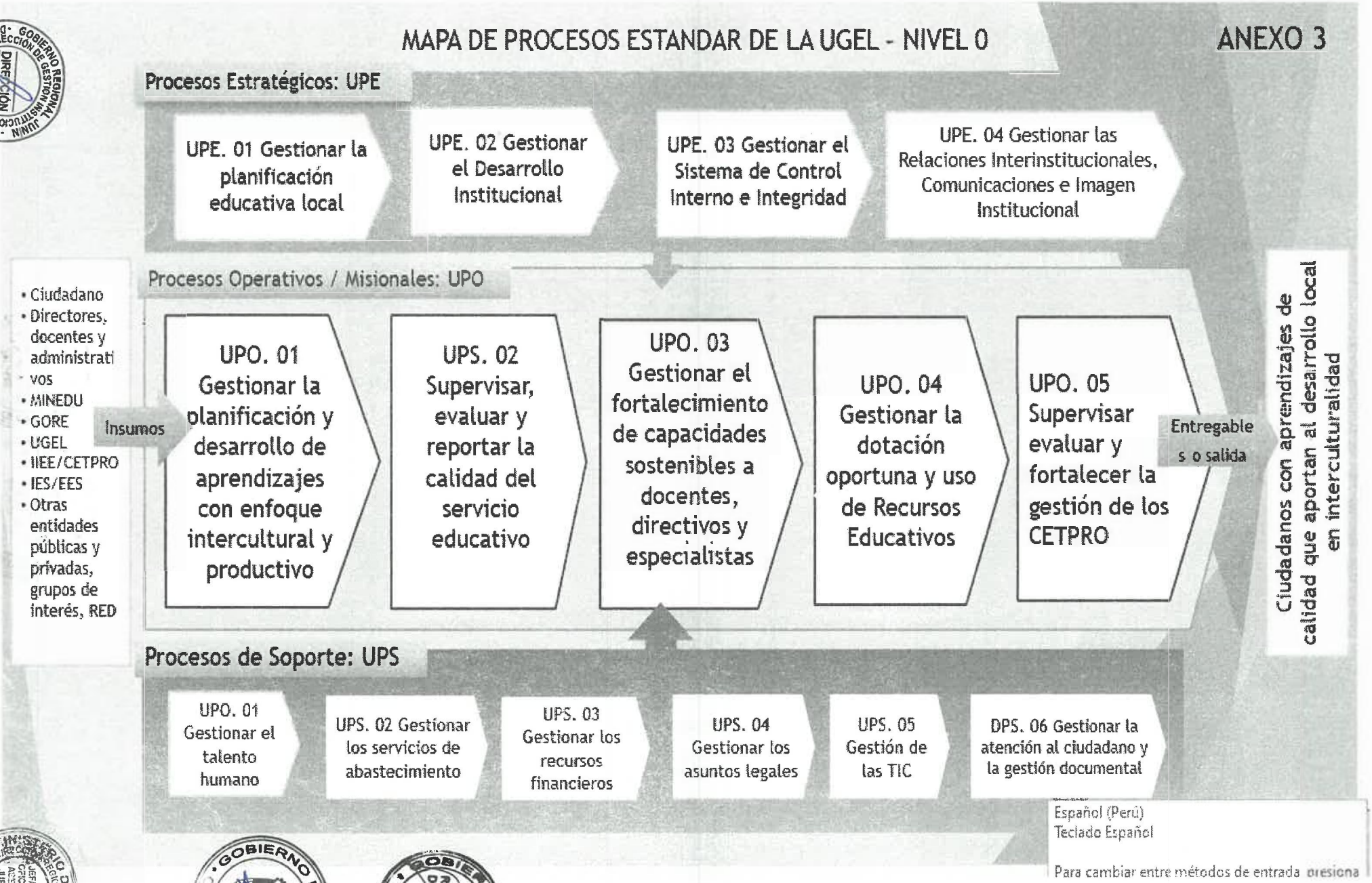
MAPA DE PROCESOS ESTANDAR DE LA DRE-JUNIN - NIVEL 0

ANEXO 2



MAPA DE PROCESOS ESTANDAR DE LA UGEL - NIVEL 0

ANEXO 3

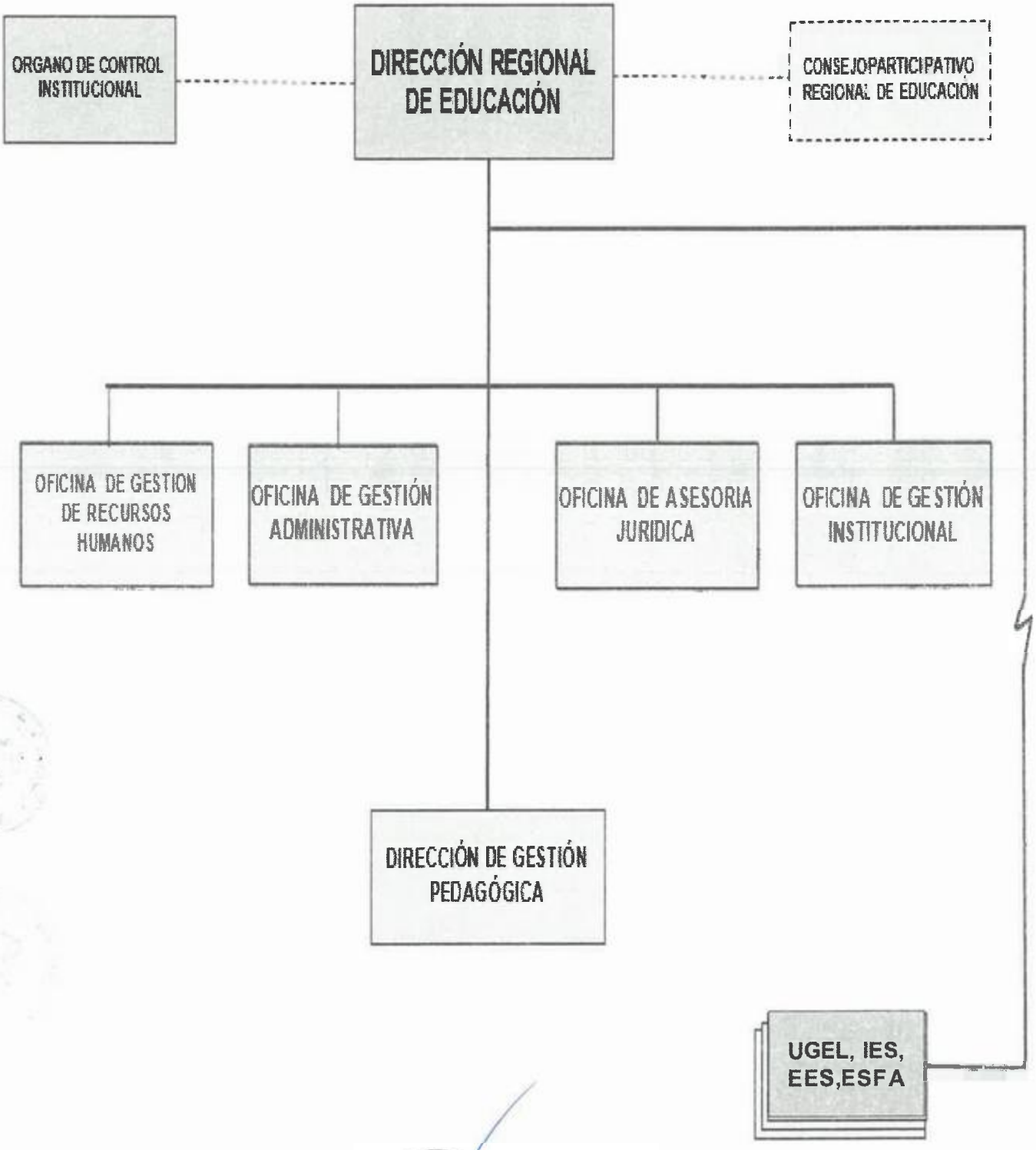


Español (Perú)
Teclado Español

Para cambiar entre métodos de entrada presiona

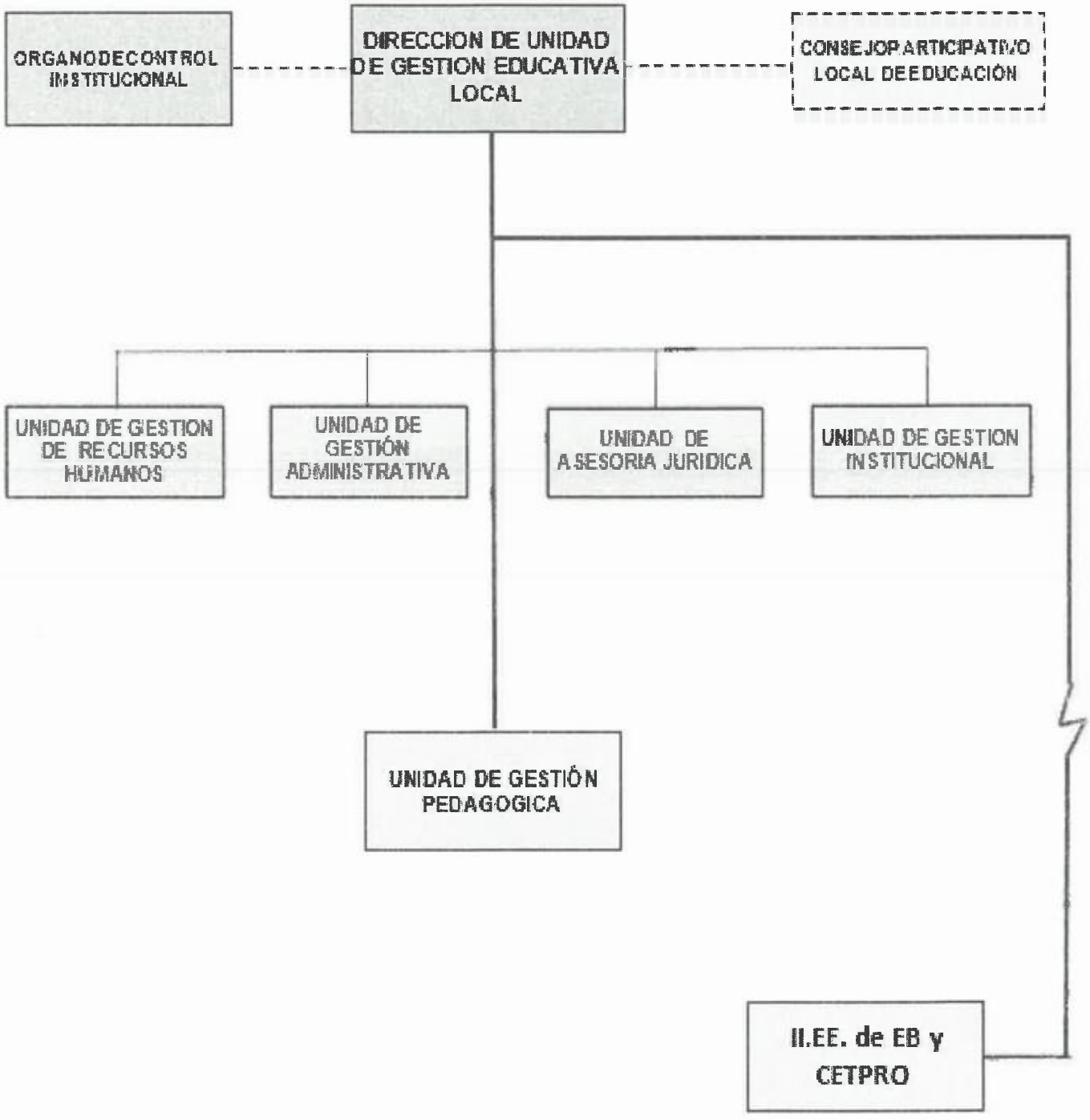
ANEXO Nº 4

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN (DREJ)



ANEXO N° 5

ESTRUCTURA ORGANICA DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL)



ANEXO N° 6

UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL) DEL AMBITO JURISDICCIONAL DE LADRE JUNIN

1. Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo
2. Unidad de Gestión Educativa Local de Jauja
3. Unidad de Gestión Educativa Local de Concepción
4. Unidad de Gestión Educativa Local de Chupaca
5. Unidad de Gestión Educativa Local de Yauli
6. Unidad de Gestión Educativa Local de Junín
7. Unidad de Gestión Educativa Local de Tarma
8. Unidad de Gestión Educativa Local de Chanchamayo,
9. Unidad de Gestión Educativa Local de Pichanaki
10. Unidad de Gestión Educativa Local de Satipo
11. Unidad de Gestión Educativa Local de Pangoa
12. Unidad de Gestión Educativa Local de Rio Tambo
13. Unidad de Gestión Educativa Local de Rio Ene Mantaro

ANEXO N° 7

RELACIÓN DE IES, EES y ESFA DEL AMBITO JURISDICCIONAL DE LA DRE JUNIN

INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

N°	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
01	0697235	IESP PUBLICO "TEODORO PEÑALOZA"- CHUPACA
02	0609370	IESP PUBLICO "GUSTAVO ALLENDE LLAVERIA"-TARMA
03	1227982	IESP PUBLICO "PEDRO MONGE CORDOVA" - JAUJA

INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

N°	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
01	0479048	IEST PUBLICO "SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO" -HYO
02	0697268	IEST PUBLICO "ANDRES A. CACERES DORREGARAY"
03	0920116	IEST PUBLICO "JOSE MARIA ARGUEDAS" - SICAYA
04	0736256	IEST PUBLICO "CANIPACO" - CHACAPAMPA
05	1102722	IEST PUBLICO "JAIME CERRON PALOMINO" -CHONGOS BAJO
06	1102763	IEST. PUBLICO "9 DE MAYO" - MANZANARES
07	0920736	IEST PUBLICO "DE CONCEPCION"
08	0920769	IEST PUBLICO"MARIO GUTIERREZ LOPEZ" - ORCOTUNA
09	1214147	IEST PUBLICO "HEROES DE SIERRA LUMI" - COMAS
10	0795914	IEST. PUBLICO "SAUSA" - SAUSA
11	0814749	IEST. PUBLICO "MARCO" - MARCO
12	1314061	IEST PUBLICO "ASHANINKA" - RIO TAMBO
13	0936096	IEST PUBLICO "TEODORO RIVERA TAIPE" - SATIPO
14	0937656	IEST PUBLICO "SAN MARTIN DE PANGOA" - PANGOA
15	0814723	IEST PUBLICO "LA MERCED"-CHANCHAMAYO
16	1249796	IEST PUBLICO "PUERTO LIBRE" - PERENE
17	0937417	IEST PUBLICO "PICHANAKI" - PICHANAQUI
18	0567313	IEST PUBLICO ADOLFO VIENRICH -TARMA
19	0697276	IEST PUBLICO "SAN IGNACIO DE LOYOLA" - JUNIN
20	0936708	IEST PUBLICO "MESETA DE BOMBON" -CARHUAMAYO
21	0936856	IEST PUBLICO "HUMBERTO YAURI MARTINEZ" - JUNIN
22	798090	IEST PUBLICO "LA OROYA" - SANTA ROSA SACCO

LISTA DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR ARTISTICO PÚBLICO

N°	CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
01	0921015	ACOLLA
02	0925057	FORMACION ARTISTICA

INDICE

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LADRE Y UGEL	1
Finalidad de la Dirección Regional de Educación DRE	1
Finalidad de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	1
Naturaleza Organizacional de la DRE	1
Naturaleza Organizacional de la UGEL	1
Funciones Generales de la DRE	2
Funciones Generales de la UGEL	3
Base Legal.	4
TITULO II: BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE LADRE Y UGEL	6
Listado o Inventario de Procesos de nivel 0 de la DRE y UGEL	6
De la DRE	6
De la UGEL	13
TITULO III: ORGANIZACIÓN DE LADRE Y UGEL	21
CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA DE LADRE	21
Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Educación Junín	21
ORGANO DE DIRECCIÓN	22
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	23
Funciones de la Dirección Regional de Educación	23
Funciones en materia de relaciones interinstitucionales, comunicaciones	24
e imagen institucional.	24
ÓRGANO DE CONTROL	24
ÓRGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL	24
Funciones del Órgano de Control Institucional	25
ORGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA	26
CONSEJO PARTICIPATIVO REGIONAL DE EDUCACIÓN	26
Funciones del Consejo Participativo Regional de Educación	26
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO	27
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	27
Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica	27
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	28
Funciones de la Oficina de Gestión Institucional	28
Funciones en materia de Planeamiento	29
Funciones en materia de Presupuesto	30
Funciones en materia de Estadística	30
Funciones en materia de Racionalización	31
Funciones en materia de Modernización	31
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO	32
OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	32
Funciones de la Oficina de Gestión Administrativa	32
Funciones en materia de Contabilidad	33
Funciones en materia de Tesorería	34
Funciones en materia de Abastecimiento	35
Funciones en materia de Patrimonio	35
Funciones en materia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	36
Funciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	37
Funciones en materia de Mantenimiento e Infraestructura Educativa	38
Funciones en materia de Servicios Generales	39

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 39
Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 39
ORGANO DE LÍNEA 40
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA 40
Funciones de la Dirección de Gestión Pedagógica 41
Funciones en materia de Gestión Pedagógica de Educación Superior y Técnico Productiva 42
Funciones de los Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación TIC para la Gestión pedagógica sostenible 43
ORGANOSDESCONCENTRADOS 43
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 43
INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR 44
ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACION ARTÍSTICA 44
CAPITULO II 44
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UGEL 44
ORGANO DE DIRECCIÓN 45
DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 45
Funciones de Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 45
Funciones en materia de Relaciones Interinstitucionales, Comunicaciones e Imagen Institucional 46
ORGANO DE CONTROL 46
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 46
Funciones del Órgano de Control Institucional 47
ORGANO PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA 48
CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN 48
Funciones del Consejo Participativo Local de Educación 48
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO 49
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA 49
Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica 49
UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 50
Funciones de la Unidad de Gestión Institucional 50
Funciones en materia de Planeamiento 51
Funciones en materia de Presupuesto 52
Funciones en materia de Estadística 52
Funciones en materia de Racionalización 53
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO 53
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 53
Funciones de la Unidad de Gestión Administrativa 53
Funciones en materia de Contabilidad 54
Funciones en materia de Tesorería 55
Funciones en materia de Abastecimiento 55
Funciones en materia de Gestión Patrimonial 56
Funciones en materia de Almacén 57
Funciones en materia de Servicios Generales 57
Funciones en materia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 58
Funciones en materia de tecnologías de la Información y Comunicaciones 58
Funciones en materia de Mantenimiento e Infraestructura Educativa 59
UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 60
Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos 60

ORGANO DE LINEA 61
UNIDAD DE GESTION PEDAGÓGICA 61
Funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica 61
Funciones en materia de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial 63
Funciones en materia de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva 63
Funciones de los Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación TIC para la Gestión Pedagógica sostenible 64
ORGANOS DESCONCENTRADOS 64
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (CETPRO), 64